



**ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DU RÉSERVOIR KIAMIKA**

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

---

DE L'ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DU RÉSERVOIR  
KIAMIKA (APRK)

**Assemblée générale des membres de l'APRK**

**Révision 2021**

**Remplace version originale 19/04/2014**

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**  
**DE**  
**L'ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DU RÉSERVOIR KIAMIKA**  
**(CI-APRÈS NOMMÉ APRK)**

**1. BUTS DE L'APRK**

**1.1. REGROUPEMENT**

- Regrouper en association à but non lucratif les propriétaires de résidences, chalets ou terrains se situant autour et sur le Réservoir Kiamika, et ce, dans les municipalités de Rivière-Rouge, de Chute-Saint-Philippe et Lac Saguay.
- Partager l'usage des chemins menant au Réservoir Kiamika et assurer leur entretien
- Coordonner les efforts en vue de s'assurer d'un milieu de vie agréable
- Préserver l'intégrité naturelle de l'environnement.

**1.2. ENTRETIEN DES CHEMINS**

Veiller à ce que les chemins bordant le Réservoir Kiamika et qui y permettent l'accès soient entretenus et maintenus dans un état satisfaisant par le promoteur, le propriétaire ou la municipalité, le cas échéant.

**1.3. NIVEAU DE L'EAU DANS LE RÉSERVOIR KIAMIKA**

S'assurer, en collaboration avec le Centre d'Expertise Hydrique du gouvernement du Québec (CEHQ), du maintien du niveau de l'eau dans le Réservoir Kiamika à un niveau jugé acceptable pour les propriétaires et en conformité avec les normes environnementales.

**1.4. SENSIBILISATION DES PROPRIÉTAIRES**

Sensibiliser les propriétaires à leurs droits, obligations et responsabilités.

**1.5. INTÉRÊTS COMMUNS DES MEMBRES**

Défendre et promouvoir les intérêts communs des membres.

**1.6. INTÉRÊTS ORGANISATIONNELS**

Travailler en partenariat avec tous les organismes publics et privés qui gravitent autour du Réservoir Kiamika.

## 2. SIÈGE SOCIAL

### 2.1. DÉFINITION

Le siège social de l'APRK sera établi par le conseil d'administration à toute adresse jugée appropriée. Cette adresse pourra être modifiée par le conseil d'administration, au besoin.

## 3. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

### 3.1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES

- ✓ L'APRK doit tenir chaque année une assemblée générale annuelle des membres, à la date que le conseil d'administration établit, soit, dans les quatre (4) mois de la fin de l'exercice financier statué au 31 décembre (voir article 6.1). Celle-ci devra être tenue sur le territoire de la municipalité de Rivière-Rouge.
- ✓ L'assemblée générale annuelle contient au moins
  - Le rapport du président
  - Les états financiers
  - Les élections des membres du conseil d'administration
  - L'approbation des cotisations annuelles et frais afférents
- ✓ L'assemblée est tenue avec des participations en présence physique, les procurations étant acceptées. Les participations via la visioconférence sont également possibles lorsque le conseil en juge le besoin.

### 3.2. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE DES MEMBRES

Les assemblées générales spéciales des membres sont tenues lorsque les circonstances l'exigent. Il est loisible, au conseil d'administration de convoquer une telle assemblée. De plus, le secrétaire de l'APRK, sur réquisition écrite de trente pour cent (30 %) des membres ou plus, doit convoquer une telle assemblée, qui sera tenue dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de cette demande. La requête des membres doit spécifier le but et les objets de la requête d'une telle assemblée.

### 3.3. MOTIF D'EXPULSION À UNE ASSEMBLÉE

Le conseil d'administration peut, en tout temps, expulser un membre ou toute autre personne présente à l'assemblée, lorsque celle-ci a un comportement violent ou inapproprié, et ce, que ce soit verbalement ou physiquement.

---

### 3.4. AVIS DE CONVOCATION

- Toute assemblée annuelle générale des membres est convoquée au moyen d'un avis expédié quatre semaines avant l'assemblée annuelle.
- La convocation de toute assemblée spéciale des membres doit être effectuée au moyen d'un avis, et expédiée deux (2) semaines avant l'assemblée spéciale.
- Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis envoyé par courrier, par télécopie, par courriel ou par toute autre méthode électronique ou remis en personne aux membres, à la dernière adresse connue, physique ou électronique, de chaque membre.
- Cet avis doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée et les accès électroniques s'il y a lieu, tant pour l'assemblée que pour les applications de votation..
- En cas d'assemblée spéciale, l'avis doit mentionner de façon précise les affaires qui y seront traitées.
- La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

---

### 3.5. QUORUM

Le quorum est constitué des membres présents pour toute assemblée dûment convoquée.

---

### 3.6. DROIT DE VOTE ET DE PAROLE

Lors de toute assemblée des membres, seul le membre (ou son représentant) présent et en règle (voir article 3.8) a le droit de vote et de parole. Ce vote ne peut être exercé que par le propriétaire de la résidence, du chalet ou du terrain. Un propriétaire ne peut exercer qu'un (1) seul vote par immeuble qu'il détient, et ce, jusqu'à un maximum de deux (2), quel que soit le nombre excédentaire d'immeubles (terrain(s) avec ou sans bâtisse(s)) dont il est propriétaire. Cependant, il devra être membre en règle pour chacun desdits immeubles soit : avoir exercé ou renouvelé deux (2) adhésions.

---

### 3.7. PLUS D'UN PROPRIÉTAIRE

Lorsqu'il y a plus d'un propriétaire pour la même résidence, le même chalet ou le même terrain, les propriétaires doivent convenir entre eux du choix de la personne qui exercera ce vote. À défaut de s'entendre sur le choix de la personne qui exercera ce vote, aucun de ces propriétaires n'aura droit de vote. Si un seul des propriétaires est présent à l'assemblée, il est présumé être la personne choisie pour exercer le vote au nom des propriétaires de cette résidence, de ce chalet ou de ce terrain.

---

### 3.8. REPRÉSENTANT D'UN MEMBRE

Tout membre qui ne peut assister à une assemblée peut se faire représenter. Il assume alors l'entière responsabilité des décisions prises par son représentant. À cette fin, le membre doit faire parvenir au secrétaire de l'APRK une procuration écrite et signée, spécifiant le nom de son

représentant (voir annexe 4). Un document électronique est acceptable mais doit comporter une authentification de l'adhérent.

---

### **3.9. DÉCOMPTE DES VOTES**

Le décompte des votes se fait à main levée ou, si trois (3) membres ou plus le demandent, par scrutin secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité des votes exprimés. En cas d'égalité, le président de l'APRK a un vote prépondérant (Voir article 4.20). En version électronique ou visioconférence le vote à main levée ou le scrutin secret sont facilités par les fonctionnalités d'applications spécifiques.

## **4. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **4.1. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les affaires de l'APRK sont administrées par un conseil d'administration composé de sept (7) administrateurs. Uniquement les membres en règle de l'APRK sont éligibles au statut d'administrateur (voir article 7.3)

---

### **4.2. MISE EN CANDIDATURE D'UN MEMBRE COMME ADMINISTRATEUR**

Lors d'une assemblée générale annuelle, la mise en candidature d'un membre à un poste d'administrateur se fait verbalement par mise en nomination dûment appuyée. La mise en candidature doit être acceptée par le membre et doit ensuite être approuvée par la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le président sortant de l'APRK a un vote prépondérant (Voir article 4.20).

---

### **4.3. ENTRÉE EN FONCTION**

L'entrée en fonction au conseil d'administration se fait à la levée de l'assemblée au cours de laquelle le membre en règle a été nommé et élu. Il demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé, démis de ses fonctions ou jusqu'à ce qu'il démissionne.

---

### **4.4. DURÉE DU MANDAT D'UN ADMINISTRATEUR**

Les mandats des membres du conseil d'administration sont d'une période de deux (2) ans et de la façon suivante :

- Trois (3) postes d'administrateurs sur sept (7) doivent être comblés aux années impaires;
- Quatre (4) postes d'administrateurs sur sept (7) doivent être comblés aux années paires.

À la fin du mandat des personnes nommées, les nouvelles nominations ont lieu en conformité avec l'article 4.2.

---

#### **4.5. POSTE VACANT**

Tout poste vacant au conseil d'administration peut être comblé par résolution des administrateurs, pour le solde du terme à courir.

---

#### **4.6. NOMBRE DE RENCONTRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au minimum une (1) fois par trimestre.

---

#### **4.7. PRÉSENCE AUX RENCONTRES**

Il n'est pas permis pour un administrateur de se faire représenter par procuration lors d'une réunion du conseil d'administration.

---

#### **4.8. CONVOCATION À UNE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées soit :

- par le président,
- par le secrétaire,
- sur réquisition verbale ou écrite, lettre ou courrier électronique, du président,
- sur demande écrite d'une majorité des administrateurs.

Elles sont tenues à tout endroit désigné par le président ou les requérants. Les administrateurs convoqués sont priés de répondre avec diligence ou dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures.

---

#### **4.9. L'AVIS DE CONVOCATION**

L'avis de convocation de toute assemblée du conseil d'administration peut être par courriel ou verbal. Sauf en cas d'urgence, le délai de convocation est d'une (1) semaine. Les réunions peuvent être convoquées pour des participations :

- En présence physique
- En visioconférence,
- En téléconférence,
- Ou mixte, soit une combinaison des moyens précédents.

---

#### **4.10. QUORUM**

Une majorité d'administrateurs du conseil d'administration constituent le quorum pour l'assemblée. Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité des votes des administrateurs présents, chaque administrateur ayant droit à un seul vote.

---

#### **4.11. PARTICIPATION À DISTANCE**

Un, plusieurs ou tous les administrateurs peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide des moyens techniques convenus lors de la convocation (article 4.9) et qui sont disponibles au lieu de rencontre de la réunion de l'APRK. Ces moyens techniques

doivent permettre de communiquer adéquatement avec les autres administrateurs et les personnes présentes à la réunion. En cas d'interruption de la communication avec un (1) ou plusieurs administrateurs, le président doit suspendre la réunion si le quorum n'est pas maintenu ou poursuivre si au contraire le quorum est maintenu.

---

#### **4.12. ABSENCE RÉPÉTÉE**

Si un administrateur est absent, sans raison valable, à plus de deux (2) assemblées consécutives, il est réputé avoir démissionné et les administrateurs restants au conseil d'administration peuvent procéder à son remplacement (Voir article 4.5).

---

#### **4.13. DÉMISSION**

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner comme tel en adressant un avis écrit au secrétaire de l'APRK. Cette démission prend effet dès la réception de l'avis écrit par le secrétaire de l'APRK.

---

#### **4.14. ADMINISTRATEUR N'ÉTANT PAS EN RÈGLE COMME MEMBRE**

Un administrateur qui cesse d'être un membre en règle est réputé avoir démissionné.

---

#### **4.15. POSSIBILITÉ DE DÉMETTRE UN ADMINISTRATEUR DE SES FONCTIONS**

Un administrateur peut être démis de ses fonctions par une résolution adoptée à une assemblée générale ou spéciale des membres dûment convoquée à cette fin. Le conseil doit donner à cet administrateur l'opportunité de s'exprimer devant le conseil avant de procéder. En cas d'égalité des votes à l'assemblée générale ou spéciale, le président a un vote prépondérant (Voir article 4.20).

---

#### **4.16. REMBOURSEMENT DES FRAIS RAISONNABLES**

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leur service, mais les frais raisonnables encourus dans l'exercice de leur fonction (sauf ceux résultant d'une faute) leur sont remboursés, sur présentation des pièces justificatives et sur approbation du conseil d'administration. (Voir annexe 1).

---

#### **4.17. FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Les frais autorisés pour un déplacement sont ceux approuvés par le conseil d'administration lorsqu'il le juge à propos et sur présentation du formulaire prévu à cet effet ainsi que des pièces justificatives. (Voir annexe 1). Les frais de déplacement ne couvrent pas les déplacements encourus par les administrateurs pour assister à une réunion du conseil d'administration, une assemblée générale ou spéciale de l'APRK. Le montant versé pour chaque kilomètre parcouru avec un véhicule personnel est établi par le conseil d'administration à chaque budget.

---

#### **4.18. DÉPENSE REQUÉRANT L'APPROBATION PRÉALABLE DES ADMINISTRATEURS**

Une politique d'approbation des dépenses prévoit, selon les sommes engagées, une approbation par le président ou le trésorier ou les deux, ou encore par le conseil d'administration et enfin par la majorité des membres répondants à la proposition de dépense dûment transmise. (Voir Annexe 2).

---

#### **4.19. LES ÉLECTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Quatre (4) administrateurs doivent obligatoirement être nommés au poste de président, vice-président, secrétaire et trésorier.

Chaque poste fait l'objet d'une mise en candidature à l'Assemblée générale annuelle des membres selon la procédure en 4.2.

---

#### **4.20. DESCRIPTION DE LA TÂCHE DU PRÉSIDENT**

Le président dirige toutes les assemblées du conseil d'administration et des membres. Il s'assure de l'exécution des décisions du conseil d'administration. Il exerce tous les pouvoirs qui peuvent de temps à autre lui être attribués par le conseil d'administration. À moins d'égalité, il s'abstient de voter.

---

#### **4.21. DESCRIPTION DE LA TÂCHE DU VICE-PRÉSIDENT**

Le vice-président assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration et des membres. Il représente de temps à autre le président lors de ses absences. Il coordonne tous les mandats qui lui sont confiés.

---

#### **4.22. DESCRIPTION DE LA TÂCHE DU SECRÉTAIRE**

Le secrétaire assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration et des membres et il en rédige les comptes-rendus. Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les règlements de l'APRK. Il a la garde des registres corporatifs et des comptes-rendus. Il assure la conservation des documents et archives de l'APRK.

---

#### **4.23. DESCRIPTION DE LA TÂCHE DU TRÉSORIER**

Le trésorier assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration et a la garde des fonds de l'APRK et de ses registres comptables. Il tient un relevé précis des biens, des dettes, des revenus et des dépenses de l'APRK.

Les autres postes sont nommés ou élus à titre d'administrateur. Des tâches spécifiques, mandats ou activités leur seront confiés selon les besoins de l'association et selon leurs intérêts et habiletés

particulières. Les volets adhésion des membres, environnement, communication en sont quelques exemples.

---

#### **4.24. INCAPACITÉ D'UN ADMINISTRATEUR**

En cas d'incapacité de tout administrateur de l'APRK ou pour toute autre raison jugée suffisante par le conseil d'administration, le conseil peut déléguer les pouvoirs de cet administrateur à tout autre membre du conseil d'administration.

---

#### **4.25. CRÉATION D'UN COMITÉ OU GROUPE DE TRAVAIL**

Le conseil d'administration peut créer un (1) ou plusieurs comité(s) ou groupes de travail composés d'administrateurs ou de membres non-administrateurs afin de voir à certaines questions ou problématiques requérant des compétences particulières. Ces comités ou groupes doivent être composés d'au moins un (1) membre en règle de l'APRK et ils consultent et aident les administrateurs dans toutes les affaires concernant la corporation et sa gestion sans toutefois qu'aucun pouvoir décisionnel ne leur soit confié. Ces comités doivent faire part de leurs constatations et recommandations au conseil d'administration qui prendra les décisions, le cas échéant. Au besoin, lorsque l'enjeu est de taille, la décision doit être soumise à l'assemblée générale.

### **5. COTISATIONS**

---

#### **5.1. MONTANT DES COTISATIONS ANNUELLES**

Les cotisations annuelles, et les frais afférents, à être versées par les membres de l'APRK sont fixées par résolution du conseil d'administration et entérinées par l'assemblée générale annuelle. Elles sont établies de façon à fournir à l'APRK les fonds nécessaires à ses activités. Les cotisations sont établies en répartissant les coûts requis selon les prévisions budgétaires, au prorata du nombre de membres.

---

#### **5.2. PÉRIODE ALLOUÉE POUR PAYER L'ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE**

La cotisation doit être payée avant le 31 mai de chaque année et couvre l'année déjà en cours depuis le 1<sup>er</sup> janvier. Advenant des retards significatifs, le conseil pourrait exiger le paiement de nouveaux frais afférents.

---

#### **5.3. ADHÉSION DE MEMBRE NON TRANSFÉRABLE**

Une adhésion à titre de membre ne peut être vendue, partagée, cédée ou transférée.

---

#### **5.4. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA COTISATION ANNUELLE**

La période de validité de la cotisation est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

---

## 5.5. FRAIS ADMINISTRATIF

Des frais administratifs pour l'adhésion de tout nouveau membre sont décrétés par le CA et entérinés à l'Assemblée générale des membres sous la mention « frais afférents à la cotisation ».

## 6. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

---

### 6.1. EXERCICE FINANCIER DE L'APRK

L'exercice financier de l'APRK se termine le 31 décembre de chaque année ou à une autre date que le conseil d'administration peut fixer lors de circonstances exceptionnelles.

---

### 6.2. ÉTATS FINANCIERS

Les états financiers sont présentés aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

---

### 6.3. VÉRIFICATEUR EXTERNE

Les membres décident chaque année de la pertinence de confier à un vérificateur externe le mandat de vérifier les états financiers de l'APRK. Toutefois, avant d'autoriser une telle dépense, un vote d'au moins cinquante-et-un (51 %) des membres présents est nécessaire.

---

### 6.4. FORFAIT BANCAIRE

Le trésorier est responsable de conserver une petite caisse pour le remboursement des menus dépenses. Il fait les transactions bancaires selon le mode le plus pratique et le plus économique. Il fait rapport au conseil d'administration de l'état des finances à chaque réunion du conseil. Il autorise les dépenses selon le niveau déterminé par la politique d'approbation des dépenses et investissements. (Voir Annexe 2)

---

### 6.5. NOMBRE DE SIGNATURES REQUISES POUR LES CHÈQUES ET CONTRATS

Chèques : Tous les chèques doivent être signés par les deux (2) signataires désignés auprès de l'institution financière.

Contrats : Tous les contrats doivent être obligatoirement signés par deux (2) administrateurs. Ces deux (2) signataires peuvent être différents, au besoin, et sont choisis parmi les administrateurs familiers avec le contrat visé.

## 7. MEMBRE

---

### 7.1. DÉFINITION D'UN MEMBRE

Sur approbation du conseil d'administration, seul une personne physique âgée d'au moins dix-huit (18) ans, ou le représentant d'une personne morale, propriétaire d'une résidence, chalet ou terrain situé sur ou autour du Réservoir Kiamika et dans les municipalités de Rivière-Rouge, Chute-Saint-Philippe et Lac Saguy, peut être membre de l'APRK. Le conseil d'administration est

réputé avoir accepté la candidature d'un membre, à moins de s'y opposer dans les trente (30) jours ouvrables suivant la demande d'adhésion du membre requérant. La demande d'adhésion doit être effectuée par le biais d'un formulaire de demande d'adhésion, ayant un contenu similaire à l'Annexe 3 du présent règlement.

---

## **7.2. SUSPENSION D'UN MEMBRE**

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre qui enfreint quelque disposition des règlements de l'APRK ou dont la conduite ou les activités, incluant celles de sa famille ou de ses invités(es), sont jugées préjudiciables ou incompatibles avec ses objectifs. La décision du conseil d'administration à cet effet est finale et sans appel.

---

## **7.3. MEMBRE EN RÈGLE**

Seul le membre qui est à jour dans le paiement de sa cotisation et qui n'est pas en défaut sous quelque disposition des règlements généraux ou particuliers de l'APRK est considéré comme membre en règle.

# **8. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

---

## **8.1. FAÇON DE PROPOSER UNE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Toute proposition de modification aux règlements généraux doit être soumise par écrit par le conseil d'administration, en version papier ou électronique, à chaque membre en règle de l'APRK, adressée à la dernière adresse connue ou courriel connu de ce membre.

---

## **8.2. APPROBATION D'UNE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Toute modification aux règlements généraux doit être approuvée par les deux tiers (2/3) des membres en règle, présents à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée spéciale, le cas échéant.

## TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
DE .....	2
L'ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DU RÉSERVOIR KIAMIKA .....	2
(CI-APRÈS NOMMÉ APRK) .....	2
<b>1. BUTS DE L'APRK.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Regroupement.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Entretien des chemins.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3. Niveau de l'eau dans le Réservoir Kiamika.....</b>	<b>2</b>
<b>1.4. Sensibilisation des propriétaires.....</b>	<b>2</b>
<b>1.5. Intérêts communs des membres .....</b>	<b>2</b>
<b>1.6. Intérêts organisationnels .....</b>	<b>2</b>
<b>2. SIÈGE SOCIAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Définition .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Assemblée générale annuelle des membres.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Assemblée générale spéciale des membres.....</b>	<b>3</b>
<b>3.3. Motif d'expulsion à une assemblée.....</b>	<b>3</b>
<b>3.4. Avis de convocation .....</b>	<b>4</b>
<b>3.5. Quorum.....</b>	<b>4</b>
<b>3.6. Droit de vote et de parole.....</b>	<b>4</b>
<b>3.7. Plus d'un propriétaire .....</b>	<b>4</b>
<b>3.8. Représentant d'un membre.....</b>	<b>4</b>
<b>3.9. Décompte des votes.....</b>	<b>5</b>
<b>4. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Composition du conseil d'administration.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Mise en candidature d'un membre comme administrateur.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3. Entrée en fonction.....</b>	<b>5</b>
<b>4.4. Durée du mandat d'un administrateur.....</b>	<b>5</b>

4.5.	Poste vacant .....	6
4.6.	Nombre de rencontres du conseil d'administration .....	6
4.7.	Présence aux rencontres .....	6
4.8.	Convocation à une réunion du conseil d'administration .....	6
4.9.	L'avis de convocation .....	6
4.10.	Quorum.....	6
4.11.	Participation à distance.....	6
4.12.	Absence répétée.....	7
4.13.	Démission .....	7
4.14.	Administrateur n'étant pas en règle comme membre.....	7
4.15.	Possibilité de démettre un administrateur de ses fonctions .....	7
4.16.	Remboursement des frais raisonnables .....	7
4.17.	Frais de déplacement .....	7
4.18.	Dépense requérant l'approbation préalable des administrateurs .....	8
4.19.	Les élections des membres du conseil d'administration .....	8
4.20.	Description de la tâche du président.....	8
4.21.	Description de la tâche du vice-président .....	8
4.22.	Description de la tâche du secrétaire .....	8
4.23.	Description de la tâche du trésorier .....	8
4.24.	Incapacité d'un administrateur.....	9
4.25.	Création d'un comité ou groupe de travail .....	9
5.	<b>COTISATIONS.....</b>	<b>9</b>
5.1.	Montant des cotisations annuelles.....	9
5.2.	Période allouée pour payer l'adhésion à titre de membre.....	9
5.3.	Adhésion de membre non transférable.....	9
5.4.	Période de validité de la cotisation annuelle .....	9
5.5.	Frais administratif .....	10
6.	<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>10</b>
6.1.	Exercice financier de l'APRK.....	10
6.2.	États financiers .....	10
6.3.	Vérificateur externe .....	10
6.4.	Forfait bancaire .....	10
6.5.	Nombre de signatures requises pour les chèques et contrats.....	10

<b>7. MEMBRE.....</b>	<b>10</b>
<b>7.1. Définition d'un membre.....</b>	<b>10</b>
<b>7.2. Suspension d'un membre .....</b>	<b>11</b>
<b>7.3. Membre en règle.....</b>	<b>11</b>
<b>8. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>11</b>
<b>8.1. Façon de proposer une modification aux règlements généraux .....</b>	<b>11</b>
<b>8.2. Approbation d'une modification aux règlements généraux.....</b>	<b>11</b>
<b>Table des matières.....</b>	<b>12</b>
<b>Annexe 1 : Formulaire de remboursement.....</b>	<b>15</b>
<b>Annexe 2 : Politique d'approbation des dépenses.....</b>	<b>16</b>
<b>Annexe 3 : Formulaire d'adhésion.....</b>	<b>17</b>
<b>Annexe 4 : Procuration .....</b>	<b>18</b>
<b>PROCURATION .....</b>	<b>18</b>

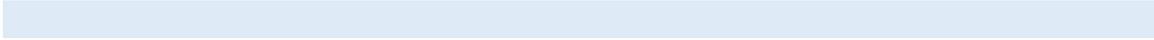


## ANNEXE 2 : POLITIQUE D'APPROBATION DES DÉPENSES

Toute dépense encourue, de plus de 50\$, par un membre du conseil doit être approuvée :

- ✓ De 50\$ à 200\$ : par le trésorier ou le président
- ✓ De 200 à 500\$ : par le trésorier et le président
- ✓ De 500 à 1000\$ : par le Conseil d'administration
- ✓ Plus de 1000\$ : par l'Assemblée Générale des membres ou une consultation par voie électronique ou écrite auprès des membres avec un temps de réponse raisonnable d'au moins 7 jours. La dépense doit être acceptée par une majorité des répondants.

Cette politique n'est pas partie intégrale des règlements et peut être modifiée par l'assemblée générale des membres sur un vote à majorité des membres présents.



### ANNEXE 3 : FORMULAIRE D'ADHÉSION

Le formulaire devrait contenir les informations suivantes

Nom :

Prénom :

Adresse au réservoir Kiamika :

Adresse de correspondance :

Courriel :

Téléphone 1 :

Téléphone 2 :

Signature :



ANNEXE 4 : PROCURATION

PROCURATION

Par la présente, je soussigné(e) \_\_\_\_\_ vous informe que je serai absent(e) à l'Assemblée générale de l'Association des propriétaires du réservoir Kiamika qui aura lieu le -----.

Je désigne donc Monsieur, Madame \_\_\_\_\_ pour me remplacer. Il ou elle pourra voter en mon nom, sur toutes les résolutions et propositions qui seront soumises lors de cette assemblée.

\_\_\_\_\_ SIGNATURE

\_\_\_\_\_ DATE

**IMPORTANT :**

Remettre cette procuration à la personne qui vous remplacera. Il est aussi important que vous lui demandiez d'effectuer le paiement pour le renouvellement de la cotisation de membre pour l'année en cours.