
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET CODE DE CONDUITE



*Association pour la Protection
de l'Environnement du Lac Des Îles inc.*

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX **3**

1.	DÉNOMINATION SOCIALE	3
2.	SIÈGE SOCIAL	3
3.	SIGLE	3
4.	ANNÉE FINANCIÈRE	3
5.	OBJECTIF	3
6.	ACTIONS ET ACTIVITÉS	4
7.	CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
8.	MANDAT	5
9.	DÉMISSION OU DESTITUTION	5
10.	VACANCE	5
11.	REMPLACEMENT	5
12.	RÉMUNÉRATION	5
13.	PRÉSENCE	6
14.	POUVOIRS ET DEVOIRS DES OFFICIERS	6
15.	ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
16.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES	10
17.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE	12
18.	FRAIS COMMUNS	14
19.	MEMBRES	14
20.	MEMBRE HONORAIRE	15
21.	LIVRES ET REGISTRES	15
22.	EFFETS DE COMMERCE	16
23.	CONSULTATION	16
24.	COPIES CONFORMES	16
25.	CONTRAT	16
26.	RATIFICATION	16
27.	RETRAIT	17
28.	INTERPRÉTATION	17

CODE DE CONDUITE **17**

1.	ACCÈS COMMUNS	17
2.	ACTIVITÉS NAUTIQUES	18
3.	BRUITS ET NUISANCES	18
4.	CIRCULATION SUR LES CHEMINS	19
5.	ENVIRONNEMENT	19
6.	FEUX À CIEL OUVERT, FEUX D'ARTIFICE ET FOYER D'EXTÉRIEUR	20
7.	FOSSE SEPTIQUE ET CHAMPS D'ÉPURATION	20
8.	HIVER	20
9.	PÊCHE	21
10.	VIDANGE ET RECYCLAGE	21
11.	AUTRES SUJETS	21

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1. DÉNOMINATION SOCIALE

- 1.1. La corporation est constituée sous la dénomination sociale de : Association pour la Protection de l'Environnement du Lac Des Îles Inc., ci-après nommée Association.
- 1.2. L'Association est incorporée légalement en vertu de la troisième partie de la loi sur les compagnies de la province de Québec le 9 septembre 1988 sous le matricule 2624-1810.

2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social est situé dans la Ville de Saint-Georges du district judiciaire de Beauce à l'adresse que les administrateurs déterminent de temps à autre.

3. SIGLE

L'Association peut utiliser l'acronyme : APELDI.

4. ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière de l'Association se termine le 30 avril de chaque année ou à toute autre date que les administrateurs déterminent par résolution.

5. OBJECTIF

L'Association a pour objectifs de :

- 5.1. Regrouper en corporation les personnes intéressées à la protection et à l'amélioration de l'environnement du Lac Des Îles de la Ville de Saint-Georges dans la région administrative de Chaudière-Appalaches;
- 5.2. Fournir des activités de toute nature visant la promotion d'un environnement sécuritaire, le développement durable, et la préservation et la protection de la flore et de la faune;
- 5.3. Représenter, défendre et promouvoir les intérêts de l'Association auprès des autorités;
- 5.4. Se procurer, aux fins mentionnées ci-dessus, des fonds, des subventions ou d'autres biens auprès des personnes intéressées et d'organismes publics par voie de souscription publique ou autre sollicitation;
- 5.5. Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature, en argent, en valeurs mobilières ou immobilières; d'administrer de tels dons, legs et autres contributions et d'organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins

charitables.

6. ACTIONS ET ACTIVITÉS

Afin de réaliser les objectifs décrits à l'article 5, les membres de l'Association participent aux actions et services suivants :

- 6.1. Promotion et réalisation d'aménagements écoresponsables;
- 6.2. Collecte de données, études et analyses de l'état et de la pérennité environnementale locale;
- 6.3. Proposition de correctifs;
- 6.4. Sensibilisation et diffusion de matériel d'informations environnementales;
- 6.5. Distribution de plantes et d'arbustes;
- 6.6. Prévention de l'arrivée de la flore et de la faune envahissantes;
- 6.7. Participation à des activités d'organismes environnementaux : COBARIC, RAPPEL, etc.;
- 6.8. Gestion du barrage et des chemins de l'APELDI;
- 6.9. Promotion des produits écoresponsables;
- 6.10. Promotion des 3RV des déchets : Réduire, Réutiliser, Recycler et Valoriser;
- 6.11. Représentation auprès des autorités civiles;
- 6.12. Participation à l'assemblée générale annuelle ou spéciale.

7. CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 7.1. Le Conseil d'Administration est composé de huit (8) administrateurs dont : président, vice-président, secrétaire, trésorier et de quatre (4) directeurs. Ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la loi des compagnies.
- 7.2. Tout administrateur, pour être élu à cette fonction et pour continuer de l'exercer, doit être âgé de 18 ans ou plus et être membre en règle de l'Association.
- 7.3. Les administrateurs sont élus à l'assemblée générale annuelle des membres et demeurent en fonction jusqu'à l'assemblée subséquente ou jusqu'à ce que leurs remplaçants aient été nommés. Chaque administrateur est rééligible, le tout sous réserve des dispositions mentionnées à l'article 7.

- 7.4. Le Conseil d'Administration élit ses officiers soit le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier en assemblée privée au cours de l'assemblée générale annuelle des membres.
- 7.5. La Ville de Saint-Georges a la possibilité, si elle le juge opportun, de désigner une personne de son conseil municipal pour agir à titre d'administrateur, à titre d'observateur ou de conseiller spécial au sein de l'organisme. La personne désignée n'aura toutefois pas droit de vote au sein du Conseil d'Administration.

8. MANDAT

- 8.1. Le mandat d'un administrateur est d'une durée de deux (2) ans;
- 8.2. Quatre (4) postes d'administrateurs sont mis en élection tous les ans;
- 8.3. Tout candidat à un poste d'administrateur doit être mis en nomination par un membre en règle et appuyé par un membre en règle. Le candidat doit consentir à sa mise en nomination.

9. DÉMISSION OU DESTITUTION

- 9.1. Un administrateur peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une assemblée du Conseil d'Administration ou de l'assemblée générale annuelle des membres.
- 9.2. Tout administrateur peut être relevé de ses fonctions par le vote du deux tiers (2/3) des administrateurs présents à une assemblée spéciale du Conseil d'Administration convoquée à cette fin. L'avis de convocation doit mentionner le nom de l'administrateur passible de destitution ainsi que la principale cause qui la motive.

10. VACANCE

Devient vacante la charge d'un administrateur qui décède, donne sa démission, cesse d'être qualifié ou est destitué par le Conseil d'Administration.

11. REMPLACEMENT

- 11.1. Un administrateur dont la charge est devenue vacante peut être remplacé par voie d'une résolution du Conseil d'Administration et le remplaçant demeure en fonction pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur.
- 11.2. Cependant, les administrateurs en fonction peuvent continuer à agir malgré la vacance à condition qu'un quorum subsiste.

12. RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne sont pas rémunérés. Cependant, ils ont le droit d'être remboursés pour des dépenses encourues pour l'Association pourvu que ces dépenses aient été

approuvées par le Conseil d'Administration.

13. PRÉSENCE

- 13.1. Un administrateur présent à une réunion du Conseil d'Administration est réputé avoir approuvé toute résolution ou participé à toute mesure prise lors de cette réunion sauf s'il demande, lors de la réunion, que sa dissidence soit consignée au procès-verbal.
- 13.2. Un administrateur absent à une réunion du Conseil d'Administration est présumé ne pas avoir approuvé une résolution ou participé à une mesure prise lors de cette réunion.
- 13.3. Les membres élus au Conseil d'Administration doivent participer régulièrement aux réunions de celui-ci. Les absences et les absences motivées sont inscrites aux procès-verbaux du Conseil d'Administration.

14. POUVOIRS ET DEVOIRS DES OFFICIERS

14.1. PRÉSIDENT

- 14.1.1. Il effectue les représentations de l'Association lors de rencontres officielles.
- 14.1.2. Il doit coordonner, diriger et exercer une saine gestion de tous les acquis de l'Association.
- 14.1.3. Il préside de droit toutes les assemblées du Conseil d'Administration ainsi que celles des membres de l'Association.
- 14.1.4. Il voit au maintien de l'ordre lors des assemblées :
 - 14.1.4.1. vérifie la conformité des convocations;
 - 14.1.4.2. vérifie le quorum;
 - 14.1.4.3. suit l'ordre du jour;
 - 14.1.4.4. fait respecter la procédure;
 - 14.1.4.5. donne à chacun la possibilité de s'exprimer;
 - 14.1.4.6. modère ceux qui abusent de leur droit de parole;
 - 14.1.4.7. demande le vote et annonce les résultats;
 - 14.1.4.8. signe les procès-verbaux.

14.2. VICE-PRÉSIDENT

14.2.1. En cas d'absence du président ou si celui-ci est empêché d'agir, il a les pouvoirs et il assume les obligations du président.

14.2.2. Il est membre d'office de tous les comités.

14.3. SECRÉTAIRE

14.3.1. Le secrétaire a la garde des documents et registres de l'Association exigés par la Loi sur les compagnies :

14.3.1.1. les lettres patentes;

14.3.1.2. les règlements généraux et particuliers;

14.3.1.3. les procès-verbaux des assemblées;

14.3.1.4. les résolutions des administrateurs;

14.3.1.5. une liste présentant les noms, prénoms, adresses et professions des administrateurs présents et passés de l'organisme qui mentionne la date de début et de fin du mandat des administrateurs en question;

14.3.1.6. la liste des membres de l'Association;

14.3.1.7. les livres contenant l'information relative aux activités financières de l'organisme (recettes, déboursés, dettes et créances).

14.3.2. Il agit comme secrétaire aux assemblées du Conseil d'Administration et à celles des membres.

14.3.3. Il doit rédiger les procès-verbaux, les contresigner et les faire adopter par résolution aux réunions subséquentes.

14.3.4. Il envoie les avis de convocation ainsi que tout autre avis aux administrateurs et aux membres.

14.3.5. Il exécute les mandats qui lui sont confiés par le président ou le Conseil d'Administration.

14.4. TRÉSORIER

14.4.1. Le trésorier a la responsabilité des fonds de l'Association et de ses livres

comptables, dont principalement la gestion des frais communs.

- 14.4.2. Il tient un relevé des biens et obligations ainsi que des recettes et déboursés de l'Association.
 - 14.4.3. Il fait le dépôt des argents à une institution financière préalablement déterminée et le paiement des comptes autorisés.
 - 14.4.4. Il soumet les rapports financiers à l'assemblée générale annuelle des membres de l'Association.
 - 14.4.5. Il voit à ce que les rapports financiers exigés par la Loi soient remis aux autorités concernées.
 - 14.4.6. Il signe, avec le président ou le secrétaire, les chèques de l'Association.
- 14.5. DIRECTEUR
- 14.5.1. Il doit coordonner, diriger et évaluer les dossiers qui lui sont confiés par le Conseil d'Administration.
 - 14.5.2. Il a un rôle de responsable dans les fonctions et obligations qui lui sont confiées.
 - 14.5.3. Il a le pouvoir de faire respecter la réglementation de l'Association.
 - 14.5.4. Des dossiers particuliers lui sont ainsi confiés tels que : entretien des chemins, entretien du lac, activités spéciales de l'Association, etc. Le directeur attitré est responsable du dossier auprès des membres en règle et du Conseil d'Administration.

15. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 15.1. Les assemblées du Conseil d'Administration ont lieu au moins quatre (4) fois par année ou aussi souvent que le président ou deux (2) autres administrateurs le jugent nécessaire :
 - 15.1.1. Une fois à la fin de l'année financière, avant la tenue de l'assemblée générale des membres.
 - 15.1.2. Une fois à la fin de l'été afin d'évaluer ce qui a été fait et deux (2) autres à déterminer.
- 15.2. Les convocations et les ordres du jour de ces assemblées sont transmis par un avis verbal ou par un courriel du secrétaire ou d'un membre du Conseil d'Administration.
- 15.3. Le délai de convocation est de trois (3) jours excluant la journée de l'expédition de l'avis de

convocation et la journée de la réunion.

- 15.4. Les assemblées du Conseil d'Administration se tiennent à l'endroit que précise l'avis de convocation.
- 15.5. Un quorum de quatre (4) administrateurs doit être maintenu pour toute la durée des assemblées. Un administrateur ne peut mandater une autre personne par procuration écrite pour le représenter au Conseil d'Administration.
- 15.6. Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote a lieu à main levée à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur ne demande le scrutin. Si le vote a lieu par scrutin, le secrétaire agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. S'il y a égalité lors d'un vote, le président a un vote prépondérant, mais il est autorisé à reporter le sujet à une prochaine assemblée s'il le juge à propos.
- 15.7. Cependant, en cas d'urgence ou d'urgence appréhendée, une résolution qui sera signée par tous les membres du Conseil d'Administration sera valablement conforme et en vigueur comme si elle avait été passée lors d'une assemblée du Conseil d'Administration dûment convoquée et tenue à cette fin.
- 15.8. Le Conseil d'Administration est élu pour gérer toutes les affaires de l'Association.
 - 15.8.1. Le Conseil d'Administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'Association conformément à la Loi, aux règlements généraux et au code de conduite Il adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent.
 - 15.8.2. Le Conseil d'Administration voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.
 - 15.8.3. Le Conseil d'Administration détermine les politiques administratives de l'organisme et les exécute.
 - 15.8.4. Le Conseil d'Administration détermine l'institution financière avec laquelle il fera affaire. Il adopte par résolution l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires.
 - 15.8.5. Il convoque et planifie les assemblées des membres.
 - 15.8.6. Le Conseil d'Administration peut former des comités, nommer leur directeur et en déterminer le mandat.
 - 15.8.7. Il reçoit les recommandations des comités, juge de leur pertinence et de leur opportunité et les applique au besoin.
 - 15.8.8. Le Conseil d'Administration prend les décisions concernant l'engagement des

employés, les achats, les dépenses, les contrats et les obligations où il peut s'engager.

16. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES

- 16.1. Le Conseil d'Administration convoque et tient une (1) assemblée générale annuelle (AGA) des membres par année.
- 16.2. L'assemblée générale annuelle est tenue dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'année financière de l'Association à la date et à l'endroit que le Conseil d'Administration pourra déterminer.
- 16.3. Une convocation écrite est adressée aux membres par la poste ou par courriel au moins quinze (15) jours avant l'assemblée générale annuelle. Ce délai exclut la journée de l'expédition de l'avis de convocation.
 - 16.3.1. Sont joints à l'avis de convocation :
 - 16.3.1.1. l'ordre du jour;
 - 16.3.1.2. le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle de l'année précédente;
 - 16.3.1.3. le bilan, l'état des résultats de l'exercice écoulé et un état des dettes et créances;
 - 16.3.1.4. une formule de procuration qui permet à un membre en règle d'être représenté par une autre personne;
 - 16.3.1.5. la facture pour le paiement des frais communs de l'année à venir.
 - 16.3.2. C'est la responsabilité du membre de communiquer par courrier ou par courriel la mise à jour de son adresse et de son courriel à l'Association. L'adresse de l'Association et son courriel sont indiqués sur la dernière page des présents règlements. Le fait qu'un membre ne reçoive pas un avis de convocation n'invalide pas une assemblée.
- 16.4. Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres en règle ont les rôles et les pouvoirs suivants:
 - 16.4.1. Recevoir et adopter le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
 - 16.4.2. Ratifier les actes posés par le Conseil d'Administration depuis la dernière assemblée générale annuelle;
 - 16.4.3. Ratifier les règlements ou les amendements modifiés en conformité avec la Loi par

les résolutions du Conseil d'Administration depuis la dernière assemblée générale annuelle s'il y a lieu;

- 16.4.4. Ratifier le montant des frais communs annuels déjà adoptés par une résolution du Conseil d'Administration;
 - 16.4.5. Approuver les rapports du Conseil d'Administration et de tout autre comité;
 - 16.4.6. Recevoir et adopter les rapports financiers annuels;
 - 16.4.7. Nommer deux (2) examinateurs parmi les membres en règle pour vérifier les rapports du dernier exercice financier. Ceux-ci doivent examiner ensemble leur conformité à de bonnes pratiques de comptabilité et les signer en y inscrivant si requis ou opportun leurs commentaires ou leurs recommandations;
 - 16.4.8. Examiner les budgets et les priorités de l'année et les entériner;
 - 16.4.9. Élire les membres du Conseil d'Administration dont les mandats expirent et le cas échéant, pourvoir un poste vacant qui n'aurait pas été pourvu par le Conseil d'Administration;
 - 16.4.10. Les membres ne peuvent délibérer sur d'autres questions que celles figurant à l'ordre du jour à moins que tous les membres qui ont été convoqués ne soient présents et y consentent. Cependant, lors de l'assemblée générale annuelle, chacun peut soulever toute question d'intérêt pour l'Association ou ses membres. (C.C. art.348).
- 16.5. Un quorum de 33% des membres en règle doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée avec un minimum de vingt-cinq (25) membres en règle.
- 16.6. Les assemblées sont présidées par le président de l'Association ou à son défaut par le vice-président. C'est le secrétaire de l'Association ou à son défaut une personne désignée par le président qui agit comme secrétaire de l'assemblée.
- 16.7. Le président veille au bon déroulement de l'assemblée et soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et en général il conduit les procédures sous tout rapport. En l'absence de règles de procédure déjà décrites aux présents règlements sur un point donné, le code de procédure Morin s'applique à toute assemblée.
- 16.8. L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle prévoit une période Varia pendant laquelle les membres en règle peuvent échanger et soumettre leurs suggestions au Conseil d'Administration. Elles doivent être compatibles avec les objectifs de l'Association et être d'intérêt général pour les membres. Toutes les suggestions doivent être entendues et le président de l'assemblée décide dans quel ordre elles le seront.
- 16.9. Le vote est à main levée. La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée

constituent la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire d'enregistrer la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou contre elle.

- 16.10. Un membre en règle secondé par trois (3) membres en règle peut demander un vote secret lors d'une proposition. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme trois scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les communiquent au président.
- 16.11. Si un terrain est la propriété de plus d'un (1) propriétaire, seulement un (1) vote sera accepté.
- 16.12. Les résolutions adoptées en assemblée générale lient et obligent tous les membres de l'Association.
- 16.13. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres en règle de l'assemblée. S'il y a égalité lors d'un vote, le président a un vote prépondérant, mais il est autorisé à reporter le sujet à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos. Cependant, l'assentiment est requis aux deux tiers (2/3) des votes pour la modification des règlements.

17. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

- 17.1. Le secrétaire de l'Association, sur instruction du président ou du vice-président, du Conseil d'Administration ou sur réquisition écrite de quinze (15) membres en règle, doit convoquer sans délai une assemblée générale spéciale (AGS) des membres.
- 17.2. Les assemblées générales spéciales sont tenues un samedi ou un dimanche entre le 1^{er} juin et le 15 septembre à tout endroit déterminé par le président ou le Conseil d'Administration.
- 17.3. Les assemblées générales spéciales sont convoquées par écrit et adressées aux membres par la poste ou par courriel au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée. Ce délai est cependant d'au moins trente (30) jours, mais de moins de quarante-cinq (45) jours pour une assemblée générale spéciale concernant la dissolution de l'Association. Ces délais excluent la journée de l'expédition de l'avis de convocation.
 - 17.3.1. Sont joints à l'avis de convocation :
 - 17.3.1.1. l'ordre du jour;
 - 17.3.1.2. une ou des résolution(s) adoptée(s) par le Conseil d'Administration qui doit (doivent) être ratifiée(s) par l'assemblée générale spéciale et/ou une réquisition écrite de quinze (15) membres en règle qui doit préciser avec un document explicatif les sujets qui doivent y être traités;
 - 17.3.1.3. Une formule de procuration qui permet à un membre en règle d'être représenté par une autre personne.

- 17.3.2. C'est la responsabilité du membre de communiquer par courrier ou par courriel la mise à jour de son adresse et de son courriel à l'Association. L'adresse de l'Association et son courriel sont indiqués sur la dernière page des présents règlements. Le fait qu'un membre ne reçoive pas un avis de convocation n'invalide pas une assemblée.
- 17.4. Au cours d'une assemblée générale spéciale, seul(s) le(s) sujet(s) mentionné(s) dans l'avis de convocation doit (doivent) être traité(s).
- 17.5. Un quorum de 33% des membres en règle doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée avec un minimum de vingt-cinq (25) membres en règle.
- 17.6. Les assemblées sont présidées par le président de l'Association ou à son défaut par le vice-président. C'est le secrétaire de l'Association ou à son défaut une personne désignée par le président qui agit comme secrétaire de l'assemblée.
- 17.7. Le président veille au bon déroulement de l'assemblée. Il soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et conduit les procédures sous tout rapport. En l'absence de règles de procédure déjà décrites aux présents règlements sur un point donné, le code de procédure Morin s'applique à toute assemblée.
- 17.8. Le vote est à main levée. La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée et qu'une entrée a été faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée constituent la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire d'enregistrer la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou contre elle.
- 17.9. Un membre en règle secondé par trois (3) membres en règle peut demander un vote secret lors d'une proposition. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme trois scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les communiquent au président.
- 17.10. Si un terrain est la propriété de plus d'un (1) propriétaire, seulement un (1) vote sera accepté.
- 17.11. Les résolutions adoptées en assemblée générale spéciale lient et obligent tous les membres de l'Association.
- 17.12. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres en règle de l'assemblée. S'il y a égalité lors d'un vote, le président a un vote prépondérant, mais il est autorisé à reporter le sujet à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos.
- 17.13. La modification des règlements requiert l'assentiment des deux tiers (2/3) des votes pendant une assemblée générale annuelle ou générale spéciale.
- 17.14. Cependant, la modification des lettres patentes ou la dissolution de l'Association requièrent l'assentiment des deux tiers (2/3) des votes pendant une assemblée générale spéciale convoquée spécifiquement à ces fins.

18. FRAIS COMMUNS

- 18.1. Les frais communs à payer par un membre sont recommandés par le Conseil d'Administration et adoptés à l'assemblée générale annuelle lors de l'adoption du budget.
- 18.2. Un membre détenant plus d'un terrain, non contigu à son terrain principal, doit payer des frais communs distincts pour chacune de ses propriétés. C'est la même règle que la municipalité applique pour la tarification du déneigement des chemins.
- 18.3. Les frais communs sont utilisés pour payer les services essentiels convenus par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.
- 18.4. L'Association expédie l'avis pour les frais communs. Ils sont dus au début de l'année financière, commençant le premier mai (1^{er} mai) de chaque année.
- 18.5. L'Association perçoit les frais communs en retard selon les étapes suivantes :
 - 18.5.1. Relance 1 : Vers le 15 septembre de l'année en cours, une lettre de rappel sera expédiée aux membres concernés les avisant du retard du paiement des frais communs.
 - 18.5.2. Relance 2 : Vers le 1^{er} novembre de l'année en cours, les membres du Conseil d'Administration se partagent la tâche de contacter les propriétaires concernés pour obtenir le paiement des frais communs.
 - 18.5.3. Relance 3 : Une mise en demeure sera envoyée aux propriétaires visés 30 jours après la relance 2.
 - 18.5.4. Relance 4 : À la discrétion du Conseil d'Administration, des procédures légales seront entreprises auprès des propriétaires visés.
- 18.6. Afin d'informer les nouveaux propriétaires, les notaires et courtiers immobiliers seront avisés par le vendeur de l'existence de l'Association et de l'état des paiements des frais communs. L'Association validera auprès de ceux-ci que les informations sont suffisantes et exactes.

19. MEMBRES

- 19.1. Est considéré un membre :
 - 19.1.1. Tout propriétaire d'un terrain attenant aux chemins privés de l'Association et de la 37^e, 38^e et 39^e avenue Nord qui utilise les services de l'Association et qui a acquitté les frais communs.
 - 19.1.2. Tout propriétaire qui doit emprunter la 35^e avenue Nord, la 36^e avenue Nord et la 2^e rue Nord pour se rendre à sa propriété et qui a acquitté les frais communs.

- 19.1.3. Toute autre personne qui est détentrice d'un droit d'accès au lac ou aux chemins de l'Association en vertu d'une entente conclue avec le Conseil d'Administration.

Chaque propriétaire doit payer ses frais communs annuellement à l'Association pour être un membre en règle.

- 19.2. Tout propriétaire visé par l'article 19.1 peut assister aux assemblées générales annuelles ou générales spéciales. Par contre, pour avoir le droit de voter, le propriétaire doit être en règle avec l'Association.
- 19.3. Un membre en règle peut en tout temps par procuration écrite mandater une autre personne pour le représenter. Cette procuration doit être signée et datée après la date de l'avis de la convocation d'une assemblée générale annuelle ou générale spéciale et elle doit être remise au secrétaire de l'Association pour être reconnue valide. Cette dite personne aura tous les droits et privilèges du membre en règle. Un mandat de représentation ne peut cependant pas être utilisé pour devenir membre du Conseil d'Administration.
- 19.4. Le membre a comme obligation de préserver l'intérêt de l'Association et doit veiller à la protection de son environnement.
- 19.5. Le membre doit connaître la réglementation et le code de conduite de l'Association et les observer.

20. MEMBRE HONORAIRE

- 20.1. Est éligible à devenir membre honoraire :
- 20.1.1. Tout individu qui a occupé un poste d'administrateur et qui n'est plus propriétaire;
- 20.1.2. Tout autre individu qui, de l'avis du Conseil d'Administration, peut contribuer ou a contribué de façon notoire à l'avancement des objectifs de l'Association et de l'environnement en général.
- 20.2. Le Conseil d'Administration peut, à sa seule discrétion, admettre un individu comme membre de l'Association, et ce, à titre honoraire.
- 20.3. Un membre honoraire n'a pas le droit de vote lors de l'assemblée générale annuelle et lors d'une assemblée générale spéciale.

21. LIVRES ET REGISTRES

- 21.1. Les livres et registres de l'Association doivent contenir les documents suivants :
- 21.1.1. Une liste à jour des membres de l'Association.
- 21.1.2. Une liste des administrateurs.

21.1.3. Les procès-verbaux et résolutions des assemblées générales annuelles ou générales spéciales des membres et du Conseil d'Administration.

21.1.4. Les lettres patentes et amendements ainsi que les règlements.

22. EFFETS DE COMMERCE

Tous les chèques, traites, billets et autres effets négociables doivent être signés, tirés ou endossés par deux (2) membres désignés par le Conseil d'Administration.

23. CONSULTATION

Tout membre en règle peut sur rendez-vous consulter les documents décrits aux articles 21.3 et 21.4 du présent règlement. Il peut, dans un délai à convenir, obtenir à ses frais des copies des lettres patentes, amendements et règlements.

24. COPIES CONFORMES

Le président ou le secrétaire sont seuls à pouvoir certifier conforme à l'original un extrait d'un procès-verbal d'assemblée du Conseil d'Administration ou d'assemblée des membres ou une copie d'une résolution et à en remettre une copie.

25. CONTRAT

25.1. Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association sont signés par le président ou vice-président, et par le secrétaire.

25.2. Le Conseil d'Administration peut sur résolution, autoriser une autre personne à signer les documents en général ou un contrat en particulier pour et au nom de l'Association.

26. RATIFICATION

26.1. Conformément au Code civil du Québec et à la Loi sur les Compagnies, seul le Conseil d'Administration a le pouvoir de modifier et d'adopter des règlements. Dès que le Conseil d'Administration adopte par résolution un règlement ou des modifications de règlement, ceux-ci deviennent automatiquement en vigueur, et ce, jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou générale spéciale. S'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent d'être en vigueur, mais à partir de ce jour seulement.

26.2. Une demande de modification des règlements ou des lettres patentes de l'Association peut être faite par écrit auprès du Conseil d'Administration par au moins quinze (15) membres en règle de l'Association. Le projet de changement doit être présenté avant le 10 avril de chaque année pour être examiné à temps pour l'assemblée générale annuelle ou spéciale. Après étude de la modification suggérée, le Conseil d'Administration, s'il juge à propos de l'adopter par résolution, peut soumettre le projet ou un projet modifié à l'assemblée générale annuelle des membres.

- 26.3. Le texte de toutes les modifications des règlements ayant été expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée, les présents règlements et ses modifications doivent, après avoir été adoptés par une résolution du Conseil d'Administration, être ratifiés à la majorité d'au moins des deux tiers (2/3) des membres ayant droit de vote présents à une assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.
- 26.4. Cependant, toutes les modifications concernant les lettres patentes de l'Association ou la dissolution de celle-ci doivent être signalées au Registraire des entreprises. Une résolution du Conseil d'Administration doit être d'abord adoptée et celle-ci doit être présentée lors d'une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin. Les deux tiers (2/3) des membres en règle présents ayant droit de vote doivent ratifier ces changements et nommer deux (2) administrateurs qui doivent présenter la requête auprès du Registraire des entreprises dans les six (6) mois suivants. Lors de la dissolution, les biens de l'Association seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue.

27. RETRAIT

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de retirer en tout ou en partie le présent règlement avant une assemblée générale annuelle ou générale spéciale des membres.

28. INTERPRÉTATION

- 28.1. Pour ne pas alourdir le texte, le masculin est utilisé comme générique et désigne donc aussi bien les femmes que les hommes.
- 28.2. Les titres ne font pas partie du présent règlement et ils ne peuvent en aucun cas servir à interpréter ses dispositions.

CODE DE CONDUITE

1. ACCÈS COMMUNS

- 1.1. Il y a quatre accès communs au Lac Des Iles. Une affiche a été installée sur chacun d'eux pour bien les identifier. Il est permis d'y débarquer son embarcation et d'y nager. Ils sont situés :
- 1.1.1. un à l'entrée du lac (coin 2e rue Nord et 36e avenue Nord);
 - 1.1.2. un près du 256, 35e rue Nord;
 - 1.1.3. deux près du 280, 35^e rue Nord.
- 1.2. Les utilisateurs doivent respecter la quiétude des résidences à proximité.

- 1.3. Les véhicules ne peuvent pas y être stationnés.
- 1.4. Il n'est pas permis d'y manger et d'utiliser des contenants de verre.
- 1.5. Les utilisateurs doivent ramasser leurs mégots et leurs déchets avant de quitter les lieux.

2. ACTIVITÉS NAUTIQUES

- 2.1. L'APELDI demande aux utilisateurs du lac de prendre les précautions nécessaires afin de respecter les normes de sécurité de la Société de sauvetage du Québec. Les parents et les adultes doivent exercer une surveillance constante de leurs enfants et rester vigilants pour les autres utilisateurs.
- 2.2. Les embarcations à moteur à essence ne sont pas permises sur le lac. Les embarcations équipées de moteurs à propulsion électrique sont autorisées.
- 2.3. Aucune embarcation ne peut être laissée de façon permanente sur le lac attachée avec une ancre.
- 2.4. Tous les accès au lac permettant de mettre à l'eau une embarcation sont uniquement réservés aux membres de l'APELDI et à leurs invités.

3. BRUITS ET NUISANCES

- 3.1. Tout membre a droit au respect de sa vie privée, à sa tranquillité et à son intimité. Selon le règlement concernant la paix et le bon ordre de Ville de Saint-Georges, il est interdit à toute personne de faire du travail dont le bruit est susceptible de troubler la paix publique et la tranquillité du voisinage, entre 22h et 7h. Cela inclut entre autres l'utilisation de scie mécanique et de tondeuse à gazon. Pendant la fin de semaine, il est recommandé de ne pas utiliser ces appareils avant 9h et après 17h.
- 3.2. Pour favoriser le bon voisinage, il est recommandé de ne pas avoir un éclairage extérieur envahissant ou éblouissant pour ses voisins pendant la nuit.
- 3.3. Selon le règlement concernant la paix et le bon ordre de Ville de Saint-Georges, il est interdit de faire fonctionner un appareil radio ou tout appareil reproducteur ou amplificateur de son à l'extérieur entre 23 h et 7 h sans l'autorisation de la ville.
- 3.4. Selon le règlement concernant la garde, le contrôle et le bien-être des animaux de Ville de Saint-Georges, il est interdit dans une même unité d'habitation ou pour un même gardien sur le territoire de la municipalité de garder plus de deux (2) chiens et trois (3) chats.
- 3.5. Selon le règlement concernant la garde, le contrôle et le bien-être des animaux de Ville de Saint-Georges, sur une propriété publique ou privée autre que la sienne, le gardien doit enlever immédiatement les excréments de l'animal dont il a la garde et en disposer de manière hygiénique, soit en les déposant dans un sac hydrofuge avant de les jeter dans les poubelles.

- 3.6. Selon le règlement concernant la garde, le contrôle et le bien-être des animaux de Ville de Saint-Georges, tout chien fréquentant un endroit public doit être retenu par son gardien ou par toute autre personne capable de le maîtriser au moyen d'une laisse d'une longueur maximale de 1,85 m.
- 3.7. Pour des raisons de sécurité, Transports Canada interdit l'utilisation d'un drone à moins de 5,6 kilomètres (3 NM) d'un aérodrome (aéroport, hélicopter et hydrobase), afin de rester à une bonne distance des avions et des zones de contrôle.

De plus, sauf autorisation spéciale (permis) obtenue par Transports Canada, il est interdit de survoler une zone habitée, un festival, une autoroute ou un véhicule en mouvement. Les contrevenants pourraient recevoir des amendes.

4. CIRCULATION SUR LES CHEMINS

- 4.1. Tout véhicule qui circule sur les chemins privés du lac doit se déplacer prudemment et respecter la limite de vitesse affichée qui est de 30 km/h. Également, la conduite de tout véhicule, peu importe le type, doit respecter la loi et les règlements provinciaux.
- 4.2. Les chemins privés sont réservés à la circulation des membres de l'APELDI et de leurs invités.
- 4.3. Chaque résident a la responsabilité de faire le débroussaillage du chemin le long de son terrain et l'entretien de son ponceau ainsi que des fossés contigus.

5. ENVIRONNEMENT

L'environnement est une priorité pour l'APELDI. Plusieurs actions ont été prises pour protéger l'environnement et assurer la bonne santé du lac. La vigilance et l'engagement de chacun des résidents sont demandés pour assurer cette protection à long terme.

- 5.1. L'utilisation de fumier, compost, engrais minéraux, pesticides ou semences traitées est interdite dans la bande riveraine de 5 m, sur un terrain plat, et à 15 m de la rive sur un terrain en pente.
- 5.2. Selon le règlement de zonage de Ville de Saint-Georges, le déboisement des rives est interdit. S'il y a eu déboisement dans la bande riveraine, la plantation de végétaux et d'arbustes est fortement recommandée afin de limiter l'érosion des sols et l'écoulement de substances indésirables dans les eaux.
- 5.3. Les déchets organiques (sacs verts et autres) ne doivent jamais être laissés à l'extérieur des conteneurs à vidange.
- 5.4. Les bateaux et autres embarcations ainsi que leurs remorques qui ont fait un séjour dans un autre lac ou rivière doivent être obligatoirement nettoyés soigneusement de tout feuillage, graines ou autres débris avec des produits sans phosphate. Ils doivent être exempts de toutes espèces exotiques envahissantes (plantes, poissons, mollusque, etc.) et décontaminés avant leur remise à l'eau au Lac des Îles. Par conséquent, les eaux de ces lavages et leurs débris ne

doivent pas s'écouler dans une pente vers le lac.

- 5.5. Les membres doivent utiliser des savons et des produits nettoyants sans phosphate (0%) pour éviter que le phosphore se retrouve par diffusion dans l'environnement, et provoque la prolifération des plantes aquatiques et des cyanobactéries dans le lac, sachant que même une installation septique conforme ne filtre pas les phosphates.
- 5.6. L'utilisation de végétaux exotiques et d'espèces aquatiques reconnues comme étant envahissantes est interdite dans les jardins d'eau ou les bassins artificiels.
- 5.7. L'APELDI encourage les résidents à utiliser des espèces indigènes pour l'aménagement paysager et des rives.
- 5.8. Il n'est pas recommandé de nourrir les oiseaux aquatiques. Leurs excréments contiennent beaucoup de coliformes fécaux et deviennent un excellent engrais pour les plantes aquatiques et les cyanobactéries.

6. FEUX À CIEL OUVERT, FEUX D'ARTIFICE ET FOYER D'EXTÉRIEUR

- 6.1. La réalisation de feux à ciel ouvert et de feux d'artifice et l'utilisation de foyer extérieur doivent respecter le règlement concernant la prévention des incendies de Ville de Saint-Georges.
- 6.2. Le Conseil d'Administration de l'APELDI doit être avisé lorsqu'un résident planifie de faire un feu d'artifice.

7. FOSSE SEPTIQUE ET CHAMPS D'ÉPURATION

- 7.1. La taille de la fosse septique et du champ d'épuration est prévue en fonction du nombre de chambres dans une résidence.
- 7.2. Selon l'article 13 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées du gouvernement du Québec, une fosse septique qui est utilisée d'une façon saisonnière doit être vidangée au moins une fois tous les 4 ans. Une fosse septique qui est utilisée à longueur d'année doit être vidangée au moins une fois tous les 2 ans.
- 7.3. Il est de la responsabilité des propriétaires de planifier la vidange de leur fosse septique. Des périodes de vidange sont établies par la MRC de Beauce-Sartigan qui est responsable du traitement des boues de fosses septiques sur le territoire de Ville de Saint-Georges. Des frais supplémentaires seront ajoutés pour les propriétaires qui demanderont la vidange à un autre moment que celui prévu à l'horaire qui est disponible sur le site Web de la MRC de Beauce-Sartigan.

8. HIVER

- 8.1. Pour des raisons de sécurité, seuls les membres et leurs invités peuvent circuler sur le lac.
- 8.2. La circulation à pied ou en véhicule sur le lac est de la responsabilité de chaque promeneur.

- 8.3. La vitesse maximum recommandée pour la circulation en véhicule motorisé sur le lac est de 30 km/h.
- 8.4. La circulation de véhicule motorisé sur le lac n'est pas recommandée après 21h.
- 8.5. Il n'est pas permis de circuler sur les îles.
- 8.6. Lorsqu'un anneau de glace est tracé sur le lac, il n'est pas autorisé de circuler en véhicule motorisé sur celui-ci.

9. PÊCHE

- 9.1. Seulement la pêche à la mouche, aux vers et aux leurres métalliques est autorisée.
- 9.2. Seuls les membres et leurs invités peuvent pêcher à partir des rives de leur terrain ou sur le lac. Les invités devront, sur demande, indiquer le nom du membre qui les a invités.
- 9.3. C'est la responsabilité du membre d'informer ses invités de la réglementation de la pêche au Lac des Îles.

10. VIDANGE ET RECYCLAGE

- 10.1. Seuls les membres peuvent utiliser les conteneurs à déchets et de recyclage situés au coin de la 35^e avenue Nord et de la 2^e rue Nord. Les coûts de location des conteneurs sont assumés par l'APELDI.
- 10.2. 43. Pour le conteneur pour le recyclage, par courtoisie, il est demandé de défaire ses boîtes de carton avant de les y déposer.
- 10.3. 44. Il n'est pas recommandé de laisser des sacs ou autres encombrants ménagers à l'extérieur des conteneurs, car ils ne seront pas ramassés par le service des collectes des déchets et matières résiduelles de Ville de Saint-Georges.
- 10.4. 45. À l'automne, il est autorisé de déposer des sacs de feuilles mortes près des conteneurs aux dates indiquées sur le site Web de Ville de Saint-Georges.
- 10.5. 46. La collecte des encombrants ménagers tels que lits, matelas, cuisinières, réfrigérateurs, congélateurs, lave-vaisselles, chauffe-eau, sofas, télévisions, ordinateurs, etc. est faite par la Régie intermunicipale du Comté de Beauce-Sud (RICBS). Elle récupère ceux-ci gratuitement directement à la résidence. Il est possible de joindre la RICBS au 418-685-2230 ou en visitant son site Web au www.poucebleu.com

11. AUTRES SUJETS

- 11.1. Tous les travaux exécutés par les membres, à leurs frais et en excédent du paiement de leurs frais communs, dans les chemins appartenant à l'Association doivent avoir reçu l'approbation

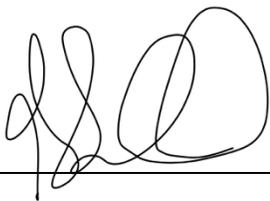
préalable du Conseil d'Administration.

- 11.2. Un membre qui coupe des arbres sur son terrain doit détenir un permis de Ville de Saint-Georges. Il doit aussi porter une attention spéciale aux fils électriques et de téléphone afin d'éviter une panne.
- 11.3. Toute plainte d'un membre en règle concernant l'administration de l'APELDI doit être transmise par écrit au Conseil d'Administration de l'Association. Voici ses coordonnées:

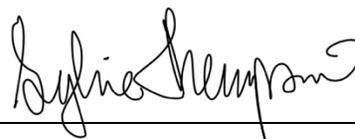
Adresse postale :
264, 35^e Avenue Nord
Saint-Georges, Québec, G5Z 0M6

Adresse courriel :
apeldi@hotmail.ca

- 11.4. Une demande qui nécessiterait des déboursés de la part de l'Association doit préciser entre autres:
 - 11.4.1. date de l'évènement;
 - 11.4.2. nature et description de l'évènement;
 - 11.4.3. plan, croquis ou photo explicative;
 - 11.4.4. pièces justificatives;
 - 11.4.5. description de la demande et de la solution proposée.
- 11.5. À moins que les présents règlements ne le prévoient pas clairement, tous les membres doivent se référer à la réglementation municipale, provinciale et fédérale et s'y conformer. Le Conseil d'Administration de l'Association ne peut pas se substituer aux autorités concernées.



Gino Savard, président



Sylvie Thompson, secrétaire