

# Statuts et règlements de l'APELM



**1. Nom de l'Association:** APELM, Association pour la Protection de l'Environnement du lac Millette, fondée en 1987.

**1,1 - Siège social:** 491 de la Perdriole, Sainte Adèle, J8B 3H3.

**1,2 - Objectifs:**

- a) dépolluer le lac et les affluents
- b) protéger le littoral, les rives et l'encadrement forestier du lac (bassin versant)
- c) sensibiliser les citoyens aux problèmes de la protection de la nature
- d) obtenir des études et les services du Programme des lacs
- e) obtenir des règlements municipaux visant à protéger l'environnement
- f) amorcer toute démarche connexe visant à améliorer la qualité de vie
- g) faire front commun avec les associations existantes pour obtenir les lois cadres, les règlements et les budgets qui assureront la protection des lacs.

**2. Membre:** toute personne âgée de 16 ans ou plus qui possède un accès au lac notarié (une carte de membre votante par adresse civique).

**2.1 Membre honoraire** (sans droit de vote): toute personne ou organisme supportant les objectifs de l'Association.

**3. Cotisation annuelle:** tous les membres doivent payer une cotisation annuelle dont le montant est déterminé par l'assemblée générale annuelle. La cotisation doit être payée à la date fixée par l'assemblée générale annuelle.

**4. Assemblée générale annuelle:** une assemblée générale annuelle des membres de l'Association doit avoir lieu à l'endroit et à l'heure déterminés par le Comité exécutif et indiqués dans l'avis de convocation. Seuls les membres en règle (ayant payé la cotisation) peuvent exercer leur droit de vote durant l'assemblée.

**4,1 - Assemblée générale spéciale:** Une assemblée générale spéciale peut être convoquée: a) sur ordre du président; b) par résolution du Comité exécutif; c) par requête écrite d'au moins 10 p. cent des membres en règle adressée au président ou au secrétaire en spécifiant le but de la réunion. Sur réception de la requête, le secrétaire convoquera immédiatement l'assemblée.

L'avis de convocation de l'assemblée générale spéciale doit être accompagné d'un ordre du jour.

**4,2 - Avis de convocation aux assemblées:** les avis de convocation de l'assemblée générale ou d'une assemblée spéciale, signés par le secrétaire et indiquant l'endroit, l'heure et le but de la réunion, doivent être affichés à des endroits appropriés ou communiqués aux membres selon toute autre procédure choisie par le Comité exécutif.

**4,3 - Quorum de l'assemblée générale:** le quorum est le nombre de membres en règle présents.

**4,4 - Votation:** durant toutes les assemblées générales, le vote est à main levée, à moins que 10% des membres en règle n'appellent un scrutin secret.

Le président de l'Association devra s'abstenir de voter à moins que les votes s'annulent. Dans un tel cas, il aura le vote décisif.

**5. Comité exécutif:** l'Association sera administrée par un Comité exécutif comptant cinq membres élus.

**5,1 - Elections:** les membres du Comité exécutif sont élus annuellement (mandat renouvelable) lors de l'assemblée générale annuelle.

**5,2 - Vacances:** si un poste se libère au sein du Comité exécutif, le Comité peut combler le poste et la personne ainsi nommée assumera tous les devoirs, les droits et les privilèges de son prédécesseur.

**5,3 - Mise en candidature:** les mises en candidature signées d'au moins deux membres doivent être présentées au secrétaire avant l'assemblée générale.

**5,4 - Fréquence des réunions:** le Comité exécutif doit se réunir au moins trois fois par année, la réunion étant convoquée par le secrétaire, à la demande du président. D'autres réunions peuvent être convoquées par le secrétaire, à la demande du président ou de trois membres du Comité exécutif. Toute résolution, signée par tous les membres du Comité, est valide et prend effet comme si elle avait été adoptée lors d'une réunion du Comité, dûment convoquée et tenue.

**5,5 - Avis de convocation du Comité exécutif:** un avis de convocation, indiquant l'endroit et l'heure de la réunion, doit parvenir à chacun des membres du Comité exécutif avant la date de la réunion.

**5,6 - Quorum du Comité exécutif:** le quorum est établi à la majorité des administrateurs. Le quorum doit exister durant toute la durée de l'assemblée.

**5,7 - Réunions du Comité exécutif:** le président détermine la date, l'heure, la façon de convoquer et la conduite des réunions du Comité exécutif. Le président préside les réunions et, en son absence, le vice- président le remplace. Tous les membres du Comité ont droit de vote. Les décisions sont prises à majorité des voix des membres présents. Si les votes s'annulent, le président a le vote décisif.

## **6. Fonctions.**

6,1 - Président: le président est le représentant officiel de l'Association. Le président pose tous les gestes requis ou autorisés par la Loi et il possède tous les pouvoirs et les devoirs qu'attribuent les règlements de l'Association.

6,2 - Vice-président: le vice-président doit, en cas d'absence, de mortalité, d'incapacité ou de démission du Président, remplacer ce dernier pour la fin de son terme et il possède tous les pouvoirs et tous les devoirs que lui confie le Conseil exécutif.

6,3 - Secrétaire: le secrétaire rédige les procès-verbaux de toutes les réunions.

6,4 - Trésorier: le trésorier est le gardien des fonds, des investissements, des dettes et de tous les documents de valeur de l'Association qu'il doit déposer au nom et au crédit de l'Association dans une banque ou une Caisse populaire désignée par le Comité exécutif.

6,5 – Responsable des communications : le responsable est chargé du site Internet, des communications avec les membres, la municipalité, les médias et les diverses instances liées à l'Association. Il tient à jour la liste des membres.

**7. Frais de déplacement:** les membres du Comité exécutif ne reçoivent aucune rémunération à l'exception des frais de formation et de déplacement légalement engagés dans le cours normal des affaires de l'Association et approuvés par le Comité exécutif.

**8. Signature:** les chèques et autres documents bancaires peuvent être encaissés, acceptés, endossés et signés par le trésorier, le vice-président ou le président. Les documents exigeant la signature de l'Association peuvent être signés conjointement par deux des trois membres du Comité exécutif.

**9. Amendements:** les amendements à ces statuts et règlements doivent être proposés, par écrit, par le Comité exécutif ou par dix membres en règle, au secrétaire et approuvés à la majorité des membres présents lors d'une assemblée générale des membres. Une copie des amendements proposés doit être envoyée à chacun des membres de l'Association au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle ou spéciale qui doit les étudier. Les amendements doivent être présentés à l'assemblée et approuvés par la majorité des membres présents.

**10. Bilan financier:** un bilan financier doit être présenté annuellement à l'assemblée générale annuelle de l'Association.

**11. Année budgétaire:** l'année budgétaire de l'Association se termine à la date de l'Assemblée générale annuelle.