



Association pour la protection du lac Lambert

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX^{1,2}

1. MISSION ET OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

L'*Association pour la protection du lac Lambert* est une organisation à but non lucratif fondée en septembre 2022 afin de veiller au maintien et à l'amélioration de l'environnement et de la beauté du lac Lambert³ de la municipalité de Saint-Alexis-des-Monts (MRC de Maskinongé).

Plus spécifiquement, l'Association poursuit les objectifs suivants :

- Renforcer le sentiment d'appartenance des propriétaires des lots entourant les trois bassins du lac (nord, centre, sud);
- Sensibiliser les propriétaires à leurs droits, obligations et responsabilités en les tenant informés sur les règlements concernant la protection du littoral, des rives et de l'encadrement forestier du lac Lambert;
- Promouvoir la protection et le respect du lac Lambert et de son environnement ainsi que des bonnes habitudes de vie des riverains, afin d'instaurer un milieu agréable, sain et paisible tout en respectant la nature, la vie aquatique et la faune;
- Faciliter les communications entre les propriétaires;
- Représenter les propriétaires et collaborer avec les instances municipales et régionales, les autres associations de propriétaires ainsi qu'à des projets visant à rehausser la qualité de vie et la protection de l'environnement;
- Participer à toute démarche connexe visant directement ou indirectement à répondre aux droits collectifs des propriétaires du lac Lambert.

¹ Version ratifiée à l'AGA du 23 août 2023 (amendements à la version originale adoptée le 16 septembre 2022).

² Afin d'alléger le texte, l'emploi du masculin dans ce document reflète autant le féminin que le masculin.

³ Adjacent la route 349, voir Annexe 1.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 CONSTITUTION EN CORPORATION

Les lettres patentes de l'Association ont été délivrées par le Registraire des entreprises, en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies, le 3 octobre 2022, sous le matricule 1178049038.

2.2. NOM

Le nom de la corporation est « Association pour la protection du lac Lambert ». Dans les présents règlements, le mot « Association » ou l'acronyme « APPLL » désignent l'Association pour la protection du lac Lambert.

2.3 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est désigné chaque année par les membres du conseil d'administration.

3. LES MEMBRES

3.1. CATÉGORIES DE MEMBRES

La corporation comprend deux catégories de membres : les membres associés et les membres actifs.

3.2 MEMBRE ASSOCIÉ

Toute personne qui souhaite soutenir les objectifs de l'APPLL peut devenir membre associé. Les membres associés n'ont pas le droit de vote aux assemblées de l'Association.

Qualités du membre associé :

- Il a payé sa cotisation annuelle.
- Il s'associe aux objectifs poursuivis par l'Association et peut, par son action directe ou indirecte, en faciliter l'atteinte.

3.3 MEMBRE ACTIF

Toute personne ayant les qualités requises tel qu'établi par règlement, peut devenir membre actif de l'Association en se conformant à toutes les conditions d'admission décrétées sur résolution du conseil d'administration et sous réserve des dispositions des présents règlements.

Qualités du membre actif :

- Il a payé sa cotisation annuelle.
- Il reçoit un compte de taxes pour le terrain décrit au point suivant.
- Il est propriétaire d'un terrain sur le lac Lambert ou dans le bassin versant du lac Lambert sur lequel la législation permet la construction d'une bâtisse.
- Il s'associe aux objectifs poursuivis par l'Association

3.4 PROCURATION

L'Association permet de se faire représenter par une autre personne au moyen d'une procuration. Cette procuration permet à tout membre actif de désigner une personne (l'exécutant) pour la représenter lors d'un ou plusieurs votes sur un ou des sujet(s) en particulier à une assemblée. L'exécutant ne peut être porteur de plus d'une procuration de votation par assemblée.

3.5 DROIT DE VOTE DU MEMBRE ACTIF

Le droit de vote est défini ainsi :

- Un droit de vote est accordé par compte de taxe.
- Une personne physique ou morale ne peut détenir plus d'un droit de vote. Une personne physique ou morale peut toutefois exercer son droit de vote en plus d'exécuter le mandat décrit par une procuration de votation.
- Toute personne, membre ou non de l'Association, peut être l'exécutant d'une procuration.

3.6 COTISATIONS ANNUELLES

La cotisation annuelle des membres associés est fixée à 10,00 \$.

La cotisation annuelle des membres actifs est fixée à 25,00 \$. Un membre actif propriétaire de plusieurs terrains ne paie qu'une seule cotisation annuelle et n'a droit qu'à un seul vote aux assemblées.

Les cotisations couvrent la période du 1^{er} avril au 31 mars.

3.7 SUSPENSION ET EXPULSION

Le conseil d'administration peut par résolution suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre de l'Association qui enfreint une disposition des règlements de l'Association, ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles aux objectifs de l'Association.

Tout membre suspendu ou expulsé perd sa cotisation et aucune partie de celle-ci ne lui sera remboursée et cesse de bénéficier de tous les privilèges accordés par l'Association à ses membres.

3.8 DÉMISSION

Tout membre peut en tout temps démissionner en donnant un avis écrit à cet effet au secrétaire de l'Association. Celle-ci prend effet sur acceptation des administrateurs ou 60 jours après la réception dudit avis par le secrétaire de l'Association. Cependant, la démission d'un membre n'a pas pour effet de lui permettre de réclamer le remboursement de la cotisation qu'il a versée ou d'une partie de celle-ci.

4. LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

4.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

L'assemblée générale annuelle a lieu si possible entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} septembre.

L'avis de convocation indiquera le lieu (ou le logiciel de vidéoconférence), la date et l'heure de la rencontre et sera accompagné d'un ordre du jour et du procès-verbal de l'assemblée générale de l'année antérieure. Il peut être transmis par courrier ou par courriel et doit être transmis au moins 45 jours avant l'assemblée.

Advenant le dépôt d'une proposition d'amendement dans les délais prescrits (v. section Amendement), un nouvel ordre du jour sera transmis aux membres.

4.2 MANDAT DE L'AGA

- Élire les membres du CA;
- Ratifier les statuts et règlements de l'Association;
- Reçevoir le bilan financier annuel présenté par le Trésorier;
- Reçevoir le bilan annuel du CA présenté par le Président;
- Reçevoir le plan d'action annuel du CA;
- Reçevoir le plan d'action budgétaire du CA.

4.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée lorsque la chose est jugée nécessaire pour la bonne administration des affaires de l'Association.

L'avis de convocation de l'assemblée générale spéciale indiquera le lieu (ou le logiciel de vidéoconférence), la date et l'heure de la rencontre et sera accompagné d'un ordre du jour. Aucun autre sujet que celui indiqué sur l'ordre du jour ne pourra être discuté, à moins que la majorité des membres ayant droit de vote soit d'accord pour faire cet ajout. Il peut être transmis par courrier ou par courriel.

L'assemblée générale spéciale peut être convoquée soit :

- a) par le conseil d'administration sur résolution des administrateurs. Dans ce cas, il faudra prévoir un délai d'au moins 7 jours suivant la date de l'avis de convocation.
- b) par le conseil d'administration suivant une requête écrite d'au moins 10 % des membres actifs transmise au président du conseil d'administration et spécifiant le but visé par une telle assemblée. Dans ce cas, la convocation doit être transmise dans les 14 jours suivant la demande des membres et se tenir environ 14 jours suivant la date de l'avis de convocation. À défaut par le secrétaire de convoquer telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci pourra être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

4.4 IRRÉGULARITÉS

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres. À moins que l'assemblée n'en décide autrement.

4.5 PRÉSIDENCE DES ASSEMBLÉES

Le président du conseil d'administration préside la rencontre et en assure le bon déroulement. Le conseil d'administration peut aussi désigner tout autre officier pour remplir ce rôle.

4.6 QUORUM AUX ASSEMBLÉES DES MEMBRES

À moins que la loi ou que l'acte constitutif n'exigent un quorum différent à une assemblée des membres, les membres actifs présents constituent le quorum pour telle assemblée.

4.7 DROIT DE VOTE

Seuls les membres actifs possédant un droit de vote pourront voter aux assemblées des membres.

5. CONSULTATION GÉNÉRALE

5.1 CONTEXTE MENANT À UNE CONSULTATION GÉNÉRALE

L'Association peut promouvoir des actions qui pourraient avoir des répercussions sur les droits et les obligations des membres. Dans un tel cas, la décision d'amorcer des démarches auprès des autorités concernées doit obtenir l'appui de la majorité simple des membres votants. Pour ce faire, une consultation générale est réalisée.

5.2 MÉTHODES

Les membres votant peuvent être consultés en assemblée générale ou spéciale mais aussi par sondage électronique, postal ou par téléphone.

Selon le besoin un ou des scrutateurs sont nommés par le conseil d'administration afin de rejoindre les membres actifs. Les scrutateurs notent et compilent les réponses obtenues. Le pourcentage de voix est calculé sur le nombre total de membres, ayant droit de vote, de l'Association.

5.3 DURÉE

La consultation générale peut durer un maximum de quatre semaines.

5.4 PUBLICATION DES RÉSULTATS

Par souci de transparence, les consultations générales ne sont jamais anonymes, et les résultats peuvent être publiés par adresse civique. Le conseil d'administration a le devoir de faire parvenir aux membres les résultats d'une consultation générale.

6. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

6.1 COMPOSITION

L'Association est administrée par un conseil d'administration composé de cinq (5) administrateurs, tous choisis parmi les membres actifs en règle. Pour une représentativité équitable au sein du CA et lorsque possible, idéalement au moins trois (3) administrateurs devraient provenir du bassin Sud.

6.2 ÉLECTION

Les administrateurs sont élus par les membres réunis en assemblée générale annuelle à la majorité des voix.

6.3 DURÉE DES FONCTIONS

Tout administrateur entrera en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il est élu et ceci pour un terme de deux ans. L'administrateur dont le mandat se termine est rééligible.

Lors de la première assemblée générale, deux des administrateurs (le Président et le Trésorier) ont obtenu un mandat de 2 ans et les autres un mandat d'un an. Ceci assurant une continuité dans le roulement des administrateurs.

6.4 DÉMISSION

Tout administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir une lettre de démission au président de l'Association. Cette démission prend effet à compter de la date de son envoi ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

6.5 DESTITUTION

À moins de disposition contraire à l'acte constitutif, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, avec ou sans motif, par les membres ayant le droit de l'élire réunis en assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple. L'administrateur visé par la résolution de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée spéciale convoquée aux fins de le destituer dans le même délai que celui prévu par la Loi pour la convocation de cette assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

6.6 FIN DE MANDAT

Le mandat d'un administrateur prend fin en raison de son décès, de sa démission, de sa

destitution ou ipso facto s'il vient de perdre les qualifications requises pour être administrateur.

6.7 REMPLACEMENT

Sauf défaut de candidature, tout administrateur dont la charge est devenue vacante doit être remplacé par le conseil d'administration au moyen d'une simple résolution. L'administrateur nommé en remplacement demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. L'administrateur nommé dont le mandat se termine est rééligible.

6.8 RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

6.9 INDEMNISATION

L'Association peut, au moyen d'une résolution du conseil d'administration, indemniser ses dirigeants présents ou passés de tous frais et dépenses, de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils étaient parties en cette qualité, à l'exception des cas où ces dirigeants ont commis une faute lourde ou ont agi de façon frauduleuse ou grossièrement négligente. Aux fins d'acquittement de ces sommes, l'Association peut souscrire une assurance au profit des administrateurs.

6.10 CONFLIT D'INTÉRÊT

Tout administrateur ou dirigeant qui se livre à des opérations de contrepartie avec l'Association, qui contracte à la fois à titre personnel avec l'Association et titre de représentant de cette dernière ou qui est directement ou indirectement intéressé dans un contrat avec l'Association, doit divulguer son intérêt au conseil d'administration et s'il est présent au moment où celui-ci prend une décision sur le contrat, s'abstenir de voter sur ce contrat.

6.11 MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

- Adopte les statuts et règlements de l'Association;
- Adopte le rapport annuel d'activités préparé par le Président;
- Adopte le bilan financier annuel préparé par le Trésorier;
- Adopte un plan d'action annuel et un plan d'action budgétaire;
- Procède à l'élection des membres du Conseil de direction (Président, Vice-Président, Secrétaire et Trésorier) suite à l'AGA;
- S'assure, lors de la formation des comités, de la participation d'au moins un membre du CA à chacun des comités;
- Voit à la bonne administration de l'Association;
- Décide des nominations qu'il juge opportunes en matière de représentation et délégation;
- Décide de l'orientation et de la position de l'Association sur les nouvelles questions.

7. LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 FRÉQUENCE, LIEU ET CONVOCATION

Les administrateurs se réunissent au moins deux (2) fois durant l'année.

La réunion est convoquée par le Secrétaire, à la demande du Président ou de deux (2) membres du conseil d'administration.

Les assemblées du conseil d'administration se tiennent en différents lieux ou peuvent avoir lieu par conférence téléphonique ou tout autre moyen électronique à la portée des administrateurs.

Les modalités de rencontres, lieux, heures et autres considérations selon le cas, sont précisées sur l'avis de convocation envoyé par le secrétaire au moins 10 jours avant la tenue de la rencontre.

7.2 QUORUM ET VOTE

Le quorum de toute réunion du conseil d'administration est fixé à trois (3) personnes. Si le quorum n'est pas atteint après une période de trente minutes à partir de l'heure indiquée sur l'avis de convocation, la réunion est ajournée.

Toutes les questions soumises seront décidées à la majorité simple des voix. Chaque membre du conseil d'administration a un seul vote. En cas d'égalité des voix, le président pourra, selon le cas, relancer la discussion ou se prévaloir de son vote prépondérant.

Le vote est pris à main levée à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur ne demande le scrutin. Si le vote se fait par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis aux assemblées du conseil.

7.3 ABSENCE NON MOTIVÉE

Si un membre du CA ne se présente pas à deux assemblées régulières consécutives du CA, et ce, sans avoir motivé son absence auprès du Secrétaire, le CA peut le destituer de son poste dès le début de la troisième assemblée régulière du CA. Ce poste sera alors considéré vacant et pourra être comblé par le CA.

7.3 RÉSOLUTION TENANT LIEU D'ASSEMBLÉE

Les résolutions approuvées par tous les administrateurs ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

8. LES OFFICIERS ET AUTRES ADMINISTRATEURS

8.1 NOMINATION OU ÉLECTION

Les administrateurs élisent parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

Les officiers sont élus, chaque année, parmi les administrateurs tenus au terme de l'assemblée générale annuelle.

Les officiers sont élus individuellement sur proposition de nomination et restent en charge jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus. Ils sont rééligibles.

8.2 LE PRÉSIDENT

Le Président est le représentant officiel de l'Association et du conseil d'administration. Il pose tous les gestes requis et autorisés par la Loi sur les compagnies. Il possède tous les pouvoirs et a les devoirs que lui attribuent les statuts et règlements de l'Association. Vu ses principales fonctions, le Président :

- Représente officiellement l'Association auprès des médias, des instances municipales, régionales, provinciales et fédérales et de la population;
- Préside les réunions de l'Association;
- Il voit à l'application de tous les règlements de l'Association;
- Il signe les chèques conjointement avec le Trésorier;
- Élabore les points d'ordre du jour des réunions de l'AGA et du CA;
- Assure le bon fonctionnement de l'Association avec l'aide du CA;
- Soumet annuellement un rapport d'activités au CA;
- Présente le bilan annuel des activités de même que le plan d'action pour l'année à venir à l'assemblée générale annuelle.

8.3 LE VICE-PRÉSIDENT

Le Vice-Président est un proche collaborateur du président de l'Association. À ce titre, il peut être chargé de l'assister dans la réalisation de ses missions. Vu ses principales fonctions, le Président :

- Porte assistance au président de l'Association ;
- Remplace ce dernier en cas d'absence ou de démission;
- Veille au bon fonctionnement de l'Association.

8.4 LE SECRÉTAIRE

Le Secrétaire achemine et prépare, de concert avec le Président, les ordres du jour et rédige les procès-verbaux de toutes les assemblées générales et spéciales et des réunions du conseil d'administration. Il conserve une version électronique des procès-verbaux et une version papier dans un cartable à cet effet. Il doit voir à ce que tous les avis de convocation soient donnés en conformité avec les statuts et règlements de l'Association et de la Loi sur les compagnies. Vu ses principales fonctions, le Secrétaire :

- Met à jour et classe tous les procès-verbaux, rapports, certificats et autres documents et registres exigés par la Loi sur les compagnies selon la procédure prévue;
- S'assure que la liste des membres soit à jour et contient les informations nécessaires;

- Fournit aux membres les informations nécessaires;
- Voit à ce que les procès-verbaux soient rédigés et transmis;
- S'assure que les résolutions du CA soient prises en bonne et due forme;
- S'assure de la bonne application des statuts et règlements de l'Association et du respect des quorums aux AGA et CA;
- S'assure de l'adhésion de l'Association aux différents organismes environnementaux.

8.5 TRÉSORIER

Le Trésorier est le gardien des fonds, des investissements, des dettes et de tous les documents de valeur de l'Association. Il tient les états financiers. Il tient un registre des cotisations reçues. Il peut encaisser, accepter et endosser les chèques et autres documents de négociation commerciale. Vu ses principales fonctions, le Trésorier :

- Signe les chèques conjointement avec le Président. Si pour une raison majeure, il est impossible d'obtenir la signature du Trésorier, il sera exceptionnellement permis au Président de signer conjointement avec une autre personne préalablement autorisée auprès de l'institution financière;
- Dépose les chèques et les sommes d'argents au nom et au crédit de l'Association à la l'institution financière désignée par le CA;
- Paye les sommes dues par l'Association;
- Recueille les cotisations annuelles des membres;
- Tient les livres à jour;
- Produit les états financiers annuels;
- Présente la situation financière à chaque réunion du CA;
- Présente les états financiers de l'année écoulée de même que les prévisions pour l'année à l'assemblée générale annuelle;
- Remplit annuellement la *Déclaration de revenus et de renseignements des sociétés sans but lucratif* de l'Association et la soumet à Revenu Québec avec les états financiers et le paiement des droits annuels d'immatriculation.

8.6 ADMINISTRATEURS

En plus des responsabilités spécifiques assumées par le Président, le Secrétaire et le Trésorier, en tant qu'administrateurs, ces derniers doivent aussi :

- Participer aux réunions du CA;
- Collaborer à la révision des différents documents en rapport avec l'assemblée générale annuelle (AGA);
- Collaborer à l'élaboration du plan d'action annuel du CA;
- Participer à un ou des comités de mise en œuvre du plan d'action annuel du CA;
- Recueillir les attentes des propriétaires, les inviter à soumettre leurs problèmes, promouvoir le respect de l'environnement du lac Lambert et des habitudes de vie respectueuses du caractère naturel des lieux;

- Répondre aux demandes d'informations des propriétaires.

8.7 AUTRES COMITÉS

Le conseil d'administration peut constituer divers comités composés d'administrateurs, de membres actifs ou de toute autre personne désignée. Les comités doivent faire rapport régulièrement de leur travail au conseil d'administration.

8.8 DÉLÉGATION DE POUVOIR

En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir ou pour tout autre motif que les administrateurs jugent suffisant, le conseil peut déléguer, à titre exceptionnel et pour le temps qu'il détermine, les pouvoirs d'un officier à tout autre administrateur qu'il soit ou non officier.

9. EXERCICE FINANCIER ET COMPTABILITÉ

9.1 L'EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'Association se termine le 31 mars de chaque année, le premier exercice financier de l'Association commencera avec l'année 2023.

9.2 LIVRES, COMPTABILITÉ ET VÉRIFICATION

Le conseil d'administration fait tenir par le trésorier de l'Association, ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou lesquels sont inscrits tous les fonds reçus et déboursés par l'Association, tous les biens détenus par l'Association et toutes ses dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions financières de l'Association. Ce ou ces livres sont ouverts en tout temps à l'examen du président ou du conseil d'administration.

9.3 BUDGET

Le budget de l'Association et des divers comités doit être soumis pour approbation au conseil d'administration et aucune dépense pour un montant excédant les sommes prévues à ces budgets ne peut être faite sans autorisation préalable.

9.4 VÉRIFICATION

Un vérificateur est nommé chaque année par les membres votants lors de leur assemblée générale annuelle parmi les membres actifs en règle. Il ne reçoit aucune rémunération. Si aucun membre actif n'est nommé, le secrétaire endossera ce rôle.

10. SIGNATURES, LETTRES DE CHANGES ET AFFAIRES BANCAIRES

10.1 SIGNATURES

Les documents exigeant la signature de l'Association doivent être signés par le Président (ou le Vice-Président en son absence) et le Secrétaire (ou le Trésorier en son absence).

10.2 EFFETS BANCAIRES

Les effets bancaires doivent être signés par deux des trois signataires désignés sur

résolution par le conseil d'administration, de façon usuelle le trésorier, le président ou le secrétaire.

10.3 DÉPÔTS

Les fonds de l'Association peuvent être déposés au crédit de l'Association auprès d'une ou plusieurs banques ou institutions financières situées à l'intérieur du Canada et désignées à cette fin par les administrateurs.

11. DÉCLARATIONS

Le président, tout dirigeant ou toute personne autorisée par le président sont respectivement autorisés à comparaître et à répondre pour l'Association à tout bref, ordonnance, interrogatoire sur faits et articles, émis par toute cour, à répondre au nom de l'Association sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'Association est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou déclaration assermentée reliée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure à laquelle l'association est partie, à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur de l'Association, à être présent et à voter toute assemblée des créanciers des débiteurs de l'Association, à accorder des procurations et à accomplir relativement à ces procédures tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt de l'Association.

12. DONS

L'Association accepte de recevoir des dons, legs, biens et autres contributions de même nature en argent; peut recueillir des fonds en faisant appel à des souscriptions publiques ou privées, commandites, subventions gouvernementales ou municipales; organiser différents types d'activités d'autofinancement et, administrer les sommes d'argent recueillies en vue de réaliser les objectifs de l'organisme. Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs successeurs ayants droit de recouvrer, sous quelque forme que ce soit, l'argent qu'ils auront versé à l'organisme.

13. AMENDEMENTS

Les statuts et règlements de l'Association peuvent être amendés lors d'une assemblée générale annuelle ou spéciale. Toute proposition d'amendement à la constitution ou aux règlements de la corporation doit être soumise par écrit au conseil d'administration au moins trente (30) jours avant la réunion de l'assemblée générale. L'avis de convocation de l'assemblée générale doit comporter une proposition d'amendement. Toute résolution pour devenir effective doit recevoir l'appui d'au moins deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres présents à l'assemblée.

14. DISPOSITION DES BIENS

Advenant la dissolution de l'Association, les biens de cette dernière seront dévolus à un ou des organismes du milieu exerçant des activités analogues, désignés par le conseil d'administration.

15. AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Les présents règlements généraux ont été préparés au meilleur de nos connaissances et n'ont pas fait l'objet d'une vérification juridique par un expert. La personne morale n'assume aucune responsabilité ou obligation pour tout préjudice résultant des erreurs ou des omissions éventuelles contenues dans le texte.

Adoptés en assemblée générale annuelle le 23 août 2023, à Saint-Alexis-des-Monts.



Président Catherine Rondeau



Secrétaire Stéphanie Roy

ANNEXE 1

Carte satellite du lac Lambert.

On y voit les trois bassins : sud (au bas), central et nord (le plus petit tout en haut).

