



ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DU LAC DES SITTELLES

Règlements généraux

Version approuvée par l'assemblée générale de l'APLS

15 MARS 2025

Règlements généraux

Table des matières

1. OBJET, DÉFINITION ET INTERPRÉTATION	PAGE 3
2. MISSION, FONCTION, OBJECTIFS	PAGE 4
3. MEMBRES	PAGE 5
4. ASSEMBLÉES DES MEMBRES	PAGE 7
5. CONSEIL D'ADMINISTRATION	PAGE 9
6. POUVOIRS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS	PAGE 11
7. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	PAGE 13
8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	PAGE 14
9. COMITÉ DE VIGILANCE	PAGE 15
10. DISSOLUTION OU FUSION DE L'APLS	PAGE 16
11. ANNEXE 1 : RAPPORT ANNUEL COMITÉ DE VIGILANCE	PAGE 17
12. ANNEXE 2: RAPPORT ANNUEL DU VÉRIFICATEUR	PAGE 18

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET, DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

1.1 **OBJET** L'objet des présents règlements généraux est de régir l'association des propriétaires du lac des Sittelles, une association au sens du code civil du Québec, établie dans la municipalité d'Austin.

1.2 **SIÈGE** Le siège de la personne morale est établi à tel endroit dans la Municipalité d'Austin que le conseil d'administration de la personne morale détermine de temps à autre. Il doit être situé dans la municipalité d'Austin. L'adresse postale actuelle est le 1 rue du lac des Sittelles, Austin, Québec, J0B 1B0.

1.3 **SCEAU** Le sceau est adopté et reconnu comme le sceau de la personne morale.

1.4 **TERRITOIRE DESSERVI** Les activités de l'association des propriétaires du lac des Sittelles se déroulent dans le territoire de la municipalité d'Austin ou son successeur, le cas échéant.

1.5 **INTERPRÉTATION** Dans les présents règlements, à moins que le contexte ne justifie une interprétation différente, les termes suivants signifient :

« Association »	Association des propriétaires du Lac des Sittelles
-----------------	--

« Membre »	Tout propriétaire d'un bien immobilier situé sur le territoire du Domaine Écologique du lac des Sittelles. (voir carte en annexe)
------------	--

« Conseil »	Conseil d'administration.
-------------	---------------------------

« Administrateur »	Personne élue démocratiquement par les membres de l'association des propriétaires du lac des Sittelles.
--------------------	---

« Année financière » Année dont la durée est du 1^{er} janvier jusqu'au 31 décembre de chaque année.

2. MISSION, FONCTION ET OBJECTIFS

2.1 MISSION ET FONCTION

La mission de l'APLS est de protéger l'environnement, le lac et tous les milieux naturels tout en contribuant à la promotion et au développement des intérêts économiques, sociaux et culturels de ses membres. L'Association met à la disposition de l'ensemble des propriétaires qu'elle regroupe, des services de gestion, d'entretien et de récréation des biens communs.

2.2 OBJECTIFS

Les objectifs de l'Association sont les suivants :

- A. L'Association favorise pour ses membres, le maintien d'une qualité de vie, notamment en ce qui a trait à la sécurité, au respect de l'environnement et à la qualité du développement résidentiel et récréatif ainsi que tout autre élément ayant un impact sur la qualité de vie.
- B. L'Association regroupe les propriétaires dans le but de promouvoir leurs intérêts économiques, culturels et sociaux et, sans limiter la généralité de ce qui précède, mettre à leur disposition des services de gestion, d'entretien et de récréation des biens communs.
- C. L'Association est vouée à la protection de l'environnement du domaine, sur les plans aquatiques, forestiers et fauniques. Cette vocation de protection écologique essentielle l'invite à agir afin d'assurer la conservation et la pérennité des espaces naturels.
- D. L'Association ne peut aliéner, vendre ou disposer des biens immobiliers qui lui sont offerts en donation par le propriétaire du Développement Quatre-Saisons. Cette disposition se limite à ces donations spécifiques.
- E. L'Association peut, afin de favoriser la conservation du territoire, intervenir au niveau de l'aménagement par des interventions de concertation avec les différents partenaires du milieu et la municipalité. Elle peut également acquérir des propriétés dans le but de les protéger, les transformer en parcs ou espaces de récréation dans l'intérêt de ses membres.
- F. L'Association gère dans l'intérêt de ses membres, les biens mobiliers et immobiliers communs. À cet effet, l'Association favorise l'implication des membres aux différentes activités.
- G. L'Association assure la continuité des obligations contractuelles des propriétaires du lac des Sittelles, héritées de Développement Quatre Saisons, quant à la facturation et l'administration des attractions prévues aux contrats notariés de tous les propriétaires.

3. MEMBRES

3.1 CATÉGORIES

La personne morale comprendra trois catégories de membres, à savoir les membres, les membres honoraires et les membres sympathisants.

3.2 MEMBRE

Est membre, tout propriétaire d'un bien immobilier situé sur le territoire du Domaine du lac des Sittelles. Sont membres, tous les propriétaires d'un terrain au Domaine du Lac des Sittelles et dont le titre de propriété original stipule qu'il a accès aux attractions du domaine en échange du paiement annuel d'une cotisation donnant droit à une carte de membre annuelle. Toutes les propriétés acquises de Développement Quatre-Saisons ont ce droit et cette obligation reprise dans la chaîne de titres.

Le membre n'a qu'un seul droit de vote en tenant compte de ce qui est décrit ci-dessus. S'il y a plus d'un propriétaire (conjoint, enfant, associé, compagnie), le membre devra désigner un seul représentant lequel exercera le droit de vote.

Le membre reconnaît être lié par les obligations lui incombant en vertu de son titre de propriété, notamment celui de payer sa cotisation.

Toutefois, le membre n'ayant pas respecté ses engagements contractuels aux termes de ses obligations:

- 1) n'aura pas droit de vote aux assemblées;
- 2) n'aura pas droit aux services et n'aura pas accès aux installations de l'Association;
- 3) les obligations ci-dessus sont cumulatives.

Le membre qui veut se remettre en règle, doit obligatoirement payer tout arrérage et toute pénalité afférente, le cas échéant.

Tout membre de l'Association s'engage et s'oblige à faire apparaître dans tout titre translatif de propriété subséquent, l'existence de l'Association, les règlements qui s'y rapportent, de même que l'obligation de payer ses cotisations à l'assemblée. Qui plus est, le membre qui vend, devra acquitter, au moment de tel transfert de propriété, toute cotisation alors impayée, de même

que toute pénalité s'y rattachant, le cas échéant.

3.3 MEMBRE HONORAIRE

Exceptionnellement, il sera loisible au conseil d'administration, par résolution, de désigner toute personne comme membre honoraire de la personne morale. Les membres honoraires n'auront aucune cotisation annuelle ou autre à verser. Ils auront droit d'assister aux assemblées générales ou spéciales des membres, avec droit de vote, aussi longtemps qu'ils sont propriétaires au domaine.

3.4 MEMBRE SYMPATHISANT OU ASSOCIÉ

Est membre sympathisant ou associé, un individu ou une personne morale, nommé par les membres du conseil d'administration à sa discrétion, ou invité par le Conseil à participer aux assemblées de l'Association avec un droit de parole. Ces membres non-cotisants adhèrent aux objectifs et aux orientations de l'Association.

3.5 COTISATION

Les cotisations annuelles qui devront être versées à la personne morale par ses propriétaires, seront déterminées par résolution du conseil d'administration et seront payables annuellement sur réception de la facture émise par l'Association. Le propriétaire ayant dûment acquitté sa cotisation bénéficie des services de l'Association et reçoit sa carte de membre.

3.6 SUSPENSION

Le conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera tout membre qui enfreint certaines dispositions des règlements de la personne morale, ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la personne morale. La décision du conseil d'administration à cette fin, après avoir entendu et évalué les arguments du membre, sera finale et sans appel. Le conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer.

3.7 DÉMISSION

Tout membre pourra démissionner comme tel, en adressant un avis écrit au secrétaire de la personne morale. Toute démission ne vaudra qu'après acceptation par le conseil d'administration et ne prendra effet que le premier jour du mois suivant telle acceptation. La

démission d'un membre ne le libère pas du paiement de toute cotisation due à la personne morale.

4. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

4.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale sera tenue à la date et à l'endroit que le conseil d'administration fixera à chaque année, et ce avant le 30 avril.

4.2 ASSEMBLÉES SPÉCIALES

Toutes les assemblées générales spéciales des membres seront tenues à l'endroit que le conseil d'administration fixera et selon que les circonstances l'exigeront. Il sera loisible au conseil d'administration de convoquer toutes telles assemblées. De plus, le secrétaire sera tenu de convoquer une assemblée générale spéciale des membres sur réquisition à cette fin, par écrit, par au moins dix pour cent (10%) des membres, et cela dans les quatorze (14) jours suivant la réception d'une telle demande écrite qui devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée spéciale. 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.

4.3 AVIS DE CONVOCATION

Toute assemblée des membres sera convoquée au moyen d'un avis écrit adressé à leur dernière adresse postale ou adresse courriel connue de la personne morale, au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée. Cet avis doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée. Au cas d'assemblée spéciale, l'avis devra mentionner de façon précise les affaires qui y seront transigées. La présence d'un membre à une assemblée quelconque couvrira le défaut d'avis quant à ce membre.

4.4 QUORUM

Trente-cinq (35) membres, présents ou représentés en personne avec procuration écrite dûment signée, constitueront un quorum suffisant pour toute assemblée générale ou spéciale des membres. Aucune affaire ne sera transigée à une assemblée à moins que le quorum requis ne soit présent dès l'ouverture de l'assemblée.

4.5 VOTE

À toute assemblée des membres, seuls les membres ayant acquitté la cotisation de l'année en cours auront droit de vote, chaque membre ayant droit à un seul vote.

Les votes par procuration sont valides à condition que le représentant du membre dispose des pièces justificatives, soit une pièce d'identité avec photo et une procuration dûment signée, autorisant sa présence lors de la prise de vote à l'assemblée.

À toute assemblée, les voix se prennent par vote ouvert ou, si tel est le désir d'au moins dix (10) membres, par scrutin secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Au cas d'égalité de voix, le président a un second vote ou vote prépondérant.

À moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé, le vote est pris à main levée. Dans ce cas, les membres votent en levant la main et le nombre de voix se calcule d'après le nombre de bulletins. La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée constituée, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou contre elle.

4.6 PROCÉDURE AUX ASSEMBLÉES

Le président de toute assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tous rapports; sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres. Il a notamment le pouvoir de dicter la procédure à suivre, sujet aux présents règlements, et d'expulser de l'assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou ne se plie pas aux ordres du président.

Une déclaration par le président de toute assemblée qu'une résolution a été adoptée, ou adoptée à l'unanimité, ou adoptée par une majorité définie, ou rejetée, ou qu'elle n'a pas été adoptée par une majorité définie, constitue une preuve concluante de ce fait.

Le président d'une assemblée des membres a, en tout temps durant l'assemblée, le pouvoir de l'ajourner de temps à autre et il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation pour la reprise de l'assemblée ainsi ajournée. Dans l'éventualité d'un tel ajournement, il peut être pris connaissance et disposé à la reprise de l'assemblée de toute affaire dont il aurait pu être pris connaissance et disposé lors de l'assemblée originale.

4.7 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

4.7.1 L'assemblée générale des membres doit à chaque année :

- A. Recevoir le rapport d'activités de l'Association présenté par le Conseil;
- B. Recevoir et adopter les états financiers annuels vérifiés et déposés par le trésorier;

- C. Nommer le vérificateur;
- D. Élire les membres du conseil d'administration selon les dispositions du règlement et la rotation prévue;
- E. Recevoir et adopter les résolutions spéciales proposées par le Conseil, qui engagent l'avenir de l'Association et qui affectent les biens qu'elle possède;
- F. Adopter toute modification aux règlements de l'Association conformément aux dispositions touchant les règlements réguliers et spéciaux;
- G. Proposer des améliorations au fonctionnement de l'Association lesquelles seront prises en considération par le Conseil;
- H. Recevoir le rapport annuel du comité de vigilance.

4.7.2 AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Un amendement des règlements généraux est soumis à l'assemblée générale ou à l'assemblée générale spéciale par le conseil d'administration.

Les règlements généraux de l'Association sont amendés par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents ou représentés.

Toutefois, un avis d'amendement de quatorze (14) jours ainsi qu'un sommaire des modifications projetées doivent être transmis aux membres pour qu'un amendement puisse être régulièrement soumis à l'assemblée.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 NOMBRE

Les affaires de la personne morale seront administrées par un conseil d'administration composé de onze (11) membres.

5.2 CENS D'ÉLIGIBILITÉ

Tout membre sera éligible comme membre du conseil d'administration et pourra remplir telles fonctions s'il rencontre les obligations de l'article 3.2.

5.3 ÉLECTION

Les membres du conseil d'administration sont élus par les membres au cours de leur assemblée générale annuelle. Autour de 50% des administrateurs sont élus à chaque année en alternance

pour un terme de deux (2) ans. Tout membre sortant de charge est rééligible s'il possède les qualifications requises.

5.4 DURÉE DES MANDATS

Tout membre du conseil d'administration entrera en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Il demeurera en fonction jusqu'à l'expiration de son terme, ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu, à moins que dans l'intervalle, il n'ait démissionné.

Toute vacance survenue au conseil d'administration, pour quelle que cause que ce soit, peut être remplie par toute autre personne proposée, approuvée et élue par le conseil d'administration, par résolution, pour la balance non expirée du terme pour lequel le membre du conseil cessant ainsi d'occuper ses fonctions avait été élu ou nommé.

5.5 ADMINISTRATEUR RETIRÉ

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout membre du conseil:

- a) qui offre par écrit sa démission au conseil d'administration à compter du moment où celui-ci, par résolution, l'accepte;
- b) qui cesse de posséder les qualifications requises;
- c) qui s'absente des réunions régulières sans justification.

5.6 RÉMUNÉRATION

Aucun des membres du conseil d'administration ne seront rémunérés pour leurs services comme tels.

5.7 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.7.1 DÉSIGNATION

Le conseil d'administration est composé de onze (11) administrateurs dont cinq (5) officiers soit le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le trésorier adjoint, ainsi que six (6)

autres administrateurs.

5.7.2 ÉLECTION

Le conseil d'administration devra à sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigeront, élire pour une année les officiers de la personne morale et procéder à la répartition des mandats entre les autres administrateurs.

6. POUVOIRS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

6.1 FONCTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les affaires de l'Association sont administrées par un conseil d'administration composé de neuf (9) membres élus par l'assemblée générale annuelle.

Le Conseil d'administration a pour fonction de :

- A. Élire le président, vice-président, secrétaire du conseil et trésorier;
- B. Comblir toute vacance en cours de mandat et ce, jusqu'à concurrence de 50 % des membres du Conseil;
- C. Former des comités de gestion des activités prioritaires avec la participation de membres sous la responsabilité d'un administrateur;
- D. Nommer les responsables de comités;
- E. Favoriser la participation des membres à toutes les activités et comités de l'Association;
- F. Prendre position sur les problèmes généraux;
- G. Assurer la garde, la conservation et l'utilisation optimale des ressources de l'Association;
- H. Acquérir, vendre ou disposer de biens immobiliers dans le but d'améliorer la qualité du territoire et de l'environnement;
- I. Effectuer toutes les dépenses visant à promouvoir les objectifs de l'Association; J. Adopter le budget annuel;
- K. Adopter et approuver les états financiers;
- L. Fixer le montant et les modalités de versement des cotisations;
- M. Déterminer annuellement les signataires des effets bancaires;
- N. Autoriser les contrats et documents engageant la responsabilité de l'Association; O. Approuver la liste des organismes dont l'Association peut faire partie; P. Préparer et présenter son rapport d'activités à l'assemblée générale annuelle; Q. Adopter des politiques

et proposer des orientations à l'assemblée des membres; R. S'assurer que l'Association soit protégée par des assurances adéquates; S. Assurer la conservation des archives et documents, quel que soit leur support, qui assurent la pérennité et l'historique de l'Association;

T. S'assurer de la confidentialité des informations nominatives de ses membres et qui sont en sa possession;

U. Faire signer aux membres du Conseil un «Code d'éthique».

6.2 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Au cas d'absence ou d'incapacité de tout officier de la personne morale, ou pour toute autre raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier pourra déléguer les pouvoirs de tel officier à tout autre officier ou à tout autre membre du conseil d'administration.

6.3 PRÉSIDENT

Le président est l'officier exécutif en chef de la personne morale et en est le porte-parole. Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et des membres. Afin de faciliter le bon déroulement de l'assemblée générale annuelle, le président peut partager avec un tiers choisi par le C.A., l'animation de l'AGA. Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration et signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge, de même qu'il exerce tous les pouvoirs qui pourront de temps à autre lui être attribués par le Conseil. Il est membre d'office de tous les comités de l'Association.

6.4 VICE-PRÉSIDENT

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace et en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions.

6.5 SECRÉTAIRE

Le secrétaire assiste à toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration et il en rédige les procès-verbaux. Il remplit toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde du sceau de la personne morale, de son livre des minutes et de tous les autres registres corporatifs. Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres.

6.6 TRÉSORIER

Le trésorier a la garde des fonds de la personne morale et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis des biens et des dettes et des recettes et déboursés de la personne morale dans un ou des livres appropriés à cette fin. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration les deniers de la personne morale. Il met à la disposition du vérificateur tous les documents demandés ainsi que le rapport annuel financier.

6.7 VACANCES

Si les fonctions de l'un quelconque des administrateurs de la personne morale deviennent vacantes, par suite du décès ou de la démission ou de toute autre cause quelconque, le conseil d'administration, par résolution, pourra élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et cet administrateur restera en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office de l'administrateur ainsi remplacé.

7. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 DATE DES ASSEMBLÉES

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, minimalement six (6) fois par année.

7.2 CONVOCATION

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire, soit sur réquisition du président, soit sur demande écrite de la majorité des membres du conseil. Elles seront tenues à tout endroit de temps à autre désigné par le président.

7.3 AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation de toute assemblée du conseil d'administration peut être verbal. Le délai de convocation sera d'au moins cinq (5) jours mais en cas d'urgence, ce délai pourra n'être que de vingt-quatre (24) heures. Si tous les membres du conseil sont présents à une assemblée ou y consentent par écrit, toute assemblée peut avoir lieu sans aucun avis préalable de convocation.

7.4 QUORUM ET VOTE

La majorité des membres en exercice du conseil d'administration devra être présente physiquement ou électroniquement à chaque assemblée pour constituer le quorum requis pour l'assemblée, soit cinq (5) administrateurs.

Toutes les questions soumises seront décidées à la majorité des voix, chaque membre du conseil ayant droit à un seul vote, y compris le président. En cas d'égalité des voix, le président a le droit de vote prépondérant.

8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

8.1 ANNÉE FISCALE

L'exercice financier de la personne morale débute le 1^{er} janvier et termine le 31 décembre de chaque année.

8.2 LIVRES ET COMPTABILITÉ

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

8.3 ÉTATS FINANCIERS

Les états financiers de la personne morale seront préparés à chaque année par le trésorier, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, et soumis pour approbation par le vérificateur désigné à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres.

8.4 EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la personne morale seront signés par deux (2) des trois (3) officiers qui seront désignés à cette fin par le conseil d'administration.

8.5 CONTRATS

Les contrats et autres documents requérant la signature de la personne morale seront approuvés au préalable par le conseil d'administration et, sur telle approbation, seront signés par le président ou le vice-président et le secrétaire.

9. COMITÉ DE VIGILANCE

9.1 COMPOSITION

Le comité de vigilance est composé de trois (3) personnes, dont deux (2) sont membres de l'APLS et sont nommés par l'assemblée générale annuelle et un désigné par la société Développement Quatre-Saisons (D4S). En absence de nomination par D4S, l'assemblée générale pourvoira à cette nomination. Le comité nomme un secrétaire parmi ses membres qui fait rapport à l'assemblée générale annuelle de ses observations et recommandations, s'il y a lieu. Le comité n'a aucun pouvoir décisionnel et son travail ne peut être rémunéré. Les membres du comité de vigilance ne sont pas membres du conseil d'administration.

9.2 MANDAT

Les membres exercent ce mandat pour une année, et ceux-ci peuvent être renommés sans limite de temps.

9.3 OBJECTIFS

Le comité a pour but de confirmer à l'ensemble des membres que l'administration de l'Association et les décisions du conseil d'administration sont conformes aux statuts et aux règlements généraux. De plus, le comité de vigilance statue à chaque assemblée générale annuelle si l'Association répond aux normes de gouvernance généralement reconnues, et qu'aucun conflit d'intérêt n'entache ses opérations.

9.4 FONCTIONNEMENT

Le conseil d'administration doit fournir au comité tous les procès-verbaux de ses réunions et tous les documents et contrats que le comité juge nécessaire de valider. Le travail du comité ne remplace d'aucune façon le rôle du vérificateur. Toutefois le comité peut examiner les questions contractuelles et financières s'il le juge à propos.

Le comité doit se réunir au moins une fois par année, avant l'assemblée générale annuelle.

Les rapports du comité sont consignés aux registres de l'Association. (Annexe 1)

10. DISSOLUTION OU FUSION DE L'APLS

10.1 La dissolution ou la fusion de l'Association, ne peut être réalisée qu'avec le consentement des deux tiers (2/3) des membres, présents ou représentés, en assemblée générale.

10.2 Advenant la **dissolution** de l'Association, ses biens seront dans un premier temps remis aux membres de l'APLS. Dans un deuxième temps, si la première option ne se réalise, ils seront offerts à Développement Quatre-Saisons, si celui-ci les accepte. Dans un troisième temps, si les deux premières options ne se réalisent, ils pourront être remis à un organisme sans but lucratif poursuivant les mêmes buts.

10.3 Advenant la **fusion** de l'Association avec un autre organisme ou une autre association, ses biens reçus par donation, seront remis à la nouvelle entité créée, dans la mesure où celle-ci poursuit les mêmes objectifs et est soumise aux mêmes contraintes.

Les règlements généraux de l'Association des propriétaires du lac des Sittelles ont été adoptés à l'unanimité par le conseil d'administration réuni le 15 MARS 2025 et adoptés à l'unanimité par les membres présents à une assemblée générale des membres qui s'est tenue avec quorum le 15 MARS 2025 dans la municipalité d'Austin.

Annexe 1

COMITÉ DE VIGILANCE : RAPPORT ANNUEL

Le comité de vigilance a procédé à l'examen de tous les documents et résolutions du Conseil d'administration de l'APLS pour la période du 1er janvier au 31 décembre 20ZZ.

Le comité a obtenu la collaboration des administrateurs et officiers pour la réalisation de ses travaux.

Suite à cet examen, nous sommes d'avis que le conseil d'administration a suivi adéquatement tous les règlements de l'Association et que les règles de gouvernance attendues d'un organisme sans but lucratif ont été respectées, tant sur le plan éthique que procédural.

(S'il y a lieu)

A l'exception des éléments suivants pour lesquels nous suggérons des améliorations ou corrections.

À notre avis, l'intérêt des membres a été protégé par l'administration au cours de cette période.

Signé à Austin ce xx/yy/zzzz.

Les membres du comité de vigilance.

Annexe 2

RAPPORT DU VÉRIFICATEUR

Austin, le XXZZ

À tous les membres de
L'Association des propriétaires du Lac des Sittelles

Objet : Bilan annuel et état financier de L'A.P.L.S.

En date du XXZZ , j'ai procédé à l'examen du bilan annuel et des états financiers de
l'A.P.L.S. se terminant le 31 décembre 20ZZ.

Pour autant que je puisse en juger et sur la base des documents compilés et examinés, la
gestion financière de l'association me paraît saine ainsi que les inscriptions représentatives
au livre comptable des opérations qui ont eu lieu sont exactes.

Mme/M. la/le vérificatrice (eur)

Austin, QC