



# **Politique relative au fonctionnement interne des séances du conseil d'administration et de l'assemblée générale de l'Association de Notre-Dame du Lac Clair inc.**

## **Préambule**

Cette politique vise à énoncer les responsabilités et les règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration et celles de toute assemblée générale de l'association, conformément aux règlements généraux adoptés par l'assemblée générale.

## **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **1. Règle d'éligibilité**

Le conseil d'administration est composé d'administrateurs élus conformément aux règlements généraux et à la procédure électorale.

### **2. Engagement de discrétion – code éthique et de déontologie**

Après son élection ou sa nomination, l'administrateur doit prendre connaissance du code d'éthique et de déontologie des administrateurs qui précise leurs rôles et responsabilités et signer l'engagement de discrétion.

### **3. Principales responsabilités du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se donne une structure interne en élisant parmi ses membres un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

- Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'association conformément à la loi et aux règlements généraux et adopte les résolutions qui s'imposent.
- Il assure un suivi régulier de sa situation financière.
- Il prend les décisions concernant les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.

- Il prépare un budget annuel qui doit être ratifié par l'assemblée générale des membres.
- Il voit à ce que les politiques, règles et règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

#### 4. Présence – absence- vacance

L'administrateur est tenu d'être présent aux séances du conseil d'administration en présentiel ou à distance.

L'administrateur qui ne peut participer à une séance doit en informer le secrétaire ou le président.

L'administrateur qui démissionne en cours de mandat peut être remplacé par un membre nommé par le conseil d'administration pour la durée non écoulée du mandat.

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

- Le décès ou l'inaptitude d'un de ses administrateurs;
- La démission par écrit d'un de ses administrateurs;
- Trois absences non motivées dans l'année.

#### 5. Séances du conseil d'administration

Le Conseil d'administration doit tenir toutes les réunions qui sont nécessaires à la bonne marche de l'association. Toutefois, les administrateurs du Conseil d'administration doivent se réunir au moins trois fois par année.

Le secrétaire envoie les avis de convocation par courriel. Le président, en consultation avec les autres administrateurs du conseil, fixe la date des séances. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peut, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour.

Si tous les administrateurs sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et l'avis de convocation n'est alors pas nécessaire, les administrateurs signent tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion.

Les administrateurs doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des débats.

Les séances du conseil d'administration sont privées. Toutefois, le conseil d'administration peut autoriser certaines personnes à y assister si leurs compétences sont requises.

#### 6. Préparation de l'ordre du jour d'une réunion ordinaire

L'ordre du jour d'une séance ordinaire comprend généralement les points suivants :

- Ouverture de la séance
- Adoption de l'ordre du jour
- Adoption du procès-verbal de la réunion précédente et suivi des éléments en suspens
- Situation financière
- Dossiers courants de l'association
- Dossiers en cours avec la municipalité
- Varia
- Levée de la séance

Un point soumis à l'avance au président pourra être ajouté à l'ordre du jour.

#### 7. Quorum

Le quorum est constitué de la majorité de ses administrateurs en poste. La constatation officielle d'une perte de quorum ne permet plus de traiter les points qui demandent une décision. Seuls les points d'informations pourront alors être traités.

### **LES DIRIGEANTS**

#### 8. Élection

Tous les administrateurs étant élus par l'assemblée générale, les dirigeants sont élus ou nommés par le conseil d'administration.

##### 9.1 Le président

Le président de l'association préside toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres et il peut faire partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'association. Il surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration et il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration. Il signe généralement,

avec le secrétaire, les documents qui engagent l'association. Il s'occupe également des relations publiques et est le porte-parole officiel de l'association à moins qu'il ait désigné une autre personne.

#### 9.2 Le vice-président

Le vice-président remplace le président en son absence ou en cas de vacances et il exerce alors toutes les prérogatives du président.

#### 9.3 Le secrétaire

Le secrétaire rédige tous les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Il a la garde des archives, des procès-verbaux, signe les contrats et les documents pour les engagements de l'association avec le président, rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'association. Il tient à jour le registre des membres de concert avec le trésorier.

Enfin, il exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les politiques et règlements ou par le conseil d'administration ou qui sont inhérentes à sa charge de secrétaire.

#### 9.4 Le trésorier

Le trésorier veille à l'administration financière de l'association. Il prépare un projet de budget annuel pour le conseil d'administration qui le soumet pour ratification à l'assemblée générale.

Il assure la facturation aux membres pour leur cotisation annuelle et la réception de celle-ci.

Il s'assure que la déclaration annuelle au REQ est déposée dans les délais prescrits.

Il fait rapport annuellement de son administration au comité des finances ou à la demande de ce dernier.

#### 9.5 Comités

Le conseil d'administration peut confier des études, des sondages ou des mandats particuliers à des comités dont il détermine la composition. Il n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités ou aux résultats des sondages, mais

il doit permettre à tous les membres de l'association de prendre connaissance du rapport qu'il a commandé.

9.5.1 Le conseil d'administration forme un comité des finances composé de trois personnes dont le trésorier; le mandat est de soutenir la préparation des états financiers et d'exercer une surveillance de l'administration des finances de l'association.

#### 9.6 Protection

L'association souscrit à une assurance responsabilité civile pour ses administrateurs, les dirigeants et leurs ayants-droits.

9.7 Conflit d'intérêt : faire référence au code d'éthique et de déontologie des administrateurs.

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES**

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de toute assemblée générale. Une assemblée générale est tenue en personne, à l'aide d'un moyen technologique ou simultanément à l'aide de ces deux modes. Le conseil d'administration détermine le mode et en fixe les modalités

#### 10. Convocation

Un avis de convocation est adressé par courriel à tous les membres au moins trente jours avant l'assemblée. Le secrétaire envoie un ordre du jour et le projet du procès-verbal de la dernière assemblée générale. Une assemblée générale d'information et une assemblée générale extraordinaire sont convoquées selon les mêmes modalités au moins trente jours avant la tenue d'une telle assemblée.

#### 11. Ordre du jour

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

- L'adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- La ratification des états financiers
- La fixation de la cotisation annuelle
- La ratification des prévisions budgétaires
- Le rapport des décisions du Conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale annuelle;
- Le suivi des dossiers;

- Une période de questions;
- L'élection ou la réélection des administrateurs.

L'assemblée générale doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'ordre du jour annoncé avec l'avis de convocation. Un vote ne sera possible que pour les points à l'ordre du jour.

## **DÉROULEMENT D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### 12. Présidence d'assemblée

La présidence de l'association préside l'assemblée générale. Elle dirige les délibérations et veille au bon déroulement. Elle décide de toute question de procédure. Elle peut inviter certaines personnes dont elle juge la présence nécessaire.

### 13. Secrétaire de l'assemblée

Le secrétaire de l'association agit comme secrétaire de l'assemblée générale et dresse le procès-verbal de l'assemblée.

### 14. Devoirs et pouvoirs de l'assemblée générale

L'assemblée des membres doit agir avec impartialité dans l'intérêt de l'association et ce conformément aux règlements généraux.

### 15. Quorum

Le quorum doit être constaté avant le début de l'assemblée générale annuelle. S'il y a quorum, la séance est déclarée ouverte.

Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum dans les 15 minutes qui suivent l'heure annoncée sur l'avis de convocation, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et il convoque une autre assemblée générale à une date ultérieure.

### 16. Droit de vote

Seuls les membres en règle ont droit de vote. Le droit de vote s'exerce selon les règlements généraux de l'association.

### 17. Vote

Le vote se prend à main levée à moins que trois des membres présents ne réclament le scrutin secret.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée, ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans

qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

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

18. Élection des administrateurs

L'élection ou la réélection des administrateurs se tient à l'assemblée générale annuelle qui a lieu au printemps selon les modalités décrites dans la *procédure électorale* adoptée par le conseil d'administration.

## RÉVISION

19. Cette politique est évaluée et révisée par le conseil d'administration au besoin, ou à tous les 5 ans.

---

Approuvée par le conseil d'administration le 17 novembre 2024