Statuts et règlements

Les règlements ci-après régissent la conduite des affaires de

L'Union des propriétaires et citoyens du lac Vert de Montpellier Inc.



Document adopté en assemblée générale des membres le 16 août 2008

Révision le 1er juin 2017

Révision le 11 juin 2022

Révision le 27 juin 2026

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

I - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES....3

1. Interprétation....4
2. Procédure applicable....4
3. Définitions....5

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES....7

4. Nom....7
5. Siège....7
6. Région géographique....7
7. Sigle....7
8. Sceau....7
9. Mission....8
9.1 Raison d'être....8
9.2 Buts généraux....8

III – MEMBRES....9

10. Catégories de membres....9
11. Membre actif....9
12. Membre honoraire....10
13. Membre vert (ce point a été aboli) – 27 juin 2026....10
14. Cotisation annuelle....10
15. Cartes de membre....11
16. Suspension ou expulsion....11

IV - ASSEMBLÉE DES MEMBRES....12

17. Assemblée générale annuelle....12
18. Assemblée spéciale ou extraordinaire....12
19. Programme de l'assemblée générale annuelle....13
20. Quorum aux assemblées des membres....14
21. Processus de scrutin - Vote....14

V - CONSEIL D'ADMINISTRATION....15

22. Composition du conseil....15
23. Administrateurs....15
24. Rémunération des administrateurs....15
25. Éligibilité....15
26. Élection et durée du mandat....15
27. Élection....15
28. Admissibilité d'une candidature à un poste au sein du conseil....16
29. Devoirs des administrateurs....16
30. Assemblée générale annuelle....16
31. Pouvoirs....17
32. Mandat....17
33. Administration des affaires....17
34. Administration du personnel....17
35. Séances du conseil d'administration....18
36. Quorum au conseil d'administration....18

37. Conflits d'intérêts....19
38. Vacance....19
39.1 Président....20
39.2 Vice-président....20
39.3 Secrétaire....21
39.4 Trésorier....21
39.5 Administrateur....21
40. Rémunération....21
41. Comité exécutif....23
42. Mandat du comité exécutif....23
43. Réunions du comité exécutif....23
44. Quorum au comité exécutif....23
45. Vote au comité exécutif....23
46. Signature des documents....23
47. Comités permanents....24
48. Comités ad hoc....24
49. Autres comités....24

VIII - FINANCES....25

50. Affaires financières....25
52. Exercice financier....25

IX - MODIFICATION AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS....26

53. Modifications aux statuts et règlements....26

X - DISSOLUTION....27

54. Répartition des actifs....27
55. Distribution des actifs....27

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

I - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1. Interprétation

Dans le présent document

1.1 Pour des fins de clarté et de simplification du texte, selon que le contexte le requerra, le singulier tient lieu du pluriel et le masculin emporte le féminin.

1.2 Le présent règlement doit s'interpréter de façon libérale et de la manière la plus propre à la réalisation des buts et objectifs de l'association.

2. Procédure applicable

Le Code Morin, portant sur la procédure des assemblées délibérantes, sert de guide pour la conduite des assemblées et réunions.

3. Définitions

Acte constitutif : s'entend d'une pièce écrite qui constate un fait, une convention, une obligation. S'entend également de lettres patentes, de charte, de constitution;

Administrateur : s'entend du membre élu en assemblée générale et siégeant au sein du conseil;

AGA : s'entend de l'assemblée générale des membres ou assemblée générale annuelle, de laquelle découle l'acronyme « AGA »;

Assemblée extraordinaire : s'entend d'une assemblée des membres convoquée pour une fin particulière et se distinguant par un caractère d'urgence. S'apparente à l'assemblée spéciale et suit le mode de convocation prescrit mais sous des délais pouvant toutefois, exceptionnellement, être accélérés;

Assemblée générale : s'entend de l'assemblée générale des membres ou assemblée générale annuelle (AGA);

Assemblée spéciale : s'entend d'une assemblée des membres supplémentaire, le plus souvent convoquée pour une fin particulière mais suivant le mode de convocation ainsi que les délais prescrits;

Association : s'entend de l'association formée des riverains du lac Vert de Montpellier et connue sous le nom :
« L'Union des Propriétaires et Citoyens du Lac Vert de Montpellier Inc. »;

Charte : s'entend des règles fondamentales d'une organisation officielle, de ses lois constitutionnelles. S'entend également de lettres patentes, d'acte constitutif ou de constitution;

Comité exécutif : s'entend des dirigeants de l'association formés en comité restreint, soit le président, le secrétaire et le trésorier de l'association, veillant à des tâches de nature tactique et opérationnelle, telle la préparation des séances du conseil;

Conseil : s'entend du conseil d'administration de l'association;

Constitution : s'entend de Loi fondamentale, de textes fondamentaux qui déterminent la forme d'un organisme, de l'action d'établir légalement. S'entend également de lettres patentes, de charte, d'acte constitutif;

Dirigeant : s'entend de l'administrateur occupant une charge d'officier au sein du conseil;

Groupe visé : s'entend exclusivement de l'ensemble de tous les membres actifs en règle dûment inscrit tels qu'ils apparaissent à la liste officielle de membres déposée à l'occasion de la dernière assemblée générale annuelle ainsi que de tout membre actif en règle s'étant dûment inscrit à compter de cette même date et jusqu'à celle de la dissolution;

Lettres patentes : s'entend d'un écrit officiel émanant d'un corps établissant un droit ou un privilège, document officialisant certains actes juridiques. S'entend également de charte, d'acte constitutif ou de constitution;

Manuel des comités : s'entend du manuel des politiques et procédures régissant la gestion de l'ensemble des comités;

Membre : s'entend de toute personne majeure satisfaisant aux conditions générales requises pour jouir de certains droits exclusifs permettant de participer à la vie démocratique et à l'essor de l'association ainsi qu'à certaines des activités pouvant être proposées, avec ou sans restriction, selon la catégorie de membre dont il peut être question en l'espèce;

Membre actif: s'entend d'une catégorie de membres visant toute personne majeure inscrite au rôle d'évaluation de la municipalité de Montpellier à titre de propriétaire et versant régulièrement sa cotisation annuelle à l'association;

Membre en règle : s'entend du membre satisfaisant aux conditions générales requises pour obtenir la qualité de membre actif et ayant dûment versé sa cotisation dans les délais prescrits;

Règlements : s'entend d'un ensemble ordonné de règles, qui définit la discipline à observer à l'intérieur d'un groupe, qui président au fonctionnement d'un organisme. Écrit, texte qui contient des prescriptions ayant valeur de loi ou décision administrative posant une règle générale, valable pour un nombre indéterminé de personnes ou de situations;

Statuts : s'entend d'un acte écrit constitutif d'une association, précisant objectif, moyens et règles de fonctionnement, textes qui règlent la situation d'un groupe; cette situation. S'entend également de lettres patentes, de charte, d'acte constitutif ou de constitution ainsi que de l'ensemble des règlements en étant issus, aux fins de régir l'organisme sous ses divers aspects.

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4. Nom
« L'Union des Propriétaires et Citoyens du Lac Vert de Montpellier Inc. »

Dans les règlements qui suivent le mot « association » désigne :
L'Union des Propriétaires et Citoyens du Lac Vert de Montpellier Inc.

5. Siège
Le siège de l'association est établi dans le territoire de la municipalité de « Montpellier ».

6. Région géographique
Les activités de l'association s'exercent sur le territoire de la municipalité de « Montpellier » laquelle est située dans la région de la Petite-Nation, au Québec.

7. Sigle
Le conseil d'administration pourra, s'il le juge à propos, déterminer un sigle pour désigner l'association.

8. Sceau
Le sceau qui apparaît sur la page-titre de l'original de ce document est le sceau officiel de l'association.

9. Mission

9.1 Raison d'être

L'association est un organisme sans but lucratif dont la raison d'être est la suivante, savoir :

Sauvegarder et promouvoir la qualité de vie de ses membres.

9.2 Buts généraux

Les buts généraux de l'association sont les suivants, savoir :

- promouvoir et défendre les intérêts des membres en assurant les représentations utiles auprès des autorités compétentes;
- protéger le milieu et l'environnement du Lac Vert;
- promouvoir et favoriser un environnement sain;
- promouvoir un environnement sûr;
- assurer la communication et la diffusion d'informations auprès des membres;
- inciter et encourager les initiatives en conformité avec la raison d'être de l'association;
- regrouper les membres et favoriser les activités sociales;
- adapter et harmoniser les actions de l'association avec les règles et les lois promulguées par les diverses instances gouvernementales.
- acquérir ou posséder les biens meubles et immeubles et les équipements nécessaires pour réaliser les objectifs de l'association;
- recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions; recueillir des fonds pour des fins charitables;

III – MEMBRES

10. Catégories de membres

Il y aura trois (3) catégories de membres, les membres actifs, les membres honoraires, et les membres verts.

11. Membre actif

Toute personne intéressée à participer aux activités de l'organisme peut devenir membre actif en se conformant aux conditions suivantes :

- avoir 18 ans ou plus;
- Être inscrit au rôle d'évaluation de la municipalité de Montpellier à titre de propriétaire, le représenter légalement et par procuration ou être conjoint, conjointe, enfant, ou tout autre membre de la famille autorisé par le propriétaire d'un bien immeuble situé aux abords du lac Vert.
- Souscrire à la raison d'être, aux buts généraux et aux objectifs de l'association ;
- participer, à la poursuite des buts de l'association, à tout effort ainsi qu'à toute activité, sur une base bénévole exclusivement;
- verser le montant total de sa cotisation annuelle;
- satisfaire à toutes autres conditions que peut décréter le conseil d'administration, par voie de règlement.

Le membre actif n'est éligible à un poste au sein du conseil ni ne peut prétendre à un droit de vote que dans la mesure où sa cotisation est versée le ou avant la date de la tenue de l'assemblée générale de l'exercice financier en cours. En satisfaisant à cette condition, il obtient le statut de membre en règle.

Seul le membre en règle est éligible et dispose du droit de vote.

12. Membre honoraire
Le conseil d'administration peut décerner, sur vote unanime de l'ensemble des membres formant ledit conseil, le titre de membre honoraire à une personne s'étant distinguée, en raison de contributions exceptionnelles aux buts et objectifs de l'association, sous réserve toutefois de l'obtention de l'assentiment et de l'approbation de l'assemblée générale à cet égard. L'assemblée des membres se prononce en tout en l'espèce et détermine notamment si le privilège est assorti, ou non, d'un terme et, le cas échéant, de sa durée. Il en est de même pour ce qui est de la pertinence de prélever une cotisation, dont elle fixerait le montant.

Les membres honoraires disposent d'un droit de vote et sont éligibles au conseil d'administration à condition qu'ils soient aussi des membres actifs de l'union. Ils ne peuvent, en revanche, prétendre à ce titre pour ce qui concerne les dispositions prévues au cas de dissolution et ne font pas partie du groupe visé. Leur champs d'intervention en matière financière ou pour toute question dont découle une composante financière est également restreint et dans la même mesure.

13. Membre vert (ce point a été aboli) – 27 juin 2026

14. Cotisation annuelle
Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle, de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement.

Le nouveau montant ainsi proposé ne devient toutefois applicable et exigible que sur production d'un état financier présenté sous forme de prévisions budgétaires qui en établit clairement le besoin pour l'exercice financier suivant. Telles prévisions budgétaires doivent, par la suite, être soumises à l'assemblée générale annuelle de l'exercice financier en cours et adopté à la majorité simple, pour ne prendre effet qu'à compter de l'exercice financier suivant.

15. Cartes de membre
Le conseil d'administration pourra, s'il le juge à propos, délivrer des cartes de membre.

16. Suspension ou expulsion
Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser un membre qui présente une conduite contraire aux buts de l'association, qui enfreint les règlements ou qui omet de payer sa cotisation annuelle.

Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un membre, le conseil doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera étudié.

IV - ASSEMBLÉE DES MEMBRES

17. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu entre le 1er mai et le 30 septembre suivant la date d'expiration de l'exercice financier annuel.

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

Un avis de convocation est adressé à tous les membres au moins quinze (15) jours avant l'assemblée générale.

18. Assemblée spéciale ou extraordinaire

Trois (3) administrateurs ou dix (10) membres actifs peuvent, selon les besoins, convoquer une assemblée spéciale ou extraordinaire, aux lieux, date et heure qu'ils fixent.

Le conseil d'administration procède par résolution, tandis que le groupe de dix (10) membres, ou plus, doit produire une demande écrite, signée par ces dix (10) membres ou plus.

La demande de convocation doit être reçue par le secrétaire de l'association.

Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée. Il doit donner un délai de quinze (15) jours aux membres aux fins de tenir cette rencontre suivant un mode de convocation identique à celui de l'assemblée générale.

L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts visant la tenue de cette assemblée.

Nonobstant ce qui précède, à titre de mesure exceptionnelle dans le cas isolé d'extrême urgence, bien que le mode de convocation prescrit demeure identique, le délai pourrait être réduit à dix (10) jours compte tenu de l'enjeu, de la nature et du sérieux du préjudice anticipé et de son irréversibilité après le fait.

19. Programme de l'assemblée générale annuelle

Ordre du jour

L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les points suivants :

- Adoption du procès-verbal de l'Assemblée générale précédente et des assemblées spéciales ou extraordinaires, le cas échéant;
- Présentation des rapports du président et du trésorier;
- Présentation et acceptation des rapports des comités;
- Rapport de l'état financier;
- Approbation du budget;
- Approbation des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale;
- Élection du conseil d'administration;

Toute proposition devra être soumise à l'association quinze (15) jours avant l'assemblée générale annuelle.

L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

Aussi, un point varia, s'il est proposé à l'assemblée, ne doit se limiter qu'à la communication de points d'intérêts d'ordre général, de renseignements touchant la collectivité dans son ensemble ou d'informations au bénéfice des membres présents à l'assemblée.

20. Quorum aux assemblées des membres
Le quorum aux assemblées des membres est constitué de 15% des membres actifs en règle.

21. Processus de scrutin - Vote
À une assemblée des membres, seul le membre actif en règle de l'association a droit de proposer ou d'appuyer une proposition ayant été soumise en assemblée. De même, seul le membre actif en règle peut se prononcer sur la question et voter.

Les membres actifs en règle présents ont droit à un vote chacun.

Le vote par procuration écrite est accepté. La procuration doit être soumise au conseil d'administration cinq (5) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

En cas d'égalité des voix, le président détient un vote prépondérant.

Le vote se prend à main levée, à moins que l'un des membres présents ne réclame le scrutin secret.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée, ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

En cas de vote au scrutin secret, le président de l'assemblée nomme deux scrutateurs parmi les membres actifs en règle présents pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat du vote et le communiquer au président.

À moins de disposition contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les propositions soumises à l'assemblée des membres seront adoptées à la majorité des voix exprimées (50 % + 1).

V - CONSEIL D'ADMINISTRATION

22. Composition du conseil
Le conseil d'administration se compose de cinq 5 administrateurs.

23. Administrateurs
Les administrateurs siègent au conseil d'administration et y ont droit de vote.

Ils se doivent de respecter la raison d'être de l'association et de prendre les décisions qui répondent aux buts et objectifs de l'association.

24. Rémunération des administrateurs
Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération monétaire ou sous forme de services pour leur contribution. Seules les dépenses effectuées pour l'association sont remboursables.

25. Éligibilité
Tout membre actif en règle peut être élu au conseil d'administration.

26. Élection et durée du mandat
Le conseil d'administration est élu par les membres actifs en règle de l'association lors de l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux ans.

27. Élection
Il y a élection des membres du conseil d'administration une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres.

S'il se produit une vacance au cours de l'année, les autres membres du conseil d'administration peuvent nommer un autre administrateur qu'ils choisiront parmi les membres actifs en règle de l'association pour combler cette vacance pour le reste du terme.

Lors de la première assemblée générale annuelle de l'association, trois des administrateurs sont élus pour un an, les deux autres sont élus pour deux ans. La durée des termes subséquents est de deux ans.

28. Admissibilité d'une candidature à un poste au sein du conseil
La candidature du membre éligible est admissible dès lors qu'il propose ou accepte sa mise en candidature en assemblée ou la présente par écrit pour qu'elle soit lue et proposée devant l'assemblée, au cas anticipé d'absence.

Les postes d'administrateurs, au sein du conseil d'administration de l'association, sont électifs et doivent être pourvus par les membres actifs en règle présents à l'assemblée par voie de scrutin.

Ainsi, pour chacun des postes sortants, vacants, ou les deux, une élection à un tour de scrutin est requise. L'assemblée générale procède à pourvoir les postes d'administrateurs au conseil indépendamment, dans l'ordre établi par le président d'élection et suivant le processus usuel de mise en candidature. Les membres élus du conseil d'administration définissent le poste que chacun occupera sur le conseil d'administration

29. Devoirs des administrateurs
Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires de l'association.

Il se compose d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier et d'un administrateur.

Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'association conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'association.

Il prend les décisions concernant les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.

Un budget annuel doit être autorisé pour la tenue de l'assemblée annuelle des membres.

Il détermine les conditions d'admission des membres.

Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

L'administrateur démissionnaire n'est dégagé de l'ensemble de ses obligations qu'à compter de son remplacement effectué conformément aux dispositions contenues au présent document.

30. Assemblée générale annuelle
Le conseil d'administration est responsable de s'assurer que l'assemblée générale annuelle ait lieu pour présenter les rapports de l'association et y élire les administrateurs.

31. Pouvoirs
Le conseil d'administration a plein pouvoir et autorité pour diriger et contrôler les affaires de l'association.

32. Mandat
Le conseil d'administration de l'association voit à la poursuite des buts et objectifs de l'organisme. Il s'assure que la mission de l'association soit respectée.

33. Administration des affaires
Le conseil d'administration administre l'argent perçu par l'association.

Il est responsable des dépenses encourues par l'association.

Il désigne les personnes autorisées à signer, au nom de l'association, tout contrat, chèque, procuration et autres documents à teneur légale ou juridique.

34. Administration du personnel
Le conseil d'administration initie, suspend, contracte ou met un terme à tout contrat et en détermine le traitement, les tâches et les responsabilités.

35. Séances du conseil d'administration
Le conseil d'administration doit tenir toutes les séances qui sont nécessaires à la bonne marche de l'association.

Le secrétaire transmet, envoie ou donne les avis de convocation.

Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date des assemblées.

Si le président néglige ce devoir, la majorité des membres du conseil peut, sur demande écrite que doit transmette le secrétaire, ordonner la tenue d'une séance du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour.

L'avis de convocation peut être écrit ou verbal; sauf exception, il doit être donné trois (3) jours avant la rencontre prévue.

Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite au mode de transmission formel de l'avis de convocation.

Si tous les membres du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter que la séance est officielle et l'avis de convocation n'est alors pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette séance.

À titre de mode exceptionnel, si tous les administrateurs de l'association présents ou participants à la rencontre y consentent, la séance du conseil d'administration peut se tenir au moyen de tout système de communication téléphonique, électronique ou autre qui permet à tous les membres du conseil d'administration y participant de communiquer entre eux de façon simultanée et instantanée et un membre du conseil d'administration participant à telle rencontre suivant cette méthode est réputé y être présent.

Le conseil d'administration peut discuter de tous les sujets lors de ses séances, même si ceux-ci ne sont pas prévus à l'ordre du jour. Les administrateurs présents à la séance doivent toutefois y consentir majoritairement.

36. Quorum au conseil d'administration
Une majorité simple des administrateurs en fonction constitue le quorum d'une séance du conseil.

Toute décision du conseil d'administration est prise à la majorité des voix.

La personne qui assume la présidence exerce son droit de vote en cas de partage des voix lors du vote sur une position.

37. Conflits d'intérêts
Tout administrateur se trouvant en position de conflit d'intérêt doit déclarer ce conflit lors d'une séance régulière du conseil.

Cet administrateur quittera la salle lors des discussions et est exclu du vote portant sur le sujet du conflit d'intérêt ainsi rapporté.

Toute révélation du conflit d'intérêt sera inscrite au procès-verbal de la rencontre.

38. Vacance
En cas de vacance d'un poste au sein du conseil d'administration, les administrateurs en fonction peuvent nommer un membre de l'association pour occuper le poste vacant pour le reste du terme.

Si les membres du conseil d'administration ne forment plus quorum, le président ou un des administrateurs doit immédiatement convoquer une assemblée des membres pour combler les vacances au sein du conseil d'administration.

En cas de vacance, les administrateurs peuvent exercer leurs fonctions à condition qu'il y ait quorum.

Il y a vacance dans le conseil d'administration par suite de :

- maladie empêchant un des membres du conseil d'agir, une situation sérieuse l'empêchant d'agir également, ou son décès;

- démission par écrit d'un membre du conseil;

- expulsion d'un membre du conseil et que l'administrateur est démis de ses fonctions.

L'administrateur est démis de ses fonctions lorsqu'il accumule :

- Une série de trois absences consécutives non motivées et injustifiables aux termes du présent règlement et de la responsabilité incombant à l'administrateur, tant à l'égard de sa charge, que des raisons relatives à ses absences.

- Un cumul de six absences non motivées et injustifiables aux termes du présent règlement et de la responsabilité incombant à l'administrateur, tant à l'égard de sa charge, que des raisons relatives à ses absences au cours de son mandat.

La démission en bloc d'administrateurs, quel que soit leur nombre, ne met nullement fin à la vie associative et n'entraîne aucunement dissolution. Il est remédié à la situation en procédant à la formation d'un conseil temporaire et transitoire formé de (3) trois membres actifs en règle. Ce conseil intérimaire règle les affaires urgentes de l'association et convoque une assemblée des membres, dans les meilleurs délais, afin de procéder à des élections conformément aux règles existantes s'adaptant le mieux en l'espèce et suivant les dispositions contenues au présent document.

VI - DIRIGEANTS

39. Attributions des membres du conseil d'administration

39.1 Président
Le président :

- représente l'association et en défend les buts, objectifs et intérêts;
- assure de façon générale la bonne administration de l'association;
- signe tous les actes et documents exigeant sa signature dont les procès-verbaux des assemblées régulières, annuelles et extraordinaires tenus lors de sa présidence;
- peut faire partie d'office de tous les comités au sein de l'association ou y être représenté;
- préside d'office les séances du conseil d'administration et réunions du comité exécutif;
- préside l'assemblée générale ainsi que les assemblées spéciales et extraordinaires ou désigne, avec l'approbation des membres présents, un président des délibérations de telles assemblées;
- surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration et il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration;
- exerce l'essentiel des fonctions de relations publiques.

39.2 Vice-président
Le vice-président :

- remplace le président dans toutes ses fonctions en cas d'absence, de démission ou d'empêchement d'agir de ce dernier;
- exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou par le conseil d'administration.

39.3 Secrétaire
Le secrétaire :

- rédige tous les procès-verbaux des assemblées des membres et des séances du conseil d'administration ainsi que des réunions du comité exécutif;

- conserve sous sa garde les archives, les livres des procès-verbaux, les registres des membres et des administrateurs, signe les contrats et les documents pour les engagements de l'association avec le président, rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'association;

- exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou par le conseil d'administration.

39.4 Trésorier
Le trésorier :

- veille à l'administration financière de l'association;

- procède, de façon ponctuelle, à la tenue des livres comptables de l'association;

- signe avec le président, les chèques et autres effets de commerce, reçoit les sommes d'argent versées à l'association et effectue les dépôts au compte de l'association;

- participe à l'élaboration des budgets de l'association et de ses révisions et répond de ces documents au conseil d'administration;

- présente un rapport financier à chaque séance du conseil d'administration;

- permet l'accès aux livres comptables au terme de chaque exercice financier;

- présente le rapport financier annuel lors de l'assemblée générale de l'association;

- soumet, auprès du Ministère du Revenu et dans les 60 (soixante) jours suivant la fin de l'exercice financier, le rapport financier, la mise à jour des renseignements de même nature, ainsi que les cotisations annuelles que perçoit le Ministère;

- exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou par le conseil d'administration.

39.5 Administrateur
L'administrateur :

- exécute les fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou par le conseil d'administration ;

40. Rémunération

Les dirigeants ne sont pas rémunérés pour leurs services.

VII - COMITÉS

41. Comité exécutif
Le comité exécutif est composé du président, du secrétaire et du trésorier.

42. Mandat du comité exécutif
Le comité exécutif exécute les décisions du conseil et assume, lorsque les circonstances l'exigent, toutes les fonctions et responsabilités du conseil entre les rencontres de celui-ci.

Les décisions prises par le comité exécutif seront consignées dans un procès-verbal qui sera présenté au conseil lors de la première séance qui suivra lesdites décisions du comité exécutif.

Le comité exécutif prépare les rencontres du conseil, à cet effet, il étudie les documents qui lui sont soumis pour faciliter les décisions des membres du conseil d'administration.

43. Réunions du comité exécutif
Le comité exécutif pourra se réunir avant une séance du conseil. Un avis déterminera le temps, le lieu et l'endroit des réunions du comité exécutif.

44. Quorum au comité exécutif
Il n'y a quorum pour la transaction des affaires lors d'une réunion que si tous les membres du comité sont présents.

Le conseil comblera, dans les trente jours après qu'un poste au comité exécutif devient vacant, ledit poste vacant par la voie d'une élection parmi les membres du conseil.

45. Vote au comité exécutif
Les décisions sont prises à la majorité des voix. Le président peut trancher le débat en votant lors d'un partage des voix.

46. Signature des documents
Tous les contrats et documents officiels porteront les signatures de deux membres du comité exécutif du conseil. Ceux-ci lieront la Corporation sans aucune autre autorisation.

Le sceau corporatif sera apposé, lorsque nécessaire, aux contrats et documents officiels susmentionnés.

Le conseil d'administration peut aussi déléguer la signature de tout document pour un objet spécial à tout dirigeant ou personne, même étrangère à l'association, mais cette autorisation ne vaut que pour l'objet auquel il se rapporte.

47. Comités permanents
Le conseil d'administration ou l'assemblée des membres crée des comités permanents. Ceux-ci reçoivent un mandat; toutefois, le conseil peut réviser les mandats des comités permanents de même que leur confier des tâches particulières.

Chaque comité permanent recevra un mandat général déterminé par le conseil d'administration ou par l'assemblée générale. Ce mandat pourra être revu sur une base annuelle par le conseil d'administration selon que les besoins ou les conditions ayant menées à sa création évoluent de façon substantielle et le justifient clairement.

Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités, mais il doit permettre à tous les membres de l'association de prendre connaissance du rapport qu'il a commandé pour que les membres puissent en statuer.

48. Comités ad hoc
Le conseil d'administration pourra constituer des comités avec des mandats spécifiques.

Le conseil peut désigner les administrateurs qui y participeront et peut, à l'occasion et selon les circonstances, choisir, s'il y a lieu, les autres membres de ces comités.

49. Autres comités
Le conseil peut créer en tout temps tout autre comité selon les besoins.

Le conseil d'administration peut confier des études à des comités.

VIII - FINANCES

50. Affaires financières
Le conseil d'administration détermine l'institution financière où le trésorier effectue les transactions de l'association.

51. Dons
Tout don perçu sera entièrement intégré et assimilé au budget couvrant l'ensemble des activités de l'association et en deviendra, dès lors, indivisible.

52. Exercice financier
L'exercice financier commence le 1er mai de chaque année et se termine le 30 avril suivant.

Les livres de l'association seront mis à jour à la fin de chaque exercice financier.

Ces livres peuvent être consultés par tout membre en règle qui en fera demande au trésorier.

IX - MODIFICATION AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

53. Modifications aux statuts et règlements

La révision des statuts de l'association se fait par l'adoption, aux deux-tiers des voix exprimées lors d'une assemblée des membres de l'association. Les modifications proposées sont soumises par écrit pour examen à tous les membres avant l'assemblée où la révision doit avoir lieu et ces modifications ne prennent effet et ne sont mises en application qu'à partir de leur adoption ou ratification par l'assemblée des membres.

Les administrateurs peuvent adopter, par l'acceptation aux deux-tiers des voix exprimées en assemblée, des règlements ou des abrogations, des modifications ou de nouvelles adoptions de ceux-ci compatibles avec les lettres patentes ou avec les lettres supplémentaires de l'association.

Les membres peuvent, lors d'une assemblée générale annuelle ou à une assemblée spéciale ou extraordinaire, ratifier, rejeter ou modifier un règlement administratif adopté par les administrateurs et soumis à l'assemblée en vue de sa ratification, ou prendre toute autre mesure à son effet.

Tout type de modification aux statuts ou aux règlements de l'association doit avoir été présenté et soumis aux membres, selon le mode et dans les délais prescrits aux présentes pour la tenue de ladite assemblée des membres de l'association.

X - DISSOLUTION

54. Répartition des actifs

Advenant la dissolution de l'association et après l'acquittement de toutes ses dettes et autres obligations, tous les biens de l'association seront distribués comme suit, savoir :

Le montant total des actifs sera divisé en autant de parts que le nombre de personnes inscrites à titre de membre en règle actif composant le groupe visé.

55. Distribution des actifs

Le conseil d'administration en fonction au moment de la dissolution est responsable de la distribution des actifs de l'association.

La distribution s'effectue à titre personnel ainsi, chaque part est attribuée à chacun des membres du groupe visé dans la mesure où la personne est toujours vivante, faute de quoi la part qui lui aurait autrement été attribuée accroît au lot initial et échoit à l'ensemble de ceux ayant toujours qualité au sein du groupe visé.