

# Statuts de l'Association Lac Sir-John

Version 2 Oct. 20, 2024

*(Placez votre curseur sur la police souhaitée et cliquez avec le bouton gauche de la souris pour accéder directement à cette politique.; vous pouvez également faire défiler jusqu'à la page appropriée.)*

## Table des matières

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Statut n° 1 DÉFINITIONS .....                                         | 1  |
| Statut n° 2 INTERPRÉTATION .....                                      | 4  |
| Statut n° 3 SCEAU DE LA SOCIÉTÉ.....                                  | 4  |
| Statut n° 4 NOM ET LOCALISATION .....                                 | 4  |
| <b>4.1 Constitution et nom.</b> .....                                 | 4  |
| <b>4.2 Siège social.</b> .....                                        | 4  |
| <b>4.3 Territoire de l'Association Lac Sir-John.</b> .....            | 4  |
| <b>4.4 Limites municipales et bassin versant.</b> .....               | 5  |
| Statut n° 5 MISSION, DESCRIPTION et VALEURS .....                     | 5  |
| <b>5.1 Énoncé de mission.</b> .....                                   | 5  |
| <b>5.2 Description et valeurs.</b> .....                              | 6  |
| Statut n° 6 ÉLIGIBILITÉ DES MEMBRES ET AVANTAGES DES MEMBRES .....    | 6  |
| <b>6.1. Adhésion</b> .....                                            | 6  |
| <b>6.2 Droits et avantages des membres</b> .....                      | 7  |
| Statut n° 7 COTISATIONS ANNUELLES DE L'ASSOCIATION .....              | 8  |
| <b>7.1 Cotisations de l'Association.</b> .....                        | 8  |
| <b>7.2 Partage équitable des coûts de la route.</b> .....             | 8  |
| <b>7.3 Défaut de paiement des cotisations de l'Association.</b> ..... | 8  |
| <b>7.4 Types de cotisations.</b> .....                                | 9  |
| <b>7.5 Pas de conditions pour les cotisations.</b> .....              | 9  |
| <b>7.6 Évaluations spéciales.</b> .....                               | 9  |
| Statut n° 8 STRUCTURE DE L'ASSOCIATION .....                          | 10 |
| Statut n° 9 DROITS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES .....               | 12 |
| <b>9.1 Droits des membres</b> .....                                   | 12 |
| <b>9.2 Responsabilités</b> .....                                      | 12 |
| Statut n° 10 RESPONSABILITÉS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....            | 12 |

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Statut n° 11 PROCÉDURES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....                                            | 13 |
| <b>11.1 Réunions de l'assemblée générale</b> .....                                               | 13 |
| <b>11.2 Convocation aux réunions de l'Association</b> .....                                      | 13 |
| <b>11.3 Quorum, membres votants et procurations</b> .....                                        | 14 |
| <b>11.4 Le vote</b> .....                                                                        | 14 |
| <b>11.5 Procédure lors des assemblées générales de l'Association</b> .....                       | 15 |
| <b>11.6 Nominations</b> .....                                                                    | 16 |
| <b>11.7 Élection des administrateurs et des membres du comité exécutif</b> .....                 | 18 |
| Statut n° 12 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ EXÉCUTIF .....                                            | 18 |
| <b>12.1 Délégation de gestion</b> .....                                                          | 18 |
| <b>12.2 Responsabilités du Comité exécutif</b> .....                                             | 18 |
| <b>12.3 Responsabilités des membres du bureau exécutif</b> .....                                 | 19 |
| <b>12.3.1 Président</b> (agissant en tant que directeur général) .....                           | 19 |
| <b>12.3.2 Vice-président</b> .....                                                               | 21 |
| <b>12.3.3 Secrétaire de séance</b> .....                                                         | 21 |
| <b>12.3.4 Trésorier</b> (agit en tant que responsable financier).....                            | 22 |
| <b>12.3.5 Responsable des archives</b> (fait office de secrétaire général et d'archiviste) ..... | 22 |
| <b>12.3.6 Responsable des membres</b> (accueil) .....                                            | 24 |
| <b>12.3.7 Responsable des routes et des plages</b> (Infrastructure).....                         | 24 |
| 12.3.8 Responsable de l'environnement.....                                                       | 25 |
| <b>12.3.9 Responsable de la protection</b> .....                                                 | 25 |
| <b>12.3.10 Responsable des relations extérieures</b> .....                                       | 26 |
| <b>12.3.11 Responsable de la communication</b> .....                                             | 26 |
| <b>12.3.12 Responsable des événements sociaux</b> .....                                          | 26 |
| <b>12.3.13 Membres de l'exécutif et invités</b> .....                                            | 26 |
| <b>12.4 Modifications administratives autorisées.</b> .....                                      | 27 |
| Statut n° 13 PROCÉDURES POUR LE COMITÉ EXÉCUTIF .....                                            | 27 |
| <b>13.1 Élection des membres du Comité exécutif et pourvoi des postes vacants</b> .....          | 27 |
| <b>13.1.1 Élections.</b> .....                                                                   | 27 |
| <b>13.1.2 Remplacement des postes vacants.</b> .....                                             | 27 |
| <b>13.2 Réunions de l'exécutif : fréquence, notification, ordre du jour</b> .....                | 28 |
| <b>13.3 Quorum pour les réunions de l'exécutif</b> .....                                         | 28 |
| <b>13.4 Procédure lors des réunions de l'exécutif</b> .....                                      | 28 |

|                                                                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Statut n° 14 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....                                                                | 28 |
| Statut n° 15 PROCÉDURES POUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION : .....                                                              | 31 |
| <b>15.1 Composition du conseil d'administration</b> .....                                                                     | 31 |
| <b>15.2 Réunions du conseil d'administration et quorum</b> .....                                                              | 32 |
| <b>15.3 Demandes de financement.</b> .....                                                                                    | 33 |
| <b>15.4 Groupes de travail et commissions ad hoc.</b> .....                                                                   | 33 |
| Statut no 16 PRÉCÉDENCE ET APPLICATION DES RÈGLEMENTS.....                                                                    | 34 |
| <b>16.1 Lois et règlements gouvernementaux</b> .....                                                                          | 34 |
| <b>16.1.1 Lois et règlements provinciaux, notamment en matière d'environnement</b> .....                                      | 34 |
| <b>16.1.2 Statuts municipaux.</b> .....                                                                                       | 34 |
| <b>16.2 Les statuts de l'Association Lac Sir-John s'appliquent à tous les types de propriétaires.</b> .....                   | 34 |
| Statut n° 17 RÈGLEMENTS CONCERNANT L'UTILISATION DES TERRAINS ET DES LOGEMENTS .....                                          | 35 |
| <b>17.1 Définition de l'habitation.</b> .....                                                                                 | 35 |
| <b>17.2 Utilisation de l'habitation.</b> .....                                                                                | 35 |
| <b>17.3 Exigences en matière de bail.</b> .....                                                                               | 35 |
| <b>17.4 Présence du propriétaire.</b> .....                                                                                   | 36 |
| <b>17.5 Prêt plutôt que location.</b> .....                                                                                   | 36 |
| <b>17.6 La propriété est limitée à un maximum de deux logements.</b> .....                                                    | 37 |
| <b>17.7 Tentes et camping-cars.</b> .....                                                                                     | 37 |
| Statut n° 18 RÈGLEMENTS CONCERNANT LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, LA SÉCURITÉ ET LE<br>CONTRÔLE DES ÉLÉMENTS COMMUNS ..... | 37 |
| <b>18.1 Promotion du bien commun et de la protection des rives.</b> .....                                                     | 37 |
| <b>18.2 Coupe d'arbres.</b> .....                                                                                             | 38 |
| <b>18.3 Plantes envahissantes et nuisibles.</b> .....                                                                         | 38 |
| <b>18.4 Plages communautaires : Utilisation, protection, entretien.</b> .....                                                 | 38 |
| <b>18.5 Déchets.</b> .....                                                                                                    | 39 |
| <b>18.6 Enseignes et publicités.</b> .....                                                                                    | 39 |
| <b>18.7 Véhicules récréatifs.</b> .....                                                                                       | 39 |
| <b>18.8 Embarcations nautiques à propulsion mécanique.</b> .....                                                              | 40 |
| <b>18.9 Drones et avions.</b> .....                                                                                           | 40 |
| <b>18.10 Droit de passage pour les nageurs d'abord, puis pour les embarcations à propulsion non<br/>mécanique.</b> .....      | 40 |
| <b>18.11 Limitation de la création de bruit.</b> .....                                                                        | 40 |
| <b>18.12 Pollution lumineuse.</b> .....                                                                                       | 41 |

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>18.13 Prévention des incendies.</b>                                                               | 41 |
| <b>18.14 Fumer et vaper.</b>                                                                         | 41 |
| <b>18.15 Feux d'artifice.</b>                                                                        | 41 |
| <b>18.16 Armes à feu.</b>                                                                            | 41 |
| <b>18.17 Fosses septiques.</b>                                                                       | 41 |
| Statut n° 19 RÉMUNÉRATION                                                                            | 42 |
| Statut n° 20 POUVOIRS D'EMPRUNT ET AUTRES POUVOIRS FINANCIERS                                        | 42 |
| <b>20.1 Emprunt d'argent.</b>                                                                        | 42 |
| <b>20.2 Terrains concernés.</b>                                                                      | 42 |
| Statut n° 21 ARRANGEMENTS BANCAIRES                                                                  | 43 |
| Statut n° 22 POUVOIR DE SIGNATURE                                                                    | 43 |
| Statut n° 23 FONDS DE RÉSERVE                                                                        | 43 |
| Statut n° 24 ÉTAT FINANCIER ANNUEL                                                                   | 44 |
| Statut n° 25 FIN D'EXERCICE FINANCIER                                                                | 44 |
| Statut n° 26 MODIFICATION DES STATUTS                                                                | 44 |
| Statut n° 27 INVALIDITÉ DES DISPOSITIONS D'UN RÈGLEMENT                                              | 45 |
| Statut n°28 PROCEDURE DE RESOLUTION DES LITIGES ; MEDIATION ET ARBITRAGE                             | 45 |
| Statut n° 29 ÉTHIQUE, CONFLITS D'INTÉRÊTS ET ACCÈS À L'INFORMATION                                   | 46 |
| <b>29.1 Conduite éthique.</b>                                                                        | 46 |
| <b>29.2 Confidentialité.</b>                                                                         | 46 |
| <b>29.3 Conflit d'intérêts.</b>                                                                      | 46 |
| <b>29.4 Accès à l'information.</b>                                                                   | 46 |
| Statut n° 30 RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS ET COUVERTURE D'ASSURANCE          | 47 |
| <b>30.1 Absence de responsabilité des administrateurs ou des dirigeants pour certaines questions</b> | 47 |
| <b>30.2 Assurance aux membres de l'Exécutif.</b>                                                     | 48 |
| Statut n° 31 IMDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS POUR LES FRAIS ET LES DOMMAGES      | 48 |
| Statut n° 32 DÉCLARATIONS JURIDIQUES, AFFIDAVITS                                                     | 48 |
| Statut n° 33 DISSOLUTION DE LA SOCIÉTÉ                                                               | 49 |
| ANNEXE A Carte du territoire de la communauté                                                        | 50 |
| ANNEXE B Carte de Réserve Naturelle Privée                                                           | 51 |

# Association Lac Sir-John Statuts

Version 2 Oct. 20, 2024

## Date d'entrée en vigueur originale 19 août 2023

Les présents statuts régissent la conduite des affaires de l'Association Lac Sir-John (aussi appelée " Association " ou " ALSJ "). Ces statuts établissent la gouvernance, la structure, les opérations et les règlements de l'Association. Ils sont également destinés à servir de manuel de fonctionnement pour les administrateurs, les membres du bureau de direction, les membres et les assemblées générales.

Les statuts sont structurés comme suit :

- Les articles 1 à 5 définissent les paramètres de base de l'Association,
- Les articles 6 à 16 décrivent la structure de gouvernance, les responsabilités et les procédures, -
- Les articles 17 à 18 concernent l'utilisation des terres et les réglementations environnementales,
- Les articles 19 à 25 sont d'ordre financier, et
- Les articles 26 à 33 concernent les litiges et les questions juridiques.

**IL EST CONVENU** que les statuts de l'Association sont les suivants :

## Statut n° 1 DÉFINITIONS

Les définitions applicables au présent statut et à tous les autres statuts de l'Association, à moins que le contexte ne s'y oppose, comprennent ce qui suit :

**"Loi"** désigne la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec, y compris les règlements pris en application de la Loi, et toute loi ou tout règlement qui peut s'y substituer, avec ses modifications successives.

**"Articles "** désigne les articles d'incorporation originaux ou mis à jour (lettres patentes) ou tout article de modification, de fusion, de prorogation, de réorganisation, d'arrangement ou de renaissance de la Corporation.

**"Activation des droits de membre"** signifie que le(s) propriétaire(s) et le président de l'ALSJ ont signé le contrat de membre, activant ainsi tous les droits de membre. Les ménages pour lesquels le contrat de membre n'a pas été signé par le(s) propriétaire(s) ne bénéficient pas des droits de membre décrits dans les présents statuts. Les résidents de ces foyers restent de futurs membres potentiels.

**"ALSJ "** désigne l'Association Lac Sir-John.

**"Cotisations de l'association "** désigne les contributions annuelles (souvent appelées cotisations) exigées des propriétaires pour payer les dépenses communes de la communauté.

"**Association Lac Sir-John**", ou simplement l'"Association", désigne l'Association Lac Sir-John, un organisme sans but lucratif constitué en vertu des lois du Québec.

"**Conseil**" signifie le conseil d'administration de l'ALSJ, et "administrateur" signifie un membre de ce conseil.

" **Statuts** " désigne les clauses du présent statut, ainsi que tout autre statut futur de cette société, tel qu'amendé, et qui sont, de temps à autre, en vigueur et applicables.

Le terme "**logement**" désigne une maison habitable pour le propriétaire et ses cohabitants, une résidence avec cuisine, salle de bain, chambres, etc. Dans le présent document, ce terme est utilisé comme synonyme de "résidence".

"**Assemblée générale** " désigne une réunion des membres en règle présidée par le président ou vice-président en son absence.

"**Communauté du Lac Sir-John** " : la communauté résidentielle composée de propriétés résidentielles situées sur le territoire indiqué sur la carte de l'annexe A.

"**Réserve naturelle privée du Lac Sir-John** " désigne l'espace vert tampon illustré sur la carte de l'annexe B. Il s'agit de la ceinture verte boisée située à l'intérieur du territoire de la réserve naturelle privée du Lac Sir-John. Il s'agit de la ceinture verte boisée au nord, à l'ouest et au sud, le long du périmètre extérieur du territoire de la communauté où aucun lot résidentiel arpenté n'est indiqué, ainsi que quelques autres lots non développés.

"**Membre** " désigne tout ménage résidant régulièrement (à l'année, à temps partiel ou saisonnier) dans un logement non locatif payant à l'intérieur des limites territoriales de l'Association Lac Sir-John's (telles qu'indiquées sur la carte de l'annexe A) et dont le(s) propriétaire(s) a (ont) signé la convention de membre. Toutes ces personnes sont automatiquement membres de l'Association. Les droits d'adhésion sont activés par la signature de la convention de membre par le(s) propriétaire(s). Dans le reste du présent statut, toute mention de "membre(s)" fait référence aux résidents des propriétés pour lesquelles la convention de membre a été signée.

Il existe deux cas particuliers de "membres" :

1. Les résidents qui occupent une maison appartenant à une société dont l'un d'entre eux est propriétaire sont considérés comme des membres, une fois la convention de membre signée, et l'un d'entre eux peut être désigné comme membre votant par le résident qui est propriétaire de la société.
2. Les propriétaires (et leurs familles) de lots non construits qui fréquentent régulièrement le lac, utilisent les chemins privés et ont choisi de payer une cotisation partielle peuvent devenir membres en signant la convention de membre, et ces propriétaires peuvent être les membres votants.

"**Membre en règle** " signifie un membre provenant d'une résidence dont le(s) propriétaire(s) paie(nt) sa(leurs) cotisation(s) à temps et dont les membres du ménage respectent les statuts de la corporation et les lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John. Ainsi, un membre en règle est un membre d'une résidence dont les droits de membre n'ont pas été suspendus. La suspension des droits s'applique à tous les membres d'un ménage. Pour être membre en règle, le ou les

propriétaires de la propriété doivent d'abord avoir activé les droits d'adhésion en signant la convention de membre.

"**Officier**" désigne un officier exécutif chargé d'une responsabilité particulière, responsable ou dirigeant, membre de l'exécutif de l'ALSJ.

"**Résolution ordinaire**" : une résolution adoptée par une majorité d'au moins 50% plus 1 des votes exprimés sur cette résolution.

"**Membre potentiel**" : résident d'un logement situé sur le territoire de l'ALSJ, tel qu'indiqué sur la carte de l'annexe A, dont le propriétaire n'a pas encore signé le contrat d'adhésion.

"**Propriétaire(s)**" désigne le(s) propriétaire(s) légal(aux) d'une propriété privée située sur le territoire de l'ALSJ et faisant l'objet d'une évaluation municipale de l'impôt foncier.

"**Proposition**" désigne une proposition (motion) soumise par un membre.

"**Résident régulier d'un ménage**" : tout résident à l'année, à temps partiel ou saisonnier d'un logement payant une cotisation à l'Association et situé à l'intérieur des limites territoriales de l'Association Lac Sir-John (telles qu'indiquées sur la carte de l'annexe A), qui n'est pas locataire ou représentant d'une entreprise ou autre entité propriétaire du logement. Toutefois, l'Association considère qu'un résident qui occupe une maison appartenant à une société dont il est propriétaire est un résident régulier du ménage et qu'il a donc le droit de devenir membre, de même que ses cohabitants.

"**Statut**" désigne le règlement établi en vertu de la Loi sur les compagnies du Québec, tel qu'amendé, mis à jour ou en vigueur de temps à autre.

"**Résolution**" désigne une proposition (motion) adoptée par les administrateurs, l'exécutif ou une assemblée générale.

Une "**résidence**" est une maison habitable. Voir "logement" ci-dessus.

**REQ** désigne le Registraire des entreprises du Québec.

"**Résolution spéciale**" désigne une résolution adoptée à une majorité d'au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées sur cette résolution. Le symbole (\*\*\*) qui suit une clause d'un statut signifie qu'une majorité des deux tiers est nécessaire pour adopter une résolution spéciale visant à modifier cette partie du statut.

Le terme "**locataire**" désigne l'occupant d'un logement situé dans les limites territoriales de l'Association Lac Sir-John (telles qu'indiquées sur la carte de l'annexe A) qui paie un loyer et qui n'est pas propriétaire du logement ou n'a pas d'intérêt financier direct ou indirect dans l'entité qui est propriétaire du logement. Un locataire ne peut être membre de l'Association Lac Sir-John ; il n'a donc aucun droit politique dans l'Association et n'a que les droits d'usage que le propriétaire du logement possède et lui a offerts.

Le terme "**membre votant**" désigne le membre du ménage de l'Association Lac Sir-John délégué par le(s) propriétaire(s) pour voter pour sa résidence.

" \*\*\* " est un symbole indiquant que pour apporter une modification à la clause précédente des statuts de l'Association, une résolution spéciale doit être adoptée à la majorité des 2/3 des voix exprimées par

les membres votants qui sont présents, en personne ou par procuration, à une assemblée générale spéciale convoquée spécifiquement pour traiter de la modification proposée.

## **Statut n° 2 INTERPRÉTATION**

Dans l'interprétation de ce document, les mots au singulier incluent le pluriel et vice-versa, les mots d'un genre incluent tous les genres, et le terme "personne" inclut un individu, une personne morale, une société de personnes, une fiducie et une organisation non constituée en société.

Les versions française et anglaise des présents statuts ont la même validité et la même autorité en termes d'application et d'interprétation. En cas de divergence entre les versions française et anglaise ne pouvant être résolue de manière satisfaisante par les règles ordinaires d'interprétation, le texte français prévaut.

## **Statut n° 3 SCEAU DE LA SOCIÉTÉ**

La Société dispose d'un sceau corporatif sous la forme approuvée de temps à autre par le Conseil d'administration. Une fois le sceau corporatif approuvé par le conseil, le président ou le secrétaire de la corporation en sera le gardien.

## **Statut n° 4 NOM ET LOCALISATION**

### **4.1 Constitution et nom.**

Cette association est constituée en vertu de l'article III de la Loi sur les compagnies du Québec en tant que personne morale sans but lucratif, sous le nom de " Association Lac Sir-John ", aussi connue sous le nom d'ALSJ. Cette personne morale est l'association des propriétaires fonciers de la communauté du Lac Sir-John.

### **4.2 Siège social.**

L'adresse du siège social de l'Association Lac Sir-John est 1150 Ch. Du Lac-Sir-John, Lachute, QC, Canada, J8H 4M5. Le siège social de la Corporation est établi dans la MRC d'Argenteuil, dans la province de Québec, Canada.

### **4.3 Territoire de l'Association Lac Sir-John.**

Ce territoire est délimité par les présentes :

À l'est : toutes les terres situées entre le côté ouest de la route 329 et le lac. Plus précisément, les terres situées à l'ouest de la route 329 entre l'entrée un au sud et l'entrée trois au nord (y compris toutes les propriétés auxquelles on accède par l'entrée deux - " Entre deux ").

Au sud, à l'ouest et au nord : toutes les propriétés auxquelles on accède exclusivement par le chemin du Lac Sir-John qui ceinture le lac, et ses prolongements, entre l'entrée un et l'entrée trois sur la route 329.

Ce territoire (illustré sur la carte de l'annexe A) comprend toutes les propriétés auxquelles on accède exclusivement par les chemins appartenant à SIJOLM Inc. ainsi que quelques propriétés riveraines du lac situées à l'ouest de la route 329 qui ont leurs propres chemins d'accès. Sont également inclus tous les chemins de SIJOLM Inc., les sept plages communautaires et l'espace vert tampon qui appartient à SIJOLM Inc. Cet espace vert s'appelle la Réserve naturelle privée du Lac Sir-John (illustrée sur la carte de l'annexe B).

#### **4.4 Limites municipales et bassin versant.**

La limite des cantons de Lachute et de Gore traverse la partie nord-est du lac Sir-John. L'Association exerce donc ses activités dans les deux municipalités. Le lac Sir-John est le dernier des sept lacs du bassin versant du ruisseau Williams, qui commence avec le lac Barron. Le niveau d'eau du lac est contrôlé par Lachute à l'aide de ses barrages situés à la tête et au pied du lac Sir-John.

### **Statut n° 5 MISSION, DESCRIPTION et VALEURS**

#### **5.1 Énoncé de mission.**

La mission de l'ALSJ est de défendre et de promouvoir les intérêts des propriétaires du lac Sir-John, notamment en ce qui a trait à l'accès privé, à l'engagement communautaire et à la gestion de l'environnement.

À cet effet :

- [1] L'Association sera à l'écoute des multiples préoccupations des propriétaires, défendra leurs intérêts et les représentera auprès des autorités gouvernementales, et sensibilisera les propriétaires à leurs droits, obligations et responsabilités.
- [2] L'association soutient le développement de l'esprit communautaire en organisant des activités sociales et culturelles et en partageant des informations sur des questions et des intérêts communs.
- [3] L'association doit fournir certains services et avantages qui ne sont pas fournis par les municipalités. En particulier, elle maintient la qualité et l'accessibilité tout au long de l'année de ses voies d'accès et la qualité de ses plages communautaires.
- [4] L'Association doit protéger, maintenir et améliorer la qualité de son environnement naturel, notamment la qualité de l'eau de son lac et la préservation à l'état naturel de la réserve naturelle privée du Lac Sir-John.
- [5] L'Association doit se préparer et tenter de répondre aux désastres naturels et aux situations d'urgence, en collaboration avec les premiers intervenants municipaux.

## 5.2 Description et valeurs.

La communauté du Lac Sir-John est une communauté bilingue, intergénérationnelle et diversifiée composée de résidents à temps plein, saisonniers et à temps partiel de diverses origines qui utilisent l'une ou l'autre des langues officielles du Canada ou les deux.

L'Association Lac Sir-John est une organisation à but non lucratif dirigée par des bénévoles. On s'attend à ce que chaque membre contribue d'une façon ou d'une autre à titre de bénévole, à moins d'en être incapable. Tous les revenus de l'Association doivent être utilisés pour soutenir les objectifs de l'énoncé de mission. Les revenus sont conservés par l'Association et la loi interdit de distribuer des dividendes aux membres.

Le succès de cette communauté dépend largement de la civilité, de l'engagement et de la coopération de ses résidents. Le bon voisinage et l'engagement à protéger l'environnement naturel augmentent à la fois la jouissance et la valeur de ses propriétés. Cette communauté privée encourage l'utilisation tranquille et la gestion durable de son environnement vierge avec sa faune et sa flore naturelles. L'utilisation d'embarcations à essence, de motoneiges, d'hydravions et de drones est interdite sur le lac, les plages, les routes et dans la réserve naturelle privée du lac Sir-John qui entoure la communauté. Les embarcations électriques de tous types sont limitées à une vitesse maximale de 6 km à l'heure.

## Statut n° 6 ÉLIGIBILITÉ DES MEMBRES ET AVANTAGES DES MEMBRES

### 6.1. Adhésion

[1] **Membres** : Tous les résidents réguliers (à l'année, à temps partiel ou saisonniers) d'un immeuble non locatif payant une cotisation à l'Association et situé sur le territoire de la Communauté du Lac Sir-John (tel qu'indiqué sur la carte de l'annexe A) sont des membres potentiels. Ils sont automatiquement admissibles à l'adhésion à l'Association. Il est à noter que l'adhésion de tous les ménages doit être activée par le(s) propriétaire(s) qui signe(nt) la convention de membre. Si le contrat d'adhésion n'a pas été signé par le ou les propriétaire(s), les résidents du foyer ne bénéficient d'aucun droit de membre. L'association tient un registre des contrats d'adhésion. Sauf indication contraire, le terme "membre" dans le présent document désigne un "membre en règle", tel que défini dans le statut n° 1.

Tous les membres des résidences dont le propriétaire a signé la convention d'adhésion ont des droits d'utilisation qui leur permettent d'utiliser exclusivement les chemins privés qui donnent accès aux résidences, les sept plages de la communauté et les sentiers de la réserve naturelle privée du Lac Sir John.

Les membres sont invités à participer à toutes les activités de l'association et à assister à ses réunions, avec le droit de voter, de proposer des candidats et d'occuper des postes au sein de l'Association. Tout membre adulte peut être élu à un poste de directeur ou tout autre poste de l'Association. Les membres d'un même ménage peuvent occuper plusieurs postes, avec certaines restrictions. Occasionnellement, un membre peut occuper plusieurs postes.

Normalement, les locataires n'ont aucun droit d'adhésion. Toutefois, l'Association Lac Sir-John considère les résidents qui occupent une maison appartenant à une société dont l'un d'eux est propriétaire comme

des "résidents réguliers du ménage" et, par conséquent, lorsque ce propriétaire signe la convention d'adhésion, ces résidents du ménage sont des membres qui bénéficient de tous les droits d'adhésion.

Après avoir demandé l'approbation préalable de l'exécutif, les propriétaires de lots non construits qui fréquentent régulièrement le lac et utilisent les chemins privés peuvent choisir de payer des cotisations partielles. Lorsqu'ils signent le contrat d'adhésion activant leur adhésion, ils deviennent alors membres réguliers et bénéficient de tous les droits des membres. Dans ce cas, il y aura un membre votant par lot non construit pour lequel une cotisation est payée.

[2] **Membres votants** : Chaque résidence ne paie qu'une seule cotisation annuelle à l'association, quel que soit le nombre de résidents dans le ménage. Chaque ménage ne dispose que d'une seule voix pour les affaires de la communauté. Lorsqu'un vote spécifique a lieu lors d'une réunion ou en ligne, seul un membre du foyer peut voter. Cette personne sera appelée "membre votant". Le(s) propriétaire(s) de chaque résidence désigne(nt) un membre régulier du ménage comme "membre votant". À tout moment, le ménage peut changer de "membre votant" en envoyant une demande écrite et datée, signée par le ou les propriétaire(s), au président (par courriel ou par lettre). Les formulaires de désignation des membres votants sont conservés dans le registre des contrats d'adhésion.

[3] **Convention de membre** : Pour activer l'adhésion et acquérir des droits d'adhésion pour les membres réguliers du ménage, le(s) propriétaire(s) doit(vent) signer une convention de membre dans laquelle il(s) accepte(nt) son(leur) obligation de payer à temps sa(leur) cotisation annuelle à l'Association, de respecter les présents statuts de l'Association et d'adhérer aux lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John ; il(s) informe(nt) le(s) nouveau(x) propriétaire(s) de ces obligations lorsque la propriété sera éventuellement vendue ou cédée.

[4] **Fin de l'adhésion** : L'adhésion du ménage prend fin lorsque la propriété est vendue. Les obligations de la convention de membre doivent être expliquées clairement à tout acheteur éventuel avant la vente d'une propriété, en les énonçant dans l'annonce de vente de la propriété et au moment du transfert du titre de propriété. Un nouveau contrat d'adhésion sera alors créé et portera les signatures du ou des nouveaux propriétaires et du président de l'association.

## 6.2 Droits et avantages des membres

Les droits des membres comprennent l'usage exclusif du Lac Sir-John (lac privé), l'usage de ses plages communautaires privées, de ses routes, de ses sentiers et de sa zone tampon d'espaces verts (la Réserve naturelle privée du Lac Sir-John) ; également, le droit de participer aux activités de l'Association Lac Sir-John, l'accès à son site Web, à son bulletin et à d'autres communications communautaires, le droit de vote et le droit d'assister et de participer aux réunions de l'Association, de voter, de proposer des candidatures et d'occuper un poste au sein de l'exécutif, du conseil d'administration ou d'autres comités de l'Association.

Les membres bénéficient d'une association qui protège, soutient et promeut la communauté et son environnement, y compris les rives du lac et la réserve naturelle privée du lac Sir-John.

Seuls les membres de l'Association ayant un accès légal au lac, ainsi que leurs invités, sont autorisés à placer un bateau ou une autre embarcation portant une vignette autorisée dans le lac Sir-John, à nager ou à pêcher dans le lac. Le lac Sir-John est un lac privé sans accès public.

Seuls les membres de l'Association et leurs invités sont autorisés à pénétrer dans la réserve naturelle privée du lac Sir-John et à emprunter ses sentiers.

L'adhésion à l'Association est importante parce qu'elle vous aide à protéger la valeur de votre propriété et notre précieux environnement du lac. Elle vous permet de vous renseigner sur les questions qui vous touchent, vous, votre propriété, le lac et la collectivité, et de contribuer à leur règlement.

## **Statut n° 7 COTISATIONS ANNUELLES DE L'ASSOCIATION**

### **7.1 Cotisations de l'Association.**

Chaque propriétaire doit payer une cotisation annuelle à l'Association, que la convention de membre ait été signé ou non. Les propriétaires de résidences multiples doivent payer une cotisation distincte pour chaque résidence. Le montant annuel est déterminé par le président et le trésorier qui tiennent compte des besoins budgétaires et du budget annuel pour l'année à venir. Ce budget doit d'abord être approuvé par les administrateurs, puis par les membres lors de l'assemblée générale annuelle. Le trésorier informe les membres du montant de la cotisation annuelle de l'association au plus tard le 1er novembre, après l'assemblée générale annuelle (AGA).

Les cotisations de l'association sont nécessaires pour financer l'entretien, la réparation et l'amélioration des routes, des plages et des sentiers, les tests environnementaux et les mesures correctives, les impôts fonciers, les honoraires professionnels, les frais d'assurance, les frais de bureau, les activités sociales, la récupération en cas de catastrophe et pour garantir des réserves financières suffisantes pour le capital et l'exploitation.

Les cotisations de l'association sont payables en un ou deux versements, le premier au plus tard le 15 décembre et le second au plus tard le 1er mars.

### **7.2 Partage équitable des coûts de la route.**

L'entretien, la réparation et l'amélioration des chemins d'accès privés sur les terrains adjacents au lac Sir-John et administrés par l'Association sont la responsabilité première de l'Association. Toutes les propriétés du Lac Sir-John auxquelles on accède par ces chemins privés doivent partager également les coûts de réparation et d'entretien des chemins. L'Association doit faire tout son possible pour que les routes restent accessibles aux résidents, aux services d'urgence et aux livraisons tout au long de l'année. Les tempêtes et le dégel du printemps peuvent toutefois entraîner une interruption temporaire de l'accès.

### **7.3 Défaut de paiement des cotisations de l'Association.**

Le défaut de payer la cotisation à temps ou de se conformer aux statuts de l'Association et à la Ligne directrice pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John, à la suite d'un avertissement, peut entraîner la suspension des droits de membre et des conséquences sérieuses, y compris des recours judiciaires. (Voir les "Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John" pour

plus de détails). Le paiement en temps opportun de la cotisation annuelle permet aux membres, dont le propriétaire a signé la convention d'adhésion et qui sont en règle en ce qui a trait au respect des statuts de l'Association et des Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John, d'assister aux réunions de l'Association, de proposer des candidats et de voter à l'assemblée générale annuelle (ou à toute autre occasion de voter), d'occuper des postes au sein de l'Association et de jouir des autres droits d'utilisation et avantages liés à la qualité de membre. Les propriétaires qui éprouvent des difficultés financières à payer les cotisations de l'Association dans les délais impartis doivent contacter le président ou le trésorier et prendre des dispositions particulières.

#### **7.4 Types de cotisations.**

Il existe trois types de cotisations annuelles dont les tarifs sont fixés chaque année :

- [1] **Cotisations intégrales.** Cotisations intégrales pour les propriétaires qui utilisent les chemins privés de l'Association pour accéder à leur propriété. La majeure partie de ces cotisations sert à couvrir les frais d'entretien des routes de l'association.
- [2] **Cotisations d'accès à la route 329.** Des cotisations partielles sont payées par les propriétaires dont la propriété a son propre accès à la route 329. Ces cotisations partielles sont destinées à couvrir toutes les dépenses de l'association qui ne sont pas liées aux routes.
- [3] **Cotisations pour les propriétés non bâties.** Les propriétaires de lots non construits qui accèdent à leur lot par des chemins privés, qui utilisent les plages et les sentiers, ou qui participent à des activités communautaires, peuvent choisir de payer une modeste cotisation de propriété non bâtie. En signant volontairement un contrat d'adhésion, ces propriétaires ont des droits d'adhésion. Les investisseurs qui n'ont pas accès à leur propriété ou les propriétaires de terrains tampons privés sont exclus de cette disposition.

#### **7.5 Pas de conditions pour les cotisations.**

L'obligation de payer la cotisation à l'Association n'est pas conditionnelle au fait que la propriété ait subi des dommages en raison de changements dans le niveau du lac (qui est sous le contrôle de la Ville de Lachute) ou des dommages à la propriété des résidents en raison de phénomènes naturels tels que la chute d'arbres, les inondations, les dommages causés par le vent ou les incendies de forêt. L'Association n'est pas responsable de ces catastrophes et ne peut donc pas en être tenue responsable. Si un propriétaire subit de tels dommages, il n'est pas libéré de l'obligation de payer la cotisation annuelle à l'Association.

#### **7.6 Évaluations spéciales.**

L'Association se réserve le droit de demander une évaluation spéciale pour faire face à une situation d'urgence imprévue, à une catastrophe naturelle ou causée par l'homme ou à une dépense imprévue. Une telle évaluation spéciale sera normalement effectuée en une seule fois et pour une seule année. Les évaluations spéciales ne seront pas utilisées pour répondre à des besoins normalement budgétisés.

## **Statut n° 8 STRUCTURE DE L'ASSOCIATION**

[1] Les membres et l'assemblée générale des membres

[2] L'exécutif (élu)

Le président

Vice-président

Secrétaire de séance

Le trésorier

Responsable des membres

Responsable des archives

Responsable des routes et des plages

Responsable de l'environnement

Responsable de la protection

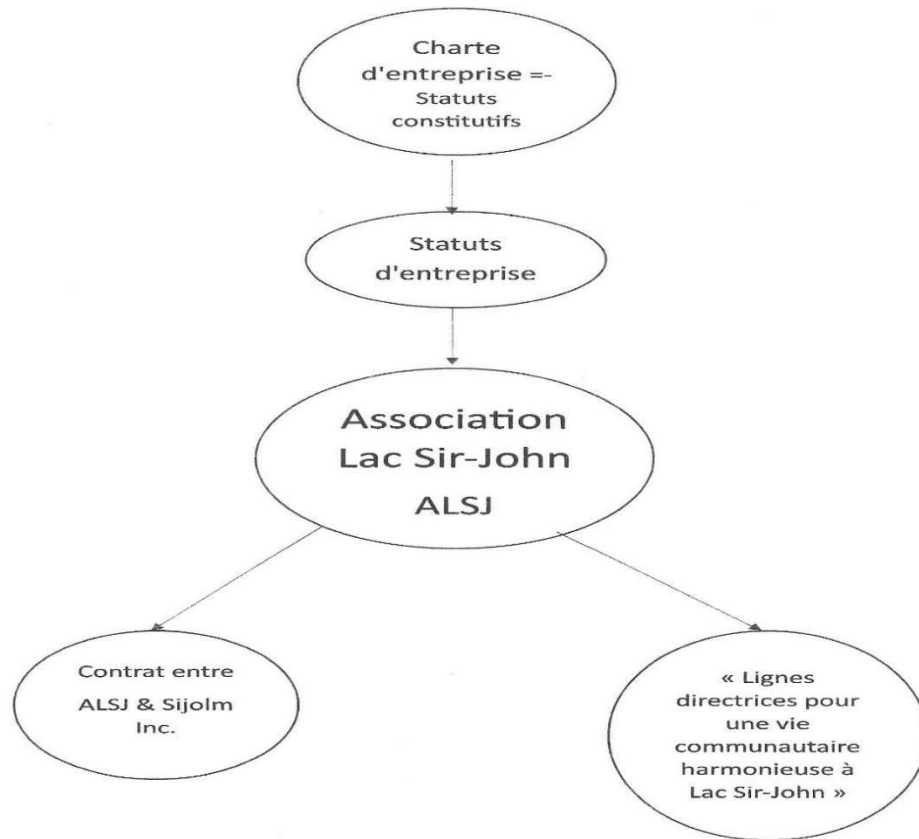
Responsable des événements sociaux

Responsable des relations extérieures

Responsable de la communication et du site web

[3] Le conseil d'administration (5 membres élus)

Ce diagramme montre la relation entre la Charte corporative, les Statuts corporatifs, les parties structurelles de l'ALSJ, les " *Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John*" et le Contrat entre l'ALSJ et Sijolm Inc.



**EXPLICATION :** Le Registraire des entreprises du Québec (REQ) a accordé à cette corporation à but non lucratif certains pouvoirs lui permettant d'exercer certaines activités en délivrant à l'Association Lac Sir-John ses statuts constitutifs (aussi connus sous le nom de lettres patentes). En vertu des pouvoirs conférés par les statuts, qui ont été adoptés en tant que charte de l'ALSJ, l'Association Lac Sir-John a élaboré et adopté ses statuts. La structure et le fonctionnement de l'Association sont décrits dans ces statuts. Les membres, dont les propriétaires de résidence ont signé le contrat d'adhésion, en échange de l'octroi de certains droits et avantages, sont tenus de suivre les consignes des statuts et d'adhérer aux "*Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John*". L'ALSJ coopère avec Sijolm, Inc. par le biais d'un contrat signé.

## **Statut n° 9 DROITS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES**

### **9.1 Droits des membres**

1. Voter, sur la base d'un vote égal par ménage membre.
2. Assister et participer aux réunions de l'Association.
3. Nommer ou être élu à un poste de dirigeant ou d'administrateur.
4. Accéder aux chemins privés, aux plages et aux sentiers.

### **9.2 Responsabilités**

1. Payer la cotisation annuelle de l'association et toute cotisation spéciale dans les délais impartis.
2. Se conformer aux statuts de l'association.
3. Se comporter conformément aux Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John.
4. S'engager à ce que vous ou votre succession divulguiez dans toute annonce immobilière et lors du transfert du titre de propriété que le(s) nouveau(x) propriétaire(s) devra(ont) signer une nouvelle convention d'adhésion pour activer les droits d'adhésion susmentionnés, s'engageant ainsi à payer les cotisations annuelles de l'Association, à se conformer aux statuts de l'Association et à adhérer aux Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John.
5. Assister aux réunions de l'Association et voter sur les questions communautaires, à moins d'être dans l'incapacité de le faire.
6. Se porter volontaire pour au moins un rôle, un comité ou une activité communautaire chaque année, à moins d'être dans l'impossibilité de le faire.

## **Statut n° 10 RESPONSABILITÉS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Les responsabilités de l'assemblée générale sont les suivantes :

1. Voter sur les politiques et les actions à mettre en œuvre par l'exécutif, lorsque cela est demandé.
2. Délibérer et adopter des résolutions sur les questions inscrites à l'ordre du jour par le président. Les membres peuvent demander au président ou au secrétaire général d'inscrire des points à l'ordre du jour.
3. Examiner les autres questions soulevées par les membres au cours de la réunion.
4. Partager les préoccupations et offrir des conseils à l'exécutif et au conseil d'administration.

5. Voter pour ratifier tout changement aux statuts de la corporation et aux "Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John".
6. Indiquer au conseil d'administration les changements à apporter aux Statuts de la corporation et à l'exécutif les changements à apporter aux "Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John".
7. Approuver le budget annuel. L'approbation du budget par l'assemblée générale doit suivre l'approbation préalable du budget par l'exécutif et le conseil d'administration.
8. Tenir des élections à l'AGA pour les postes du Comité exécutif et du Conseil d'administration.

## **Statut n° 11 PROCÉDURES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **11.1 Réunions de l'assemblée générale**

L'assemblée générale annuelle (AGA) des membres se tient chaque année en septembre ou en octobre, habituellement la fin de semaine suivant celle de l'Action de grâces, à la date et à l'endroit déterminés par le comité exécutif. Seuls les membres en règle peuvent y assister, ainsi que les personnes invitées par le président. Les membres doivent informer le président des points qu'ils souhaitent inscrire à l'ordre du jour au moins deux semaines avant l'AGA.

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à tout moment :

1. Sur ordre du président de l'exécutif ; ou,
2. Sur ordre du conseil d'administration ; ou,
3. Sur demande écrite d'au moins 20% des membres votants potentiels, adressée au président ou au secrétaire et précisant l'objet de la réunion. Dès réception de cette demande, le secrétaire convoque immédiatement la réunion.

La convocation à une assemblée générale extraordinaire précise les questions à traiter. Seules les questions mentionnées dans la convocation peuvent être traitées lors d'une assemblée générale extraordinaire.

Des assemblées générales supplémentaires peuvent être convoquées à d'autres moments de l'année si nécessaire.

### **11.2 Convocation aux réunions de l'Association**

Le conseil d'administration envoie à tous les membres de l'association, au moins quatorze jours avant la date de l'assemblée, un avis officiel de convocation aux assemblées générales annuelles et extraordinaires, précisant la date, le lieu et l'objet de l'assemblée. S'il s'agit d'une assemblée générale annuelle, la liste des candidats proposés pour les différents postes électifs est envoyée à tous les membres de l'association à ce moment-là. Un formulaire de procuration est joint à la convocation. Une semaine avant la réunion, le président doit envoyer l'ordre du jour, le procès-verbal de la réunion

précédente, le rapport du président, les rapports des membres du bureau exécutif et des commissions, le projet de budget et les états financiers annuels (s'ils sont prêts). (Voir l'article 12.3.1.2 et l'article 14.12 pour la coordination des responsabilités du président et du conseil d'administration avant l'AGA).

### 11.3 Quorum, membres votants et procurations

[A] **Quorum** : Pour qu'il y ait quorum, quinze pour cent (15 %) de tous les membres votants potentiels des résidences (et des lots non construits admissibles) en règle doivent être présents, en personne ou par procuration, au début d'une assemblée générale annuelle ou spéciale. Si le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres peuvent poursuivre les travaux de l'assemblée même si le quorum n'est pas atteint pendant toute la durée de l'assemblée. Si, 20 minutes après l'heure prévue pour le début de la réunion, moins de 15 % des membres votants potentiels, y compris leurs procurations, sont présents, la réunion doit être annulée et reportée à une date ultérieure.

[B] **Membres votants** : Il n'y a qu'un seul vote par propriété. Chaque résidence de propriétaire (ou lot admissible payant des cotisations) doit désigner un membre régulier du ménage comme "membre votant". Tous les membres adultes d'un ménage en règle sont invités à assister aux réunions de l'association et à y participer.

[C] **Procurations** : Si un membre votant ne peut pas assister à la réunion, il peut envoyer une procuration. Le mandataire doit être un membre en règle de l'association. Au début de la réunion, le mandataire doit remettre au président ou aux scrutateurs une déclaration écrite et datée, signée par le membre, autorisant le mandataire à prendre la parole et à voter à la place du membre. Normalement, une procuration ne peut représenter qu'une seule résidence. Il existe une exception lorsque le formulaire de procuration contient des résolutions spécifiques à voter lors de l'assemblée. Si les instructions de vote du membre sont spécifiquement écrites sur le formulaire de procuration, le mandataire est légalement obligé de voter selon les instructions du membre ; par conséquent, un seul mandataire peut voter pour plus d'une résidence.

Un membre peut voter une fois au nom de sa propre propriété et une autre fois pour toute procuration signée qu'il a présentée au président ou aux scrutateurs. Une procuration n'est valable que pour une seule assemblée générale.

### 11.4 Le vote

Une "motion" (proposition) peut être présentée par tout membre de l'Association et, si elle est appuyée, sera votée après débat.

En outre, une "résolution" (motion déjà approuvée par le conseil d'administration ou le bureau de l'association) peut être soumise à l'approbation des membres. Les membres sont invités à voter pour ratifier toute modification des statuts approuvée par le conseil d'administration. Lors des AGA, le président demande aux membres de voter (sans débat) sur les candidats désignés pour les différents postes de l'association.

L'acceptation ou le rejet d'une résolution ordinaire se fait à la majorité simple des voix exprimées par les membres votants, présents en personne ou par procuration. En cas d'égalité des voix, c'est le président qui tranche.

Il existe certaines exceptions importantes pour lesquelles une super majorité des 2/3 est requise pour l'adoption d'une résolution spéciale. Ces exceptions sont désignées dans le statut par le symbole (\*\*\*). Les questions nécessitant l'approbation d'une résolution spéciale requièrent la convocation d'une assemblée générale extraordinaire. Lors de cette assemblée générale extraordinaire, la résolution spéciale doit être adoptée à la majorité des 2/3 des voix exprimées par les membres votants présents, en personne ou par procuration.

Les membres peuvent participer et voter à toute assemblée générale par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux, par exemple par voie électronique, comme le permet désormais la Loi sur les compagnies du Québec.

Si le vote se fait par voie électronique, les mêmes règles d'adoption d'une résolution (généralement une majorité simple et, dans des cas exceptionnels, une super majorité des 2/3) s'appliquent.

Lors de toutes les réunions, le vote sur toute motion se fait à main levée, à moins que le président ou trois membres votants présents dans la salle ne demandent un vote par scrutin individuel (un bulletin de vote ou un vote à la voix).

Avant le début d'une réunion, le président peut désigner une à trois personnes pour agir en tant que scrutateur(s).

Avant le début de la réunion, le "membre votant" de chaque résidence s'inscrit sur une liste préparée à cet effet, qui comprend les numéros civiques de chaque résidence. Un seul résident par résidence peut ajouter son nom et sa signature à cette liste, qui sera ensuite utilisée par le(s) scrutateur(s). (Si la réunion se déroule par voie électronique (par exemple, par Zoom), le membre votant doit s'identifier auprès du gardien de la salle d'attente). Le(s) scrutateur(s) recevra (ont) les formulaires de procuration après que les mandataires se soient inscrits.

Le(s) scrutateur(s), pendant le processus de vote, compte(nt) les votes à main levée, ou par scrutin individuel (voix ou bulletin) si cela a été demandé. Le(s) scrutateur(s) annonce(nt) ensuite les résultats du vote.

### **11.5 Procédure lors des assemblées générales de l'Association**

La réunion est normalement présidée par le président.

Seuls les membres de l'association et les invités du président peuvent assister aux assemblées générales.

La durée de la réunion doit être prévue pour un minimum de deux heures.

La procédure de la réunion doit suivre les règles de Bourinot ou de Robert's Rules of Order ou le Code Morin, au choix de l'association.

Normalement, un temps de réunion suffisant doit être réservé pour permettre une discussion libre des préoccupations et des suggestions soulevées par les membres sur une variété de sujets qui peuvent ne pas figurer à l'ordre du jour.

### **11.6 Nominations**

Le conseil d'administration agit en tant que comité des nominations en vue de la prochaine assemblée générale annuelle. (Le conseil d'administration peut décider de nommer un autre membre en règle et considéré comme neutre, qui n'est ni membre du conseil d'administration ni membre de la direction, en tant que président pour remplir les fonctions du comité des nominations.

Au moins cinq semaines avant l'AGA, le comité des candidatures envoie un appel à candidatures aux membres de l'association, sollicitant des nominations pour les différents postes de l'exécutif, pour tout poste expirant ou vacant au sein du conseil d'administration et pour la présidence, si le président en exercice arrive au terme de son mandat. Tous les candidats doivent être des membres en règle de l'association. Les candidatures doivent être soumises par écrit au président du conseil d'administration dans les 10 jours suivant l'appel à candidatures.

Si le nombre de candidatures est insuffisant, la commission des nominations doit s'adresser à divers membres et leur demander s'ils seraient disponibles pour occuper un poste, en recherchant des volontaires possédant les compétences appropriées, responsables et capables de travailler en équipe.

Les listes écrites de nominateurs requises pour chaque candidat sont les suivantes :

Pour le président de l'exécutif, 4 nominateurs signataires

Pour les autres membres de l'exécutif, 2 signataires.

Pour un membre du conseil d'administration, 4 signataires.

Les nominateurs ne doivent pas appartenir au même ménage que le candidat.

Un membre peut proposer un seul candidat, qu'il estime être qualifié, pour chaque poste spécifique de l'exécutif et deux candidats pour les administrateurs (parce que 2 ou 3 administrateurs doivent être élus chaque année).

Tous les membres en règle, y compris les membres du conseil d'administration et les membres du bureau exécutif, peuvent présenter des candidatures.

Les candidats doivent être des membres en règle de l'Association. Les candidats doivent confirmer au conseil d'administration qu'ils sont prêts à servir s'ils sont élus.

Si un candidat a des intérêts financiers personnels et/ou des engagements envers une autre organisation qui pourraient affecter d'autres membres de la communauté lacustre, la mission, les décisions, les finances, l'utilisation des terres de l'association ou l'environnement lacustre, ce membre doit divulguer par écrit ces conflits d'intérêts potentiels au président du conseil d'administration avant que la liste des candidats ne soit envoyée aux membres. Le conseil d'administration décide si les intérêts divulgués sont d'une nature telle que ce membre ne devrait pas être candidat au poste concerné au sein de l'exécutif ou du conseil d'administration. Si le conseil d'administration décide que ce membre peut se présenter à

l'élection et s'il est élu, il doit se récuser lorsque sont examinées des questions susceptibles d'avoir des implications liées à ses intérêts financiers personnels ou à d'autres engagements.

Si plus d'un candidat à un poste reçoit le nombre requis de signatures de nomination, chaque candidat doit avoir la possibilité de rédiger une courte déclaration de soutien de moins de 500 mots pour se présenter et faire part de ses opinions sur les questions communautaires, ainsi que pour mentionner toute expérience ou compétence pertinente qui le rendrait apte à remplir les fonctions du poste. Ces brèves déclarations seront envoyées aux membres de l'association lorsque la liste finale des candidats sera distribuée aux membres par le conseil d'administration.

Une fois la liste des candidats préparée, elle est distribuée aux membres au moins deux semaines avant l'AGA.

Après l'envoi de la liste des candidats, le conseil d'administration peut encore recevoir d'autres candidatures, chacune signée et soutenue par au moins six membres, jusqu'à sept jours avant l'assemblée générale annuelle. La notification de ces nominations ultérieures sera distribuée aux membres au moins 5 jours avant l'assemblée générale annuelle (accompagnée de toute brève déclaration de soutien du candidat initial et de son nouveau challenger).

La procédure de nomination des administrateurs et des membres du bureau exécutif est, donc résumée comme suit :

[1] Le conseil d'administration envoie un appel à candidatures à tous les membres en règle au moins cinq semaines avant l'AGA. Les membres votants doivent informer les autres membres de leur foyer de cet appel à candidatures.

[2] Les candidatures reçues par le conseil d'administration ou le président de la commission des candidatures doivent être parrainées par quatre personnes pour les candidats à la présidence et aux postes d'administrateurs, et par deux personnes pour tous les autres membres du conseil d'administration.)

[3] Le conseil d'administration, ou le président de la commission des candidatures, vérifie rapidement auprès de chaque candidat sa volonté de servir s'il est élu et recrute d'autres candidats si aucun n'a été proposé pour certains postes.

[4] La liste des candidats est envoyée aux membres de l'Association au moins deux semaines avant l'AGA (accompagnée de l'annonce officielle de la réunion, du formulaire de procuration et de toute déclaration à l'appui).

[5] Après la distribution de la liste initiale des candidats, toute nomination ultérieure supplémentaire, signée par au moins 6 membres votants, peut être ajoutée jusqu'à 7 jours avant l'AGA. Le nom du nouveau candidat et la déclaration à l'appui sont envoyés aux membres de l'association au moins 5 jours avant l'AGA. Tout candidat déjà désigné pour le même poste doit en être immédiatement informé et avoir la possibilité de demander à la commission des nominations d'envoyer aux membres une déclaration à l'appui de sa candidature.

### **11.7 Élection des administrateurs et des membres du comité exécutif**

Les élections des membres du bureau exécutif et du conseil d'administration ont lieu au moment de l'AGA, en tant que dernier point de l'ordre du jour.

S'il y a plusieurs candidats à l'élection du président et si aucun candidat n'obtient plus de 50 % des voix, un second tour est organisé dans les 10 jours entre les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Le président sortant reste en fonction jusqu'à la publication des résultats du second tour.

Pour tous les autres postes, le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu. Par exemple, lors de l'élection des directeurs, s'il y a trois candidats ou plus et deux postes à pourvoir, les candidats ayant obtenu les deux votes les plus élevés sont élus.

Les personnes élues à l'un des postes de l'exécutif ou du conseil d'administration lors de l'AGA entrent en fonction immédiatement.

Si un poste de l'exécutif n'est pas pourvu après l'AGA ou devient vacant au cours de l'année suivante, le président de l'exécutif, avec l'approbation des 2/3 des membres de l'exécutif, peut nommer un membre de l'association pour occuper temporairement le poste vacant jusqu'à l'AGA suivante. Si un poste du conseil d'administration n'est pas pourvu après l'AGA, les autres membres du conseil d'administration voteront pour nommer un membre qualifié pour occuper temporairement le poste vacant jusqu'à la prochaine AGA.

Un membre du bureau exécutif ou un directeur élu peut, à tout moment, présenter sa démission par écrit au président et au président du conseil d'administration, avec un préavis minimum de deux semaines. Les remplacements temporaires jusqu'aux élections de la prochaine AGA sont effectués soit par le président (pour les membres du bureau exécutif autres que le président), soit par le conseil d'administration (pour un directeur ou pour le président).

## **Statut n° 12 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ EXÉCUTIF**

### **12.1 Délégation de gestion.**

Le Conseil d'administration a délégué au Comité exécutif la gestion de cette société à but non lucratif. (Voir le Statut 14.) (\*\*\*)

Le Comité exécutif est le comité de gestion responsable de l'exécution de la mission de l'Association. Le Comité exécutif reçoit des instructions des assemblées générales et des conseils du Conseil d'administration.

### **12.2 Responsabilités du Comité exécutif**

1. Développer et maintenir la politique, la stratégie, les statuts, les plans pluriannuels et les autres opérations de l'association. Le comité exécutif peut formuler des politiques et des plans à utiliser au sein de l'Association. Ces politiques et plans doivent être approuvés par une majorité du comité exécutif et consignés dans les procès-verbaux des réunions.

2. Recommander au conseil d'administration des modifications du statut intérieur, ainsi que de la politique et de la stratégie de l'association.
3. Mettre en œuvre les décisions politiques et les actions votées par les membres lors de toutes les assemblées générales.
4. Mettre en œuvre tout contrat ou protocole d'accord signé par l'Association Lac Sir-John.
5. Surveiller et tenter de gérer l'état de l'environnement naturel.
6. Se préparer et tenter de répondre aux situations d'urgence et aux catastrophes.
7. Veiller à ce que les routes d'accès et les plages de la communauté soient maintenues en bon état.
8. Gérer la mise à jour et la mise en œuvre des " Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John ".
9. Préparer et mettre en œuvre le budget et en faire rapport.
10. Entretenir des relations avec les membres, les gouvernements, les autres associations de lacs et les autres parties ou organismes concernés.
11. Gérer l'accord d'adhésion, le processus, le registre et la désignation des membres votants des ménages.
12. Maintenir les archives de l'association, y compris, mais sans s'y limiter, le livre officiel de l'association qui contient : la charte de l'association (articles d'incorporation), les statuts de l'association, le registre des accords d'adhésion (qui comprend également les formulaires des membres votants désignés), les minutes contenant les résolutions adoptées par le conseil d'administration et le comité exécutif, les minutes des réunions de l'assemblée générale (y compris l'ordre du jour, le rapport du président et les autres rapports présentés, les résolutions adoptées et le budget), les déclarations annuelles de mise à jour, les états financiers annuels, le contrat entre l'ALSJ et le SIJOLM Inc, le registre de tous les administrateurs passés et présents avec les dates de leur mandat, ainsi que d'autres documents très importants. Il faut également conserver les noms et les contacts de tous les directeurs actuels, des membres du bureau exécutif, des responsables des groupes de travail et des comités, une liste à jour des membres adultes, les contrats, les formulaires d'impôt fédéral et québécois et la liste actuelle des personnes à contacter en cas d'urgence.

Tous les membres du bureau exécutif sont tenus d'assister à toutes les réunions de l'assemblée générale et du comité exécutif, sauf s'ils sont excusés.

### **12.3 Responsabilités des membres du bureau exécutif**

#### **12.3.1 Président** (agissant en tant que directeur général)

1. Agir en tant que représentant officiel de l'Association avec l'autorité de signer au nom de l'Association et de maintenir une relation avec les municipalités et les autres associations de lacs.
2. Présider les réunions des membres de l'Association et de l'Exécutif. Préparer la réunion et l'ordre du jour de chaque réunion de l'Association ou de l'Exécutif. La préparation d'une assemblée générale comprend la fixation de la date, la réservation du lieu au moins six semaines à l'avance et, une semaine avant l'assemblée, l'envoi à tous les membres de l'ordre du jour, du rapport du président, des rapports des autres membres du bureau et des comités, du procès-verbal de l'AGA de l'année précédente, du budget proposé pour l'année suivante, du rapport financier annuel (s'il est prêt), etc. Le président doit informer le président du conseil d'administration dès que la date et le lieu sont fixés ; il doit, en même temps, envoyer aux membres un avis préliminaire de la date, de l'heure et du lieu de la réunion. (Voir les articles 11.1.2 et 14.12 pour la coordination avec le conseil d'administration en vue de la préparation d'une AGA).
3. Exécuter les actions que le président est tenu ou autorisé par la loi à accomplir ; et exercer les autres pouvoirs et fonctions qui peuvent lui être assignés par la présente Charte de l'Association ou par les décisions prises lors des réunions des membres de l'Association. Ainsi, le président met en œuvre les décisions politiques et les actions décidées par l'assemblée générale des membres. Le président remplit les postes temporairement vacants. Le président gère la formation et la supervision de tous les bénévoles. Le président peut accorder des autorisations appropriées et des exceptions spéciales.
4. Il dispose d'un vote décisif en cas d'égalité des voix au sein de l'exécutif ou de l'assemblée générale.
5. Consulter et demander conseil aux membres de l'Association et aux membres du Conseil d'administration.
6. Recevoir et traiter les plaintes, recommandations et questions des membres de l'Association.
7. Organiser des groupes de travail et des comités spéciaux qui rendent compte au président ou au conseil d'administration. Il est membre d'office de tous les groupes de travail et comités de l'Association.
8. Signer les formulaires d'adhésion des nouveaux membres, accueillir personnellement les nouveaux membres et répondre à leurs questions.
9. Négocier et signer les contrats.
10. Soumettre un rapport annuel écrit bilingue aux membres de l'association au moins 10 jours ouvrables avant l'assemblée générale annuelle. Les rapports des autres membres du bureau et des comités doivent également être inclus dans le rapport annuel du président.
11. Informer régulièrement les membres de l'Association afin de les tenir au courant des questions et développements importants au moyen de rapports intermédiaires, de communiqués ou d'annonces par courrier électronique et/ou par le biais du site web.

1. Assister aux réunions du conseil d'administration lorsqu'il y est invité, en tant que participant sans droit de vote.
2. Faire rapport au conseil d'administration au moins deux fois par an, en mai-juin (avec un plan pour les activités estivales et un projet de budget pour l'année suivante) et en octobre-novembre (avec un examen des résultats de l'AGA, des performances de l'exécutif au cours de l'année précédente et de l'état des réserves financières).
3. Tenir un registre des éléments suivants :

La location des maisons des membres (y compris le nom et les coordonnées du locataire, et les dates du bail), en transmettant rapidement des copies de ces documents au responsable des archives.

Les arrangements spéciaux/exceptions conclus avec divers propriétaires, en transmettant rapidement des copies de ces documents au responsable des archives.

Plaintes, suggestions, questions, etc. émanant des membres de l'association.

4. Veiller à ce que le responsable des archives et le responsable des adhésions conservent (et transmettent au futur président et au futur responsable des archives) des dossiers et des enregistrements numériques contenant les informations énumérées dans le cadre des responsabilités respectives de ces responsables, ainsi que tout arrangement spécial/exception conclu par le président avec divers propriétaires.

### **12.3.2 Vice-président**

1. Remplir temporairement les fonctions du président, en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier, en assurant la continuité.
2. Exercer tous les autres pouvoirs et fonctions assignés par le président.
3. Superviser et encadrer le fonctionnement interne de l'exécutif afin d'encourager le travail d'équipe, d'assurer la performance et de réduire les risques.

Le vice-président et le président ne doivent pas être originaires de la même résidence.

### **12.3.3 Secrétaire de séance**

1. Rédige les procès-verbaux des réunions des membres de l'Association et de l'Exécutif de manière ordonnée. Tous les procès-verbaux doivent être conservés par le responsable des archives et le président et transmis rapidement à leurs successeurs.
2. S'assurer que tous les avis sont dûment transmis aux membres de l'Association, lorsque le président le demande.
3. Distribuer les procès-verbaux de l'assemblée générale de l'Association et des réunions du comité exécutif aux personnes concernées, par voie électronique, dans le mois qui suit l'assemblée générale, et présenter les procès-verbaux lors des réunions.

4. A la demande du président, s'occuper de la correspondance de l'Association qui n'est pas spécifiquement liée aux responsabilités d'autres membres du bureau exécutif ou des membres du comité.

#### **12.3.4 Trésorier** (agit en tant que responsable financier)

1. Garder tous les fonds, titres, titres de créance et autres documents financiers de valeur de l'Association et les dépose au nom et au crédit de l'Association dans la banque désignée par le Comité exécutif.
2. Ramasser les cotisations annuelles de l'Association (envoyer également aux membres la notification des cotisations annuelles de l'Association avant le 1er novembre de chaque année) et payer les factures de l'Association, en collectant et en déboursant tous les fonds.
3. Tenir des registres financiers précis et à jour. Présenter au bureau exécutif, pour examen au moins une fois par trimestre, un registre des recettes perçues et des dépenses payées. Tenir ce registre, ainsi que les relevés bancaires et tous les autres documents financiers, à la disposition du président ou des membres du conseil d'administration qui en font la demande.
4. Préparer ou faire préparer et présenter annuellement au conseil d'administration et au président un budget et les états financiers.
5. S'assurer que les états financiers annuels et les formulaires d'impôt sur le revenu annuel sont correctement préparés et soumis à temps ; s'assurer que la Déclaration annuelle de revenus et de renseignements des sociétés sans but lucratif est correctement préparée et soumise à temps à Revenu Québec, avec les états financiers et le paiement des droits d'enregistrement annuels ; et que la Déclaration de mise à jour annuelle est correctement préparée et soumise à temps au Registraire des entreprises du Québec à temps. Présenter et être prêt à expliquer les états financiers à l'AGA.
6. Conserver tous les documents financiers pendant 6 ans aux fins de l'impôt sur le revenu.

Le trésorier et le président ne doivent pas être originaires de la même résidence.

#### **12.3.5 Responsable des archives** (fait office de secrétaire général et d'archiviste)

1. Conserver tous les documents de l'Association, passés et présents. Les archives de SIJOLM Inc. doivent également être conservées. Les anciens dossiers de SIJOLM Co. Ltd. et du Sir-John's Lake Club Inc. doivent également être conservés. Les dossiers doivent être soigneusement classés et clairement identifiés. Conservez une copie papier et au moins deux copies numériques de chaque document. Les documents qui doivent être conservés en permanence sont les suivants (liste non exhaustive)
  - Les statuts (lettres patentes) et toutes les lettres patentes supplémentaires. Ces documents constituent la charte de l'association et doivent être conservés dans le registre des procès-verbaux de l'association.
  - La dernière version des statuts de l'association. Le responsable des archives doit s'assurer que les Statuts en vigueur sont affichés sur le site Web de l'Association Lac Sir-John.ca. De plus, une copie des

statuts antérieurs qui ont été modifiés ou éliminés, avec la date du changement, doit toujours être conservée.

- Le nom des administrateurs actuels, y compris leur adresse, leur profession et les dates de début et de fin de leur mandat. De même, des données similaires sur tous les anciens administrateurs, avec la date de leur mandat, doivent toujours être conservées.
- Les ordres du jour, les procès-verbaux et les rapports des différentes réunions (en particulier les procès-verbaux comprenant toutes les résolutions adoptées par les assemblées générales, le bureau et le conseil d'administration). Ces documents doivent être conservés dans le registre des procès-verbaux de l'association.
- Les budgets et états financiers annuels.
- Les déclarations annuelles d'impôt sur le revenu.
- Le registre des ententes d'adhésion ainsi que le formulaires du membre votant,
- Les listes annuelles des membres votants, par ordre alphabétique de nom de famille (un membre votant par résidence) et par numéro civique du Lac Sir-John. Les listes doivent indiquer l'adresse électronique, l'adresse postale et le numéro de téléphone préférés de chaque membre votant.

(La conservation des documents susmentionnés est exigée par le Registraire des entreprises du Québec, Revenu Québec et l'Agence du revenu du Canada).

Pour les besoins de l'association, les documents suivants doivent également être conservés :

- La dernière version de la Loi sur les compagnies du Québec (ou au moins le lien vers le site web de cette loi),
- Les noms des administrateurs, des cadres supérieurs et des responsables de groupes de travail et de comités, actuels et anciens, accompagnés de la liste des membres du conseil d'administration.
- Les responsables des groupes de travail et des comités, accompagnés de leur adresse électronique.
- Le registre des accords d'adhésion (qui comprend également les formulaires relatifs aux membres votants désignés).
- Les formulaires relatifs aux membres votants désignés).
- Les budgets annuels.
- Les listes actuelles et passées, avec les coordonnées, en particulier les adresses électroniques, de tous les membres adultes réguliers de l'association, par adresse de résidence.
- La liste actuelle des personnes à contacter en cas d'urgence.

- Les bulletins d'information, les rapports du président et la correspondance du président avec les membres, ainsi que les autres rapports soumis au président par les dirigeants, les administrateurs, les comités, les groupes de travail, etc.
- Des copies des principaux contrats signés par l'ALSJ.
- Une liste de tous les arrangements spéciaux/exceptions que le président a conclus avec divers propriétaires.
- D'autres documents divers importants

2. Mettre à disposition ou faire mettre sur le site Internet de l'Association les documents pertinents que tous les membres ont le droit de consulter. Ces documents sont énumérés dans l'article 29.4 du Statut concernant l'accès à l'information.

#### **12.3.6 Responsable des membres (accueil)**

1. Tenir à jour un registre de tous les membres adultes de l'Association avec leur nom, leur(s) adresse(s) et leurs coordonnées : téléphone, courriel, adresse postale préférée, langue de communication préférée, personne(s) à contacter en cas d'urgence et autres coordonnées. En outre, fournir régulièrement au président, au trésorier, au secrétaire général, au responsable des archives et au webmestre une copie récente de la liste, dès que des changements surviennent.
2. Organiser et superviser le fonctionnement d'un comité d'accueil ainsi que la préparation et la distribution de matériel de bienvenue aux nouveaux résidents du lac.
3. Recruter les nouveaux résidents pour qu'ils signent la convention de membre et désignent le "membre votant" de leur résidence. S'assurer que le président signe leur convention d'adhésion. S'assurer que des copies de la convention d'adhésion et du formulaire de désignation du membre votant sont remises au propriétaire et au responsable des archives. Veiller à ce que la convention d'adhésion du (des) nouveau(x) propriétaire(s) et le formulaire de membre votant désigné qui lui est associé soient dûment placés dans le registre des conventions d'adhésion. S'assurer que les nouveaux membres sont informés et ont accès au site Internet de l'ALSJ, aux statuts corporatifs, aux lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John, aux décalcomanies des embarcations et à l'histoire de la communauté du Lac Sir-John.

#### **12.3.7 Responsable des routes et des plages (Infrastructure)**

1. S'assurer que les routes, les plages et toute autre infrastructure sont bien entretenues, réparées et, si possible, améliorées pour le bénéfice des membres de l'Association. Au besoin, communiquer directement avec les autorités de Lachute ou de Gore au sujet de situations liées aux routes.
2. Organiser des équipes de travail et engager des entrepreneurs pour entretenir, réparer et améliorer les routes et les plages.

### 12.3.8 Responsable de l'environnement

1. S'assurer que la qualité et la santé du lac, des plages et de la réserve naturelle privée du lac Sir-John (espace vert tampon) sont protégées, entretenues et, si possible, améliorées pour le bénéfice des membres de l'Association.
2. Maintenir les relations avec la station de recherche du Collège Vanier.
3. Examiner, conseiller et approuver à l'avance toutes les modifications suggérées à l'environnement naturel de notre espace commun : routes, plages et espace vert tampon.

En ce qui concerne spécifiquement la réserve naturelle privée du Lac Sir-John, le responsable environnemental de l'Association Lac Sir-John, ainsi que le directeur environnemental de SIJOLM Inc. sont liés par les dispositions de la Loi sur la conservation du patrimoine naturel (LCN), Division IV, Réserves naturelles, articles 56-65.1, ainsi que par le plan d'intendance de la reconnaissance de la réserve naturelle " Ententes " avec le ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC).

Par conséquent, si l'exécutif ou les directeurs d'ALSJ ou de SIJOLM Inc. demandent à l'ALSJ RE ou au Sijolm, Inc DE la permission de modifier quoi que ce soit dans la réserve naturelle privée, l'RE ou le DE doit vérifier les conditions des " ententes " avec la province et les conditions de la " Loi " (LNH) et se conformer à ces conditions pour s'assurer que la modification proposée de la forêt est conforme. Si ce n'est pas le cas, la proposition doit être soumise à la province, conformément à l'article 63 de la loi, pour approbation en tant qu'amendement aux "Accords". Toute modification doit être approuvée par la province et l'ALSJ avant toute action.

4. Organiser des tests réguliers de la qualité de l'eau et rapporter les résultats aux membres annuellement.
5. Tenir les membres informés des mesures qu'ils doivent prendre pour assurer une bonne gestion de l'environnement.
6. Organiser des groupes de travail composés de bénévoles de l'association pour nettoyer les plages, enlever les espèces envahissantes et entretenir les sentiers.

### 12.3.9 Responsable de la protection

1. S'assurer que des plans d'urgence sont en place et, si nécessaire, constituer une équipe pour aider les résidents en cas de catastrophes et d'urgences telles qu'une tempête de verglas, une tempête de vent, un incendie ou une inondation.
2. Mettre en place des mesures et protocoles pour décourager et traiter adéquatement les intrus sur les plages, sur le lac, sur les sentiers et sur les routes.
3. Introduire des mesures pour diminuer les risques tels que les incendies de forêt et les dommages corporels.

4. S'assurer que la liste des personnes à contacter en cas d'urgence est à jour et complète.

#### **12.3.10 Responsable des relations extérieures**

1. Entretenir des relations avec les municipalités locales, les autres associations de lacs et les ONG concernées telles qu'Abrinord.
2. Influencer les autres juridictions pour qu'elles élaborent des politiques dans le meilleur intérêt de l'Association.
3. Informer nos membres des développements pertinents qui se produisent ailleurs.

#### **12.3.11 Responsable de la communication**

1. Créer un sentiment d'appartenance à la communauté en partageant avec les membres des informations appropriées et opportunes.
2. Veiller à ce qu'un bulletin d'information communautaire soit préparé et distribué au moins une fois par an.
3. Gérer le site web de l'association et les plateformes de médias sociaux, y compris en ajoutant rapidement toute nouvelle information envoyée par le président.
4. Sauvegarder les données et le site web de l'association, en maintenant la sécurité du système et la protection des informations sensibles de l'entreprise et des informations personnelles.

#### **12.3.12 Responsable des événements sociaux**

1. Créer un sentiment de communauté et de bien-être par le biais d'activités communes.
2. Initier la planification des activités sociales.
3. Recruter et coordonner des bénévoles pour prendre en charge des activités sociales telles que le comité d'accueil, l'épluchette de blé d'Inde annuelle, le club de voile, le club de dîner, les sorties au restaurant de Noël et du printemps, la régata annuelle, la baignade annuelle sur le lac, les jardiniers de l'entrée, le Coffee Klatch, les promenades sur les sentiers, et autres.

#### **12.3.13 Membres de l'exécutif et invités**

Les présidents et les membres d'un groupe de travail ou d'un comité spécial peuvent être invités par le président à participer aux réunions de l'exécutif en tant que membres à part entière ou invités dans le double but de [1] tenir l'exécutif informé du travail et des conseils du groupe de travail ou du comité, et [2] de recevoir des commentaires, des informations et toute décision prise par l'exécutif.

Pour les mêmes raisons, les directeurs peuvent occasionnellement être invités à assister aux réunions de l'exécutif, ex officio.

#### **12.4 Modifications administratives autorisées.**

Le président peut modifier, consolider, étendre ou réduire la liste des membres du bureau selon les besoins, ou réorganiser les responsabilités des membres du bureau, et nommer des présidents de groupes de travail spéciaux au sein du bureau (à condition que le président ait délégué toutes les fonctions nécessaires), sans qu'il soit nécessaire d'obtenir l'approbation des membres ou de modifier officiellement le statut pour procéder à un tel changement administratif. Pour certaines fonctions, certains postes de responsables mentionnés ci-dessus peuvent, à l'occasion, être remplacés par des comités, ou le responsable peut diriger un comité.

### **Statut n° 13 PROCÉDURES POUR LE COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **13.1 Élection des membres du Comité exécutif et pourvoi des postes vacants**

##### **13.1.1 Élections.**

Les responsables sont élus par les membres chaque année lors de l'assemblée générale annuelle et restent en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante. Les membres du bureau nouvellement élus entrent en fonction immédiatement. Ils sont rééligibles.

Toutefois, le mandat du président est de trois ans. Si le président est immédiatement réélu pour un second mandat, ce mandat est de deux ans. Le président et le vice-président doivent résider au lac depuis au moins trois ans et avoir précédemment occupé un poste au sein de l'exécutif ou du conseil d'administration. Le président et les autres membres du bureau sont immédiatement rééligibles. Toutefois, le mandat du président est limité à deux mandats consécutifs.

Tout membre adulte du ménage d'une propriété considérée comme étant en règle avec l'Association peut être élu à un poste d'administrateur. Il peut arriver qu'une personne occupe plus d'un poste de responsable.

Le titulaire d'un poste de l'exécutif ne peut pas siéger simultanément au conseil d'administration.

Dans un souci de diversité, les membres du bureau doivent être de langue maternelle, de sexe, d'origine ethnique et d'âge différents.

##### **13.1.2 Remplacement des postes vacants.**

En cas de vacance d'un poste au sein de l'Exécutif, par démission ou autre, le président de l'Exécutif, avec l'approbation des 2/3 des membres de l'Exécutif, a le pouvoir de pourvoir temporairement à ce poste jusqu'à la prochaine élection annuelle, et la personne remplaçante a les mêmes devoirs, droits et privilèges que son prédécesseur.

### **13.2 Réunions de l'exécutif : fréquence, notification, ordre du jour**

Le comité se réunit normalement au moins cinq (5) fois par an, mais il peut le faire plus fréquemment s'il le juge nécessaire. Les réunions sont normalement convoquées par le président, mais peuvent également l'être par le vice-président ou par deux membres du bureau exécutif.

Les convocations aux réunions du comité, précisant la date, l'heure et le lieu de la réunion, sont normalement envoyées à chaque membre du bureau au moins dix (10) jours avant la date de la réunion ; toutefois, en cas d'urgence, un délai de convocation plus court peut être utilisé.

L'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion précédente (s'ils n'ont pas déjà été distribués) sont envoyés au moins deux jours à l'avance. Tous les membres du bureau peuvent demander que des points soient ajoutés à l'ordre du jour.

### **13.3 Quorum pour les réunions de l'exécutif**

La présence de 40 % des postes pourvus au sein de l'exécutif constitue le quorum pour une réunion de l'exécutif, y compris au moins le président ou le vice-président. Le quorum doit être atteint lorsqu'une résolution est adoptée.

### **13.4 Procédure lors des réunions de l'exécutif**

Le président détermine la date, le lieu et la manière de convoquer et de diriger les réunions de l'exécutif. Le président préside ces réunions. En son absence, le vice-président ou un autre membre du bureau préside la réunion. Chaque membre du bureau, à l'exception du président, dispose d'une voix. (En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.)

Une "motion" peut être présentée par n'importe quel membre du bureau exécutif et, si elle est appuyée, elle est mise aux voix après débat. Si le quorum est maintenu, une majorité simple est nécessaire pour adopter une motion.

Souvent, les décisions de l'exécutif sont prises par consensus, sans qu'une motion, un vote ou une résolution formelle ne soit nécessaire.

Les réunions de l'exécutif doivent faire l'objet d'un procès-verbal qui doit être distribué rapidement à tous les membres du bureau. Le procès-verbal doit mentionner les noms des personnes présentes et des absents, les membres du bureau, les membres ordinaires et les invités étant identifiés séparément. Lorsque des décisions importantes sont prises, le procès-verbal doit mentionner à la fois la décision approuvée et toute opinion divergente significative. (Les procès-verbaux doivent être conservés par le président et le responsable des archives et transmis rapidement à leurs successeurs). Les décisions prises lors d'une réunion du Comité exécutif et susceptibles d'affecter les membres ordinaires doivent être rapidement communiquées aux membres de l'Association.

## **Statut n° 14 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration est composé de 5 membres élus de l'Association.

Le Conseil d'administration délègue au Comité exécutif de l'Association la gestion de cette société à but non lucratif. (\*\*\*)

Les membres du Conseil d'administration ont la responsabilité fiduciaire de superviser le fonctionnement de l'Association afin de garantir la continuité de l'objectif et l'existence à long terme de l'Association, en s'assurant que la mission de l'Association est bien remplie et en jouant le rôle de gestionnaire des ressources de l'organisation.

Il incombe au conseil d'administration d'agir en tant que conseil consultatif et de surveillance auprès de l'exécutif et de l'assemblée générale. Les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes

1. Assurer la pérennité de l'organisation et de sa charte.
2. Approuver tout changement important dans la conduite des affaires de cette société à but non lucratif.
3. Approuver la cession ou l'acquisition de tout bien immobilier, et approuver toute dépense d'investissement majeure supérieure à 15 000 \$ par cette société (ou par SIJOLM Inc. tant qu'un accord juridique entre l'ALSJ et SIJOLM Inc. est en vigueur).
4. Donner son avis sur le budget annuel préparé par l'Exécutif pour approbation par les membres de l'Association. Ensuite, approuver le budget proposé par l'Exécutif avant qu'il ne soit présenté aux membres pour adoption lors de l'AGA.
5. Approuver les états financiers annuels avant leur présentation aux membres lors de l'AGA.
6. Consulter et conseiller l'exécutif et les membres de l'Association sur tout changement envisagé par l'Association [1] aux statuts de la Société, ou [2] à tout contrat entre l'ALSJ et SIJOLM Inc.
7. Adopter toute modification des statuts avant que le changement proposé ne soit soumis à l'approbation des membres. Demander au Président de l'Exécutif que le changement adopté par les Directeurs soit mis à l'ordre du jour et présenté à la prochaine Assemblée Générale Annuelle (ou à une Assemblée Spéciale si cela est jugé nécessaire ou urgent) pour approbation par les membres.

La procédure complète de modification (ajout, amendement ou suppression) d'un statut est la suivante :

[1] Le conseil d'administration peut être invité à adopter une modification du statut par l'un des administrateurs, par le président au nom du bureau, par une demande écrite signée par au moins 10 % des membres (qui ne sont ni administrateurs ni membres du bureau), par une motion proposée par un membre lors d'une assemblée générale et adoptée, ou par un comité ou un groupe de travail chargé d'examiner et de recommander des modifications du statut.

[2] Si la demande de modification n'émane pas du bureau, le conseil d'administration demande ensuite au président l'avis écrit du bureau.

[3] Le conseil d'administration adopte ou refuse alors la modification demandée, en tenant compte de l'avis de l'exécutif, de la probabilité que la modification améliore le fonctionnement et le bien-être à long terme de la société, et de son impact éventuel sur la déclaration de mission de la société.

[4] Si la modification est adoptée par le conseil d'administration, celui-ci chargera le président de l'exécutif d'inscrire la modification adoptée à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale, ou de convoquer une assemblée générale extraordinaire si la modification nécessite une résolution spéciale approuvée par les deux tiers des membres.

[5] Le conseil d'administration ne peut pas adopter, modifier ou abroger un statut qui régit les activités ou les affaires de la corporation sans que le statut, la modification ou l'abrogation ne soient confirmés par les membres au moyen d'une résolution ordinaire, ou d'une résolution spéciale lorsque cela est spécifiquement requis, tel qu'identifié par le symbole (\*\*\*) . Une résolution ordinaire ajoutant, modifiant ou abrogeant un statut est immédiatement applicable temporairement lorsqu'elle est adoptée par le conseil d'administration, mais cesse d'être en vigueur si elle n'est pas confirmée par les membres lors de la prochaine assemblée générale. Une résolution spéciale ajoutant, modifiant ou abrogeant un statut n'entre en vigueur qu'après avoir été confirmée par les membres lors de l'assemblée générale extraordinaire et dans la forme dans laquelle elle a été confirmée. (Loi sur les compagnies du Québec, partie III)

8. S'assurer que l'exécutif fournit une formation et une supervision adéquates pour les postes bénévoles.

9. Résoudre temporairement tout différend concernant la structure et le fonctionnement de l'organisme, jusqu'à ce que la question puisse être résolue de façon permanente lors de la prochaine assemblée générale. Si les directeurs ne sont pas en mesure de résoudre temporairement le litige, les procédures de médiation et d'arbitrage définies dans les statuts # 28 et # 29 peuvent être suivies.

10. Conseiller l'exécutif sur la nomination de remplaçants temporaires pour un poste vacant d'un dirigeant, jusqu'à ce que le mandat du poste nouvellement vacant ait expiré.

11. Révoquer un agent ou un directeur s'il s'avère qu'il est négligent, qu'il ne s'acquitte pas de ses tâches ou qu'il est contraire à l'éthique dans l'exercice de ses responsabilités ou qu'il n'est pas en mesure de s'en acquitter pour quelque raison que ce soit. Après deux avertissements (l'un verbal et l'autre écrit), le conseil d'administration a le pouvoir de révoquer ce dirigeant ou cet administrateur (par un vote majoritaire des administrateurs) et de le remplacer jusqu'à la prochaine élection annuelle. En cas de comportement contraire à l'éthique très grave, le dirigeant ou l'administrateur peut être démis de ses fonctions immédiatement, sans avertissement. Le conseil d'administration peut également demander une vérification des antécédents si nécessaire.

Le président, le vice-président ou l'un des directeurs peut avoir connaissance d'un cas de manquement ou de non-exécution de ses obligations, ou d'une pratique contraire à l'éthique, et porter ce cas à l'attention du conseil d'administration. La révocation peut également être déclenchée par une demande écrite adressée au conseil d'administration par 10 % des membres votants, demandant la révocation d'un membre du bureau ou d'un directeur qui a manqué à ses devoirs ou à son éthique, en invoquant des raisons sérieuses.

12. Solliciter auprès des membres de l'Association, par écrit ou par courrier électronique, des nominations de candidats pour les différents postes de l'exécutif et pour tout poste du conseil d'administration arrivant à échéance, au moins 5 semaines avant la prochaine AGA. Si nécessaire, recruter directement les candidats requis. Préparer et distribuer aux membres [1] un avis officiel de la

prochaine AGA, accompagné [2] d'une liste de tous les candidats nommés pour tous les postes disponibles et [3] d'un formulaire de procuration, au moins deux semaines avant la prochaine AGA. (Voir l'article 11.2.1 pour plus de détails.) Ainsi, le Conseil d'administration fonctionnera comme un Comité des nominations ou pourra nommer un tel comité.

13. S'assurer d'envoyer au Registraire des entreprises du Québec, au besoin, une copie de tout statut ajouté, modifié ou abrogé annuellement, surtout s'il faut modifier les lettres patentes originales de la corporation (son acte constitutif) dans les 12 mois suivant son approbation par les membres lors d'une assemblée générale. (Organiser cet envoi en coordination avec le trésorier, qui est chargé de demander au comptable de déposer la déclaration de mise à jour annuelle de la société).

14. Tous les administrateurs sont tenus d'assister à toutes les réunions de l'AGA et de l'assemblée générale extraordinaire, ainsi qu'à toutes les réunions du conseil d'administration, sauf s'ils sont excusés.

Dans l'exercice de ses responsabilités, le conseil d'administration doit être informé de toute résolution adoptée par les membres lors d'une AGA ou d'une assemblée générale extraordinaire, ou de tout sondage d'opinion effectué auprès des membres.

Selon le Code civil du Québec, chaque administrateur doit agir seul (sans substitut), dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, en conformité avec la loi, l'acte constitutif et les statuts de la corporation, et avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de la personne morale.

## **Statut n° 15 PROCÉDURES POUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

### **15.1 Composition du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est normalement composé de cinq membres et au moins trois postes d'administrateur doivent être occupés en permanence. Les membres du conseil d'administration sont élus par les membres lors de l'assemblée générale annuelle. Chaque administrateur est élu pour un mandat de deux ans, avec des dates d'élection échelonnées. (Initialement, les mandats de deux administrateurs se terminent à la fin de la première année, les mandats de trois administrateurs se terminent à la fin de la deuxième année, puis tous les mandats ultérieurs sont de deux ans. Au début de la nouvelle association, les élus peuvent choisir entre eux ceux qui effectueront les mandats d'un an et de deux ans). Les membres sont immédiatement rééligibles. Les élections visant à remplacer tout membre du conseil d'administration dont le mandat arrive à échéance sont organisées chaque année lors de l'assemblée générale annuelle par les membres de l'association. Dans l'intervalle, le conseil d'administration peut nommer un remplaçant temporaire et, lors de l'assemblée générale annuelle suivante, une élection est organisée afin de sélectionner un remplaçant permanent pour les années restantes du poste vacant. Le mandat d'un administrateur est limité à quatre (4) mandats consécutifs de deux ans chacun.

Tout membre en règle de l'Association qui réside (en permanence, à temps partiel ou de façon saisonnière) sur le territoire de la Communauté du Lac Sir-John depuis au moins trois ans est éligible au conseil d'administration. Il est souhaitable que le conseil d'administration soit composé de membres ayant une expérience antérieure et une expertise utile dans les affaires de notre communauté lacustre,

tels que les anciens présidents et les anciens membres de l'exécutif, ainsi que les membres de l'Association ayant une expérience professionnelle ou d'affaires pertinente.

Il est recommandé que chacun des administrateurs soit en mesure de remplir au moins l'un des rôles suivants en matière de responsabilité de contrôle, de sorte que les cinq fonctions de contrôle soient couvertes par la composition du conseil d'administration. Les administrateurs doivent poser des questions, donner des conseils si nécessaire et veiller à ce que les choses se passent bien à long terme :

1.       Président du Conseil. Principal responsable de l'interface avec le président de l'exécutif, de la continuité de l'existence de l'entreprise, de la planification de la succession et de la direction du conseil d'administration.
2.       Relations extérieures. Supervision des relations avec les municipalités, la MRC d'Argenteuil, les autres associations de lacs, SIJOLM Inc. (concernant la mise en œuvre du contrat entre SIJOLM Inc. et l'ALSJ), etc.
3.       Adhésion. Supervision de l'inclusion et de l'engagement, de la détection des talents, de l'accueil et de la sensibilisation.
4.       Réglementation. Contrôle de l'actualité et de la pertinence des "*lignes directrices*", des statuts de l'entreprise et des politiques.
5.       Finances et audit. Supervision de la formulation et de la mise en œuvre du budget, ainsi que des états financiers annuels, y compris l'audit financier le cas échéant.

Dans l'intérêt de la diversité, les membres du conseil d'administration doivent être de langue maternelle, d'origine ethnique et de sexe différents.

Un membre du conseil d'administration ne peut pas exercer simultanément les fonctions de membre du comité exécutif.

Le conseil d'administration choisit son président chaque année, lors d'une réunion qui suit immédiatement l'assemblée générale annuelle. Le président désigne un vice-président qui le remplace en cas d'absence.

## **15.2 Réunions du conseil d'administration et quorum**

Lors de la première réunion d'un conseil nouvellement élu, qui doit se tenir immédiatement après l'AGA, les administrateurs choisissent un président. Le conseil d'administration peut ensuite traiter toute autre question.

Le conseil d'administration se réunit chaque fois que cela est nécessaire (au moins quatre (4) fois par an) pour délibérer, prendre des décisions et s'acquitter des responsabilités susmentionnées. Les réunions peuvent se tenir en personne ou virtuellement (par exemple, par Zoom ou par téléphone). Le président (ou deux administrateurs) peut convoquer une réunion. Deux membres constituent le quorum. Ce quorum doit être présent pendant toute la durée de la réunion pour que les résolutions puissent être adoptées. Le président de l'exécutif peut être invité à assister à ces réunions en tant que participant sans droit de vote.

Lors de toutes les réunions du conseil d'administration, chaque question est tranchée à la majorité des voix exprimées sur la question, à l'exception des "résolutions spéciales" qui requièrent une majorité des 2/3 (66%). En cas d'égalité des voix, le président de la réunion, en plus de son vote initial, émet un second vote.

Une "motion" peut être présentée par n'importe quel administrateur et, si elle est appuyée, sera mise aux voix après débat. Une majorité simple des administrateurs présents est nécessaire pour adopter une motion ou une résolution formelle.

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs habilités à voter sur cette résolution lors d'une réunion du conseil d'administration, est aussi valable que si elle avait été adoptée lors d'une réunion. Une copie de chaque résolution doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration (dans le registre des procès-verbaux du conseil d'administration où sont consignées les résolutions adoptées lors des réunions).

Les procès-verbaux doivent être préparés dans le mois qui suit la réunion, distribués aux administrateurs et conservés par le président du conseil d'administration et le responsable des archives. Ces procès-verbaux doivent être transmis rapidement à leurs successeurs. Les procès-verbaux doivent mentionner les noms des personnes présentes et absentes. Lorsque des décisions importantes sont prises, le procès-verbal doit inclure à la fois la décision approuvée et toute opinion divergente significative.

### **15.3 Demandes de financement.**

Si le conseil d'administration a besoin de fonds pour mener à bien l'une de ses activités, il soumet une demande au président, qui détermine si le besoin est suffisant et si le budget alloué est suffisant pour couvrir la demande de financement du conseil d'administration.

### **15.4 Groupes de travail et commissions ad hoc.**

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, conseiller au président de nommer et d'organiser tout groupe de travail consultatif ou comité ad hoc qu'il juge nécessaire ou approprié à des fins consultatives, et doter ces groupes de travail ou comités des pouvoirs que le conseil d'administration juge appropriés, sous réserve de la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec et des présents statuts de la société. Il peut s'agir, par exemple, d'un comité ad hoc de révision périodique des "lignes directrices", d'un comité ad hoc d'examen financier, d'un comité de jardinage, d'un comité d'accueil, d'un comité des routes, d'un comité de l'environnement, d'un comité social, d'un comité de travail sur les plages et les espèces envahissantes, ou d'un groupe de travail sur la stabilité du niveau de l'eau. Ces groupes de travail et comités peuvent rendre compte au conseil d'administration ou au comité exécutif, ou aux deux.

Tout groupe de travail ou comité peut établir son propre règlement intérieur, sous réserve des règlements ou des directives que le conseil d'administration peut établir de temps à autre. Tout membre d'un groupe de travail ou d'un comité peut être révoqué par résolution du conseil d'administration.

## **Statut no 16 PRÉCÉDENCE ET APPLICATION DES RÈGLEMENTS**

### **16.1 Lois et règlements gouvernementaux**

Tous les statuts et règlements de Lachute, Gore ou Argenteuil, ainsi que les lois et règlements du Québec et du Canada, s'appliquent à la communauté du Lac Sir-John, notamment en ce qui a trait à la protection environnementale du lac, de ses rives et de sa forêt. Lachute, Gore et Argenteuil publient leurs statuts, règles et règlements sur leurs sites Web. Toutefois, l'Association peut énoncer des exigences plus détaillées ou additionnelles sur certains sujets dans ses statuts corporatifs et dans ses "*Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John*".

#### **16.1.1 Lois et règlements provinciaux, notamment en matière d'environnement**

Toutes les lois et tous les règlements de la province de Québec, notamment ceux relatifs à la protection environnementale des lacs, des milieux humides et des forêts, ainsi qu'à l'aménagement et à l'entretien des rives, font partie du présent statut.

#### **16.1.2 Statuts municipaux.**

Aux fins du présent statut, le mot " municipalité " signifie les autorités compétentes de la Ville de Lachute ou du Canton de Gore, ainsi que la MRC d'Argenteuil. Tous les règlements de ces municipalités relatifs aux points suivants sont inclus et font partie des statuts de l'Association Lac Sir-John :

- (1) Protection de l'environnement des lacs,
- (2) Gestion et entretien des rives du lac,
- (3) Zonage des terres,
- (4) Construction d'habitations, de bâtiments utilitaires, de puits d'eau et d'installations septiques fosses septiques, (5) l'aménagement paysager
- (6) l'abattage des arbres.

Si un règlement gouvernemental, y compris ceux de la municipalité du propriétaire, est plus sévère que le présent statut de l'Association, la loi ou le règlement gouvernemental a préséance.

### **16.2 Les statuts de l'Association Lac Sir-John s'appliquent à tous les types de propriétaires.**

Les statuts de l'Association Lac Sir-John s'appliquent à tous les propriétaires fonciers à l'intérieur des limites territoriales de l'Association Lac Sir-John, qu'ils soient en règle ou en retard dans le paiement de leur cotisation, qu'ils aient signé ou non la convention d'adhésion, qu'ils soient propriétaires d'un lot bâti ou non bâti, ou qu'ils soient des personnes physiques ou morales (entreprises).

## **Statut n° 17 RÈGLEMENTS CONCERNANT L'UTILISATION DES TERRAINS ET DES LOGEMENTS**

### **17.1 Définition de l'habitation.**

La définition d'un logement aux fins des statuts de l'Association Lac Sir-John est tout bâtiment pourvu de toutes les commodités permettant à une famille d'y vivre à l'année ou au moins durant les mois d'été. Les chalets qui ne sont pas dotés d'installations de chauffage en hiver mais qui disposent de toutes les autres installations habituelles sont inclus dans cette définition. Une seule habitation unifamiliale et ses bâtiments utilitaires approuvés par la municipalité peuvent être construits sur chaque lot à l'intérieur des terres situées près du lac Sir-John et administrées par l'Association Lac Sir-John.

### **17.2 Utilisation de l'habitation.**

Il est interdit d'utiliser une habitation pour une location à court terme de moins de 31 jours ou à des fins commerciales telles que : vente au détail, fabrication de produits, élevage d'animaux, restaurant, club social, bar, hôtel, motel, gîte touristique ou maison close. Toutefois, ces restrictions ne doivent pas être interprétées de manière à interdire à un propriétaire ou à un locataire de

- (1) De conserver une bibliothèque professionnelle dans son logement.
- (2) De conserver dans son logement des dossiers ou des comptes commerciaux ou professionnels.
- (3) De traiter des appels téléphoniques ou de la correspondance d'ordre personnel ou professionnel depuis son logement.
- (4) Utiliser un ordinateur ou d'autres équipements de bureau dans son logement.
- (5) Employer une secrétaire ou un comptable dans le logement et recevoir occasionnellement des visiteurs professionnels.

Ces utilisations sont expressément accessoires à l'utilisation par l'occupant principal et n'enfreignent pas le présent statut. Nonobstant ce qui précède, aucun propriétaire ne doit tolérer ou permettre l'entrée régulière ou constante de clients.

### **17.3 Exigences en matière de bail.**

Un accord et un contrat de location sont considérés comme une seule et même chose aux fins du présent statut, et sont ci-après dénommés "bail". Les baux sont autorisés à condition que le propriétaire qui loue son logement respecte le présent statut et les règles suivantes. Le non-respect des règles entraîne une amende de cinq cents (500,00) dollars pour chaque infraction. Cette amende constitue une évaluation spéciale de la propriété concernée.

- (1) Les locations commerciales à court terme (mais au moins 31 jours) (style Airbnb) sont découragées dans cette communauté lacustre parce qu'un changement fréquent de locataires est susceptible de déranger les voisins, d'augmenter le risque d'introduction d'espèces envahissantes de l'extérieur, d'entraîner la négligence des directives lacustres par des locataires qui ne les connaissent pas,

et de mettre en danger physique des locataires à court terme qui ne sont pas familiers avec cet environnement lacustre et forestier.

Tout bail portant sur un logement doit être conclu par écrit et pour une durée minimale de 31 jours. Le propriétaire doit communiquer au président, par écrit (courriel ou lettre), les dates du bail et les coordonnées du ou des locataires en cas d'urgence, dans les dix jours ouvrables suivant la signature du bail, mais avant que le locataire n'emménage.

(2) Chaque propriétaire doit remettre à son locataire une copie du présent statut relatif à la location et du document " *Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John* ".

(3) En cas de non-respect de la durée minimale de location de 31 jours, le propriétaire du logement se verra imposer une amende de 500 \$ si un locataire reste en deçà de la durée minimale de location de 31 jours. L'amende susmentionnée ne s'applique pas si le propriétaire ne loue pas à nouveau le logement avant que 31 jours ne se soient écoulés à compter de la date de début effectif du premier bail, date qui figure sur la notification écrite originale du premier bail (avec les coordonnées du locataire) fournie par le propriétaire au président.

(4) Le locataire ne peut pas sous-louer le logement ou permettre à une autre personne de le remplacer dans l'occupation du logement pendant une partie de la durée du bail.

(5) Chaque bail doit contenir une clause stipulant que le locataire accuse réception d'une copie du document "Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John", qu'il accepte d'être lié par ce document et qu'il est soumis à toutes les obligations prévues par les statuts de l'Association Lac Sir-John, au même titre que le propriétaire. Si le bail ne contient pas cette clause, le locataire est néanmoins lié par celle-ci à partir du moment où il signe le bail.

(6) En signant un bail de location, le propriétaire n'est pas libéré de ses obligations en vertu du présent statut ou des " *Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John* ".

(7) Les locataires ne sont pas autorisés à utiliser sur le lac tout type de bateau ou d'embarcation de plaisance autre que ceux qui leur sont fournis par le propriétaire, en raison du risque d'introduction d'espèces envahissantes ou dangereuses.

#### **17.4 Présence du propriétaire.**

Le propriétaire ou le locataire d'un logement doit toujours être présent si un groupe utilise le logement pour un événement, une fonction ou une fête.

#### **17.5 Prêt plutôt que location.**

Rien dans le présent statut n'empêche un propriétaire de prêter son logement à un ami ou à un parent pour une courte période. Afin de pouvoir contacter le ou les occupants temporaires en cas d'urgence, le propriétaire doit s'assurer (par un bref courriel) que le président est au courant de cet arrangement.

### **17.6 La propriété est limitée à un maximum de deux logements.**

Afin de maintenir la tradition de notre communauté de résidences familiales occupées par leurs propriétaires (non locatives), aucun individu (y compris toute entreprise qu'il possède ou toute entité dans laquelle il a un intérêt direct ou indirect) ne peut posséder plus de deux logements dans les limites territoriales de l'Association Lac Sir-John (telles qu'indiquées sur la carte de l'annexe A). Une exception à ce statut est accordée à tout résident du lac (et à ses héritiers) qui, au 1er juillet 2023, était déjà propriétaire de plus de deux logements. Cette exception ne s'applique qu'au propriétaire actuel (et à ses héritiers), et seulement pour les habitations particulières qu'il possède au 1er juillet 2023).

### **17.7 Tentés et camping-cars.**

L'installation d'une tente, d'une caravane, d'un camping-car ou de toute autre structure temporaire sur les plages ou sur tout terrain appartenant à Sijolm, Inc. ou sur un terrain privé vacant est interdite, sauf accord préalable et écrit du président. L'installation d'une tente, d'une caravane ou d'un camping-car sur un terrain privé sur lequel se trouve une habitation principale est autorisée pour de courtes périodes, à condition que la tente, la caravane ou le camping-car soit en bon état, qu'il soit dissimulé autant que possible à la vue du public, qu'il ne soit pas trop envahissant dans son environnement et qu'il n'offense pas un voisin. Rien de ce qui précède n'empêche l'agrandissement des habitations principales ou l'édification de bâtiments utilitaires aux habitations principales, à condition que ces agrandissements et bâtiments utilitaires soient approuvés en vertu du code de la construction de la municipalité concernée.

## **Statut n° 18 RÈGLEMENTS CONCERNANT LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, LA SÉCURITÉ ET LE CONTRÔLE DES ÉLÉMENTS COMMUNS**

### **18.1 Promotion du bien commun et de la protection des rives.**

Les équilibres dans le partage du Lac Sir-John et de ses abords se décrivent comme suit. Chaque propriétaire a le droit d'utiliser sa propriété et d'en jouir. Toutefois, le droit d'utiliser sa propriété à sa guise doit céder le pas, du moins dans une certaine mesure, à la protection de l'environnement et à la volonté de ne pas irriter ses voisins. Les avantages de vivre au Lac Sir-John n'en demandent pas moins.

Dans cet esprit de coopération, pour le bénéfice mutuel, les règlements provinciaux et municipaux en matière d'environnement et les présents statuts exigent donc ce qui suit :

1. La rive du lac Sir-John doit être conservée dans son état naturel jusqu'à une distance minimale de 10 mètres (10 m).
  - a. une distance minimale de 10 mètres (35 pi) de la ligne des hautes eaux du printemps.
  - b. Cette zone littorale sensible s'étend de la ligne des hautes eaux du printemps jusqu'à un point du lac où la végétation aquatique disparaît. Utiliser une moyenne de 5 ans pour déterminer la ligne des hautes eaux de printemps.

2. La coupe d'arbres ou d'arbustes dans cette zone doit être approuvée au préalable par la municipalité, à l'exception d'un sentier d'une largeur maximale de 5 mètres (17 pi) donnant accès à l'eau.
3. Aucun déboisement, remblai, construction de mur ou dragage n'est permis entre le lac et la ligne des hautes eaux. Il est interdit de couler du béton ou du ciment dans cette zone de protection riveraine. Il est interdit d'ajouter du sable ou tout autre matériau à la rive ou de la modifier.
4. Il est interdit de construire tout quai qui entraverait la libre circulation de l'eau.
5. Aucune espèce envahissante ou dangereuse ni aucun micro-organisme ne doit être introduit sur la propriété du lac, dans le lac ou dans la forêt.
6. L'utilisation d'engrais phosphatés, de pesticides toxiques ou de tout autre produit chimique toxique est interdite à proximité du lac. Il est interdit de se laver avec du savon ou du shampoing dans le lac.

### **18.2 Coupe d'arbres.**

La coupe de tout arbre d'un diamètre supérieur à 10 centimètres/4 pouces sur votre propriété nécessite un permis de la municipalité.

### **18.3 Plantes envahissantes et nuisibles.**

Les plantes envahissantes et nuisibles (comme le lierre ou le chêne vénéneux) sur la propriété d'un propriétaire doivent être signalées à un agent exécutif dès qu'elles sont détectées. Si elles ne sont pas éliminées, ces plantes peuvent proliférer rapidement au-delà des frontières, dégradant l'environnement et, dans le cas des plantes nuisibles, causant des dommages aux résidents, aux invités et aux animaux domestiques. Les propriétaires sont responsables de l'éradication de ces plantes sur leur propriété. L'expertise, l'éducation, et les ressources de notre propre lac et d'autres associations de lacs sont disponibles pour aider en cas de besoin, et des équipes de travail bénévoles peuvent être organisées. Si le propriétaire ne veut pas s'attaquer au problème ou ne parvient pas à contrôler l'infestation, le président ou le responsable de l'environnement ont le droit d'accéder à la propriété et d'appliquer des techniques de contrôle. Les méthodes naturelles seront normalement utilisées, les produits chimiques n'étant utilisés qu'en dernier recours. Si l'intervention d'un professionnel est nécessaire, le propriétaire sera facturé pour les coûts associés.

### **18.4 Plages communautaires : Utilisation, protection, entretien.**

Les plages peuvent être utilisées à des fins telles que la promenade, la baignade, le pique-nique, l'organisation d'une fête sur la plage, la mise à l'eau d'un bateau, l'installation d'un radeau ou la facilitation de la livraison d'objets lourds ou de grande taille sur sa propriété par radeau ou par bateau si nécessaire. La réparation de tout dommage causé à une plage est à la charge de l'utilisateur.

La baignade à partir d'une plage, ainsi que toute autre activité sur la plage, se fait à vos risques et périls. Il n'y a pas de maître-nageur.

Pour toute utilisation inhabituelle qui pourrait déranger les résidents, ou pour réserver une plage pour un groupe de plus de 8 personnes, il convient de contacter le président de l'ALSJ à l'avance pour obtenir une autorisation.

Signalez immédiatement au président de l'ALSJ tout utilisateur extérieur non autorisé. Expliquez poliment que les plages sont privées et demandez aux utilisateurs extérieurs de partir.

Veuillez laisser la plage dans l'état où vous l'avez trouvée : propre et bien rangée, en enlevant tous les déchets. Ne laissez que des traces de pas sur les plages et les sentiers.

Il est interdit de stationner sur les plages.

### **18.5 Déchets.**

Chaque municipalité a son propre règlement et ses propres horaires de collecte, qui sont disponibles à la mairie. Les ordures doivent être placées dans des conteneurs à l'épreuve des animaux. Les alentours des poubelles, des bacs de recyclage et des bacs de compostage doivent être maintenus en bon état.

### **18.6 Enseignes et publicités.**

Il est interdit d'exposer, d'afficher, d'inscrire, de peindre ou d'apposer des enseignes, des publicités, des avis ou d'autres graphiques ou lettrages sur la propriété de l'Association Lac Sir-John ou Sijolm Inc. ou sur toute partie de celle-ci, à l'exception des enseignes approuvées par le comité exécutif.

### **18.7 Véhicules récréatifs.**

Les motoneiges, les motocyclettes, les motoneiges et les véhicules tout-terrains sont considérés comme des véhicules récréatifs et leur utilisation est généralement interdite à l'intérieur des limites territoriales de l'Association Lac Sir-John. Les motocyclettes seront examinées au cas par cas par le président, selon les lignes directrices suivantes :

- (1) Elles doivent être en bon état et avoir un permis et une immatriculation valides.
- (2) Elles doivent être utilisées uniquement à des fins de transport personnel/familial.
- (3) Le niveau sonore doit être acceptable (pas plus fort qu'une voiture de tourisme) afin de ne pas déranger les autres résidents.

### **18.8 Embarcations nautiques à propulsion mécanique.**

L'utilisation d'une motomarine, d'un bateau à moteur ou d'une embarcation de plaisance similaire, ainsi que l'utilisation récréative d'une embarcation à moteur propulsée par un moteur à combustion interne, sont interdites sur le Lac Sir-John. Les bateaux à moteur ne sont autorisés qu'à des fins de sauvetage, de sécurité, d'analyse de l'eau et de recherche, avec l'accord du président. La puissance des moteurs électriques est limitée à 1 kilowatt. La vitesse maximale autorisée pour toute embarcation sur le lac Sir-John est de 6 km par heure.

Le président peut ordonner, par l'intermédiaire de la police, la saisie des bateaux à moteur ou des moteurs des bateaux à moteur qui ne respectent pas la puissance du moteur ou la limitation de vitesse sur le lac Sir-John.

Toutes les embarcations doivent afficher clairement la vignette du lac Sir-John.

Il est strictement interdit d'introduire dans le lac Sir-John tout objet ayant séjourné dans un autre plan d'eau, à moins qu'il n'ait été soigneusement et correctement lavé, séché et qu'il ne soit pas contaminé. Il est presque impossible de limiter la propagation des plantes envahissantes une fois qu'elles sont établies. Cette exigence s'applique, entre autres, aux bateaux, aux canots et aux kayaks, aux moteurs, aux flotteurs en plastique, au matériel de pêche, aux pagaies, aux jouets, aux vêtements, etc. Veuillez inspecter périodiquement vos bateaux pour détecter toute plante suspecte.

### **18.9 Drones et avions.**

Les drones dans les airs ou sur l'eau sont interdits car ils portent atteinte à la vie privée et perturbent la faune. Les propriétaires et leurs invités ne doivent pas faire atterrir d'avions sur ce petit lac (sauf en cas d'urgence).

### **18.10 Droit de passage pour les nageurs d'abord, puis pour les embarcations à propulsion non mécanique.**

Tout utilisateur d'une embarcation sur le lac Sir-John doit faire preuve de la plus grande prudence afin d'éviter tous les autres utilisateurs du lac et doit céder le passage à tous les autres utilisateurs du lac. La priorité est accordée aux baigneurs, puis aux embarcations non motorisées et enfin aux embarcations motorisées. Les utilisateurs d'embarcations à propulsion mécanique qui sont impliqués dans un accident avec d'autres utilisateurs du lac risquent d'engager leur responsabilité personnelle et de perdre le privilège d'utiliser leur embarcation sur le lac.

### **18.11 Limitation de la création de bruit.**

Les travaux de construction, d'entretien et de réparation des routes, l'utilisation de tondeuses, de scies à chaîne et de toute autre machine bruyante sont limités aux heures de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00 le samedi et de 13h00 à 17h00 le dimanche et les jours

fériés. Les opérations de déneigement sont expressément exclues de cette restriction. Il est interdit de faire de la musique ou de la musique de fête au-delà de la limite de propriété après 22 heures.

#### **18.12 Pollution lumineuse.**

Les lumières peuvent déranger les autres résidents et la faune. Dans la mesure du possible, veillez à ce que votre éclairage ne dépasse pas la limite de votre propriété.

#### **18.13 Prévention des incendies.**

Tout feu extérieur, autre qu'un très petit feu contenu dans un foyer fermé conforme à la réglementation gouvernementale, nécessite un permis municipal. L'Association peut interdire tous les feux extérieurs, y compris les feux fermés, pendant les périodes de risque extrême d'incendie. (Voir les " *Lignes directrices pour une vie communautaire harmonieuse au Lac Sir-John* " pour plus de détails).

Le nettoyage régulier de la cheminée est nécessaire pour protéger votre maison et pour protéger vos voisins du lac d'un feu de cheminée.

#### **18.14 Fumer et vaper.**

Il est interdit de fumer et de vaper dans les zones communes (routes, plages et réserve naturelle privée du Lac Sir-John).

#### **18.15 Feux d'artifice.**

Les feux d'artifice sont fortement déconseillés en raison de leurs effets néfastes sur la pureté de l'eau du lac, les risques d'incendie, la sauvagine et les voisins. Les feux d'artifice nécessitent un permis municipal. L'Association peut interdire les feux d'artifice sur son territoire pendant les périodes de risque d'incendie extrême.

#### **18.16 Armes à feu.**

Il est interdit de décharger des armes à feu sur le territoire de l'Association Lac Sir-John, y compris sur les terrains privés appartenant aux propriétaires du lac.

#### **18.17 Fosses septiques.**

La loi exige que les fosses septiques soient inspectées et entretenues régulièrement et qu'elles soient vidangées tous les 2 ans (4 ans pour les utilisateurs saisonniers ou à temps partiel).

L'Association se réserve le droit de procéder à une inspection technique de la fosse septique d'un propriétaire.

## **Statut n° 19 RÉMUNÉRATION**

Les membres du conseil d'administration, les responsables, les membres des groupes de travail ou des comités, et tout autre poste au sein de l'Association ne sont pas rémunérés, sous réserve du remboursement des dépenses justifiées et approuvées dans le cadre des activités de l'Association par le conseil d'administration. Seul le travail contractuel approuvé par le président sera rémunéré.

## **Statut n° 20 POUVOIRS D'EMPRUNT ET AUTRES POUVOIRS FINANCIERS**

### **20.1 Emprunt d'argent.**

En tant que personne morale sans but lucratif, l'Association Lac Sir-John peut conclure des contrats et des protocoles d'entente ; elle peut acheter, vendre, transférer et donner des terrains ; elle peut faire des paiements et emprunter, prêter, transférer, investir, donner ou recevoir de l'argent ou des actifs financiers ; et elle peut avoir des comptes bancaires, des marges de crédit, etc. en son nom propre. Par conséquent :

Pour toute transaction supérieure à 1 500 dollars, le président, après approbation par le bureau (et approbation par le conseil d'administration si le montant est supérieur à 15 000 dollars), peut de temps à autre

- i. emprunter de l'argent sur le crédit de la société.
- ii. émettre, réémettre, vendre, donner en gage ou hypothéquer des titres de créance de la société ; et
- iii. hypothéquer, nantir ou créer de toute autre manière une sûreté sur tout ou partie des biens de la société, détenus ou acquis ultérieurement, afin de garantir tout titre de créance de la société.

Aucune disposition des présentes ne limite ou ne restreint les emprunts de la société sur des lettres de change ou des billets à ordre émis, tirés, acceptés ou endossés par la société ou en son nom.

### **20.2 Terrains concernés.**

Après approbation de la majorité des membres du bureau exécutif et du conseil d'administration, le président de l'Association peut, de temps à autre, acheter, hypothéquer, vendre, échanger, donner ou transférer de toute autre manière tout terrain ne faisant pas partie des chemins d'accès privés ou des plages privées.

Tous les revenus qui en résultent sont utilisés pour soutenir les objectifs de la déclaration de mission. Aucune somme ne peut être distribuée aux membres.

L'Association ne peut vendre, échanger, donner ou transférer de quelque manière que ce soit la propriété des chemins et des plages privés. (\*\*\*). (Rappelons que le symbole (\*\*\*) signifie que pour

modifier ce statut, une résolution spéciale doit être adoptée à la majorité des 2/3 des voix exprimées par les membres votants présents à une assemblée générale spéciale, en personne ou par procuration).

L'Association, après approbation des membres à la majorité des 2/3, plus l'approbation de la majorité des membres du bureau exécutif, et plus l'approbation du conseil d'administration, peut vendre, donner ou désigner des espaces verts supplémentaires pour la conservation permanente de l'environnement.

(\*\*\*)

Exceptionnellement, le président, avec l'approbation du conseil d'administration, peut procéder à des ajustements mineurs des limites pour résoudre des problèmes découlant de variations et de divergences mineures.

### **Statut n° 21 ARRANGEMENTS BANCAIRES**

Les opérations bancaires de la Corporation sont effectuées auprès d'une banque, d'une société de fiducie ou d'une autre entreprise ou société exerçant des activités bancaires au Canada, que le président peut désigner, nommer ou autoriser.

### **Statut n° 22 POUVOIR DE SIGNATURE**

Le pouvoir de signer des chèques, des contrats, des actes, des transferts, des cessions, des obligations et d'autres instruments écrits devant être signés par la Corporation est accordé au trésorier, au président de l'exécutif et à tout autre dirigeant ou administrateur désigné par écrit par le président et confirmé par le conseil d'administration. En outre, le président peut, de temps à autre, indiquer la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé ou exécuté, ainsi que la ou les personnes par lesquelles il doit être signé ou exécuté.

Tout chèque émis doit porter au moins deux signatures de membres du comité de l'exécutif spécifiquement désignés par le président.

Toute personne autorisée à signer un document peut y apposer le sceau de la société (le cas échéant). Tout signataire peut certifier qu'une copie d'un instrument, d'une résolution, d'un statut ou d'un autre document de la Corporation en est une copie conforme.

### **Statut n° 23 FONDS DE RÉSERVE**

Lors de la préparation du budget annuel, l'exécutif doit veiller à ce qu'une somme suffisante soit affectée chaque année à un fonds de réserve pour des projets spéciaux ou des urgences imprévues. Tout prélèvement sur le fonds de réserve doit être approuvé par la majorité des membres du bureau et par le conseil d'administration si le montant à dépenser est supérieur à 15 000 dollars.

Le fonds de réserve doit être divisé en deux sections : une réserve d'investissement et une réserve de fonctionnement.

L'Association doit rechercher et maintenir une ligne de crédit, ne dépassant pas 15 000 \$, auprès d'une institution financière canadienne afin d'avoir facilement accès à des fonds d'urgence.

#### **Statut n° 24 ÉTAT FINANCIER ANNUEL**

Un comptable professionnel agréé indépendant du Québec sera nommé par le président chaque année, au plus tard le 31 juillet. Le comptable rencontrera le trésorier et le président de l'exécutif, et sera à la disposition du conseil d'administration et de toute personne nommée pour la supervision financière, qui examinera les états financiers et déterminera s'ils sont préparés conformément aux principes comptables standard.

Les états financiers finalisés, une fois approuvés par le conseil d'administration, seront présentés aux membres lors de la prochaine AGA ou, s'ils ne sont pas prêts, par courrier électronique et sur le site web dès qu'ils auront été approuvés par le conseil d'administration.

#### **Statut n° 25 FIN D'EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de l'Association se termine le 31 août de chaque année.

#### **Statut n° 26 MODIFICATION DES STATUTS**

Toute proposition de modification d'un règlement de ces statuts doit être soumise par écrit au conseil d'administration pour examen. Si elle est proposée au conseil d'administration par des membres, la modification suggérée doit être appuyée par les signatures d'au moins 10 des électeurs éligibles (limités à un vote par résidence).

Les amendements au présent statut ou à tout autre statut régissant l'Association qui a été adopté par le conseil d'administration, après consultation du bureau, sont ensuite présentés par le président aux membres de l'Association en vue de leur approbation lors de la prochaine assemblée générale.

Une copie de tout amendement nouvellement adopté par le conseil d'administration est envoyée par le président aux membres au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée générale qui examinera l'amendement proposé. Toute proposition de modification qualifiée de résolution ordinaire doit être approuvée à la majorité simple des membres.

Les modifications de certaines clauses du statut identifiées par le symbole (\*\*\*) doivent faire l'objet d'une résolution spéciale des membres. Pour ces résolutions spéciales, une assemblée générale extraordinaire est nécessaire et son approbation requiert une majorité des deux tiers des membres votants présents et votants.

Une résolution ordinaire entre en vigueur immédiatement après son adoption par le conseil d'administration, mais elle est annulée si l'AGA suivante ne l'approuve pas. Une résolution spéciale (\*\*\*) adoptée par le conseil d'administration n'entre pas en vigueur tant qu'elle n'a pas été approuvée par les membres votants lors d'une assemblée générale extraordinaire.

(Voir le statut 14.1.5, "Responsabilités du conseil d'administration", pour plus de détails sur la modification, l'ajout ou la suppression d'un statut).

### **Statut n° 27 INVALIDITÉ DES DISPOSITIONS D'UN RÈGLEMENT**

La nullité ou l'inapplicabilité d'une clause du présent statut n'affecte pas la validité ou l'applicabilité des autres dispositions.

### **Statut n°28 PROCEDURE DE RESOLUTION DES LITIGES ; MEDIATION ET ARBITRAGE**

Les différends ou les controverses entre les membres, les administrateurs, les dirigeants, les membres des comités ou d'autres bénévoles de la Corporation qui ne peuvent être résolus à l'interne doivent, dans la mesure du possible, être résolus conformément aux processus de médiation et/ou d'arbitrage. Voici les étapes à suivre :

En cas de litige ou de controverse entre des membres, des administrateurs, des dirigeants, des membres des comités ou d'autres bénévoles de l'association, découlant des statuts ou du règlement intérieur de l'association ou de tout aspect des activités de l'association, les parties doivent tout d'abord tenter de résoudre le problème en privé.

Si les parties ne parviennent pas à résoudre le problème en privé, elles doivent ensuite chercher à le résoudre avec l'aide du conseil d'administration.

Si le litige ou la controverse n'est toujours pas résolu(e) avec l'aide du conseil d'administration, alors, sans préjudice ni dérogation aux droits des membres, des administrateurs, des dirigeants, des membres des comités, des employés ou des bénévoles de la Corporation, au lieu que l'une des parties intente un procès ou une action en justice, ce litige ou cette controverse sera réglé(e) par une procédure de résolution des litiges comme suit :

1. Comme alternative à l'introduction d'un procès ou d'une action en justice, le différend ou la controverse doit d'abord être soumis à un médiateur, nommé par le Conseil d'administration. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à la médiation resteront confidentielles et qu'il n'y aura aucune divulgation de quelque nature que ce soit.
2. Si les parties ne parviennent pas à se mettre d'accord sur un médiateur, un groupe de médiateurs peut être convoqué, dans lequel une partie nomme un médiateur, l'autre partie (ou, le cas échéant, le conseil d'administration) nomme un médiateur et les deux médiateurs nomment conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs rencontrent alors les parties en question pour trouver une solution par voie de médiation.
3. Si les parties ne parviennent pas à résoudre le litige par la médiation, les parties conviennent que le litige sera réglé par arbitrage devant un seul arbitre, qui ne sera pas l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la législation provinciale régissant les arbitrages en vigueur dans la province de Québec, où se trouve le siège social de la Société, ou selon toute autre modalité convenue par les parties au litige. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage resteront confidentielles et qu'il n'y aura aucune divulgation de quelque nature que ce soit. La décision

de l'arbitre est définitive et contraignante et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, de droit ou de mélange de fait et de droit.

4. Tous les frais des médiateurs nommés conformément à la présente section sont assumés à parts égales par les parties au litige ou à la controverse. Tous les frais des arbitres nommés conformément à la présente section sont aussi assumés par les parties, selon ce que déterminent les arbitres.

## **Statut n° 29 ÉTHIQUE, CONFLITS D'INTÉRÊTS ET ACCÈS À L'INFORMATION**

### **29.1 Conduite éthique.**

Tous les membres de l'Exécutif et les administrateurs du Conseil d'administration doivent se comporter selon des principes éthiques élevés dans l'exercice de leurs responsabilités au nom de l'Association, en traitant toujours les autres membres de l'Association avec respect. En particulier, ils doivent éviter les pratiques d'exploitation, les brimades, les menaces, le harcèlement, le dénigrement ou le fait d'ignorer ou de rejeter intentionnellement les préoccupations sérieuses de leurs collègues ou d'autres membres de l'Association. Ils doivent s'acquitter des responsabilités qui leur sont confiées avec rapidité, soin et courtoisie. Ils doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, dans le respect de la loi et des statuts de l'Association et avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de l'Association Lac Sir-John et de ses membres.

### **29.2 Confidentialité.**

Tous les administrateurs, dirigeants et autres bénévoles doivent protéger la confidentialité des renseignements personnels des membres de l'Association et de l'information financière de l'Association Lac Sir-John ; ainsi, ils ne doivent pas divulguer des renseignements personnels sans la permission de la personne concernée ou de l'information financière non divulguée par l'exécutif.

### **29.3 Conflit d'intérêts.**

Si un membre a des intérêts financiers personnels et/ou a des engagements envers une autre organisation qui pourraient affecter les autres membres de la communauté du lac, la mission, les décisions, les finances ou l'utilisation du territoire de l'Association, ou l'environnement du lac, ce membre doit divulguer ces intérêts au président du conseil d'administration (qui est responsable des nominations) avant que la liste des candidats nommés ne soit soumise aux membres qui voteront lors de la prochaine AGA. Le conseil d'administration peut alors décider si les intérêts divulgués sont d'une nature telle que ce membre ne devrait pas être candidat à un poste spécifique au sein de l'exécutif ou du conseil d'administration. Si le conseil d'administration décide que ce membre peut se présenter aux élections et s'il est élu, il doit se récuser lorsque sont examinées des questions susceptibles d'avoir des implications liées à ses intérêts financiers personnels ou à d'autres engagements.

### **29.4 Accès à l'information.**

Tous les membres en règle doivent pouvoir accéder rapidement à certaines informations sur l'entreprise via le site web de l'entreprise. Ces documents comprennent:

- L'ordre du jour et les rapports du Comité exécutif soumis aux membres, juste avant les assemblées générales, ainsi que les procès-verbaux des assemblées générales.

- Les derniers états financiers annuels et le budget.
- La liste des administrateurs, des membres du bureau exécutif et des présidents des groupes de travail et des comités, ainsi que leur adresse électronique.
- L'ordre du jour des réunions de l'exécutif, suivi de toutes les décisions prises par les résolutions adoptées lors de ces réunions.
- Les annonces, messages ou rapports spéciaux envoyés aux membres par le président entre les assemblées générales.
- Les bulletins récents et anciens de l'ALSJ et du SIJOLM Inc.
- L'histoire de la communauté du Lac Sir-John.
- Une copie à jour des statuts de l'ALSJ sera toujours disponible sur le site web de l'Association Lac Sir-John.
- Une copie à jour des Lignes directrices pour une vie harmonieuse au Lac Sir-John sera toujours disponible sur le site Web.
- Des copies des textes des accords d'adhésion et du formulaire de membre votant désigné seront toujours disponibles sur le site web.

Pour les autres types de documents corporatifs, le président déterminera qui est autorisé à consulter l'information.

## **Statut n° 30 RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS ET COUVERTURE D'ASSURANCE**

### **30.1 Absence de responsabilité des administrateurs ou des dirigeants pour certaines questions**

Dans la mesure où les statuts le permettent, aucun administrateur ou dirigeant de la société, passé ou présent, ne peut être tenu responsable des faits suivants survenus pendant qu'il(s) était (étaient) en fonction :

- [1] les actes, les reçus, les négligences ou les manquements d'un autre administrateur, d'un dirigeant ou d'un employé ; ou
- [2] la participation à une réception ou à un acte de conformité, ou toute perte, tout dommage ou toute dépense subis par la société en raison de l'insuffisance ou du défaut de titre de propriété d'un bien acquis par la société ou pour le compte de la société ; ou
- [3] l'insuffisance ou le défaut de toute garantie dans laquelle ou sur laquelle les fonds de ou appartenant à la Corporation sont placés ou investis ; ou pour toute perte ou dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictueux de toute personne, firme ou personne morale auprès de laquelle ou sur laquelle des fonds, des titres ou d'autres actifs appartenant à la Corporation sont déposés ; ou

[4) toute perte, conversion, mauvaise application ou détournement ou tout dommage résultant d'une opération sur des fonds, des titres ou d'autres actifs appartenant à la Corporation ; ou

[5) toute autre perte, tout autre dommage ou tout autre malheur pouvant survenir dans l'exercice de ses fonctions ou de son mandat, ou en rapport avec ceux-ci ;

à moins qu'il ne s'agisse d'un manquement à l'obligation d'agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt de la société ou d'un manquement au soin, à la diligence et à la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables.

### **30.2 Assurance aux membres de l'Exécutif.**

L'Association souscrit une assurance appropriée pour les administrateurs et les membres de l'exécutif, ainsi qu'une assurance responsabilité civile.

### **Statut n° 31 INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS POUR LES FRAIS ET LES DOMMAGES**

Les administrateurs et dirigeants de l'Association, leurs héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs, leurs biens et leurs effets seront indemnisés et protégés par les fonds de l'Association contre :

(1) tous les coûts, charges et dépenses quelconques supportés ou encourus par un administrateur ou un dirigeant dans le cadre d'une action, d'un procès ou d'une procédure intentée, entamée ou poursuivie contre lui, en raison d'un acte, d'une action, d'une affaire ou d'une chose quelconque qu'il a faite, accomplie ou autorisée dans l'exercice de ses fonctions, à l'exception des coûts, charges ou dépenses occasionnés par sa propre négligence délibérée ou par un comportement irresponsable ou contraire à l'éthique ; et,

(2) tous les autres coûts, charges et dépenses qu'il subit ou encourt dans le cadre ou en relation avec ses affaires, à l'exception des coûts, charges ou dépenses occasionnés par sa propre négligence volontaire ou par un comportement irresponsable ou contraire à l'éthique ; et,

(3) tous les dommages infligés à ces personnes, à leur famille ou à leurs biens. Dans ce cas, l'auteur du dommage doit les rembourser.

### **Statut n° 32 DÉCLARATIONS JURIDIQUES, AFFIDAVITS**

Le président du conseil d'administration, le président, le vice-président, le trésorier, les secrétaires, le comptable ou d'autres dirigeants ou personnes nommés à cette fin par le président du conseil d'administration, le président ou le vice-président sont, et l'un d'entre eux est, autorisés et habilités à comparaître et à répondre, au nom et pour le compte de la corporation, à toutes les assignations, ordonnances et interrogatoires sur la base d'une demande articulée, à comparaître et à répondre, au nom et pour le compte de la corporation, à tous les brefs, ordonnances et interrogatoires sur des faits

articulés émis par tout tribunal et à déclarer, au nom et pour le compte de l'Association Lac Sir-John corporation et à répondre aux brefs de saisie-arrêt dans lesquels la corporation est saisie-arrêlée.

Ces dirigeants et ces personnes sont, ou l'un d'entre eux est, autorisés et habilités à faire tous les affidavits et toutes les déclarations sous serment qui s'y rapportent ou qui se rapportent à toutes les procédures judiciaires auxquelles la corporation est partie et à présenter des demandes d'abandon ou des requêtes de liquidation ou des ordonnances de faillite à tout débiteur de la corporation et à assister et à voter à une assemblée des créanciers des débiteurs de la corporation et à accorder des procurations à cet égard.

Deux de ces dirigeants sont autorisés à nommer, par un ou plusieurs pouvoirs généraux ou spéciaux, une ou plusieurs personnes, y compris une ou plusieurs personnes autres que les dirigeants et les personnes susmentionnés, en tant que mandataires de la société pour accomplir les tâches susmentionnées.

### **Statut n° 33 DISSOLUTION DE LA SOCIÉTÉ**

Si la société est en voie de dissolution, les membres se réuniront en assemblée générale extraordinaire pour décider du sort du terrain et des actifs financiers nets, s'il y en a, qui subsisteront.

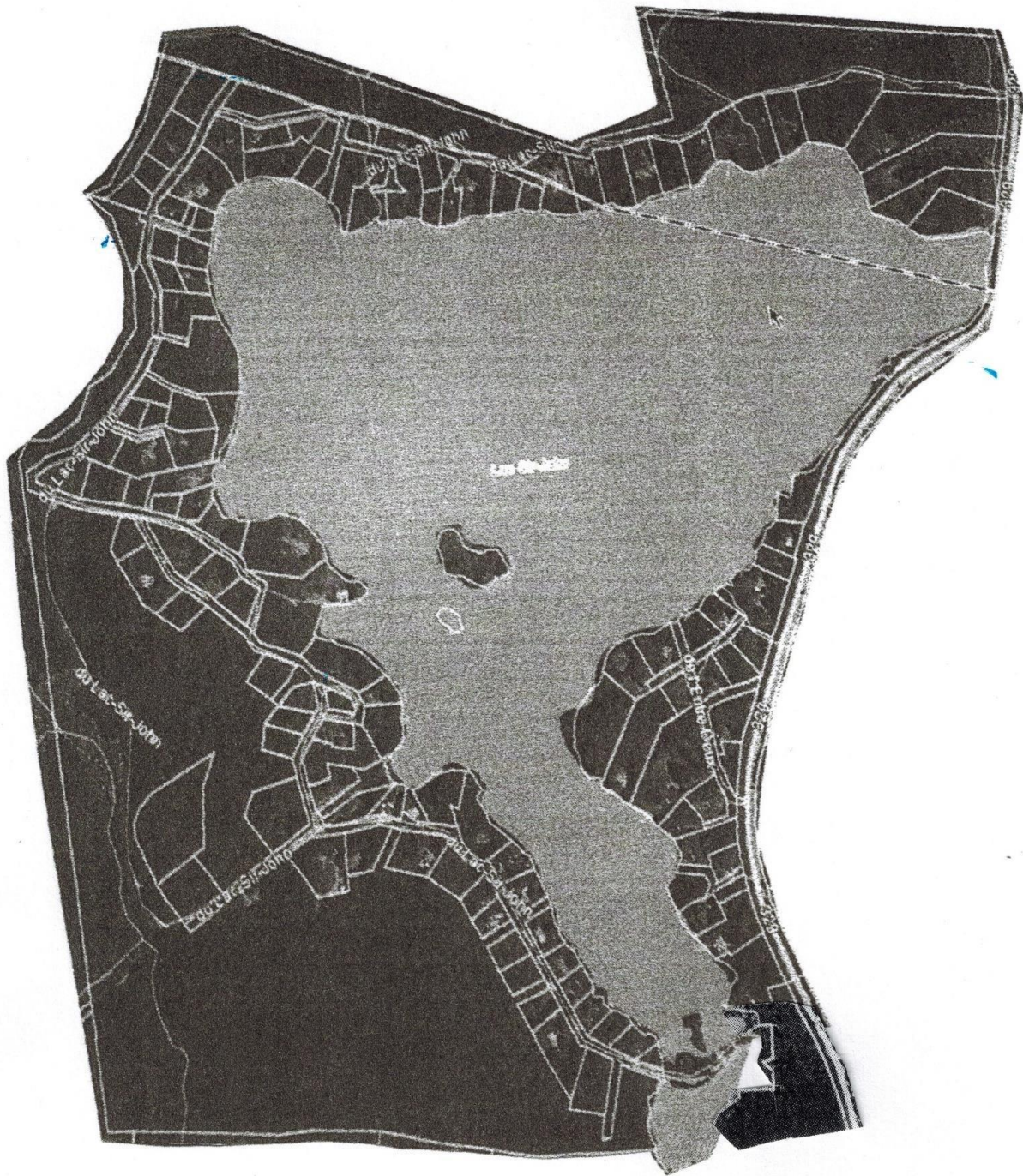
En ce qui concerne le terrain, ils peuvent décider de le donner, de le vendre ou de le transférer d'une autre manière. SIJOLM Inc. bénéficiera d'un droit de préemption.

En ce qui concerne les actifs financiers nets, ils peuvent décider d'en faire don ou de les transférer d'une autre manière, en tout ou en partie, et/ou de conserver une partie ou la totalité des actifs financiers nets pour eux-mêmes, en les répartissant également entre les résidences qui ne sont pas en retard dans le paiement de leur cotisation à l'association. Un vote à deux tiers en faveur d'une résolution décidant de la disposition des actifs financiers nets est nécessaire.

Si aucune résolution n'est adoptée, le patrimoine financier net est réparti à parts égales entre toutes les résidences qui ont signé le contrat d'adhésion et qui ne sont pas en retard dans le paiement de leur cotisation à l'association.

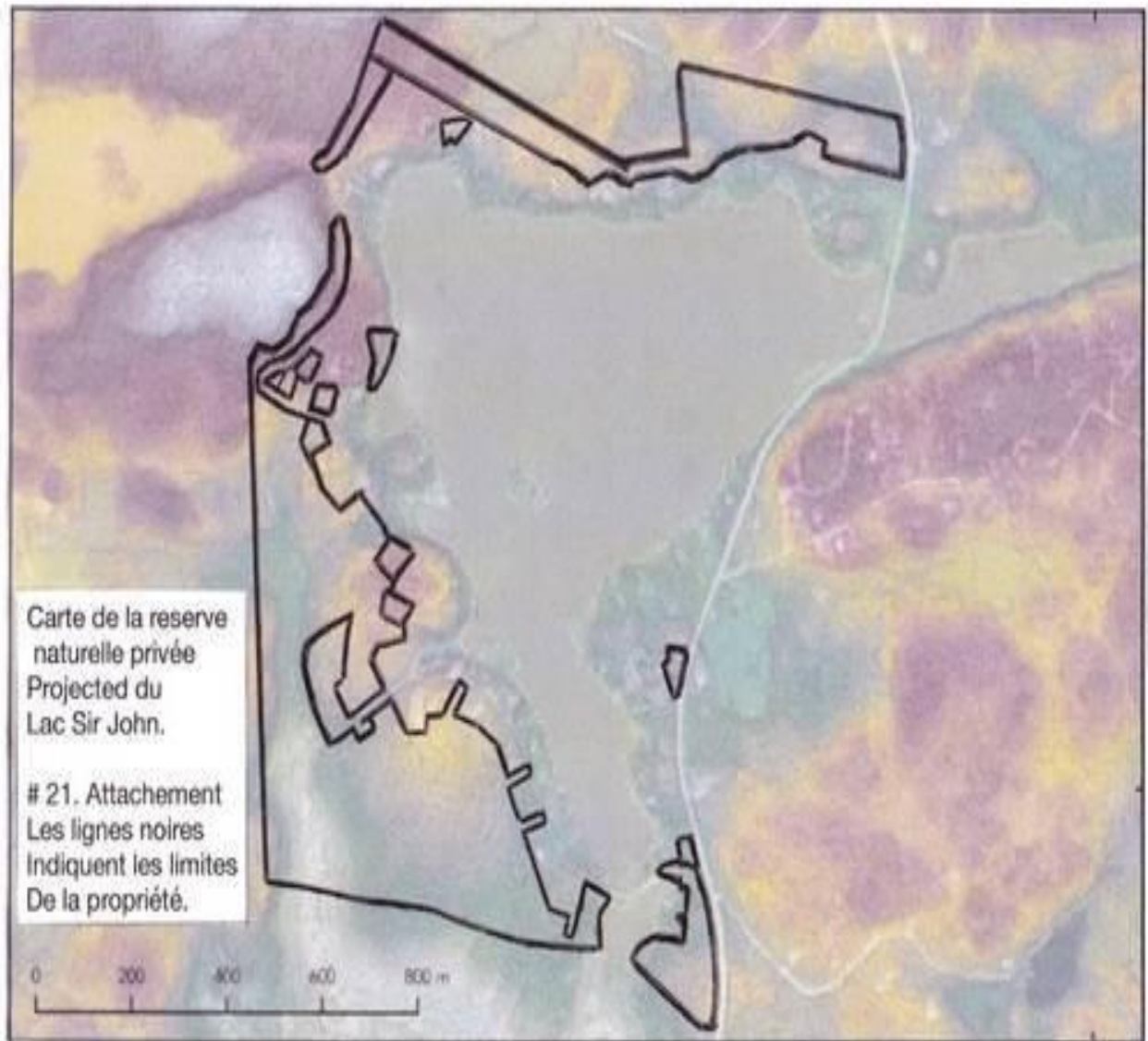
## ANNEXE A Carte du territoire de la communauté.

Les membres réguliers du ménage de toute résidence située à l'intérieur de ce territoire sont automatiquement des membres potentiels de l'Association Lac Sir-John.



## ANNEXE B Carte de Réserve Naturelle Privée

La carte montrant les limites de la réserve naturelle privée du Lac Sir-John.



Certifie que les statuts ci-dessus sont dûment adoptés

\_\_\_\_\_ (date), à \_\_\_\_\_

En foi de quoi, le sceau de la Corporation et les signatures du président du conseil d'administration, du président et du secrétaire de la Corporation ont été apposés.

(Sceau de la société)

\_\_\_\_\_  
(Président du conseil d'administration de l'ALSJ)

\_\_\_\_\_  
(Président de l'ALSJ)

\_\_\_\_\_  
(Secrétaire de l'ALSJ)

Certified that the above Bylaws are duly enacted.

on 26 August 2023 (date), at LACHUTE, QC

Witness the corporate seal of the Corporation and the signatures of the Chairperson of the Board of Directors, the President, and the Secretary of the Corporation.

(Corporate Seal)

 TERRENCE J BREW

(Chairperson of the ALSJ Board of Directors)

 DOUGLAS DEPSTER

(President of ALSJ)

 LOUISE CHAMBERS

(Secretary of ALSJ)