



Adoptés par **Action Chelsea pour le Respect de l'Environnement (ACRE)**

Le (jour) (mois) (année)

Modifiés le (jour) (mois) (année)

## **ARTICLE 1: GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Nom et statut de la société**

La société connue sous le nom **d'ACRE (Action Chelsea pour le Respect de l'Environnement / Action Chelsea for the Respect of the Environment)** est un organisme de conservation à but non lucratif basé sur le bénévolat et ayant le statut d'organisme de bienfaisance.

### **1.2 Interprétation**

Les définitions suivantes s'appliquent au présent règlement et à tous les documents établis en vertu du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent:

1.2.1 "Loi" signifie "C-38-Loi sur les sociétés, Partie III (L.R.Q., chap. C-38);

1.2.2 "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 la Société, et de traiter de toute autre question intéressant la Société et ses membres;

1.2.3 "Conseil" signifie les administrateurs regroupés lors d'une réunion de prise de décision de la Société;

1.2.4 "Administrateurs" signifie élus par les membres pour agir en tant qu'administrateurs et gérer la Société;

1.2.5 "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;

1.2.6 "Exercice financier" signifie l'année opérationnelle de la Société se terminant le 31 mars;

1.2.7 "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;

1.2.8 "Membre" signifie un membre en règle de la Société;

1.2.9 "Dirigeant" désigne un administrateur élu par le Conseil pour exercer les fonctions de président, de trésorier ou de secrétaire, conformément à l'article 8 du présent Règlement;

1.2.10 "Résolution ordinaire" désigne une résolution adoptée par au moins cinquante pour cent (50 %) plus une voix;

1.2.11 "Président" désigne le dirigeant élu par le Conseil pour occuper ce poste;

1.2.12 "Assemblée générale spéciale" désigne une assemblée des membres tenue pour traiter d'une question spécifique;

1.2.13 "Résolution spéciale" désigne une résolution adoptée par au moins deux tiers des voix;

1.2.14 "Comité d'intendance" désigne un comité établi par le Conseil d'administration pour aider à l'exécution du mandat de l'ACRE en tant qu'intendant des terres afin de protéger la valeur écologique des terres de l'ACRE;

1.2.15 "Bénévole" désigne une personne qui apporte son temps, son expertise ou ses ressources au mandat et aux activités de la Société sans être rémunérée.

### **1.3 Modifications des règlements administratifs**

1.3.1 Le Conseil peut recommander aux membres, lors d'une Assemblée générale extraordinaire, la ratification de modifications aux Règlements de la Société. 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 Le Conseil**

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

### **1.5 Langue d'usage**

Les langues officielles de la Société 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 Siège social**

Le siège social de la Société est situé dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais, à l'endroit et à l'adresse postale désignés par le Conseil par une résolution ordinaire. Les avis destinés à la Société peuvent être remis au siège social de la Société par courrier ordinaire, ou par courriel.

## **ARTICLE 2: MANDAT**

2.1 Le mandat de la Société est de promouvoir la protection de l'environnement et de l'intégrité écologique de la Municipalité de Chelsea et des autres municipalités situées à proximité du Parc de la Gatineau, ce qui consiste 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 de Chelsea et des terrains entourant le Parc de la Gatineau;

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 publics 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 de la qualité et de la quantité d'eau potable et la protection des milieux humides;

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 la société soient gérées à perpétuité à des fins de conservation; et

2.1.9 gérer l'utilisation des terres de la Société de manière à maintenir l'intégrité écologique des terres et à encourager la poursuite d'une vie saine en plein air.

2.2 En tant qu'organisme de conservation, la Société a pour mandat d'acquérir et de conserver à perpétuité des terrains d'importance écologique dans la municipalité de Chelsea et dans les municipalités voisines du Parc de la Gatineau. La Société 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 au Canada (NPOCC - ADOCC 2019)*.

### **ARTICLE 3: VALEURS**

La Société promeut les valeurs civiques de démocratie, de participation, de solidarité, de modes de vie sains de plein air, de respect des citoyens et de la terre, et de diversité de la communauté. Elle opère également avec intégrité, dans le respect de l'environnement, des propriétaires et des personnes qui utilisent les terres de la Société, en collaboration et en

reconnaissance de l'histoire autochtone sur le territoire, tout en favorisant une culture positive du bénévolat.

#### **ARTICLE 4: ÉTHIQUE ET CONDUITE**

4.1 Le Conseil supervise l'éthique et la conduite de la Société et des membres.

4.2 Comme le prévoient les articles 6.5 et 7.8.3 du présent Règlement, le Conseil peut suspendre ou révoquer l'adhésion d'un membre ou le poste d'un administrateur si le membre ou l'administrateur agit d'une manière contraire à l'éthique et à la conduite acceptable de la Société.

#### **ARTICLE 5: CADRE DE LA POLITIQUE OPÉRATIONNELLE**

5.1 La Société peut remplir son mandat en vertu de politiques élaborées et adoptées par le Conseil.

5.2 Les politiques de la Société peuvent traiter de questions relatives à:

5.2.1 la gouvernance de la Société;

5.2.2 l'engagement communautaire;

5.2.3 la gestion des biens de la Société;

5.2.4 l'administration financière;

5.2.5 l'acquisition et la vente de terrains;

5.2.6 la gérance et la protection de l'environnement; et

5.2.7 toute autre question liée à la bonne gouvernance, au fonctionnement et au mandat de la société.

5.3 Les politiques de la Société sont révisées périodiquement par le Conseil et évoluent avec le temps.

## **ARTICLE 6: STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DES MEMBRES**

### **6.1 Statut des membres**

6.1.1 La Société est une organisation de membres qui sont des personnes physiques;

6.1.2 La Société ne compte qu'une (1) seule catégorie de membres - les personnes physiques;

6.1.2 Seuls peuvent devenir membres les individus qui souhaitent participer au mandat de la Société et dont la demande d'adhésion a été acceptée par résolution du Conseil ou de toute autre manière déterminée par le Conseil, et qui ont payé la cotisation annuelle;

### **6.2 Droits et privilèges des membres**

Les membres ont le droit et le privilège de:

6.2.1 proposer et voter sur la sélection des administrateurs de la Société lors de l'Assemblée générale annuelle;

6.2.2 de voter lors de l'Assemblée générale extraordinaire sur une résolution spéciale visant à révoquer un administrateur particulier du Conseil, comme indiqué à l'article 7.8.3;

6.2.3 être informé des affaires de la Société;

6.2.4 recevoir un avis de convocation, assister et voter à toutes les Assemblées des membres de la Société, tel que prévu dans le présent Règlement;

6.2.5 convoquer une Assemblée générale extraordinaire si au moins 10 % des membres de la Société envoient un avis écrit au secrétaire de la société demandant la tenue de l'assemblée et décrivant son objectif;

6.2.6 prendre la parole et voter aux assemblées des membres; et

6.2.7 recevoir l'état financier de la Société et approuver le rapport du Conseil d'administration lors de l'Assemblée générale annuelle.

### **6.3 Obligations des membres**

Un Membre doit:

- 6.3.1 payer la cotisation annuelle dont le montant est fixé par le Conseil en effectuant le paiement de la manière déterminée par le Trésorier;
- 6.3.2 ne pas participer à un vote lors d'une réunion de la Société ou participer d'une autre manière à la gouvernance de la Société si le Membre n'a pas payé la cotisation annuelle; et
- 6.3.3 respecter les valeurs et le mandat de la Société.

### **6.4 Retrait**

Toute personne peut se retirer de l'adhésion à la Société à tout moment en informant le Secrétaire de la Société de son retrait.

### **6.5 Admission, suspension, expulsion de membres**

- 6.5.1 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 à l'article 6.1.2 du présent Règlement;
- 6.5.2 Le Conseil peut suspendre ou expulser un Membre de la Société s'il détermine que le Membre agit d'une manière contraire aux dispositions des lettres patentes, des règlements, des politiques ou du mandat de la Société, ou si le Membre agit d'une manière qui nuit à l'intégrité, aux objectifs ou aux opérations de la Société;
- 6.5.3 Dans le cas où le Conseil détermine qu'un Membre devrait être suspendu ou expulsé de la Société, 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;
- 6.5.4 Le Membre peut présenter des observations écrites au Président, ou à tout autre responsable désigné par le conseil d'administration, en réponse à l'avis reçu au cours de cette période de vingt (20) jours;
- 6.5.5 Dans le cas où aucune soumission écrite n'est reçue, le Président, ou tout autre responsable désigné par le Conseil, peut notifier au Membre que ce dernier est suspendu ou expulsé de la Société. Si des observations écrites sont reçues, le conseil d'administration en tiendra compte pour prendre une décision finale et notifiera au

Membre sa décision finale dans les vingt (20) jours suivant la date de réception des observations;

6.5.6 La décision est définitive et contraignante pour le Membre, sans autre droit d'appel;

6.5.7 L'adhésion d'une personne à la Société et tous les droits associés liés à la Société prennent fin au moment :

6.5.7.1 du décès ou de la démission du Membre;

6.5.7.2 de la résiliation de l'adhésion conformément aux Règlements et aux politiques de la Société;

6.5.7.3 de l'expiration de la période d'adhésion de la personne; ou

6.5.7.4 de la liquidation ou la dissolution de la Société.

## **6.6 Assemblées des membres**

### **6.6.1 Dispositions applicables à toutes les Assemblées générales:**

6.6.1.1 chaque Membre a droit à un vote lors d'une Assemblée générale spéciale ou annuelle;

6.6.1.2. les membres d'une Assemblée spéciale ou générale peuvent décider d'examiner des questions à huis clos en présence des seuls membres lorsque les circonstances le justifient ou l'exigent.

### **6.6.2 Dispositions applicables à l'Assemblée générale annuelle:**

6.6.2.1 L'Assemblée générale annuelle doit avoir lieu dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'année fiscale de la Société;

6.6.2.2 L'AGA est tenue pour:

6.6.2.2.1. adopter le procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle précédente;

6.6.2.2.2. proposer des plans stratégiques et d'action pour l'année suivante;

6.6.2.2.3. créer ou supprimer des commissions de travail;



6.6.2.2.4. recevoir l'état financier de l'année préparé par le trésorier;

6.6.2.2.5. recevoir tout autre rapport préparé par le Conseil;

6.6.2.2.6. examiner toute autre question soumise à la réunion par le Conseil;

6.6.2.2.7. confirmer la cotisation des membres;

6.6.2.2.8. recevoir les rapports des comités d'intendance sur leurs résultats, leurs problèmes et leurs plans pour l'année suivante; et

6.6.2.2.9. recevoir les nominations pour les membres du Conseil et choisir les directeurs du Conseil.

### **6.6.3 Dispositions applicables à une Assemblée générale extraordinaire**

#### **6.6.3.1 Dispositions applicables à une Assemblée générale extraordinaire convoquée à la demande des membres:**

6.6.3.1.1 Une Assemblée générale extraordinaire doit être convoquée lorsqu'une demande écrite de réunion est remise au Secrétaire et que la demande est signée par au moins 10% des membres;

6.6.3.1.2 La demande doit inclure les questions à traiter et indiquer si un vote est proposé;

6.6.3.1.3 Le Secrétaire doit envoyer un avis de réunion aux membres dans les 20 jours suivant la réception de la demande; et

6.6.3.1.4 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.

#### **6.6.3.2 Dispositions applicables à une Assemblée générale extraordinaire convoquée par le Conseil:**

6.6.3.2.1 Des modifications aux lettres patentes et aux règlements de la Société peuvent être apportées conformément à l'article 1.3 des présents règlements;

6.6.3.2.2 La dissolution de la Société et la dévolution associée de ses actifs peuvent se produire par une résolution spéciale des membres lors d'une Assemblée générale spéciale lorsqu'au moins 40 % des membres sont présents à l'assemblée;

6.6.3.2.3 Le Conseil peut convoquer une Assemblée spéciale à tout moment pour discuter et voter sur toute question considérée par le Conseil comme importante pour la Société.

#### **6.6.4 Avis de convocation aux Assemblées générales des membres**

6.6.4.1 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 14 jours avant la tenue d'une Assemblée générale annuelle et au moins sept (7) jours avant la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire;

6.6.4.2 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 doit également indiquer aux membres où ils peuvent consulter tout document lié aux questions inscrites à l'ordre du jour;

6.6.4.3 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.

#### **6.6.5 Quorum**

Sauf disposition contraire du présent règlement, le quorum d'une Assemblée générale extraordinaire est de 30 % des membres de la Société. 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 atteint pendant toute la durée de l'assemblée.

#### **6.6.6 Vote**

6.6.6.1 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 le présent règlement;

6.6.6.2 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;

6.6.6.3 Le vote par procuration n'est pas autorisé;

6.6.6.3 Les abstentions ne comptent pas dans le calcul de la majorité des voix lors d'un vote;

6.6.6.4 Les votes sont déterminés par une résolution ordinaire, sauf disposition contraire du présent règlement.

### **6.6.7 Règles de réunion**

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.

### **6.6.8 Élection des administrateurs lors de l'Assemblée générale annuelle**

6.6.8.1 Les membres doivent élire un minimum de cinq (5) et un maximum de neuf (9) administrateurs de la Société;

6.6.8.2 Le mandat d'un administrateur est de (2) deux ans;

6.6.8.3 Il n'y a pas de limite au nombre de mandats qu'un administrateur peut remplir au sein de la Société.

### **6.6.9 Procédure d'élection**

6.6.9. Les membres élisent les administrateurs lors de l'Assemblée générale annuelle. Les membres peuvent également élire un administrateur lors d'une Assemblée générale extraordinaire si cela s'avère nécessaire pour remplacer un administrateur qui a démissionné ou dont le poste a été suspendu par le Conseil;

6.6.9.2 Chaque nomination est proposée par un membre et appuyée par un autre;

6.6.9.3 Le Président demande à chaque personne si elle accepte la nomination et les membres élisent les administrateurs par résolution ordinaire.

### **6.6.10 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.

## **ARTICLE 7: LE CONSEIL**

7.1 Le Conseil d'administration (le Conseil) est composé d'un minimum de cinq (5) administrateurs et d'un maximum de neuf (9) administrateurs.

7.2 Les responsabilités du Conseil comprennent:

7.2.1 diriger, gérer et prendre des décisions au nom de la Société dans l'exécution de son mandat;

7.2.2 élaborer et recommander aux membres, lors d'une Assemblée générale, tout changement nécessaire aux lettres patentes et aux règlements de la Société;

7.2.3 développer, mettre à jour et mettre en œuvre les politiques de la Société sur les opérations de la Société et l'exécution de son mandat;

7.2.4 veiller au développement organisationnel de la Société;

7.2.5 coordonner les actions de la Société;

7.2.6 établir les comités ad hoc et les groupes de travail nécessaires pour fournir des conseils ou exécuter le mandat de la Société;

7.2.7 faire appel à des ressources et à des compétences externes pour conseiller le Conseil ou l'aider à remplir le mandat de la Société - par exemple, dans les domaines scientifique, juridique, financier, immobilier et des communications;

7.2.8 établir des contacts et travailler avec la communauté et les organisations qui partagent ou complètent le mandat de la Société;

7.2.9 rendre compte à l'Assemblée générale de l'avancement des travaux liés aux mandats de la Société;

7.2.10 approuver les demandes d'adhésion;

7.2.11 veiller à la bonne gestion des affaires et des finances de la Société; et

7.2.12 représenter et parler au nom de la Société auprès du public, des médias, des bailleurs de fonds, des membres et des autres personnes intéressées par la Société.

### **7.3 Réunions du Conseil**

7.3.1 Le Conseil décide de la fréquence, de la durée et du mode de ses réunions;

7.3.2 Le Président ou 25 % des administrateurs peuvent convoquer une réunion du Conseil;

7.3.3 Le quorum aux réunions du Conseil est de 50% plus un de ses membres;

7.3.4 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 extraordinaire ou annuelle.

### **7.4 Avis de réunion du Conseil**

7.4.1 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 a été convenu par le Conseil. La convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion;

7.4.2 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.

### **7.5 Vote aux réunions du Conseil d'administration**

7.5.1 Le Conseil s'efforce de prendre ses décisions par consensus. Si le consensus n'est pas possible, alors, sauf disposition contraire du présent règlement, les décisions sont soumises à un vote et adoptées par une résolution ordinaire des administrateurs présents à la réunion;

7.5.2 Les résolutions et les décisions prises lors des réunions sont consignées dans le procès-verbal de la réunion;

7.5.3 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. Un administrateur peut également désigner un mandataire pour agir sur une

question particulière et en informer le Secrétaire par écrit. Les administrateurs peuvent présenter des motions, appuyer des motions et voter sur des motions;

7.5.4 Les votes peuvent être effectués par scrutin secret si un administrateur présent à la réunion le demande. En l'absence d'une telle demande, le vote peut être effectué à main levée pour démontrer l'approbation, l'objection ou l'abstention;

7.5.5 Une déclaration du Président ou du président de la réunion indiquant qu'une résolution a été adoptée et qu'une inscription à cet effet apparaît dans le procès-verbal est une preuve suffisante du vote - que le nombre de votes en faveur ou contre la résolution soit ou non enregistré dans le procès-verbal;

7.5.6 Les résolutions peuvent être adoptées entre les réunions du Conseil d'administration par voie électronique, avec une notification écrite à tous les administrateurs, selon les mêmes procédures que celles décrites ci-dessus. La notification électronique est considérée comme suffisante pour adopter ou rejeter une telle motion.

## **7.6 Responsabilités des administrateurs**

7.6.1 Les administrateurs aident à assumer les responsabilités du Conseil;

7.6.2 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.

## **7.7 Conflit d'intérêts**

7.7.1 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 la Société en tant qu'administrateur. Un intérêt personnel peut être pécuniaire, partisan, direct ou indirect ou autre;

7.7.2 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 une société ou de toute autre question susceptible de les placer en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;

7.7.3 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 du Conseil au cours de laquelle le vote a lieu.

## **7.8 Démission, suspension et résiliation des administrateurs**

7.8.1 Le mandat d'un administrateur prend fin après deux ans. Il n'y a pas de limite au nombre de mandats qu'un administrateur peut occuper;

7.8.2 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;

7.8.3 Un administrateur peut être suspendu par une résolution spéciale du Conseil si l'administrateur fait preuve de négligence ou ne s'acquitte pas de ses fonctions d'administrateur d'une manière qui respecte le mandat, les lettres patentes, les règlements ou les politiques de la Société, ou d'une manière qui compromet les meilleurs intérêts, l'intégrité ou la réputation de la Société, comme suit:

7.8.3.1 Sur résolution spéciale du Conseil, la question de la révocation d'un administrateur du Conseil sera inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil;

7.8.3.2 L'Administrateur dont la révocation est envisagée recevra une explication écrite de la suspension proposée au moins deux 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;

7.8.3.3 Si la résolution spéciale du Conseil visant à révoquer l'Administrateur est adoptée, l'Administrateur sera immédiatement suspendu jusqu'à ce qu'une Assemblée générale extraordinaire puisse être organisée;

7.8.3.4 Une Assemblée générale extraordinaire doit être organisée dans les trois (3) mois suivant une telle suspension;

7.8.3.5 Si une résolution ordinaire des membres visant à révoquer l'Administrateur est adoptée, le poste de l'Administrateur est immédiatement supprimé;

7.8.3.6 Seuls les membres, par le biais d'une résolution ordinaire lors d'une Assemblée générale extraordinaire, ont le pouvoir de révoquer définitivement un administrateur du Conseil.

## **ARTICLE 8: DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ**

8.1 Lors de sa première réunion suivant l'Assemblée générale annuelle des membres, le Conseil élit un administrateur aux postes de Président, Secrétaire et Trésorier.

8.2 Un même administrateur ne peut être élu à plus d'un poste.

### **8.3 Responsabilités du Président**

Le Président:

8.3.1 supervise l'ensemble des opérations, l'administration et le développement de la Société;

8.3.2 rend compte au Conseil et aux membres des opérations de la Société;

8.3.3 supervise la mise en œuvre des politiques et procédures de la Société;

8.3.4 agit en tant que porte-parole de la Société dans les interactions et les relations avec le public, les bailleurs de fonds, les membres, les médias, les autres organisations et les gouvernements;

8.3.5 assure le suivi des décisions du Conseil d'administration et des membres à l'Assemblée générale et veille à leur mise en œuvre;

8.3.6 délègue les responsabilités susmentionnées à un autre dirigeant pendant les absences du Président ou pour toute autre raison pendant une période déterminée;

8.2.7 est un membre ex-officio de tous les comités établis par le Conseil; et

8.2.8 est un signataire autorisé de la Société.

### **8.4 Responsabilités du Secrétaire**

Le Secrétaire:

8.4.1 prépare ou supervise la préparation et la conservation des procès-verbaux des réunions du Conseil et des Assemblées générales des membres;

8.3.2 assure la conservation de toute la correspondance importante, des contrats, des dossiers, des documents électroniques ou d'autres documents de la Société;

8.3.3 prépare ou supervise la préparation d'un registre des membres, des administrateurs et de tout comité de la Société;

8.3.4 est un signataire autorisé de la Société;



8.3.5 reçoit les demandes d'adhésion et confirme que les critères d'admission sont remplis, et recommande au Conseil les demandes d'adhésion;

8.3.6 aide à l'élaboration des rapports destinés aux Assemblées générales des membres; et

8.3.7 envoie les convocations aux réunions de la Société.

#### **8.4 Responsabilités du Trésorier**

Le Trésorier:

8.4.1 s'assure que des comptes complets et précis de toutes les recettes et dépenses de la Société sont conservés dans des livres de comptes appropriés et que toutes les sommes d'argent sont déposées dans la banque de la Société désignée par le Conseil;

8.4.2 rend compte de la situation financière de la Société au Conseil d'administration sur une base régulière ou à chaque fois que le Conseil d'administration le demande;

8.4.3 co-approuve avec le Président les dépenses et les responsabilités de la Société conformément aux règlements et aux politiques et pratiques de la Société;

8.4.4 signe les chèques, effectue les transferts électroniques des paiements approuvés et dépose l'argent dans les comptes bancaires de la Société;

8.4.5 s'assure que les rapports financiers sont préparés de manière précise et transparente et qu'ils respectent les principes comptables généralement reconnus et toute exigence légale en vertu des lois du Québec;

8.4.6 aide à la préparation des demandes de subventions et autres financements;

8.4.7 est un signataire autorisé de la Société;

8.4.8 fournit des budgets pour chaque propriété qui est gérée par un comité d'intendance; et

8.4.9 assiste et présente le rapport d'audit annuel de la Société lors de l'Assemblée générale annuelle des membres ou engage des services professionnels pour remplir cette fonction.

## **ARTICLE 9: COMITÉS D'INTENDANCE**

9.1 Les comités d'intendance sont établis par le Conseil afin de s'engager dans des activités opérationnelles et de gestion, et de fournir des conseils au Conseil concernant les terres dont le comité d'intendance à la charge.

9.2 Les rôles et les responsabilités du comité d'intendance pour une parcelle de terrain donnée sont déterminés par le Conseil, en consultation avec les résidents locaux, et sont énoncés dans un plan de gestion des terres de la propriété.

## **ARTICLE 10 : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE**

### **10.1 Exercice financier**

L'exercice financier de la Société est fixé au 31 mars de chaque année.

### **10.2 Signature des documents**

10.2.1 Les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et les autres instruments devant être signés par la Société peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants ou administrateurs, lorsque l'autorisation d'une telle signature a été accordée par le Conseil;

10.2.2 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;

10.2.3 Un signataire autorisé peut certifier qu'une copie de tout instrument, résolution, règlement ou autre document de la Société est une copie conforme.

### **10.3 Registres comptables**

10.3.1 Le Trésorier tient les registres comptables qui comprennent les revenus, les dépenses, les actifs, les passifs et les obligations de la Société qui ont un impact financier sur la Société;

10.3.2 Avec l'approbation du Conseil, le Trésorier peut engager les services d'un comptable pour l'aider à tenir les registres financiers et à s'occuper des questions financières de la Société;

10.3.3 Les factures, contrats et autres documents relatifs aux finances de la Société seront conservés par le Trésorier dans un endroit sûr où ils pourront être consultés en cas de besoin;

10.3.4 Les registres comptables et les documents connexes sont conservés et mis à jour par le Trésorier. Les registres peuvent être conservés sous forme électronique;

10.3.5 Les registres comptables peuvent être examinés à tout moment par tout membre du conseil d'administration;

10.3.6 Les registres comptables comprendront un registre des transactions financières, y compris les dépenses et les recettes/crédits pour le fonds de réserve que la Société a constitué pour les terrains dont elle est propriétaire.

#### **10.4 Pouvoirs d'emprunt de la Société**

Le Conseil d'administration peut autoriser la Société par une Résolution spéciale à:

11.4.1 emprunter de l'argent sur le crédit de la Société; et

11.4.2 sous réserve de l'article 10.5 des présents Statuts, hypothéquer les terrains de la Société ou grever d'une autre manière les biens immobiliers de la Société.

#### **10.5 Achat, vente, transfert ou charge des terrains donnés**

10.5.1 La Société ne vendra pas, ne transférera pas et n'hypothéquera pas de terrains, à moins que cela ne soit autorisé par une résolution spéciale des membres lors d'une Assemblée générale extraordinaire, et à moins que les terrains ne soient transférés à une autre organisation de fiducie foncière qui protégera le statut écologique des terrains conformément à toute politique de transfert de terrains de la Société;

10.5.2 Malgré l'article 10.5.1, la Société peut vendre des terrains sans résolution spéciale des membres si les terrains ont été donnés à ACRE au lieu d'un don en espèces et si ces terrains n'ont aucune valeur écologique selon un expert indépendant;

10.5.3 La Société veillera à ce que tout achat, vente, transfert ou charge de terrains donnés soit conforme aux politiques d'acquisition, de gestion et de disposition des terrains de la Société

## **ARTICLE 11: STATUT DE BIENFAISANCE ET STATUT CONNEXE DE LA SOCIÉTÉ**

### **11.1 Enregistrement auprès de l'Agence du revenu du Canada**

11.1.1 La Société est enregistrée en tant qu'organisme de bienfaisance auprès de l'Agence du revenu du Canada et peut émettre des reçus de dons;

11.1.2 Le Conseil d'administration est responsable de la supervision des obligations de conformité de l'enregistrement et de la collecte de fonds de la Société afin de maintenir le statut d'organisme de bienfaisance de la Société.

### **11.2 Dons écologiques**

11.2.1 La Société est un bénéficiaire admissible de dons écologiques et encourage les donateurs de terres à participer au Programme des dons écologiques et à d'autres programmes de divers niveaux de gouvernement qui offrent des incitations financières au donateur et à la Société;

11.2.2 Le Conseil supervise les activités de la Société pour s'assurer qu'elle se conforme à toute responsabilité associée à ces programmes et pour maintenir tout statut écologique nécessaire des terres qui sont transférées à la Société dans le cadre d'un don écologique ou d'un autre programme.

## **ARTICLE 12: DISSOLUTION**

12.1 Dans l'éventualité de la dissolution de la Société ou de la cessation de son existence, toutes les terres et tous les actifs seront offerts pour être transférés par voie de don, 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;

12.2 La société ou l'organisation bénéficiaire des terres et des actifs de la Société devra se conformer à toutes les restrictions ou limitations applicables et administrer ces propriétés d'une manière conforme au mandat général de la Société dans la mesure où cela peut être raisonnablement accompli;

12.3 S'il est impossible de trouver un bénéficiaire qui réponde aux critères ci-dessus, les terrains et les actifs seront transférés à l'administration municipale, régionale ou provinciale où ils sont situés, ou à un groupe communautaire intéressé à protéger l'intégrité écologique des terrains.