

### 1. ARTICLE 1: GÉNÉRALITÉS

#### 1.1. Nom et statut de l'organisation

L'organisation connue sous le nom de **Conservation Perkins-sur-le-Lac** est un organisme à but non lucratif basé bénévole qui aspire obtenir le statut d'organisme de bienfaisance (l'« organisation »).

#### 1.2. Définitions

« **Administrateurs** » sont responsables de surveiller les activités de l'organisation et de prendre les décisions quant à ces activités.

« **Assemblée générale annuelle** » désigne l'assemblée des membres tenue annuellement dans le but d'élire les administrateurs, de recevoir un rapport sur les activités, les objectifs et les états financiers de l'organisation, et de traiter de toute autre question intéressant l'organisation et ses membres.

« **Assemblée générale spéciale** » désigne une assemblée des membres tenue pour traiter d'une question spécifique.

« **Bénévole** » désigne une personne qui apporte son temps, son expertise ou ses ressources au mandat et aux activités de l'organisation sans être rémunérée.

« **Conseil** » s'entend du conseil d'administration de l'organisation et « administrateur » s'entend d'un membre du conseil.

« **Dirigeant** » désigne un administrateur élu par le conseil pour exercer les fonctions de président, de vice-président, de trésorier ou de secrétaire, conformément à ces règlements.

« **Fin de l'exercice** » signifie la fin de l'année opérationnelle de l'organisation se terminant le 30 septembre.

« **Loi** » signifie la *Loi Canadienne sur les organisations à but non lucrative, L.C.2009, ch.23*, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou règlement qui pourrait les remplacer, ainsi que leurs modifications.

« **Jour** » désigne un jour civil.

« **Land Trust** » signifie une organisation enregistrée à but non lucratif dont les objectifs incluent la conservation des terres et des eaux par la propriété directe ou la détention de servitudes de conservation.

« **Membre** » signifie un membre en règle de l'organisation.

« Perkins-sur-le-Lac » comprend la région entourant et incluant les lacs Bataille, Barnes, Chevreuil, Corrigan, des Épinettes, Louise, Maskinongé, Rhéaume, et Truite, dans la Municipalité de Val-des-Monts, Québec (latitude – longitude 45° 39' 46" N, 75° 34' 51" O – source: Commission de Toponymie, Québec).

« **Règlement** » désigne le règlement établi en vertu de la Loi, tel que modifié, mis à jour ou en vigueur de temps à autre.

« **Résolution ordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée par au moins cinquante pour cent (50 %) plus une voix.

« **Résolution spéciale** » désigne une résolution adoptée par au moins deux tiers des voix.

« **Statuts** » désigne les statuts constitutifs ou les statuts de modification, de fusion, de réorganisation ou d'arrangement de l'organisation.

« **Valeur écologique** » signifie la valeur des fonctions remplies par les hautes terres, les zones humides et les autres eaux de surface pour l'abondance, la diversité et les habitats des poissons, de la faune et des espèces répertoriées. Ces fonctions comprennent, sans s'y limiter, la fourniture d'un abri et d'un refuge; des aires de reproduction, de nidification, de mise bas et d'alevinage; des corridors pour les déplacements de la faune; le soutien de la chaîne alimentaire; et le stockage naturel de l'eau, l'atténuation du débit naturel et l'amélioration de la qualité de l'eau qui favorisent leur utilisation par les poissons, de la faune et des espèces inscrites.

### 1.3. Modifications des règlements administratifs

1.3.1. Le conseil peut recommander aux membres, lors d'une assemblée générale spéciale, la ratification de modifications aux règlements de l'organisation. Un avis écrit des modifications recommandées ou proposées doit être fourni aux membres au moins trente (30) jours avant la tenue d'un vote sur la résolution.

1.3.2. Les modifications aux règlements ne seront apportées que si elles sont recommandées par une résolution spéciale du conseil et si elles sont approuvées par une résolution spéciale des membres lors de l'assemblée générale spéciale.

### 1.4. Conseil

Le conseil d'administration est responsable de la bonne gouvernance et de la gestion opérationnelle, financière et administrative de l'organisation.

### 1.5. Langue d'usage

Les langues officielles de l'organisation sont le français et l'anglais, et elle communique avec le public dans ces deux langues. Les présentations publiques peuvent être faites en français ou en anglais. Les communications internes, y compris les procès-verbaux de réunions, les résolutions, les politiques et autres documents administratifs et corporatifs, sont en français ou en anglais.

### 1.6. Invalidité des dispositions du présent règlement

L'invalidité ou l'inapplicabilité de toute disposition du présent règlement n'affecte pas la validité ou l'applicabilité des autres dispositions.

### 1.7. Siège social

Le siège social de l'organisation est situé à Val-des-Monts, à l'emplacement et l'adresse postale précisés dans les statuts de constitution. Les avis destinés à l'organisation peuvent être remis au siège social par courrier ordinaire ou par courriel.

## 2. ARTICLE 2: MANDAT

2.1. Le mandat de l'organisation est de promouvoir la protection de l'environnement et de l'intégrité écologique dans Perkins-sur-le-Lac et ses environs, ce qui vise à :

- 2.1.1. encourager la compréhension de l'importance de la protection de l'environnement et du maintien de l'intégrité écologique des terrains et de leur importance dans l'amélioration de la qualité de vie de la communauté et des environs;
- 2.1.2. documenter et suivre la valeur écologique des terrains dans Perkins-sur-le-Lac;
- 2.1.3. conseiller les municipalités et le public sur la durabilité de l'environnement et de la conservation;
- 2.1.4. promouvoir l'éducation, la sensibilisation et les événements liés à la conservation et à la protection de l'environnement;
- 2.1.5. favoriser la collaboration avec les municipalités et les citoyens dans les domaines liés à son mandat;
- 2.1.6. promouvoir la conservation et la protection des milieux à valeur écologique;
- 2.1.7. s'associer à des particuliers, à des sociétés, à d'autres organismes sans but lucratif et à des gouvernements de tous les niveaux pour protéger les zones naturelles en acquérant des propriétés (par le biais de dons, d'achats, d'accords de conservation, de servitudes de conservation et de la renonciation à d'autres intérêts légaux dans les terres) et en les gérant à long terme, dans le but de préserver les zones naturelles, de protéger les écosystèmes et l'environnement et de promouvoir une vie saine en plein air dans la communauté et les régions avoisinantes;
- 2.1.8. s'efforcer de faire en sorte que les terres écologiquement sensibles acquises par l'organisation soient gérées à perpétuité à des fins de conservation; et
- 2.1.9. gérer l'utilisation des terres de l'organisation de manière à maintenir l'intégrité écologique des terres et à encourager la poursuite d'une vie saine en plein air.

2.2. Le mandat de Conservation Perkins-sur-le-Lac comprend l'acquisition et la conservation à perpétuité des terres d'importance écologique et l'organisation s'engage à faire des progrès pour respecter les normes reconnues et les meilleures pratiques qui fournissent des lignes directrices

techniques et éthiques pour la gestion responsable des organismes de conservation, comme les *Normes et pratiques pour les organismes de conservation du Canada (NPOCC - ADOCC 2019)*.

### **3. ARTICLE 3: VALEURS**

- 3.1. L'organisation promeut les valeurs civiques de démocratie, de participation, de solidarité et de respect des citoyens, les modes de vie sains en plein air, ainsi que la conservation et la sensibilisation à l'écologie. Elle opère également avec intégrité, dans le respect de l'environnement et des propriétaires fonciers, tout en favorisant une culture positive du bénévolat.
- 3.2. Le conseil supervise l'éthique et la conduite de l'organisation et des membres. Le conseil peut suspendre ou révoquer l'adhésion d'un membre ou le poste d'un administrateur si le membre ou administrateur agit d'une manière contraire aux valeurs de l'organisation.

### **4. ARTICLE 4: CADRE DE POLITIQUES OPÉRATIONNELLES**

- 4.1. L'organisation peut remplir son mandat en vertu de politiques élaborées, adoptées et révisées périodiquement par le conseil, en fonction de leur évolution. Les politiques de l'organisation peuvent porter sur des questions telles que :

- 4.1.1. la gouvernance de l'organisation;
- 4.1.2. l'engagement communautaire;
- 4.1.3. la gestion et disposition des biens de l'organisation;
- 4.1.4. l'administration financière;
- 4.1.5. l'acquisition et la vente des terres;
- 4.1.6. l'intendance et la protection de l'environnement; et
- 4.1.7. toute autre question liée à la bonne gouvernance, au fonctionnement et au mandat de l'organisation.

### **5. ARTICLE 5: STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DES MEMBRES**

#### **5.1. Statut des membres**

- 5.1.1. L'organisation ne compte qu'une seule catégorie de membres.

- 5.1.2. L'adhésion à l'organisation est limitée aux personnes intéressées à promouvoir le mandat de Conservation de Perkins-sur-le-Lac et se compose de toute personne dont la demande d'admission en tant que membre a été approuvée par le conseil.

### 5.2. Droits, privilèges et obligations des membres

Les membres ont le droit et le privilège de :

- 5.2.1. proposer et voter sur la sélection des administrateurs de l'organisation lors de l'assemblée générale annuelle;
- 5.2.2. de voter lors de l'assemblée générale spéciale sur une résolution spéciale visant à révoquer un administrateur particulier du conseil;
- 5.2.3. être informé des affaires de l'organisation;
- 5.2.4. recevoir un avis de convocation, assister et voter à toutes les assemblées des membres de l'organisation, comme prévu dans ces règlements.
- 5.2.5. Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres conformément à l'article 167 de la Loi, sur demande écrite des membres détenant au moins 10 % des droits de vote. Si les administrateurs ne convoquent pas une assemblée dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la demande, tout membre ayant signé la demande peut convoquer l'assemblée. La demande doit inclure les questions à traiter et préciser si un vote est proposé. Le secrétaire doit envoyer un avis de convocation aux membres dans les vingt (20) jours suivant la réception de la demande, et seules les questions incluses dans la demande et figurant dans l'avis de convocation peuvent être examinées et faire l'objet d'un vote lors de l'assemblée générale extraordinaire;
- 5.2.6. prendre la parole et voter aux assemblées des membres;
- 5.2.7. recevoir l'état financier de l'organisation et approuver le rapport du conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle; et
- 5.2.8. payer la cotisation annuelle dont le montant est fixé par le conseil en effectuant le paiement de la manière déterminé par le trésorier.

Les membres doivent respecter les valeurs et le mandat de l'organisation.

### 5.3. Admission, suspension, expulsion des membres

- 5.3.1. Toute personne peut se retirer de l'organisation à tout moment en informant le secrétaire de l'organisation.

- 5.3.2. Le secrétaire est chargé de recevoir les demandes d'adhésion et de confirmer que la demande d'une personne répond aux critères d'admission énoncés dans ces règlements.
- 5.3.3. Le conseil peut suspendre ou expulser un membre s'il détermine que le membre agit d'une manière contraire aux dispositions des règlements, des politiques ou du mandat de l'organisation, ou si le membre agit d'une manière qui nuit à l'intégrité, aux objectifs ou aux opérations de l'organisation.
- 5.3.4. Dans le cas où le conseil détermine qu'un membre devrait être suspendu ou expulsé de l'organisation, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, doit fournir un préavis de vingt (20) jours de la suspension ou de l'expulsion du membre et doit fournir les raisons de la suspension ou de l'expulsion proposée.
- 5.3.5. Le membre peut présenter des observations écrites au président, ou à tout autre responsable désigné par le conseil, en réponse à l'avis reçu au cours de cette période de vingt (20) jours.
- 5.3.6. Dans le cas où aucune soumission écrite n'est reçue, le président, ou tout autre responsable désigné par le conseil, peut aviser le membre que ce dernier est suspendu ou expulsé de l'organisation. Si des observations écrites sont reçues, le conseil en tiendra compte pour prendre une décision finale et informera le membre de sa décision finale dans les vingt (20) jours suivant la date de réception des observations.
- 5.3.7. La décision est définitive et contraignante pour le membre, sans autre droit d'appel.
- 5.3.8. L'adhésion d'une personne à l'organisation et tous les droits associés liés à l'organisation prennent fin au moment :
  - 5.3.8.1. du décès ou de la démission du membre;
  - 5.3.8.2. de la résiliation de l'adhésion conformément aux règlements et aux politiques de l'organisation;
  - 5.3.8.3. de l'expiration de la période d'adhésion de la personne; ou
  - 5.3.8.4. de la liquidation or dissolution de l'organisation.

#### **5.4. Dispositions applicables aux assemblées générales annuelles:**

- 5.4.1. Chaque membre a droit à un vote lors d'une assemblée générale annuelle.
- 5.4.2. Les administrateurs de l'organisation doivent convoquer une assemblée générale annuelle des membres dans les 18 mois suivant l'obtention du statut de société régie par la Loi. Après sa première assemblée générale annuelle, l'organisation doit convoquer des

assemblées générales annuelles au plus tard 15 mois après la dernière assemblée générale annuelle et au plus tard 6 mois après la fin de son exercice financier.

- 5.4.3. Outre les questions qui peuvent être traitées, l'assemblée générale annuelle a pour but de : proposer des plans stratégiques et d'action pour l'année suivante, créer ou supprimer des comités de travail, recevoir l'état financier annuel préparé par le trésorier, recevoir tout autre rapport préparé par le conseil, examiner toute autre question soumise à l'assemblée par le conseil, et recevoir les candidatures pour les membres du conseil et choisir les administrateurs du conseil.

### 5.5. Dispositions applicables à une assemblée générale spéciale :

- 5.5.1. Le conseil peut convoquer une assemblée spéciale à tout moment pour discuter et voter sur toute question qu'il juge importante pour l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter, les modifications des statuts constitutifs ou des règlements de l'organisation, la dissolution de l'organisation et la dévolution connexe de ses actifs. Chaque membre a droit à une voix lors d'une assemblée générale spéciale.

### 5.6. Avis de convocation aux assemblées générales des membres

- 5.6.1. Le secrétaire convoque les assemblées générales en envoyant un avis et une copie de l'ordre du jour par courriel ou par tout autre moyen aux membres à leur dernière adresse électronique ou municipale connue au moins quatorze (14) jours avant la tenue d'une assemblée générale annuelle et au moins sept (7) jours avant la tenue d'une assemblée générale spéciale.
- 5.6.2. Sous réserve de circonstances imprévues ou exceptionnelles, l'avis de convocation doit contenir la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour. L'avis de convocation devrait également indiquer aux membres où ils peuvent consulter tout document lié aux questions inscrites à l'ordre du jour.
- 5.6.3. Tant que le quorum est atteint lors d'une assemblée générale, l'omission accidentelle d'envoyer la convocation à un ou plusieurs membres ou la non-réception d'une convocation n'a pas pour effet de rendre nulle la tenue de l'assemblée, ni les résolutions qui y sont adoptées.

### 5.7. Quorum

Sauf disposition contraire dans ces règlements, le quorum d'une assemblée générale spéciale est de 15% des membres de l'organisation. Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée, les membres présents peuvent poursuivre les travaux de l'assemblée et voter, même si le quorum n'est pas maintenu pendant toute la durée de l'assemblée.

### 5.8. Vote

- 5.8.1. Les décisions prises lors d'une assemblée générale le sont par consensus. Toutefois, si un consensus n'est pas possible, les décisions peuvent être prises par une résolution ordinaire, sauf indication contraire dans ces règlements. En cas d'égalité des voix lors d'un vote à main levée, d'un scrutin ou d'un vote électronique, le président de l'assemblée dispose, en plus de son vote initial, d'un second vote ou d'un vote prépondérant.
- 5.8.2. Les votes se font à main levée. Toutefois, si un membre demande un vote secret, le secrétaire et le président agissent en tant que scrutateurs et procèdent à la tenue et au dépouillement des votes;
- 5.8.3. Chaque membre votant présent à une réunion a le droit d'exercer un vote. Un membre peut, au moyen d'une procuration écrite, désigner un mandataire pour assister et agir lors d'une réunion spéciale des membres, de la manière et dans la mesure autorisée par la procuration conformément à l'article 171 de la Loi.
- 5.8.4. Le président et le secrétaire sont responsables de la présidence, de l'organisation des votes, du bon déroulement et de la conduite générale des débats à tous égards d'une assemblée générale. Ces responsabilités peuvent être déléguées à une autre personne pour une réunion particulière.

### 5.9. Procédure d'élection

Les membres élisent les administrateurs lors de l'assemblée générale annuelle. Les membres peuvent également élire un administrateur lors d'une assemblée générale spéciale si cela s'avère nécessaire pour remplacer un administrateur qui a démissionné ou dont le poste a été suspendu par le conseil. Chaque nomination est proposée par un membre et appuyée par un autre. Le président demande à chaque personne si elle accepte la nomination et les membres élisent les administrateurs par résolution ordinaire.

### 5.10. Réunions des membres tenues par des moyens électroniques

Les réunions des membres peuvent être tenues par téléphone, par vidéoconférence ou par tout autre moyen électronique permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux pendant la réunion.

## 6. ARTICLE 6: LE CONSEIL

### 6.1. Statut et responsabilités des administrateurs

- 6.1.1. Le conseil se compose du nombre d'administrateurs spécifié dans les statuts de l'organisation, représentant, dans la mesure du possible, l'ensemble de la région de Perkins-sur-le-Lac. Si l'organisation devient une organisation ayant recours à la sollicitation, le



nombre minimum d'administrateurs ne peut être inférieur à trois (3), dont au moins deux ne sont pas des dirigeants ou des employés de l'organisation ou de ses affiliés.

- 6.1.2. Les administrateurs énumérés dans les statuts constitutifs deviennent les premiers administrateurs de Conservation Perkins-sur-le-Lac dont le mandat au conseil se poursuit jusqu'à l'élection de leurs successeurs. Lors de la première assemblée des membres, le conseil alors élu remplacera les administrateurs désignés dans les statuts constitutifs.
- 6.1.3. Les administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans par les membres présents à une assemblée générale annuelle des membres.
- 6.1.4. Les administrateurs aident à assumer les responsabilités du conseil.
- 6.1.5. Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Cependant, les administrateurs peuvent être remboursés pour les coûts et les dépenses encourus dans l'exercice de leur mandat, tel qu'approuvé par le conseil.

### **6.2. Mandat et pouvoirs du conseil**

- 6.2.1. élaborer et recommander aux membres, lors d'une assemblée générale, toute modification nécessaire des statuts et des règlements de l'organisation;
- 6.2.2. élaborer, mettre à jour et mettre en œuvre les politiques de l'organisation concernant le fonctionnement de l'organisation et l'exécution de son mandat;
- 6.2.3. assister au développement et à la coordination des actions de l'organisation;
- 6.2.4. établir les comités ad hoc et les comités de travail nécessaires pour fournir des conseils ou exécuter le mandat de l'organisation;
- 6.2.5. faire appel à des ressources et à des compétences externes, le cas échéant, pour conseiller le conseil ou l'aider à remplir le mandat de l'organisation - par exemple, dans les domaines scientifique, juridique, financier, immobilier et des communications;
- 6.2.6. établir des contacts et travailler avec la communauté et les organisations qui partagent ou complètent le mandat de l'organisation;
- 6.2.7. rendre compte à l'assemblée générale annuelle de l'avancement des travaux liés au mandat de l'organisation;
- 6.2.8. approuver les demandes d'adhésion;
- 6.2.9. veiller à la bonne gestion des affaires et des finances de l'organisation, et conclure les contrats autorisés par la Loi;

- 6.2.10. autoriser les dépenses au nom de l'organisation et conclure un accord de fiducie avec une organisation fiduciaire dans le but de créer un fonds fiduciaire dans lequel le capital et les intérêts peuvent être mis à disposition au profit de la promotion des intérêts de Conservation Perkins-sur-le-Lac;
- 6.2.11. prendre toute mesure pour permettre à l'organisation d'acquérir, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des legs, des dons ou des subventions dans le but de promouvoir les objectifs de Conservation Perkins-sur-le-Lac
- 6.2.12. représenter et parler au nom de l'organisation auprès du public, des médias, des bailleurs de fonds, des membres et d'autres personnes intéressées par l'organisation;
- 6.2.13. fixer par résolution une rémunération raisonnable pour tous les dirigeants, agents, employés et membres d'un comité de travail. Cette résolution n'a de force et d'effet que jusqu'à la prochaine assemblée des membres, au cours de laquelle elle est confirmée par une résolution des membres ou, en l'absence d'une telle confirmation par les membres, la rémunération de ces dirigeants, agents ou employés et des membres de comité cesse d'être payable à compter de la date de cette assemblée des membres;
- 6.2.14. s'assurer que tous les livres et registres nécessaires de l'organisation exigés par les règlements de Conservation Perkins-sur-le-Lac ou par toute loi applicable sont régulièrement et correctement tenus;
- 6.2.15. Le conseil peut prescrire des règles qui ne sont pas incompatibles avec les présents règlements et qui ont trait à la gestion et au fonctionnement de Conservation Perkins-sur-le-Lac, selon ce qu'il juge opportun, à condition que ces règles n'aient de force et d'effet que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres de Conservation Perkins-sur-le-Lac, où elles seront confirmées, et qu'à défaut de confirmation à cette assemblée générale annuelle des membres, elles cessent d'être en vigueur; et
- 6.2.16. Le conseil peut nommer des comités dont les membres occuperont leurs fonctions à la demande du conseil. Les administrateurs déterminent les fonctions de ces comités et peuvent fixer la rémunération à verser. Tout membre d'un comité peut être révoqué par résolution du Conseil.

### 6.3. Réunions du conseil

- 6.3.1. Le conseil décide de la fréquence, de la durée et du mode de ses réunions.
- 6.3.2. Le président, le secrétaire ou 25% des administrateurs peuvent convoquer une réunion du conseil.
- 6.3.3. Le quorum aux réunions du conseil est de 50% plus un de ses membres.

- 6.3.4. Le conseil peut fonctionner de manière intérimaire en l'absence d'un administrateur qui démissionne, ou dont le poste a été suspendu ou résilié, jusqu'à ce que le poste soit pourvu par les membres lors d'une assemblée générale spéciale ou annuelle.

### 6.4. Avis de réunion du conseil

- 6.4.1. Le secrétaire ou le président convoque les réunions du Conseil en envoyant à chaque administrateur un avis par courriel ou par tout autre moyen, au moins cinq (5) jours avant la date prévue ou selon ce qui en a été convenu par le Conseil. La convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion;
- 6.4.2. Une réunion du conseil peut être tenue à tout moment, sans l'avis de convocation mentionné ci-dessus, à condition que le quorum soit atteint à la réunion et que tous les administrateurs en aient été informés par voie électronique ou par d'autres moyens.

### 6.5. Vote aux réunions du conseil

- 6.5.1. Le conseil s'efforce de prendre ses décisions par consensus. Si le consensus n'est pas possible, alors, sauf disposition contraire dans les présents règlements, les décisions sont soumises à un vote et adoptées par une résolution ordinaire des administrateurs présents à la réunion.
- 6.5.2. Les résolutions and les décisions prises lors des réunions sont consignées dans le procès-verbal de la réunion.
- 6.5.3. Les administrateurs peuvent voter in absentia sur toute résolution présentée au conseil en signant une résolution écrite ou en communiquant leur vote par écrit au secrétaire. Les administrateurs peuvent présenter des motions, appuyer des motions et voter sur des motions.
- 6.5.4. Le vote peut se faire à main levée pour démontrer l'approbation, l'objection ou l'abstention. Les résolutions peuvent également être adoptées entre les réunions du conseil d'administration par voie électronique, moyennant une notification écrite à tous les administrateurs, la notification électronique étant considérée comme suffisante pour adopter ou rejeter une telle motion.

### 6.6. Conflit d'intérêts

- 6.6.1. Les administrateurs ne doivent pas se placer dans une situation de conflit ou d'apparence de conflit entre leur intérêt personnel et leurs responsabilités envers l'organisation en tant qu'administrateur. Un intérêt personnel peut être pécuniaire, partisan, direct ou indirect ou autre.
- 6.6.2. Les administrateurs doivent informer le conseil de la nature et de la valeur de tout intérêt direct ou indirect qu'ils ont dans une association ou organisation ou toute autre question

susceptible de les placer en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

- 6.6.3. Les administrateurs doivent s'abstenir de voter sur toute question dans laquelle ils sont en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts. L'abstention est consignée dans le procès-verbal de la réunion de conseil au cours de laquelle le vote a lieu.

### 6.7. Démission, suspension et résiliation des administrateurs

- 6.7.1. Le mandat d'un administrateur prend fin deux (2) ans après la date de sa nomination ou de son élection ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé à sa place. Le nombre de mandats d'un administrateur n'est pas limité.
- 6.7.2. Un administrateur peut démissionner avant la fin de son mandat de deux (2) ans en remettant une démission écrite à l'exécutif du conseil. Un administrateur qui démissionne cesse de faire partie du conseil, d'occuper un poste, d'exercer des fonctions exécutives, de recevoir des informations ou de s'engager de toute autre manière en tant qu'administrateur.
- 6.7.3. Un administrateur peut être suspendu par une résolution spéciale du conseil s'il fait preuve de négligence ou ne s'acquitte pas de ses fonctions d'administrateur d'une manière qui respecte le mandat, les statuts, les règlements ou les politiques de l'organisation, ou d'une manière qui compromet les intérêts fondamentaux, l'intégrité ou la réputation de l'organisation, comme suit :
- 6.7.3.1. sur résolution spéciale du conseil, la question de la révocation d'un administrateur est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil;
- 6.7.3.2. l'administrateur dont la révocation est envisagée reçoit une explication écrite de la suspension proposée au moins deux (2) semaines avant la réunion du conseil au cours de laquelle la révocation de l'administrateur sera examinée. L'administrateur aura la possibilité de faire des présentations écrites et orales au conseil;
- 6.7.3.3. si la résolution spéciale du conseil visant à révoquer l'administrateur est adoptée, l'administrateur sera immédiatement suspendu jusqu'à la tenue d'une assemblée générale spéciale ou d'une assemblée générale annuelle;
- 6.7.3.4. une assemblée générale spéciale doit être organisée dans les trois (3) mois suivant une telle suspension;
- 6.7.3.5. si une résolution ordinaire des membres visant à révoquer l'administrateur est adoptée, le poste d'administrateur est immédiatement supprimé ; et

- 6.7.3.6. seuls les membres, par le biais d'une résolution ordinaire lors d'une assemblée générale spéciale, ont le pouvoir de révoquer définitivement un administrateur du conseil.

### **7. ARTICLE 7: DIRIGEANTS DE L'ORGANISATION**

#### **7.1. Nomination et mandats**

- 7.1.1. Lors de sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres, le conseil élit un administrateur aux postes de président, vice-président, secrétaire et trésorier. Des dirigeants temporaires peuvent être nommés par résolution du conseil et rester en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus lors de l'assemblée générale annuelle.
- 7.1.2. Un même administrateur ne peut être élu à plus d'un poste.

#### **7.2. Responsabilités du président**

- 7.2.1. supervise l'ensemble du fonctionnement, de l'administration et du développement de l'organisation;
- 7.2.2. rend compte au conseil et aux membres des opérations de l'organisation;
- 7.2.3. supervise la mise en œuvre des politiques et procédures de l'organisation;
- 7.2.4. agit en tant que porte-parole de l'organisation dans ses interactions et relations avec le public, les bailleurs de fonds, les membres, les médias, les autres organisations et les gouvernements;
- 7.2.5. assure le suivi des décisions du conseil et des membres lors de l'assemblée générale et veille à leur mise en œuvre;
- 7.2.6. délègue les responsabilités susmentionnées à un autre membre dirigeant pendant les absences du président ou pour toute autre raison pendant une période déterminée;
- 7.2.7. est membre d'office de tous les comités créés par le conseil;
- 7.2.8. est un signataire autorisé de l'organisation.

#### **7.3. Responsabilités du vice-président**

- 7.3.1. Le vice-président remplit les autres fonctions qui lui sont imposées de temps à autre par le conseil.

### 7.4. Responsabilités du secrétaire

- 7.4.1. prépare ou supervise la préparation et la conservation des procès-verbaux des réunions du conseil et des assemblées générales des membres;
- 7.4.2. assure la conservation de toute la correspondance importante, des contrats, des dossiers, des documents électroniques ou d'autres documents de l'organisation;
- 7.4.3. prépare ou supervise la préparation d'un registre des membres, des administrateurs et de tout comité de l'organisation;
- 7.4.4. est un signataire autorisé de l'organisation;
- 7.4.5. reçoit les demandes d'adhésion et confirme que les critères d'admission sont remplis, et recommande au conseil les demandes d'adhésion;
- 7.4.6. participe à l'élaboration des rapports destinés aux assemblées générales des membres; et
- 7.4.7. envoie les convocations aux réunions de l'organisation.

### 7.5. Responsabilités du trésorier

- 7.5.1. s'assure que des comptes complets et précis de tous les encaissements et décaissements de l'organisation sont conservés dans des livres de comptes appropriés et que tous les fonds sont déposés dans la banque de l'organisation désignée par le conseil;
- 7.5.2. rend compte de la situation financière de l'organisation au conseil de manière régulière ou à la demande du conseil;
- 7.5.3. co-approuve avec le président les dépenses et les engagements de l'organisation conformément aux règlements et aux politiques et pratiques de l'organisation;
- 7.5.4. signe les chèques, effectue les transferts électroniques des paiements approuvés et dépose l'argent sur les comptes bancaires de l'organisation;
- 7.5.5. s'assure que les rapports financiers sont préparés de manière précise et transparente et qu'ils sont conformes aux principes comptables généralement admis et à toute exigence légale;
- 7.5.6. aide à la préparation des demandes de subventions et autres financements;
- 7.5.7. est un signataire autorisé de l'organisation; et
- 7.5.8. assiste à l'assemblée générale annuelle des membres et y présente le rapport d'audit annuel de l'organisation ou engage des services professionnels pour remplir cette fonction.

### 8. ARTICLE 8: GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

#### 8.1. Signature des documents

- 8.1.1. Les transferts, cessions, contrats, obligations et autres instruments devant être signés par l'organisation peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants ou administrateurs, lorsque le conseil a donné son autorisation.
- 8.1.2. Le conseil peut, de temps à autre, ordonner la manière dont, et la ou les personnes par lesquelles, un document particulier ou un type de document doit être signé.
- 8.1.3. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie de tout instrument, résolution, règlement ou autre document de l'organisation est une copie conforme.

#### 8.2. Registres comptables

- 8.2.1. Le trésorier tient les registres comptables qui comprennent les revenus, les dépenses, les actifs, les passifs et les obligations de l'organisation qui ont un impact financier sur celle-ci.
- 8.2.2. Avec l'approbation du conseil, le trésorier peut faire appel aux services d'un comptable ou d'un expert-comptable pour l'aider à tenir les registres financiers et à s'occuper des questions financières de l'organisation.
- 8.2.3. Les factures, contrats et autres documents relatifs aux finances de l'organisation sont conservés par le trésorier dans un endroit sûr où ils peuvent être consultés au besoin.
- 8.2.4. Les registres comptables et les documents connexes sont conservés et mis à jour par le trésorier. Les registres peuvent être conservés sous forme électronique.
- 8.2.5. Les documents comptables peuvent être examinés à tout moment par tout membre du conseil.
- 8.2.6. Les documents comptables comprennent un registre des transactions financières, y compris les dépenses et les recettes/crédits pour le fonds de réserve que l'organisation a créé pour les terrains dont elle est propriétaire.

#### 8.3. États financiers annuels

L'organisation peut, au lieu d'envoyer aux membres des copies des états financiers annuels et des autres documents visés au paragraphe 172(1) de la Loi, publier un avis à ses membres indiquant que les états financiers annuels et les documents visés au paragraphe 172(1) sont disponibles au siège social de l'organisation et que tout membre peut, sur demande, en obtenir gratuitement une copie au siège social ou par courriel. Si l'organisation devient une organisation ayant recours à la sollicitation, elle envoie ses

états financiers et le rapport de l'expert-comptable, le cas échéant, à Corporations Canada et suivra toutes les règles d'examen financier prévues par la Loi.

### 8.4. Fin de l'exercice financier

L'exercice financier de l'organisation se termine le 30 septembre de chaque année.

### 8.5. Arrangement bancaire

Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées auprès de la banque, de l'organisation fiduciaire ou de toute autre entreprise ou organisation exerçant des activités bancaires au Canada ou ailleurs, que le conseil peut désigner, nommer ou autoriser de temps à autre par résolution. Les opérations bancaires, en tout ou en partie, sont effectuées par un ou plusieurs dirigeants de l'organisation ou par d'autres personnes que le conseil peut désigner, nommer ou autoriser de temps à autre par résolution.

### 8.6. Achat, vente, transfert ou charge des terres données

- 8.6.1. L'organisation ne vend pas, ne transfère pas et n'hypothèque pas de terres, à moins que cela ne soit autorisé par une résolution spéciale des membres lors d'une assemblée générale spéciale, et à moins que les terres ne soient transférées à une autre organisation de « land trust » qui protégera le statut écologique des terres conformément aux politiques de transfert de terres de l'organisation.
- 8.6.2. L'organisation veillera à ce que tout achat, vente, transfert ou charge de terres données respecte les politiques d'acquisition, de gestion et d'aliénation des terres de l'organisation.

## 9. MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

9.1. Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'organisation découlant des statuts ou des règlements administratifs ou s'y rapportant ou découlant de tout aspect du fonctionnement de l'organisation n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, sans porter atteinte ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité, employés ou bénévoles de l'organisation en vertu des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, au lieu que ces personnes intentent une action en justice, le différend ou la controverse est réglé au moyen d'un mécanisme de règlement ci-après :

- 9.1.1. Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un médiateur et l'autre partie (ou, s'il y a lieu, le conseil d'administration de l'organisation) en désigne un autre. Les deux médiateurs ainsi désignés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.
- 9.1.2. Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené de trois à un ou deux.



9.1.3. Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui ne doit pas être l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la législation en matière d'arbitrage provinciale ou territoriale en vigueur dans la province ou le territoire où se trouve le siège de l'organisation ou selon les autres modalités convenues par les parties au différend. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de droit.

9.1.4. Tous les coûts liés aux médiateurs désignés conformément au présent article sont pris en charge à parts égales par les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés aux arbitres désignés conformément au présent article sont pris en charge par les parties, tels que déterminés par les arbitres.

### **10. ARTICLE 10: BIENS RESTANTS LORS DE LA LIQUIDATION**

10.1. Les biens, terrains et actifs restant lors de la liquidation de l'organisation seront distribués à un « donataire reconnu », tel que défini dans la Loi de l'impôt sur le revenu, et seront offerts pour être transférés par donation, sans paiement d'aucune sorte, à une ou plusieurs sociétés ou autres organisations qui sont des bénéficiaires admissibles de dons écologiques tels que reconnus par le Programme des dons écologiques du gouvernement du Canada.

10.2. L'organisation ou l'organisme bénéficiaire des terres et des biens de l'organisation devra se conformer à toutes les restrictions ou limitations applicables et administrer ces propriétés d'une manière conforme au mandat général de l'organisation, dans la mesure où cela peut être raisonnablement accompli.

10.3. S'il est impossible de trouver un bénéficiaire qui réponde aux critères susmentionnés, les terres et les actifs seront transférés à l'administration municipale, régionale ou provinciale où ils sont situés, ou à un groupe communautaire qui souhaite protéger l'intégrité écologique des terres.