|  |  |
| --- | --- |
| **RÈGLEMENT I**  **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L’ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DU LAC DORÉ**  **SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**   1. **Objet**   Le présent règlement régit le fonctionnement de l’Association des Propriétaires du lac Doré (ci-après : l’ « Association »). | **BY-LAW I**  **INTERNAL BY-LAWS OF GOLDEN LAKE PROPERTY OWNERS` ASSOCIATION**  **SECTION I – GENERAL PROVISIONS**   1. **Purpose**   These by-laws shall govern the operations of the Golden Lake’s Owners’ Association (hereinafter the “Association”). |
| 1. **Mission**   L’Association a pour mission :   1. La sauvegarde du Lac Doré et de son environnement; 2. La protection des intérêts et de la qualité de vie des propriétaires du Lac Doré; 3. La représentation des membres auprès des différents niveaux gouvernementaux et de leurs agences; 4. La gestion des droits d’accès des membres sur les plages, la préservation et l’entretien des lieux où s’exercent ces droits. | **2.   Mission**  The Association’s mission is to:   1. Safeguard Golden Lake and its environment**;** 2. Protect the interests and the quality of life of the owners of Golden Lake;and 3. Represent the Member’s interests in their relations with the government and their agencies; 4. Manage Members’ right of access to the beaches, preserve  and maintain the areas where these rights are exercised. |
| 1. **Siège**   Le siège de l’Association est situé dans le district judiciaire de Terrebonne, province de Québec, à une adresse déterminée au besoin par le Conseil d’administration. | **3.   Head Office**  The Association’s head office is located in the judicial district of Terrebonne, province of Quebec at an address to be determined by the Board of Directors from time to time. |
| 1. **Sceau**   Le sceau doit comporter le nom de l’Association en français et en anglais ainsi que l’année de son incorporation.  Le Conseil d’administration désignera, au besoin et par résolution, un (1) ou deux (2) membres du Conseil d’administration qui ont l’autorité d’utiliser le sceau. | 1. **Seal**   The Association’s seal must include the name of the Association in French and English, as well as the year of its incorporation.  The Board of Directors will, if necessary, appoint by resolution, one or two officers who will have the authority to use the seal. |
| 1. **Langues**   Dans tout règlement de l’Association, y compris celui-ci, en cas de divergence entre la version anglaise et la version française, la version française prime.  Le fait qu’un règlement de l’Association ait été adopté uniquement en français n’en affecte pas la validité. | 1. **Languages**   In these by-laws and any other Association’s by-law, if there is  any discrepancy between the English and French versions, the latter shall prevail.  If a by-law is only adopted in French, it does not       affect its validity. |
| **SECTION II – MEMBRES**   1. **Catégorie de membres**   Sous réserve des statuts, l’Association compte une (1) seule catégorie de membres qui ont le droit de vote. | **SECTION II – MEMBERS**   1. **Category of Members**   Subject to the statutes, the organization has one (1) category of Members: voting Members. |
| 1. **Qualité de membre et conditions d’adhésion**   Pour être éligible à titre de membre de l’Association, la personne demandant à être membre de l’Association doit remplir toutes les conditions suivantes :   1. Elle est propriétaire d’un immeuble riverain du Lac Doré ou d’un immeuble détenant des droits sur un ou plusieurs lots étant la propriété de l’Association; 2. Elle soumet le formulaire de demande d’adhésion dûment rempli auquel sont joints les paiements pour les frais d’adhésion et pour la cotisation annuelle prévus à l’article 8 alinéa 3; 3. Elle s’engage à respecter : 4. Les statuts et règlements de l’Association; 5. Les décisions adoptées par le Conseil d’administration de l’Association; 6. Les décisions adoptées par les membres en assemblée. | 1. **Membership Candidacy and Member Status**   To be eligible as a Member of the Association, a candidate must meet all of the following conditions:     1. Be the owner of a building on the shoreline of Golden Lake or a building holding rights to one or more lotsbeing the property of the Association; 2. Submit a Membership form along with the Membership fees and the annual subscription determined in article 8 paragraph 3; and 3. Respectthe: 4. Statutes & by-laws of the Association; 5. Decisions of the  Board of Directors; and 6. Decisions of the Members taken during a meeting. |
| 1. **Frais d’adhésion et cotisation annuelle**   Le montant des frais d’adhésion ainsi que celui de la cotisation annuelle sont déterminés annuellement par résolution du Conseil d’administration. Ils entrent en vigueur le jour suivant leur présentation lors de l’assemblée générale annuelle;  Les frais d’adhésion et/ou la cotisation annuelle doivent être payés soit par virement, soit par chèque soit en espèces remises au Trésorier de l’association ou au responsable des plages en échange d’un reçu.  La cotisation annuelle doit être payée au plus tard quatorze (14) jours avant la date de l’Assemblée générale annuelle.  Les frais d’adhésion et la cotisation annuelle ne sont pas remboursables.   1. **Fin du statut de membre**   Toute personne qui ne remplit plus les conditions de l’article 7 perd immédiatement le statut de membre.  Toute personne peut cesser d’être membre de l’Association en transmettant au siège de celle-ci un avis écrit à cet effet. | **8. Membership Fees and Annual Contribution**  The Membership fee and the annual contribution are determined annually by a resolution of the Board of Directors. They shall have effect the day following their presentation at the Annual General Meeting;   The Membership fee and/or the annual contribution must be paid by bank transfer, by cheque or by cash to the Treasurer of the Association or to the beaches officer in return for a receipt.  The annual contribution must be paid at the latest fourteen (14) days before the date of the Annual General Meeting.  The Membership fee and annual contribution are non refundable.  **9.  End of Member Status**  Any person who ceases to fulfill the conditions required by Article 7 immediately loses its Member status.  Any person may terminate their Member status by sending a notice to this effect to the Association’s head office. |
| 1. **Suspension ou expulsion d’un membre**   Le Conseil d’administration peut, par résolution, pour une période de temps qu’il juge opportune, suspendre un membre ou l’expulser de façon permanente dans l’un des cas suivants :   1. Si le membre nuit aux meilleurs intérêts de l’Association; 2. S’il néglige d’acquitter à temps sa cotisation; 3. S’il néglige, viole ou refuse de se conformer : 4. À toute résolution adoptée par l’assemblée des membres ou par le Conseil d’administration; 5. À toute disposition des statuts ou des règlements de l’Association; 6. À toute politique écrite de l’Association.   Lorsque qu’une résolution suspendant ou expulsant un membre est adoptée par le Conseil d’administration, le Président, ou tout autre dirigeant ou administrateur désigné par le Conseil, doit, par écrit :   1. Notifier le membre, par tout moyen permettant d’obtenir une preuve de réception, de la décision motivée d’expulsion ou de suspension ; 2. Indiquer au membre qu’il dispose d’un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la notification pour transmettre un avis écrit au Conseil d’administration indiquant son souhait que cette décision soit réexaminée. Le cas échéant, le Conseil a un délai de trente (30) jours à compter de la réception de cet avis écrit pour réexaminer sa décision et aviser le membre par écrit de la décision finale.   À l’expiration du délai de dix (10) jours de l’alinéa 2b), le Président, ou tout dirigeant ou administrateur désigné par le Conseil d’administration, notifie le membre par écrit de sa décision finale quant à la suspension ou l’expulsion de l’Association.  La décision finale du Conseil d’administration est exécutoire et sans appel. | 1. **Suspension or Expulsion of a Member**   The Board of Directors may, by resolution, for a period of time it deems expedient, suspend a Member or permanently expel him in any of the following cases:   1. If the Member harms the best interests of the Association; 2. If the Member neglects to pay his contribution on time; 3. If the Member neglects, violates or refuses to comply with: 4. Any decision of the Board of Directors or the Members taken during a General Meeting; 5. Any provision of the statutes, by-laws, written policies of the Association**;** 6. Any rules or regulations of the Association.   If the Board of Directors determines that a Member should be suspended or expelled from the Association, the President, or any other Director designated by the Board of Directors, must, by writing:   1. Notify the Member of the reasons and send the decision to the Member by any means of communication allowing to have proof of receipt by the recipient; 2. Notify the Member of the availability of a ten (10) days delay from the receipt of the notice, to notify in writing the President of the Association or any Officer designated by the Board of Directors, of its wish to have the suspension or expulsion re-examined. If applicable, the Board of Directors will have a period of thirty (30) days from the receipt of the Member's notification to reconsider the decision and notify the Member in writing of the final decision.   At the expiration of the period of ten (10) days of paragraph 2 b) the President, or any officer designated by the Board of Directors, sends a notice to the Member indicating that he is suspended or expelled from the Association.  The final decision of the Board of Directors is binding and the Member has no right to appeal. |
| **SECTION III – ASSEMBLÉE DES MEMBRES**   1. **Assemblée générale annuelle**   L’assemblée générale annuelle des membres se tient dans la municipalité de Val-David (Québec), dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l’exercice financier de l’Association, aux moment et lieu fixés par le Conseil d’administration.  L’ordre du jour de l’assemblée générale annuelle doit contenir ce qui suit :   1. Date, lieu et heure de l’assemblée; 2. Ouverture de l’assemblée ; 3. Prise de présence et quorum ; 4. Modalités de fonctionnement ; 5. Adoption de l’ordre du jour ; 6. Présentation et adoption du procès-verbal de l’assemblée générale annuelle précédente ; 7. Bulletin du Président ; 8. Rapport sur l’environnement ; 9. Rapport du trésorier ; 10. Nomination d’un vérificateur ; 11. Présentation du rapport du vérificateur, le cas échéant ; 12. Présentation du bilan et états financiers 13. Rapport sur les plages ; 14. Rapport du responsable des membres ; 15. Période de question sur les rapports ; 16. Affaires en suspens ; 17. Affaires nouvelles ; 18. Varia ; 19. Élection des administrateurs, le cas échéant ; 20. Levée de l’Assemblée.      1. **Assemblée générale extraordinaire (spéciale)**   Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps, pour toute affaire, par le Conseil d’administration.  Sur demande écrite signée par au moins dix pourcent (10%) des membres et transmise au siège de l’Association, indiquant l’objet de l’assemblée projetée, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée par le Conseil d’administration.  L’assemblée générale extraordinaire demandée conformément au premier et deuxième alinéa doit être tenue dans les 21 jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été reçue au siège de l’Association.  Une assemblée générale extraordinaire est également convoquée à la demande écrite d’un membre si, en raison d’une vacance au Conseil d’administration, le nombre d’administrateurs est inférieur au nombre minimal fixé à l’article 22.   1. **Avis d’assemblée**   À la demande du Conseil d’administration, le Secrétaire convoque l’assemblée au moyen d’un avis écrit adressé aux membres par courrier, courriel, télécopieur ou tout autre moyen technologique, comprenant ce qui suit :   * Le lieu, le jour et l’heure de l’assemblée; * L’ordre du jour.   Dans le cas d’une assemblée générale annuelle, l’avis de convocation doit être expédié aux membres dans les dix (10) jours de la demande et indiquer le but de l’assemblée.  Dans le cas d’une assemblée générale extraordinaire, l’avis de convocation doit être donné au moins quinze (15) jours avant sa tenue. En plus des informations prévues au premier alinéa, cet avis doit expressément faire état de la question devant être réglée lors de cette assemblée générale extraordinaire.  Aucune modification au présent règlement ne peut être votée lors d’une assemblée sans avoir été portée à l’attention des membres avant l’assemblée générale.   1. **Quorum**   À toute assemblée, les membres présents constituent le quorum; cependant, le quorum ne peut être inférieur à deux (2) membres.  À toute assemblée, le quorum est atteint lorsqu’à son ouverture au moins deux (2) membres sont présents.  S’il n’y a pas quorum à l’ouverture de l’assemblée, les membres présents ne peuvent délibérer que sur son ajournement à une date, à une heure et en un lieu précis.     1. **Présidence de l’assemblée**   Le Président préside toute assemblée.  Le Président dirige les délibérations et veille au bon déroulement de l’assemblée. Il décide de toute question de procédure. Ses décisions sont définitives.  Si la personne devant présider l’assemblée n’est pas présente dans les quinze (15) minutes qui suivent l’heure fixée pour la tenue de l’assemblée, le Vice-président la préside. Si le Vice-président n’est pas présent ou refuse d’agir, le Conseil d’administration désigne un membre pour présider l’assemblée.     1. **Secrétaire de l’assemblée**   Le Secrétaire de l’assemblée est désigné par le Conseil d’administration. Il dresse le procès-verbal de l’assemblée.     1. **Vote**   Seuls les membres ont le droit de voter lors d’une assemblée.  Le vote se fait à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par au moins cinq (5) membres.  Le vote au scrutin secret peut être demandé avant ou après tout vote à main levée.  À moins de prescriptions différentes édictées dans les statuts et règlements de l’Association, la majorité simple prévaut.  En cas d’égalité des votes, le Président a droit à un vote prépondérant.  Le vote peut être entièrement tenu par tout moyen de communication offert par l’Association.     1. **Présence aux assemblées**   Seuls les membres de l’Association et les invités du Conseil d’administration, le cas échéant, peuvent assister à une assemblée.  Le Président de l’assemblée peut exclure de l’assemblée toute personne qui n’est pas membre de l’Association ou invité du Conseil d’administration.     1. **Proposition**   Lors de toute assemblée, seuls les membres peuvent soumettre une proposition.  Un membre désirant soumettre à l’assemblée une proposition traitant d’un sujet qui n’est pas à l’ordre du jour doit la soumettre par écrit au Secrétaire au moins cinq (5) jours avant la tenue de l’assemblée.  S’il fait défaut de respecter la modalité prévue au deuxième alinéa, le membre doit obtenir le consentement d’au moins deux tiers (2/3) des membres obtenus par vote à main levée pour soumettre sa proposition à l’assemblée. Dans un tel cas, la proposition doit recueillir les deux tiers (2/3) des voix exprimées par le vote des membres présents lors de l’assemblée pour être ajoutée à l’ordre du jour.  Lors d’une assemblée générale extraordinaire, seuls les sujets à l’ordre du jour peuvent être discutés.   1. **Clôture de l’assemblée**   Toute assemblée se clôt lorsque l’ordre du jour est completé.  Cependant, toute assemblée peut être ajournée, même si l’ordre du jour n’est pas complété, par l’adoption aux deux tiers (2/3) des voix exprimées par le vote des membres présents lors de l’assemblée.  Une telle résolution d’ajournement doit spécifier la date de la prochaine assemblée qui devra être tenue au plus tard trente (30) jours suivant l’ajournement.  **SECTION IV – CONSEIL D’ADMINISTRATION**  **§1 Généralités**   1. **Rôle**   Le Conseil d’administration est chargé de l’administration générale des affaires de l’Association et veille à l’application de ses règlements.  Le Conseil d’administration exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives de l’Association, sauf ceux qui sont du ressort des membres réunis en assemblée.     1. **Composition**   Le Conseil d’administration de l’Association se compose d’au moins trois (3) et d’au plus sept (7) administrateurs.  En tout temps, le nombre d’administrateur doit être impair.  Tout administrateur est obligatoirement membre de l’Association.  **§2 Élections**   1. **Élections**   Les administrateurs sont élus par les membres lors de l’assemblée générale annuelle de l’Association.  **§3 Mandat des administrateurs**   1. **Durée du mandat**   Le mandat d’un administrateur est d’une durée de deux (2) ans et débute immédiatement après l’annonce de son élection lors de l’assemblée générale annuelle et prend fin lors de la deuxième assemblée générale annuelle suivant celle où il a été élu.  Lorsque possible, lors de l’assemblée générale annuelle, trois (3) ou quatre (4) administrateurs sont nommés les années paires et trois (3) ou quatre (4) administrateurs sont nommés les années impaires.     1. **Fin du mandat**   Outre l’arrivée de son terme, le mandat d’un administrateur prend fin par sa démission, sa destitution ou par sa perte des conditions d’éligibilité pour le poste qu’il occupe.     1. **Démission**   Un administrateur peut démissionner en transmettant au Président un préavis écrit d’au moins trente (30) jours.     1. **Absence aux séances du Conseil d’administration**   Un administrateur qui, sans motif valable, fait défaut de se présenter à trois (3) séances consécutives du Conseil d’administration ou d’un comité dont il est membre est réputé avoir démissionné.     1. **Destitution par les membres**   Lors d’une assemblée générale extraordinaire convoquée expressément à cette fin, les membres peuvent destituer un administrateur pour un motif sérieux.  L’administrateur visé par la demande de destitution doit, avant la tenue du vote, avoir l’opportunité de présenter ses observations à l’assemblée. À cette fin, il peut prendre la parole ou faire lire par le Président d’assemblée une déclaration.  La résolution de destitution doit être adoptée au deux tiers (2/3) des voix exprimées par le vote des membres présents à l’assemblée.  Si une telle demande de destitution vise le Président, l’assemblée est alors présidée par le Vice-président.     1. **Postes vacants**   Le Conseil d’administration comble toutes vacances en son sein par toute méthode qu’il juge appropriée, notamment par 1) la nomination d’un candidat au poste d’administrateur défait lors de la dernière élection, 2) par une élection dont il fixe les modalités, ou 3) par la nomination d’un membre de l’Association.   1. **Rémunération**   Les administrateurs agissent à titre bénévole.     1. **Remboursement**   Le Conseil d’administration peut, par résolution spéciale adoptée au deux tiers (2/3) des voix exprimées par le vote des administrateurs présents à une réunion des administrateurs, permettre le remboursement à un administrateur de certaines dépenses, préalablement autorisées, encourues dans l’exercice de ses fonctions.  Dans certaines situations d’urgence, pour des montants ne dépassant pas 300$, l’administrateur est dispensé d’obtenir l’autorisation prévue au premier alinéa. Pour obtenir le remboursement de la dépense d’urgence, l’administrateur devra obligatoirement avertir par écrit le Conseil d’administration d’une telle dépense dans les huit (8) jours de la survenance de celle-ci.  Les dépenses de transport sont remboursées selon la tarification établie par le gouvernement du Québec (Revenu Québec) dans la rubrique « allocation pour l'utilisation d'un véhicule à moteur » disponible sur le site web de Revenu Québec (ex. : https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/retenues-et-cotisations/situations-et-particularites-pouvant-modifier-le-calcul-des-retenues-et-des-cotisations/avantages-imposables/liste-des-avantages-imposables/vehicules-a-moteur/allocation-pour-lutilisation-dun-vehicule-a-moteur/) à la date de remboursement.     1. **Assurances**   Si elle le juge nécessaire, l’Association maintien en vigueur une assurance responsabilité couvrant les fautes et omissions des administrateurs.  **§4 Divulgation d’intérêt**   1. **Divulgation d’intérêt**   Un administrateur doit dénoncer la nature et la valeur de tout intérêt qu’il a dans un contrat ou dans une opération auquel l’Association est partie.  Pour l’application de la présente sous-section, on entend par « intérêt » tout avantage financier relatif à un contrat ou à une opération qui peut raisonnablement être considéré comme étant susceptible d’influencer une prise de décision. En outre, un projet de contrat ou un projet d’opération, y compris les négociations s’y rapportant, est assimilé à un contrat ou à une opération.  Un administrateur doit dénoncer tout contrat ou opération auquel est partie l’Association et:   1. Une personne liée à cet administrateur ou; 2. Un groupement dont il est administrateur ou dirigeant; 3. Un groupement dans lequel il a un intérêt ou dans lequel une personne qui lui est liée à un intérêt.   À moins qu’elle ne soit consignée au procès-verbal de la première réunion du Conseil d’administration au cours de laquelle le contrat ou l’opération est discuté, la dénonciation d’un intérêt, d’un contrat ou d’une opération par un administrateur est faite par écrit, dès qu’il en a connaissance, au Conseil d’administration.  Le cas échéant, l’administrateur ne peut participer au vote sur la résolution présentée pour faire approuver ou modifier un contrat ou pour y mettre fin, ni assister aux délibérations au cours desquelles l’approbation, la modification ou la terminaison de ce contrat ou de cette opération est discutée.  **§5 Réunions du Conseil d’administration**   1. **Convocation**   Le Secrétaire convoque, par courrier, télécopieur ou tout autre moyen technologique, une réunion du Conseil d’administration par l’envoi d’un avis de convocation adressé à chacun des administrateurs au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion.  En cas d’urgence, le Président peut réduire le délai prévu au premier alinéa. Le délai ne peut cependant être inférieur à deux (2) heures.     1. **Avis de convocation**   L’avis de convocation à une réunion du Conseil d’administration indique la date, l’heure et le lieu de la réunion ainsi qu’un projet d’ordre du jour.     1. **Quorum**   Le nombre d’administrateurs présents lors de la réunion du Conseil d’administration constitue le quorum.     1. **Dépenses extra-budgétaires**   Le Conseil d’administration ne pourra effectuer une dépense qui dépasse cinquante pourcent (50%) du budget annuel de l’Association, ni adopter une résolution à cet effet, sauf si cette dépense a préalablement été approuvée lors d’une assemblée des membres de l’Association.   1. **Présidence du Conseil d’administration**   Le Président du Conseil d’administration préside les réunions dudit Conseil. S’il est empêché d’agir ou refuse d’agir, il est remplacé par le Vice-président ou, si ce dernier est empêché d’agir ou refuse d’agir, par un administrateur désigné par le Conseil d’administration.  Le Président veille au bon déroulement de la réunion, soumet au conseil les propositions et, d’une manière générale, établit la procédure de façon raisonnable et impartiale.     1. **Secrétaire du conseil**   Le Secrétaire ou tout autre administrateur désigné par le Conseil d’administration, agit comme Secrétaire du Conseil d’administration.     1. **Déroulement de réunion**   Les réunions du Conseil d’administration se déroulent à huis clos.  Toutefois, le Président, ou le Conseil d’administration, peut autoriser certaines personnes à assister ou à participer aux réunions ; il peut aussi autoriser la publication d’extraits des procès-verbaux des réunions.     1. **Mode de participation**   Le Président peut déterminer qu’une réunion du Conseil d’administration est tenue par un moyen technologique permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de la réunion.  Le Président peut également autoriser un administrateur à utiliser un tel moyen pour participer à une réunion. Cet administrateur est alors réputé être présent à la réunion.     1. **Vote**   À moins qu’il n’en soit autrement prescrit, le vote des résolutions du Conseil d’administration se fait à main levée, et la résolution est adoptée à la majorité simple.  Toutefois, à la demande d’un administrateur, le vote se fait au scrutin secret.  En cas d’égalité des voix, le Président a droit à un vote prépondérant.     1. **Obligation de voter**   Lorsqu’un vote est nécessaire, tous les administrateurs présents à la réunion doivent voter, à moins d’en être dispensés par le Président.     1. **Validité des actes**   La destitution ou la démission d’un administrateur, de même que toute irrégularité dans son élection ou sa nomination, n’emporte pas nullité des actes posés par le Conseil d’administration ou par cet administrateur.     1. **Abrogation de résolution**   Les membres réunis en assemblée générale annuelle peuvent demander l’abrogation d’une résolution adoptée par le Conseil d’administration ou par l’assemblée des membres.  Pour qu’une telle demande soit recevable, un avis à cette fin doit être transmis au Secrétaire de l’Association au moins trente (30) jours précédant la tenue de cette assemblée.  Pour qu’une telle résolution soit abrogée, la résolution abrogative doit être adoptée par les deux tiers (2/3) des voix exprimées par le vote des membres présents lors de l’assemblée.     1. **Modification, annulation et promulgation de statuts**   En plus des prescriptions énumérées à l’article 45 alinéa 2 et 3, tout projet de modification ou d’annulation des statuts de l’Association doit être soumis par écrit à l’assemblée, par au moins 51% des membres.  Si la résolution visée par les articles 45 et 46 alinéa 1 n’est pas adoptée par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées par le vote des membres présents à l’assemblée, semblable résolution ne peut être redéposée avant cinq autres interventions.  **SECTION VI – POSTES AU SEIN DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**     1. **Élections**   Un fois élus en assemblée des membres, les administrateurs se rencontrent privément dans les quatorze (14) jours qui suivent l’Assemblée et élisent parmi eux un Président, un Vice-Président, un responsable de l’environnement, un responsable des plages, un responsable des membres, un responsable de l’informatique, un secrétaire et un trésorier. Ceux-ci exercent leurs fonctions dès cette élection.  Une personne peut cumuler plus d’un rôle décrit ci-dessus.  Le Secrétaire annonce sans délai aux membres sur la page Web de l’Association, les noms et fonctions des nouveaux dirigeants.     1. **Président**   En plus de présider les assemblées et les réunions du conseil conformément aux articles 15 et 38 alinéa 2, le Président est membre d’office de tous les comités de l’Association.  Il s’assure de répondre adéquatement et dans les meilleurs délais aux demandes reliées aux affaires de l’Association et exerce une surveillance générale sur les affaires et les activités de l’Association.  Le Président ne peut être réélu par le Conseil d’administration pour plus de deux mandats consécutifs de deux années chacun.     1. **Vice-président**   Le Vice-président exerce les pouvoirs du Président en cas d’absence, de maladie, d’incapacité ou de refus d’agir de ce dernier.  En outre, il assiste le Président dans l’exercice de ses fonctions et remplit les mandats particuliers qui peuvent lui être confiés par le Conseil d’administration, par les comités ou par le Président.     1. **Secrétaire**   Le Secrétaire assiste à toutes les assemblées des membres et à toutes les réunions du Conseil d’administration. Il rédige les procès-verbaux.  Il a la responsabilité des avis, rapports, correspondances et archives. Il a la garde du sceau et assume toute autre responsabilité qui peut lui être confiée par le Conseil d’administration.  Le Secrétaire envoi aux autres membres du Conseil d’administration les procès-verbaux des réunions dudit Conseil au plus tard quatorze (14) jours après sa tenue.     1. **Trésorier**   Le Trésorier a la responsabilité générale et la garde des fonds de l'Association et de ses documents comptables.  Il tient un relevé des actifs et des dettes, recettes et déboursés de l’Association.  Il dépose dans un établissement financier déterminé par le Conseil d’administration, les sommes de l'Association.  Il est également responsable de la présentation des rapports financiers intérimaires et annuels ainsi que de leur vérification le cas échéant, tout d’abord au Conseil d’administration et ensuite à l’assemblée générale.  Il assume également toute autre responsabilité qui peut lui être confiée par le Conseil d’administration.     1. **Rémunération**   Les administrateurs élus aux postes de la présente sous-section agissent à titre bénévole.     1. **Indemnisation**   L’Association indemnise et prend fait et cause pour tout administrateur qui agit dans l’exercice de ses fonctions, sauf s’il commet une faute lourde.  **SECTION VII – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**   1. **Exercice financier**   L’exercice financier de l’Association débute le 1er avril et se termine le 31 mars de l’année suivante.     1. **Vérification**   À la fin de chaque exercice financier, les livres et états financiers de l’Association sont vérifiés et commentés par le vérificateur, nommé auparavant par l’assemblée des membres, le cas échéant.     1. **États financiers**   Le Conseil d’administration approuve les états financiers de l’Association et les présente à l’assemblée générale annuelle des membres.     1. **Contrats**   Les contrats et autres documents impliquant la participation de l’Association sont signés par le Président ou par un Vice-président concerné par ce dossier et contresignés par un autre membre du Conseil d’administration. Aucun administrateur ne peut autrement engager la responsabilité financière de l’Association.     1. **Chèques et lettres de change**   Tout chèque, billet provisoire, lettre de change ou autre effet négociable émis, accepté ou endossé au nom de l’Association, doit être signé par le Trésorier et contresigné par un des deux autres signataires désignés par le Conseil d’administration.  **SECTION VIII – ACTIVITÉS DE L’ASSOCIATION**   1. **Définition**   Est considéré une activité de l’Association, toute fonction, entreprise ou tout projet qu’un groupe de membres propose et exécute en vue d’atteindre les objectifs de l’Association, pourvu que la fonction, l’entreprise ou le projet soit adopté expressément par une résolution du Conseil d’administration.     1. **Reconnaissance**   Afin qu’une activité continue d’être reconnue, les Membres faisant part d’un groupe concerné doivent faire rapport de leur projet ou entreprise à un administrateur expressément désigné à cette fin, et ce à la demande de cet administrateur.     1. **Assistance**   Le Conseil d’administration de l’Association pourra aider et assister les membres impliqués dans une activité reconnue par l’Association et qui est conforme à la poursuite des objectifs de l’Association.  **SECTION IX – AUTRES DISPOSITIONS**   1. **Obligations réciproques des membres et de l’Association**   Bien que l’Association ne néglige aucun effort pour assurer la sécurité de tous ceux qui prendront part à ses activités, elle décline à l’avance toute responsabilité envers ses membres, leur famille, leurs amis et généralement quiconque participe à n’importe quelle de ses activités.  Les membres qui participent aux activités de l’Association le font toujours à titre bénévole et à leur risques et périls. L’Association décline toute responsabilité de tout dommage ou réclamation pouvant résulter de blessures ou de dommage à la propriété d’un membre ou de toute autre personne suivant la tenue d’une activité reconnue de l’Association.   1. **Protection par assurances**   Nonobstant ce qui précède, le Conseil d’administration peut décider de procurer une certaine protection d’assurances à ses membres dans certaines activités qu’ils exercent à titre d’administrateur ou de membre de certains comités.  **SECTION X – DISPOSITIONS FINALES**   1. **Avis**   Sous réserve de toute disposition à l’effet contraire, tout avis prévu au présent règlement doit être écrit.  Un avis prévu au présent règlement peut être transmis à un membre par tout moyen, y compris en l’incluant dans une publication que l’Association adresse à ses membres.     1. **Registres**   Les registres de l’Association sont conservés à son siège. Chaque membre du Conseil d’administration est responsable des documents associés à ses tâches.  À la fin de l’année fiscale, il les remet au siège de l’association.  Les registres et états financiers auxquels les membres ont accès par la loi peuvent être consultés aux conditions et au moment fixés par le Conseil d’administration.     1. **Règles de procédures**   Si aucune des règles de procédures prévues dans les règlements de l’Association ou dans la loi ne permet d’apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues dans l’édition la plus récente de « Procédure des assemblées délibérantes » de Victor Morin s’appliquent avec les adaptations nécessaires.     1. **Entrée en vigueur**   Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa ratification par l’adoption d’une résolution à cet effet par les membres réunis en assemblée générale. Dès son adoption, il remplace les Règlements généraux précédents de l’Association des propriétaires du Lac Doré.  Le présent règlement a été adopté par le Conseil d’administration lors de sa réunion tenue le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et ratifié par l’assemblée générale annuelle des membres tenus le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | **SECTION III – GENERAL MEETING OF THE MEMBERS**   1. **Annual General Meeting**   The Annual General Meeting of the Members is held in Val-David within four (4) months following the end of the Association’s fiscal year, at a date and place to be determined by the Board of Directors.  The agenda for the annual meeting must include the following:   1. Date, place and time of the meeting; 2. Call to order; 3. Call of the Officers and Quorum; 4. Functioning modalities; 5. Adoption of the agenda; 6. Reading and adoption of the minutes of the last General meeting; 7. President’s report; 8. Environmental report; 9. Treasurer’s report; 10. Appointment of an Auditor; 11. Presentation of the Auditor's report, if applicable; 12. Balance sheet - Financial statement; 13. Beach report; 14. The report of the person responsible of the Members; 15. Question period on reports; 16. Pending business; 17. New business; 18. Varia; 19. Election of Directors, if applicable; 20. Adjournment.      1. **Special Meeting**   A special meeting may be convened at any time, for any case, upon the request of the Board of Directors.  A special meeting must be convened by written request of the Board, ratified by at least ten percent (10%) of voting Members, indicating the purpose of the meeting. The special meeting must be held within 21 days from the date on which the convocation request was filed at the headquarters of the Association.  A special meeting is also held at the written request of a voting Member if, due to vacancies on the Board of Directors, the number of Directors is less than the minimum number stated in Article 22.     1. **Notice of Meeting**   Upon request of the Board of Directors, the Secretary convenes, by mail, email, fax or other technological means, a meeting by way of a written notice addressed to the Members which contains the following:   * The location, date and hour of the meeting; * The agenda.   In the case of a General Meeting, the notice of meeting must be sent to the Members within ten (10) days of the request and must indicate the purpose of such meeting. In the case of a special meeting, the delay mentioned in the first paragraph of this provision is at least fifteen (15) days.  In addition to the information provided for in the previous paragraph, the notice must expressly state the question to be settled at this special meeting.  No amendment to these by-laws may be voted during a meeting without having been brought to the attention of the Members before the General Meeting.     1. **Quorum**   The quorum of any meeting is established by the Members present at the General Meeting; however, the number of Members present cannot be less than two (2).  At any meeting, there is quorum when at least two (2) Members are present at its call to order.  If there is no quorum at the call to order of the meeting, the Members present must only deliberate on an adjournment at a date, an hour and a location.     1. **Presidency of the Meeting**   The President presides over all meetings.  The President directs all deliberations and ensures the proper conduct of the meeting. He decides on any question regarding procedure. His decisions are final.  If the person who is to preside the meeting is not present within fifteen (15) minutes after the time set for the meeting, the Vice-President shall preside. If the Vice-President is not present or refuses to act, the Board of Directors can appoint another Member to preside the meeting.     1. **Secretary of the meeting**   The Secretary of the meeting shall be designated by the Board of Directors. The Secretary draws up the minutes of any meetings.     1. **Vote**   Only Members have the right to vote during a meeting.  Voting shall be done by show of hands, unless a secret ballot is requested by at least five (5) voting Member     s.  A vote by secret ballot may be requested before or after any show of hands vote.  Provided the statutes or the by-laws do not stipulate otherwise, decisions shall be taken by a simple majority.  In the event of a tie, the President has the deciding vote.  The vote may be taken by any means of communication offered by the Association.     1. **Attendance at Meetings**   Only Association Members and Board Members’ guests, if any, may attend a meeting.  The President of the meeting can exclude from the meeting any person who is not a Member of the Association or Board Members’ guests.     1. **Proposal**   At any meeting, only Members can submit a proposal.  A Member wishing to submit a proposal on a subject that is not on the agenda must send their proposal in writing to the Secretary at least five (5) days before the meeting is held.  If they fail to comply with the terms set out in the second paragraph, the Member must obtain the consent of at least two thirds (2/3) of the Members, by show of hands, to submit their proposal to the meeting. In such a case, the proposal must receive two thirds (2/3) of the votes in order to be added to the Agenda.  During a special meeting, only subjects on the agenda may be discussed.       1. **Adjournment of the Meeting**   A meeting is adjourned when the agenda is completed.  However, a meeting may be adjourned, even if the agenda is not completed, by the adoption of two-thirds (2/3) of the votes cast by the Members present at the meeting.  Any such adjournment resolution must specify the date of the next meeting to be held no later than thirty (30) days following the adjournment.  **SECTION IV – BOARD OF DIRECTORS**  **§1 General Provisions**   1. **Role**   The Board of Directors is responsible for the general administration of the affairs of the Association and ensures the application of its by-laws.  The Board of Directors exercises all the rights, powers and prerogatives of the Association, excepting those which are the responsibility of the Members present in a meeting.     1. **Composition**   The Association’s Board of Directors is composed of at least three (3) and at the most seven (7) Directors.  At all times, the number of Board of Directors shall be uneven.  All Directors must be Members of the Association.  **§2 Elections**   1. **Elections**   The Directors are elected by the Members assembled at the Association`s Annual General Meeting.  **§ 3 Mandate of the Directors**   1. **Term of Office**   The mandate of a Director is for a period of two (2) years and begins immediately after the announcement of their election at the Annual General Meeting and ends at the second Annual General Meeting following the one where they were elected. It ends at the second meeting following the election.  When possible, three (3) or four (4) Directors are appointed in even-numbered years and three (3) or four (4) Directors are appointed in odd-numbered years.   1. **End of Term**   Besides the end of term itself, the term of office of a Director ends with their resignation, removal or loss of the eligibility conditions for the position they occupy.     1. **Resignation**   A Director may resign by giving the President a written notice of at least thirty (30) days.     1. **Absence from Meetings of the Board of Directors**   A Director, who without valid reason, fails to attend three (3) consecutive meetings of the Board of Directors or a committee on which they are a Member, is deemed to have resigned.     1. **Removal by Members**   During a special meeting convened for this purpose, Members may dismiss a Director for a serious reason.  The Director affected by the removal request must, before the vote is taken, be given the opportunity to present their observations to the Members. To this end, they may address the members during a meeting take the floor or have the President of the meeting read a statement.  The removal resolution must be adopted by two thirds (2/3) of the votes cast by the Members present at the meeting.  If such a request targets the President, then the meeting shall be presided by the Vice-President.     1. **Vacancies**   The Board of Directors fills all vacancies in its midst by any method it deems appropriate, namely by 1) the nomination of a board candidate defeated in the last election, 2) by an election for which it sets the terms, or 3) by the appointment of a candidate who is a Member of the Association.     1. **Remuneration**   The Directors act as volunteers.     1. **Reimbursement**   The Board of Directors may, by special resolution adopted by two-third (2/3) of the votes cast by the Directors present to the meeting of the Board of Directors, allow the reimbursement to a Director of certain expenses, previously authorized, incurred in the performance of their duties.  In certain emergency situations, for amounts not exceeding $300, the Director is exempt from obtaining the compulsory authorization provided for in the first paragraph. To obtain reimbursement of the emergency expense, the Director must notify the Board of Directors in writing of such an expense within eight (8) days of its occurrence.  Transportation expenses are reimbursed according to the pricing established by the Government of Quebec (Revenu Québec) in the allowance for the use of a motor vehicle available on their website ([https://www.revenuquebec.ca/en/businesses/source-deductions-and-employer-contributions/special-cases-source-deductions-and-employer-contributions-in-certain-situations/taxable-benefits/list-of-taxable-benefits/motor-vehicles/allowance-for-the-use-of-a-motor-vehicle](https://www.revenuquebec.ca/en/businesses/source-deductions-and-employer-contributions/special-cases-source-deductions-and-employer-contributions-in-certain-situations/taxable-benefits/list-of-taxable-benefits/motor-vehicles/allowance-for-the-use-of-a-motor-vehicle/)) on the date of the reimbursement.       1. **Insurance**   If it deems it necessary, the Association maintains in force a liability insurance covering the faults and omissions of the Directors.  **§4 Disclosure of Interest**   1. **Disclosure of Interest**   A Director must disclose the nature and value of any interest they have in a contract or in an operation to which the Association is a party  For the purposes of this subsection, the expression “interest” means any financial advantage relating to a contract or a transaction that may be reasonably considered to be likely to influence a decision-making process. In addition, a draft contract or a proposed operation, including the related negotiations, is considered to be a contract or a transaction.  A Director must disclose any contract or transaction to which the Association is a party and:   1. Any person related to said Director, or; 2. Any group of which they are a Director or manager; 3. Any group in which they have an interest or in which a person related to them has an interest.   Unless it is recorded in the minutes of the first meeting of the Board of Directors during which the contract or transaction is discussed, the denunciation of an interest, a contract or a transaction by a Director is made in writing to the Board, as soon as he becomes aware of it.  If applicable, the Director may not participate in the vote on the resolution presented to have a contract approved or modified or terminated, nor to attend the deliberations during which the approval, modification or termination of this contract or of this transaction is discussed.    **§5 Meetings of the Board of Directors**   1. **Calling a Meeting**   The Secretary convenes, by mail, fax or another technological means, a meeting of the Board of Directors by sending a notice of meeting addressed to each Director at least five (5) days before the meeting is held.  In case of emergency, the President may reduce the time limit provided for in the first paragraph. However, the deadline cannot be less than two (2) hours.     1. **Notice of Meeting**   The notice of meeting of the Board of Directors indicates the date, time and place of the meeting as well as a draft agenda.     1. **Quorum**   The number of Directors present at any meetings of the Board of Directors shall constitute quorum.     1. **Extra-Budgetary Expenditure**   The Board of Directors may not incur an expenditure that exceeds fifty percent (50%) of the annual budget of the Association, nor adopt a resolution to this effect, unless this expenditure has been previously approved at a meeting of the Members of the Association.     1. **President of the Board of Directors**   The President of the Board of Directors presides over the meetings of the Board of Directors. In the event that the President is prevented from acting or refuses to act, he shall be replaced by the Vice-President or, if the latter is prevented from acting or refuses to act, by a Director appointed by the Board of Directors.  The President ensures the proper conduct of the meeting, submits proposals to the Board of Directors and generally, establishes the procedure in a reasonable and impartial manner.     1. **Secretary of the Board**   The Secretary or any other Director appointed by the Board of Directors, acts as Secretary of the Board of Directors.     1. **Conduct of the Meeting**   The meetings of the Board of Directors are held behind closed doors.  However, the President or the Board of Directors may authorize certain persons to attend or participate in meetings; they may also authorize the publication of extracts from the minutes of the meetings.     1. **Method of Participation**   The President may determine that a meeting of the Board of Directors will be held by technological means allowing all of the participants to communicate adequately with each other during the meeting.  The President may also authorize a Board Member to use such means to participate at a meeting. This Board Member is then deemed to be present at the meeting.     1. **Vote**   Unless otherwise indicated, the vote on resolutions of the Board of Directors shall be by a show of hands, and resolutions shall be adopted by a simple majority. However, at the request of a Board Member, the vote can be by secret ballot.  In the event of a tie, the President has the deciding vote.     1. **Obligation to Vote**   When a vote is required, all the Directors present at the meeting must vote, unless they are dispensed by the President.     1. **Validity of Acts**   The destitution or resignation of a Board Member, as well as any irregularity in the election or appointment of a Board Member, does not invalidate the prior actions of the Board of Directors or of said Board Member.     1. **Repeal of Resolution**   Members at an Annual General Meeting may request the repeal of a resolution passed by the Board of Directors or by a meeting of the Members.  For such a request to be admissible, a notice to this end must be sent to the Secretary of the Association at least thirty (30) days prior to the holding of the meeting.  For such a resolution to be repealed, the repealing resolution must be adopted by two-thirds (2/3) of the votes of the Members present at the meeting.     1. **Amendment, Cancellation and Promulgation of Statutes**   In addition to the requirements listed in the article 45 paragraphs 2 and 3, any proposed amendment or cancellation of the Associations’ Statutes must be submitted in writing to the Members during a General Meeting, by at least fifty one percent (51%) of the Members.  If the resolution referred to in the Articles 45 et 46 paragraph 1 is not adopted by at least two thirds (2/3) of the votes of the Members present at the meeting, such a resolution may not be re-tabled before five (5) other interventions.  **SECTION VI - POSITIONS ON THE BOARD OF   DIRECTORS**     1. **Elections**   Once elected during a meeting of the Members, Directors meet privately within fourteen (14) days following the meeting and elect from among them a President, a Vice-President, a person in charge of the environment, a person in charge of the beaches, a person in charge of the Members, a secretary and a treasurer. They shall start exercising their functions from this election.  A person can accumulate more than one title described above.  The Secretary announces without delay, on the Association’s website, the names and functions of the new leaders.     1. **President**   In addition to chairing meetings in accordance with Articles 15 and 38 (2), the President is an ex-officio Member of all Association committees.  He must ensure that he responds adequately and in a timely manner to requests relating to the affairs of the Association and monitors the affairs and activities of the Association.  The President cannot be re-elected by the Board of Directors for more than two consecutive mandates of two years each.     1. **Vice-President**   The Vice-President exercises the powers of the President if the latter is absent, sick, if he is unable or refuses to act.  In addition, he assists the President in the exercise of his duties and fulfils the specific mandates that may be given to him by the Board of Directors, any Committee, or the President.     1. **Secretary**   The Secretary attends all the meetings of the Members and of the Board of Directors. He writes the minutes.  He is responsible for notices, reports, correspondence, records and custody of the seal, in addition to other responsibilities that the Board of Directors may entrust to him.  The Secretary sends the minutes of meeting to the Board of Directors no later than fourteen (14) days after the meeting.     1. **Treasurer**   The Treasurer has the general charge and custody of the funds of the Association and its accounting documents.  He keeps a record of the Association's assets and debts, receipts and disbursements.  He deposits in a financial institution determined by the Board of Directors, the sums of the Association.  He is also responsible for the presentation of interim and annual financial reports as well as their verification, if necessary, first to the Board of Directors and then to the General Meeting.  He also fulfills other responsibilities which may be entrusted to him by the Board of Directors.     1. **Remuneration**   The Directors elected to the positions of this subsection act on a voluntary basis.     1. **Compensation**   The Association indemnifies and takes up the cause of any Director who acts in the performance of their duties, except if they commit gross negligence.  **SECTION VII – FINANCIAL PROVISIONS**   1. **Financial Year**   The Association’s financial year begins on April 1st and ends on March 31st of the following year.     1. **Audit**   At the end of each financial year, the books and financial statements of the Association are audited and commented on by the auditor, previously appointed by the assembly of Members, if applicable.     1. **Financial Statements**   The Board of Directors approves the financial statements of the Association and presents them at the Member’s Annual General Meeting.     1. **Contracts**   Contracts and other documents involving the participation of the Association are signed by the President or Vice-President involved in the matter, and countersigned by another Member of the Board of Directors. No Directors can otherwise engage the financial responsibility of the Association.     1. **Checks and Bills of Exchange**   Any cheque, promissory note, bill of exchange or other negotiable instrument issued, accepted or endorsed in the name of the Association, must be signed by the Treasurer and countersigned by one of the other two signatories designed by the Board of Directors.  **SECTION VIII - ACTIVITIES OF THE ASSOCIATION**   1. **Definition**   An activity of the Association is considered to be any function, project or undertaking that a group of Members proposes and carries out in order to achieve the objectives of the Association, provided that the function, project or undertaking is expressly adopted by a resolution of the Board of Directors.   1. **Recognition**   In order for an activity to continue to be recognized, the Members of a concerned group must report on their project or undertaking to a Director expressly designated for this purpose, at the request of that said Director.   1. **Assistance**   The Board of Directors may help and assist Members involved in an activity recognized by the Association and which is consistent with the pursuit of the Association’s objectives.    **SECTION IX - OTHER PROVISIONS**   1. **Reciprocal Obligations of the Members and the Association**   Although the Association makes every effort to ensure the safety of all those who will take part in its activities, it disclaims in advance any responsibility towards its Members, their family, their friends and generally anyone who participates in any of its activities.  Members who participate in the Association’s activities always do so on a voluntary basis and at their own risk. The Association shall not bear any responsibility for any damage or claim that may result from injury or damage to the property of a Member or any other person following the holding of a recognized activity of the Association.     1. **Insurance Protection**   Notwithstanding the foregoing, the Board of Directors may decide to provide insurance or equivalent protection to its Members for certain activities which they carry out as Directors or Members of certain committees.  **SECTION VIII – FINAL PROVISIONS**   1. **Notice**   Notwithstanding any of the above, all notices herein provided shall be made in writing.  A notice provided herein may be transmitted to a Member by any means, including in a general Member’s publications, newsletters or notices.     1. **Books**   The Association’s books and minutes of meetings are kept at its headquarters. Each Director is responsible for the documents associated with their task. At the end of the financial year, the Directors hand them over to the Association’s headquarters.  The books, minutes of meetings and financial statements, which Members have access, may be consulted under the conditions and terms fixed by the Board of Directors.     1. **Procedural Rules**   If none of the procedural rules or by-laws provided for herein offer a solution to a particular case, the procedural rules found in the most recent edition of « *Procédure des assemblées délibérantes* » written by Victor Morin shall apply with the necessary adaptations.     1. **Coming into Force**   The present by-laws come into force on the day of their ratification by the adoption of a resolution to this effect by the Members during a General Meeting. Upon its adoption, it replaces the previous General By-Laws of the Golden Lake Property Owners’ Association.  The present by-law was adopted by the Board of Directors during a meeting held on \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ and ratified by the Annual General Meeting of Members held on \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |  |