



# CONSEIL DE BASSIN DU LAC SAINT-AUGUSTIN (CBLSA)

---

## Règlement no 1 : RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adopté par l'assemblée générale le 1<sup>er</sup> juin 2002

Amendé le 10 juillet 2006,

Amendé le 5 mai 2010,

Amendé le 4 juin 2013,

Amendé le 22 avril 2015,

Amendé le 7 avril 2021.

## TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
2. INTERPRÉTATION.....	3
3. DÉNOMINATION SOCIALE .....	4
4. MISSION ET OBJETS .....	4
5. ORGANISATION .....	5
6. LES MEMBRES.....	5
7. ASSEMBLÉES DES MEMBRES .....	7
8. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
9. PROCÉDURE DE CONVOCATION DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	13
10. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
11. LE COMITÉ EXÉCUTIF DU CBLSA .....	15
12. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....	17
13. MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS .....	18
14. ENTRÉE EN VIGUEUR DES MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX .....	18

# CBLSA DU LAC SAINT-AUGUSTIN (CBLSA)

## RÈGLEMENT NO 1 : RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

---

Ces règlements généraux du Conseil du lac Saint-Augustin (CBLSA), également désignés comme le règlement numéro 1, ont été adoptés par résolution des administrateurs et ratifiés par les membres, le tout conformément à la Loi sur les compagnies (L.R.Q., C.C-38).

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

#### 1.1 Nature contractuelle

Ces règlements généraux établissent des rapports de nature contractuelle entre le CBLSA et ses membres.

#### 1.2 Relations avec d'autres organismes

Le CA peut, au nom du CBLSA, conclure des ententes avec toute autre organisation aussi bien gouvernementale que municipale, institutionnelle, scolaire ou privée.

#### 1.3 Territoire

Le CBLSA intervient principalement sur le territoire du bassin versant du lac Saint-Augustin et de sa décharge, un territoire localisé en partie dans la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures et en partie dans la Ville de Québec, à l'intérieur de l'agglomération de Québec.

### 2. INTERPRÉTATION

---

#### 2.1 Définitions de la Loi

Les règlements du CBLSA doivent être interprétés en conformité avec la Troisième Partie de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), y compris tout amendement subséquent, et toute Loi affectée au remplacement de celle-ci (ci-après désignée la "Loi").

#### 2.2 Mots et expressions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) **CBLSA** : Le Conseil de bassin du lac Saint-Augustin tel que constitué aux termes des lettres patentes déposées le 3 octobre 2001 au registre de l'Inspecteur général des Institutions financières du Québec.
- b) **CA** : Le conseil d'administration du CBLSA.
- c) **Administrateur** : Un membre du CA du CBLSA.
- d) **Membre** : Un membre du CBLSA.
- e) **CE** : Le comité exécutif comprenant le président du conseil, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

- f) **AGA** : Assemblée générale annuelle
- g) **Loi** : La Loi sur les compagnies L.R.Q., C.-38, ainsi que tout amendement passé ou futur qui pourrait y être apporté et comprend toute Loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie. Advenant un tel remplacement, toute référence à un article de la Loi devra être interprétée comme étant une référence à l'article l'ayant remplacé.
- h) **Majorité simple** : Cinquante pour cent (50%) plus une (1) voix exprimées à une réunion du CA, C.E. ou à une assemblée des membres.
- i) **Règlement** : Le règlement de régie interne et tout autre règlement du CBLSA.
- j) **Président** : Le président du CBLSA, qui est également président du CA et du C.E.
- k) **Dirigeant** : Tout administrateur, employé, mandataire ou tout autre représentant ayant le pouvoir ou reçu le mandat d'agir au nom du CBLSA.
- l) **OBVC** : Organisme des bassins versants de la Capitale

### 2.3 Règles particulières

Le nombre singulier sera censé inclure le pluriel et vice versa, et tout mot susceptible de comporter un genre inclut le masculin et le féminin.

### 2.4 Préséance

En cas de contradiction entre la Loi, les lettres patentes et les règlements du CBLSA, la Loi prévaut sur les lettres patentes et sur les règlements et les lettres patentes prévalent sur les règlements.

## 3. DÉNOMINATION SOCIALE

---

La dénomination sociale du CBLSA est CONSEIL DE BASSIN DU LAC SAINT-AUGUSTIN.

## 4. MISSION ET OBJETS

---

### 4.1 Mission

Le CBLSA vise à améliorer la qualité des eaux du bassin versant du lac Saint-Augustin afin d'en recouvrer les usages récréatifs et de mettre en valeur ses ressources dans une perspective de développement durable. Le CBLSA gère les ressources mises à sa disposition et poursuit ses activités sans aucune fin de gains pécuniaires pour ses membres. Tous profits ou autres gains de semblable nature que pourrait faire le CBLSA seront utilisés uniquement pour la poursuite de sa mission.

### 4.2 Objets

Les objets pour lesquels le CBLSA est constitué sont les suivants:

- ✓ Élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du plan d'action « La Grande Corvée »;
- ✓ Regrouper, mobiliser et assurer la concertation des intervenants du milieu;
- ✓ Coordonner la gestion des ressources humaines, matérielles et financières;

- ✓ Sensibiliser les autorités municipales, les riverains, les producteurs agricoles et les autres intervenants à la restauration, la protection et l'utilisation rationnelle des ressources naturelles reliées au réseau hydrographique du la Saint-Augustin;
- ✓ Informer, sensibiliser et consulter la population;
- ✓ Promouvoir l'engagement des organismes publics et privés, des entreprises et de la population dans la mise en œuvre de la « La Grande Corvée »;
- ✓ Associer les gouvernements à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action de « La Grande Corvée »;
- ✓ Concerter et coordonner ses interventions avec les partenaires québécois à l'atteinte des objectifs de « La Grande Corvée »;
- ✓ Acquérir par achats, location ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires aux fins du projet « La Grande Corvée ».

## **5. ORGANISATION**

---

### **5.1 Siège social**

Le siège social du CBLSA est situé dans les limites de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, au lieu indiqué dans ses lettres patentes ou à tout autre endroit tel que désigné par résolution du CA.

### **5.2 Sceau**

Le CA peut fixer la forme et la teneur du sceau du CBLSA.

Tout membre du CE dûment autorisé a le pouvoir d'appliquer le sceau à tout document le requérant, mais son apposition ne confère aucune valeur au document, à moins qu'elle ne soit accompagnée de la signature de l'officier ou des officiers autorisés à signer tel document.

## **6. LES MEMBRES**

---

### **6.1 Catégories de membres**

On distingue trois catégories de membres du CBLSA :

- ✓ Les membres réguliers;
- ✓ Les membres honoraires.
- ✓ Les membres bienfaiteurs;

### **6.2 Membres réguliers**

Toute personne morale ou individu intéressé à promouvoir et à défendre la mission et les objectifs du CBLSA peut devenir membre régulier en remplissant le formulaire d'adhésion et en acquittant la cotisation annuelle. Les membres réguliers sont invités à participer à toutes les activités du CBLSA, aux assemblées des membres et ont le droit de vote à ces assemblées.

### **6.3 Les membres honoraires**

Le CA peut, par résolution, nommer membre honoraire, toute personne qui aura contribué de façon exceptionnelle à l'atteinte des objectifs et à l'accomplissement de la mission du CBLSA.

Les membres honoraires ne sont pas éligibles comme administrateurs du CBLSA et ils ne sont pas tenus de verser une cotisation annuelle au CBLSA.

#### **6.4 Membres bienfaiteurs**

Tout individu ou organisme aidant financièrement le CBLSA peut être déclaré membre bienfaiteur par résolution du CA. Il reçoit un certificat ou une convention témoignant de son statut. Les membres bienfaiteurs ne sont pas éligibles comme administrateurs du CBLSA mais ils ont le droit de vote aux assemblées de membres. Ils ne sont pas tenus de verser une cotisation annuelle au CBLSA.

#### **6.5 Formulaire d'adhésion**

Tout représentant d'organisme, d'entreprise, d'institution, de groupe de citoyens ou tout citoyen qui veut devenir membre régulier du CBLSA doit compléter le formulaire d'adhésion. Celui-ci constitue un engagement moral à adhérer à la mission du CBLSA, de même qu'à travailler en concertation et en collaboration pour la revitalisation du lac Saint-Augustin.

#### **6.6 Cotisation ou contribution**

Le CA fixe, par résolution, le ou les montants de cotisation ou de contribution à être versée annuellement ou périodiquement au CBLSA par les membres réguliers ainsi que les modalités de leur exigibilité. Les cotisations ou contributions payées ne sont pas remboursables.

#### **6.7 Droit de refus ou d'exclusion, suspension et radiation**

Le CA se réserve le droit de refuser une demande d'adhésion d'un membre régulier. Dans un tel cas, le demandeur sera avisé du ou des motifs qui ont motivé la décision du CA.

Le CA peut adopter, par une résolution d'au moins les deux tiers (2/3) de ses administrateurs lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin, de suspendre pour une période qu'il détermine ou encore de radier définitivement tout membre régulier du CBLSA s'il juge que celui-ci :

- ✓ Ne respecte pas les engagements pris en complétant le formulaire d'adhésion;
- ✓ Commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux objectifs poursuivis par le CBLSA;
- ✓ Enfreint les règlements du CBLSA;
- ✓ Omet de verser la cotisation ou la contribution à laquelle il est tenu après un délai de trois mois de la date d'exigibilité.

Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un membre régulier, le CA doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera étudié. La décision du CA à cette fin est finale et sans appel.

#### **6.8 Cession**

Un membre ne peut pas céder sa qualité de membre, ni transmettre ce droit à ses successibles.

#### **6.9 Code de déontologie**

Le CA peut, par résolution, établir un code de déontologie auquel les membres sont tenus de se conformer.

## **6.10 Démission**

Tout membre peut se retirer du CBLSA en tout temps, en acheminant au secrétaire un avis écrit à cet effet.

## **7. ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

---

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée annuelle ou une assemblée spéciale ou extraordinaire, en un lieu physique ou à distance par un moyen technologique (vidéo, conférence, internet, etc.).

### **7.1 Assemblée générale annuelle (AGA) des membres**

Dans les quatre mois suivant la fin de chaque exercice financier du CBLSA, une assemblée générale annuelle des membres doit avoir lieu à la date, à l'heure et à l'endroit déterminé par le CA. L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit contenir au moins les points suivants :

- a) Les procès-verbaux des assemblées générale(s) et spéciale(s) tenues depuis la dernière assemblée annuelle;
- b) Le rapport financier annuel du CBLSA;
- c) L'examen du rapport des vérificateurs ou de l'expert-comptable selon le cas, du CBLSA;
- d) La nomination des vérificateurs pour la prochaine année;
- e) L'élection des administrateurs par l'assemblée générale;
- f) L'adoption des modifications aux règlements ou adoption de nouveaux règlements.

### **7.2 Assemblée spéciale ou extraordinaire**

Une assemblée spéciale ou extraordinaire des membres ayant droit de vote au CBLSA peut être convoquée en tout temps :

- a) par le CA, au moyen d'une résolution; ou
- b) par au moins 10% des membres en règle, au moyen d'une requête écrite à cet effet, adressée au secrétaire du CBLSA. Une telle requête doit mentionner le but pour lequel l'assemblée doit être convoquée.

À défaut, par le secrétaire, de convoquer une telle assemblée dans les trente jours de la réception de ladite requête, celle-ci pourra être convoquée par tout administrateur.

### **7.3 Lieu des assemblées**

Les assemblées des membres du CBLSA sont tenues à tout endroit déterminé par le CA.

#### **7.4 Avis de convocation**

Un avis de la date, de l'heure, du lieu et de la nature de toute affaire spéciale à être soumise à l'assemblée générale annuelle ou spéciale, doit être envoyé à chaque membre du CBLSA et à chaque administrateur. Tel avis doit être envoyé par courriel ou par la poste au moins dix (10) jours avant la tenue d'une telle assemblée. L'avis est donné par le secrétaire ou par tout membre du CE désigné par les administrateurs du CBLSA.

#### **7.5 Omission d'avis de convocation**

Le fait qu'un membre n'ait pas reçu l'avis, n'invalidera aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à une telle assemblée.

#### **7.6 Avis de convocation incomplet**

L'omission involontaire dans un avis de convocation d'une assemblée générale de quelque affaire que la Loi ou ces règlements requièrent de traiter à une assemblée n'empêchera pas l'assemblée de transiger valablement cette affaire.

#### **7.7 Quorum**

Les membres en règle présents en personne constituent le quorum pour toute assemblée générale annuelle ou spéciale.

#### **7.8 Droit de vote**

Seuls les membres en règle ont droit de voter aux assemblées annuelles ou spéciales. Chaque membre en règle bénéficie d'un droit de vote

#### **7.9 Majorité**

Toute question soumise aux membres dans le cadre d'une assemblée générale ou spéciale doit être décidée par la majorité simple des votes exprimés sur la question, sauf celles contenues au paragraphe qui suit. Au cas d'une égalité des voix, le président de l'assemblée n'aura pas droit à un vote prépondérant.

Toute modification, ajout ou suppression aux lettres patentes ou de leur modification future et toute modification au règlement numéro un touchant l'article 4 (Mission et objets), l'article 6 (Membres) et l'article 8.1 (Composition du CA), nécessite le vote des deux tiers ou 66% des membres présents ayant droit de vote.

#### **7.10 Vote à main levée**

Le vote doit se faire à main levée, sauf si la majorité des membres présents demandent un vote au scrutin secret. Lorsqu'un vote secret est requis, celui-ci peut être tenu par tout moyen de communication convenu par toutes les personnes ayant droit de vote ou, à défaut, par tout moyen permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquentement et à la fois, de préserver le caractère secret du vote.

## **7.11 Procédure**

Le président d'une assemblée des membres veille à son bon déroulement, soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, des lettres patentes, des règlements du CBLSA et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. Pour prendre ses décisions, le président observe les règles édictées aux paragraphes a) à g) ci-après.

### **a) Proposition de remise**

Un membre peut, au moment de l'étude d'un article inscrit à l'ordre du jour, proposer de remettre à une date fixe ou indéterminée l'étude d'un tel article. L'assemblée doit, dans un tel cas, disposer de la proposition de remise avant d'entreprendre ou de poursuivre, s'il y a lieu, les délibérations sur l'article faisant l'objet de la proposition de remise.

### **b) Proposition d'ajournement**

Un membre peut, en tout temps, proposer d'ajourner une séance en cours à un moment déterminé. L'assemblée doit, dans un tel cas, disposer de la proposition d'ajournement avant de poursuivre, s'il y a lieu, ses délibérations sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

### **c) Proposition de mise aux voix**

Un membre peut, en tout temps, proposer de mettre aux voix une proposition soumise à l'assemblée. Le vote doit alors être immédiatement pris, sans discussion, sur la proposition de mise aux voix. Si cette dernière proposition est adoptée, les membres qui désirent s'exprimer sur la proposition qui fait l'objet des délibérations avant qu'elle ne soit mise aux voix doivent déclarer immédiatement leur intention. Ces membres peuvent alors, à tour de rôle, exposer succinctement leurs points de vue respectifs, après quoi la proposition sous étude est mise aux voix.

### **d) Point d'ordre**

Un membre peut, en tout temps, invoquer un point d'ordre pour attirer l'attention du président sur ce qui lui paraît une infraction aux règles d'assemblée ou à l'ordre et au décorum devant entourer le déroulement des assemblées. Il doit être disposé du point d'ordre ainsi soulevé, si ce point d'ordre appelle une décision, avant de poursuivre les délibérations.

### **e) Question de privilège**

Un membre peut, en tout temps, invoquer une question de privilège devant une attaque contre sa personne ou contre le CBLSA ou l'un de ses membres ou employés personnellement. Il doit être disposé de la question de privilège ainsi soulevée, si toutefois cette question appelle une décision, avant de poursuivre les délibérations.

### **f) Droit de parole**

Lorsqu'un membre invoque un point d'ordre ou une question de privilège, la parole doit lui être donnée immédiatement.

## **g) Ordre de préséance des propositions**

Sous réserve du paragraphe f) ci-haut, une proposition d'ajournement a préséance sur toute autre question à l'étude, y compris sur une proposition de remise ou sur une proposition de mise aux voix, à la condition que la proposition d'ajournement ait été faite avant que ne commence le vote sur la question qui faisait alors l'objet des débats.

Sous la même réserve et à la même condition, une proposition de remise a préséance sur une proposition de mise aux voix.

## **8. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **8.1 Composition du CA**

Le CA est composé de seize (16) administrateurs.

### **8.2 Éligibilité**

Dix (10) des administrateurs du CA sont élus parmi les membres du CBLSA. Ils doivent provenir ou représenter les collèges électoraux suivants :

- ✓ 6 postes représentant les citoyens résidant dans le bassin versant du lac Saint-Augustin
- ✓ 1 poste représentant le secteur agricole
- ✓ 2 postes représentant le secteur commercial / industriel
- ✓ 1 poste représentant le secteur éducatif

Quatre (4) des administrateurs du CA sont nommés par les administrations des deux Villes sur lesquels se trouvent le territoire du bassin versant du lac Saint-Augustin :

- ✓ 1 poste pour un(e) élu(e) nommé par la ville de Saint-Augustin-de-Desmaures,
- ✓ 1 poste pour un(e) élu(e) nommé par la ville de Québec
- ✓ 1 poste pour un(e) chargé(e) de dossier nommé par la ville de Saint-Augustin
- ✓ 1 poste pour un(e) chargé(e) de dossier nommé par la ville de Québec

Deux (2) des administrateurs du CA sont nommés au besoin par le CA et ils sont réservés pour tout individu susceptible d'apporter un complément d'information ou d'expertise au CBLSA.

- ✓ 2 postes cooptés nommés par le CA.

### **8.3 Pouvoirs généraux du CA**

Le CA administre les affaires du CBLSA. Le CA exerce ses pouvoirs par voie de résolutions adoptées au cours d'une séance dans le cadre de laquelle le quorum est respecté. Le CA a les pouvoirs de :

- a) Établir et adopter les budgets du CBLSA;
- b) Voir à la réalisation des mandats confiés au CBLSA;
- c) Proposer en assemblée générale les politiques à adopter pour la réalisation de tout mandat et voir à la réalisation de ceux-ci;
- d) Établir les règles internes de fonctionnement du CBLSA;
- e) Décréter qui, au nom du CBLSA, signe, accepte, tire, endosse toutes lettres de change, chèques, billets provisoires, reçus, garanties suivant la Loi sur les banques, ou autres sûretés additionnelles pour le paiement d'argent, quittance, contrat ou autre document;
- f) Autoriser la signature des contrats, ententes ou protocoles liant le CBLSA et des tiers;

- g) Constituer des comités spéciaux pour toute question intéressant le CBLSA;
- h) Élire le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier en conformité avec les dispositions du présent règlement.

#### **8.4 Vacance au CA**

Un membre du CA cesse de faire partie du CA et son poste devient vacant :

- a) Par suite de sa démission dûment acceptée par le CA. Son poste devient vacant à compter du moment de son acceptation;
- b) Par suite de sa suspension, sa révocation ou son expulsion;
- c) Après trois absences consécutives non motivées.

Le CA peut combler toute vacance survenue parmi les administrateurs jusqu'à une assemblée générale.

#### **8.5 Démission**

Tout membre du CA peut démissionner du CBLSA en adressant un avis écrit à cet effet au secrétaire du CBLSA. Ladite démission ne prend effet qu'à compter de son acceptation par le CA.

#### **8.6 Pouvoirs et devoirs de l'administrateur**

L'administrateur a les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi, par ses règlements d'application, par les lettres patentes et par le présent règlement ainsi que ceux qui découlent de la nature de ses fonctions. Il doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de tout administrateur du CBLSA ou pour tout autre motif que le CA juge suffisant, ce dernier peut déléguer, pour le temps nécessaire, tout ou partie des pouvoirs de tel administrateur à un autre administrateur.

#### **8.7 Administrateurs de fait**

Les actes des administrateurs ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles, que leur désignation était irrégulière ou qu'une déclaration déposée au Registre ou qu'un règlement remis à l'Inspecteur général en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au Registre sont incomplets, irréguliers ou erronés.

#### **8.8 Conflit d'intérêts et de devoirs**

Tout administrateur ne peut confondre les biens du CBLSA avec les siens. Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, ni les biens du CBLSA ni l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par le CA. Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et son obligation d'administrateur.

Sur toute question où un administrateur est en conflit d'intérêts, il doit s'abstenir d'être présent lors des délibérations sur cette question. Les administrateurs peuvent aussi faire partie des conseils d'administration d'autres entreprises ou personnes morales, même concurrentes, et agir à titre de consultant ou autrement pour lesdites entreprises ou personnes morales.

## **8.9 Destitution**

Tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, pour des raisons valables, par les membres du CA, lors d'une assemblée spéciale de ce dernier, convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à une majorité des deux tiers des membres du CA. L'administrateur qui fait l'objet d'une demande de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite, lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. Par ailleurs, toute vacance découlant de la destitution de l'administrateur peut être comblée par résolution du CA lors de l'assemblée qui prononce la destitution.

## **8.10 Fin du mandat**

Le mandat d'un administrateur du CBLSA prend fin au terme de deux ans dans sa fonction, ou lors de sa résignation ou automatiquement s'il perd les compétences requises pour être administrateur.

## **8.11 Procédure d'élection et nomination des administrateurs**

L'administrateur élu demeure en fonction pour une durée de deux (2) ans à moins qu'il ne démissionne ou que son poste ne devienne vacant à la suite de son décès, de sa destitution ou autrement. Ce mandat peut être renouvelé à l'occasion des élections annuelles à l'AGA.

À chaque année, les sièges de la moitié des administrateurs seront mis en élection. Le CA désignera lesquels de ces sièges seront en élection lors de l'assemblée générale annuelle qui sera tenue à la fin de l'année d'exercice du CBLSA.

L'assemblée nomme ou élit un président d'élection et un secrétaire d'élection. Afin d'assurer l'impartialité du processus, ces derniers ne doivent pas être membres du CA. On fait un appel de candidats intéressés à chaque poste à combler. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation; dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection pourra se faire par scrutin secret.

Les mises en candidature des personnes désirant occuper un poste au CA doivent être reçues par la poste au siège social de l'organisme ou par courriel au [cbassin@lacsaintaugustin.com](mailto:cbassin@lacsaintaugustin.com) au moins 72 heures avant la tenue de l'AGA. Les mises en candidature doivent s'accompagner d'une courte lettre précisant les intentions du candidat envers la cause du lac St-Augustin. Une demande de mise en candidature sera effectuée le soir même de l'AGA si certains postes n'ont pas été comblés par le présent processus.

## **8.12 Rémunération**

Les membres du CA ne sont pas rémunérés, mais ils ont le droit d'être remboursés pour tout frais et dépenses qu'ils auront encourus dans l'exercice de leurs fonctions, dans le cadre de la politique adoptée à cet effet par résolution du CA. Les mandataires et les employés reçoivent pour leurs services la rémunération qui est déterminée par le conseil d'administration.

## **9. PROCÉDURE DE CONVOCATION DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **9.1 Convocation des séances**

Les séances du CA sont convoquées par le secrétaire ou un dirigeant du CBLSA :

- a) sur réquisition écrite ou courriel du président ou
- b) sur demande écrite ou courriel de la majorité des membres du CA.

Toute demande de convocation doit être adressée au secrétaire, au moins dix jours avant la date de l'assemblée et inclure un projet d'ordre du jour.

La réunion du CA suivant immédiatement l'assemblée générale annuelle en vue de l'élection des membres du CE n'a pas besoin d'être convoquée.

### **9.2 Délais d'avis de convocation**

L'avis de convocation d'une séance ordinaire est d'au moins cinq (5) jours.

L'avis de convocation d'une séance spéciale est d'au moins quarante-huit (48) heures.

### **9.3 Expédition de l'avis de convocation**

Tout avis de convocation doit être expédié à la dernière adresse connue de chaque membre du CA, par courriel, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen de communication accepté par le secrétaire.

### **9.4 Contenu de l'avis de convocation**

L'avis de convocation doit spécifier la date, l'heure, le lieu de la séance et doit comprendre un projet d'ordre du jour. Dans le cas d'une séance spéciale, seul(s) le ou les sujet(s) mentionné(s) à l'avis de convocation peuvent y être discutés.

### **9.5 Renonciation à l'avis de convocation**

Un administrateur peut renoncer en tout temps et de toute manière à un avis de convocation à toute séance du CA ou autrement consentir à la tenue de celle-ci. De plus, la présence d'un administrateur à une séance du conseil équivaut à une telle renonciation.

### **9.6 Non réception de l'avis de convocation**

La non-réception de l'avis par un administrateur n'invalidera pas la séance, les procédures qui y sont déroulées et les décisions qui y sont prises.

## **10. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **10.1 Fréquence des réunions**

Le CA doit se réunir aussi souvent que le requiert la bonne marche des affaires du CBLSA. Toutefois, il doit tenir au moins quatre (4) séances ordinaires par année et autant de séances spéciales qu'il juge opportun. Les séances peuvent être tenue en un lieu physique ou à distance par un moyen technologique (vidéo, conférence, internet, etc.).

## **10.2 Ouverture et procédure aux séances**

La procédure aux séances est de la compétence du président.

## **10.3 Quorum du CA**

Le quorum à une séance du CA est de 50% des administrateurs alors en fonction. L'ouverture de la séance peut être effectuée sans quorum, mais le quorum doit être atteint pour l'adoption de résolutions. Sous réserve des dispositions de la Loi, les administrateurs en fonction peuvent exercer tous les pouvoirs du CA, tant et aussi longtemps que le quorum au conseil est respecté.

## **10.4 Ajournement**

Le président d'une séance du CA peut, avec le consentement de la majorité simple des administrateurs présents, ajourner cette séance à un autre lieu, à une autre date et à une autre heure sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs. Lors de la continuation de la séance, les administrateurs peuvent valablement délibérer de toute question non réglée lors de la séance initiale, pourvu qu'il y ait quorum.

Il n'est pas nécessaire que les administrateurs constituant le quorum lors de la séance initiale soient les mêmes lors de sa continuation.

S'il n'y a pas quorum à la continuation de la séance, cette dernière est présumée avoir pris fin à la séance précédente lorsque l'ajournement a été décrété.

## **10.5 Caractère public des séances**

Le CA peut déclarer un huis clos pour toute séance ou partie de séance. Les décisions prises à des séances tenues à huis clos ont un caractère public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'elles contiennent. Seuls les membres du CA et les personnes invitées par le président peuvent assister aux délibérations lorsque le conseil siège à huis clos.

## **10.6 Procès-verbal**

Le CA doit produire un procès-verbal de ses délibérations qui peut être consulté par les membres du CBLSA en s'adressant au secrétaire. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire du CBLSA.

Sauf lorsque l'objet des délibérations ne demande pas de décision, le procès-verbal ne rapporte que les décisions prises par les administrateurs. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un court préambule.

Le procès-verbal fait état du nombre de dissidences et d'abstentions lors d'un vote.

## **10.7 Livres des procès-verbaux et des règlements**

Le procès-verbal des délibérations de l'assemblée, du CA ou du comité exécutif est consigné dans un registre appelé Livre des délibérations. Après avoir été lu et approuvé, au commencement de la séance suivante, il est signé par la personne qui préside la séance et par le secrétaire. L'assemblée, le conseil d'administration ou le comité exécutif peut, par résolution, dispenser le secrétaire de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent avant le début des délibérations.

Tout règlement est enregistré dans un livre des règlements tenu au siège social du CBLSA.

Chaque entrée de règlements dans le livre de règlements est signée par le président et le secrétaire du CBLSA.

Chaque sujet consigné dans le livre des délibérations est précédé d'un numéro et d'un titre.

Lorsqu'un règlement ou une résolution du CBLSA est modifié, remplacé ou abrogé, mention en est faite à la marge du livre des règlements ou du livre des délibérations, en regard de ce règlement ou de cette résolution, avec indication de la date ou la modification, le remplacement ou l'abrogation a eu lieu.

### **10.8 Participation par téléphone**

Un administrateur peut, si tous les autres administrateurs du CBLSA y consentent, participer à une séance du CA par tout moyen de communication, notamment par téléphone, permettant à toutes les personnes qui participent à la réunion de communiquer oralement entre elles. De ce fait, l'administrateur en question est réputé avoir assisté à cette réunion et aux décisions de la séance.

### **10.9 Vote**

Chaque administrateur a droit à un vote. Toute question soulevée dans le cadre d'une séance doit être décidée à la majorité simple des voix. En cas d'égalité des voix, le président n'aura pas droit à un vote prépondérant. Le vote se prend à main levée, mais peut se tenir par scrutin secret, si la majorité des administrateurs présents le demandent.

### **10.10 Comités de travail**

Le CA peut former tous les comités de travail qu'il juge à propos pour la saine gestion du CBLSA.

## **11. LE COMITÉ EXÉCUTIF DU CBLSA**

---

### **11.1 Nomination**

Le CA devra, à sa première séance suivant l'assemblée générale annuelle des membres, procéder à l'élection d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire et d'un trésorier du CBLSA. Les administrateurs peuvent procéder par scrutin secret si la demande en est faite. Il est possible de procéder à autant de tours de scrutin qu'il est nécessaire jusqu'à l'obtention d'une majorité simple des voix des administrateurs présents à la séance.

Si une même personne cumule les fonctions de secrétaire et de trésorier, cette personne peut être désignée sous le nom de secrétaire-trésorier.

### **11.2 Pouvoirs**

Le CE possède tous les pouvoirs délégués par le CA excepté ceux qui appartiennent à l'assemblée générale.

### **11.3 Durée des fonctions**

Les membres du CE occupent leur charge à compter du jour de leur nomination pour un terme d'un an, renouvelable ou jusqu'au moment de leur remplacement.

#### **11.4 Démission et destitution**

Tout membre du CE peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au CA. Tout membre du CE peut être destitué en tout temps, pour des motifs valables, au moyen d'une résolution adoptée par les deux tiers des administrateurs.

#### **11.5 Vacance**

Le CA peut, en choisissant parmi les administrateurs du CBLSA, combler toute vacance survenant pour quelque raison que ce soit au CE

#### **11.6 Membre du CE de facto**

L'acte posé par une personne agissant à titre de mandataire du CBLSA est valable, nonobstant la découverte ultérieure de son absence de qualification ou de quelque irrégularité dans son élection ou sa nomination à ce poste. Cette présomption n'est toutefois valable qu'à l'égard des personnes de bonne foi.

#### **11.7 Séances**

Les séances du comité exécutif sont présidées par le président du CA ou, en son absence, par le vice-président. Le secrétaire du CBLSA agit également comme secrétaire du CE, à moins que ce dernier n'en décide autrement. Les administrateurs peuvent participer à une séance de CE par tout moyen de communication, notamment par le téléphone et sont alors réputés avoir officiellement participé à cette séance. Les séances peuvent être tenues en un lieu physique ou à distance par un moyen technologique (vidéo, conférence, internet, etc.).

#### **11.8 Rémunération**

Les membres du CE ne sont pas rémunérés mais ils peuvent être remboursés pour tous frais et dépenses qu'ils auront encourus dans l'exercice de leurs fonctions dans le cadre de la politique adoptée à cet effet par résolution du CA.

#### **11.9 Quorum**

Le quorum à une séance du conseil exécutif est établi à la majorité absolue.

#### **11.10 Président du CBLSA**

Le président en assume la haute direction, sous le contrôle des administrateurs. Il surveille, administre et dirige généralement les affaires du CBLSA à l'exception des pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes et des affaires que doivent transiger les membres lors d'assemblées générales annuelles et spéciales. Il exerce tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont délégués par les administrateurs. Il donne, lorsque requis par les administrateurs tous les renseignements pertinents relatifs aux affaires du CBLSA.

#### **11.11 Vice-président**

Le vice-président doit, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le remplacer et exercer ses pouvoirs et exécuter les autres fonctions que lui assignera à l'occasion le CA.

#### **11.12 Trésorier**

Le trésorier doit avoir la garde des fonds et des valeurs mobilières du CBLSA et tenir une comptabilité exacte et complète de tous les actifs, passifs, recettes et déboursés du CBLSA dans des registres prévus

à cet effet et déposer tous les fonds, valeurs mobilières et autres effets de valeur au crédit du CBLSA dans une banque à charte, caisse d'épargne et de crédit ou une société de fiducie ou, dans le cas de valeurs mobilières, les confier à un courtier en valeurs mobilières dûment enregistré que lui désignera le CA.

Il est responsable de faire vérifier les états financiers par un professionnel. Il doit dépenser les fonds du CBLSA à la demande de l'autorité compétente, en émettant les pièces justificatives appropriées et rendre au président et aux administrateurs, lors de toute réunion du CA ou à leur demande, un compte rendu de toutes les transactions et le bilan de la situation financière du CBLSA. Il doit aussi exécuter toute autre fonction que lui assignera le CA.

### **11.13 Secrétaire**

Le secrétaire doit assister à toutes les séances du CA et les assemblées de membres, y agir comme secrétaire et enregistrer ou faire enregistrer tous les procès-verbaux dans les livres prévus à cet effet. Il doit donner les avis de convocation de toutes les assemblées générales des membres et des séances du CA et exécuter toute autre fonction que pourra lui assigner le CA ou le président dont il relèvera. Il est chargé de la garde du sceau du CBLSA, s'il y a lieu, qu'il livrera uniquement lorsque le CA l'en autorisera par résolution, aux personnes mentionnées dans la résolution.

### **11.14 Autres postes**

Le CA peut de même, lorsqu'il le juge utile, créer d'autres postes et nommer, pour les occuper, les employés ou mandataires qu'il juge à propos, lesquels exercent les pouvoirs et remplissent les fonctions et devoirs que le CA peut leur imposer par résolution.

## **12. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

---

### **12.1 Exercice financier**

L'exercice financier du CBLSA se termine le 31 décembre de chaque année.

### **12.2 Vérification**

Les états financiers du CBLSA doivent être vérifiés chaque année aussitôt que possible après l'expiration de l'exercice financier par un vérificateur externe nommé à cette fin lors de l'assemblée annuelle. S'il y a lieu, la rémunération du vérificateur est fixée par les membres, ou par le conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres. Aucun administrateur du CBLSA ni aucune personne qui est leur associée ne peut être nommé vérificateur. Les états financiers doivent être présentés à l'assemblée des membres à chaque année.

### **12.3 Affaires et effets bancaires**

Le CA détermine le ou les institutions financières où seront effectuées les transactions financières du CBLSA.

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du CBLSA seront signés par deux administrateurs désignés à cette fin par le CA. Le CA peut désigner, par résolution, tout autre membre du conseil pour exercer la fonction de signataire. Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

## **12.4 Assurances**

Le CBLSA devra se procurer et maintenir constamment en vigueur une police d'assurance responsabilité civile pour les administrateurs et les dirigeants d'organisme sans but lucratif.

## **12.5 Procédure d'assemblée**

Les assemblées du CBLSA, du CA et du CE sont régies par la Procédure des assemblées délibérantes (Code Morin), version la plus récente. L'article 7.11 ci-haut en décrit sommairement les règles usuelles.

## **13. MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS**

---

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toutes dispositions du présent règlement. Ces modifications seront en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres ayant droit de vote à moins que dans l'intervalle elle ne soit ratifiée par une assemblée générale spéciale.

L'abrogation ou l'amendement des lettres patentes du CBLSA n'entrera pas en vigueur tant qu'elle n'aura pas été approuvée par l'AGA ou une assemblée générale extraordinaire.

## **14. ENTRÉE EN VIGUEUR DES MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

---

Toutes modifications ou ajouts aux règlements généraux seront en vigueur immédiatement après leur ratification à la majorité simple des voix lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale spéciale.