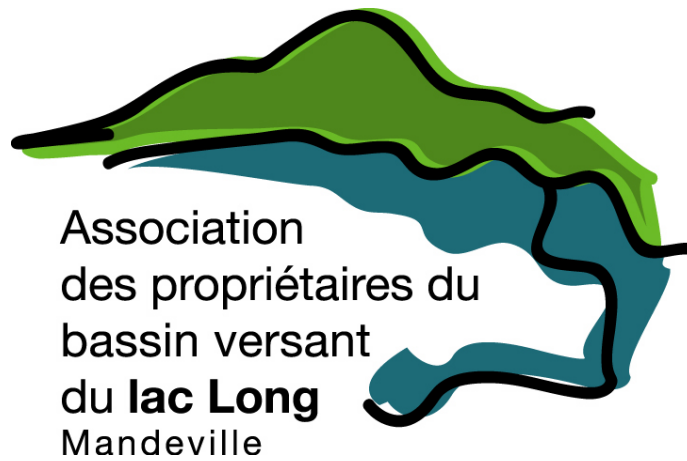




RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Dernière modification : assemblée générale du 25 septembre 2016

Table des matières

CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS	4
1. Interprétation et définition [Règlement 04]	4
2. Constitution	4
3. Objectif [Règlement 04]	4
4. Mission [Règlement 04]	4
5. Pouvoirs [Règlement 04]	5
6. Embauche de personnel [Règlement 08]	5
7. Domicile	5
8. Sceau	5
9. Modification des règlements généraux	5
CHAPITRE II – MEMBRES	7
10. Membres [Règlement 02; Règlement 09; Règlement 10]	7
11. Adhésion et cotisation	7
12. Cotisation annuelle [Règlement 05]	8
13. Retrait [Règlement 04]	8
14. Suspension ou expulsion [Règlement 08]	8
CHAPITRE III – ASSEMBLÉE DES MEMBRES	9
15. Assemblée générale [Règlement 04]	9
16. Liste des membres habiles à voter [Règlement 04; Règlement 06]	9
17. Assemblée générale annuelle	9
18. Assemblée générale extraordinaire [Règlement 04]	9
19. Convocation [Règlement 04; Règlement 07]	10
20. Renonciation	10
21. Quorum [Règlement 01; Règlement 04; Règlement 08]	10
22. Vote [Règlement 04; Règlement 08]	10
23. Ajournement [Règlement 04]	10
24. Règles	11
CHAPITRE IV – CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
25. Administrateurs [Règlement 04; Règlement 08]	12
26. Pouvoirs	12
27. Durée du mandat	12
28. Indemnisation	12
29. Conflit d'intérêts	12
30. Fin du mandat	12
31. Destitution	13
32. Validité des actes ou décisions	13
CHAPITRE V – DIRIGEANTS	14
33. Élection	14
34. Président	14
35. Vice-président	14
36. Secrétaire-trésorier	14
37. Abrogé	14
38. Conseillers	14
39. Nouveau dirigeant [Règlement 04]	15

CHAPITRE VI – RÉUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	16
40. Réunion [Règlement 04]	16
41. Convocation [Règlement 04]	16
42. Réunion après l’assemblée générale annuelle.....	16
43. Réunion par téléphone	16
44. Décision écrite	16
45. Renonciation.....	16
46. Quorum.....	17
47. Vote	17
48. Règles	17
CHAPITRE VII – GESTION ADMINISTRATIVE	18
49. Exercice financier	18
50. Chèques et contrats [Règlement 04]	18
51. Livres comptables [Règlement 04]	18
52. Examen ou vérification comptable [Règlement 08]	18
ANNEXE 1 – CARTE	19

CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS

1. Interprétation et définition [Règlement 04]

Les présents règlements doivent être interprétés libéralement de façon à permettre une administration saine et efficace de l'*Association des propriétaires du bassin versant du lac Long (Mandeville)*, dite l'« Association » au présent document.

Pour une interprétation adéquate des règlements, trois éléments principaux sont à retenir : Association des propriétaires en lien avec le droit d'association des personnes concernées par la qualité de leur milieu, bassin versant en lien avec un territoire de l'ordre de 8 km² drainant toutes les eaux qui aboutissent dans le lac Long, celui-ci localisé dans la municipalité de Mandeville, Québec (J0K 1L0).

2. Constitution

Le nom de l'*Association des propriétaires du bassin versant du lac Long (Mandeville)* a été confirmé après un Rapport de recherche produit conformément aux dispositions contenues à l'article 9.2 de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38). Après ce premier document nécessaire, l'Association a été constituée en personne morale le 13 juillet 2007 par lettres patentes délivrées à titre d'organisme à but non lucratif, en vertu de la Partie III de ladite *Loi sur les compagnies*.

3. Objectif [Règlement 04]

L'Association suscite la participation des personnes concernées du lac Long et du bassin versant du lac, à titre de membres, pour appuyer l'objectif de réaliser les actions qui maintiennent et améliorent la qualité de notre milieu de vie, pour nous, nos enfants et nos petits enfants (développement durable).

4. Mission [Règlement 04]

L'Association a donc comme mission de

- protéger et mettre en valeur l'eau et les autres caractéristiques patrimoniales, y compris le paysage, du bassin versant du lac Long et de ses sous-bassins, pour nous, pour nos enfants et nos petits enfants (développement durable);
- assurer l'équilibre écologique et le respect de la capacité de support des écosystèmes, particulièrement de l'écosystème lacustre du lac Long, notamment en encadrant adéquatement le développement du territoire;
- protéger la qualité de notre milieu de vie, y compris la tranquillité des lieux notamment par l'adoption et la promotion d'un code de vie traduisant le consensus des membres;
- agir en concertation avec les membres et leur famille et grâce à leur participation active à cette démarche, réaliser les objectifs, les moyens et les projets appropriés;
- identifier les actions naturelles et humaines contraires à la qualité de l'eau et des autres éléments du bassin et prendre action pour faire les améliorations requises.

5. Pouvoirs [Règlement 04]

En outre des pouvoirs qui lui sont accordés par la loi et les lettres patentes, l'Association peut :

- commander toute recherche ou étude et publier tout document jugé opportun pour les membres;
- tenir des réunions publiques et représenter l'ensemble des membres auprès des instances publiques et médiatiques;
- s'unir ou s'affilier à d'autres organismes poursuivant des buts similaires ou complémentaires, ou collaborer avec de tels organismes;
- agir devant tout tribunal;
- organiser des activités de financement à caractère non lucratif et solliciter des dons, subventions ou commandites;
- effectuer les emprunts jugés nécessaires;
- prendre toute décision concernant la régie interne et le fonctionnement de l'Association;
- prendre les mesures nécessaires à la réalisation de toute autre fin jugée utile.

Même si un organisme sans but lucratif a le pouvoir de mener des activités lucratives pour lui permettre de réaliser ses buts, les objets eux-mêmes doivent être nécessairement à caractère non lucratif et sans intention pour les membres de faire un gain pécuniaire.

6. Embauche de personnel [Règlement 08]

Toute personne qui accomplit des actions ou des tâches pour l'Association ou dans le cadre du mandat de cette dernière le fait à titre bénévole.

Cependant, l'Association peut engager, à titre d'employé, toute personne qu'elle juge utile ou nécessaire.

7. Domicile

Le siège de l'Association est situé au Québec, à l'endroit que désigne le conseil d'administration.

8. Sceau

Le conseil d'administration peut déterminer un sceau pour l'Association. L'absence du sceau ne pourra cependant invalider aucun acte émanant de l'Association.

9. Modification des règlements généraux

Le conseil d'administration peut en tout temps, pour des considérations d'ordre fonctionnel ou pratique, apporter des modifications aux statuts et règlements. Ces modifications entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration, mais elles doivent être entérinées par l'assemblée générale annuelle.

Pour ce faire, la convocation de l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration doit stipuler qu'il y aura une proposition de changement. De plus, la modification ne pourra être adoptée que si cinquante pour cent plus un (50 % + 1) des membres appuient le changement.

Toute modification apportée par le conseil d'administration et rejetée par l'assemblée générale annuelle ne peut être proposée de nouveau dans sa forme ou son esprit qu'à une assemblée générale subséquente, annuelle ou extraordinaire.

CHAPITRE II – MEMBRES

10. Membres [Règlement 02; Règlement 09; Règlement 10]

10.1 Personnes physiques

Peuvent être membres de l'Association :

- le propriétaire ou le copropriétaire en titre d'un immeuble au lac Long ou dans son bassin versant;
- le conjoint du propriétaire ou du copropriétaire ou la personne qui se présente comme tel et qui vit avec le propriétaire ou le copropriétaire;
- les ascendants directs (père et mère) et les descendants directs et majeurs (enfants) du propriétaire ou de son conjoint ou du copropriétaire ou de son conjoint.

Une personne physique propriétaire ou copropriétaire de plus d'un immeuble exerce son droit de vote sur un seul immeuble, soit celui dont l'adresse figure sur la fiche d'adhésion ou de renouvellement de l'Association.

Dans tous les cas, le nombre de voix est limité à deux par immeuble pour tout vote pris en assemblée générale.

Pour être membre, une personne qui satisfait aux qualités mentionnées ci-dessus doit de plus adhérer à l'objectif et à la mission de l'Association, s'engager à en respecter l'esprit et la lettre et avoir en tout temps un comportement conforme à ceux-ci.

10.2 Personnes morales

Une personne morale qui est propriétaire d'un immeuble au lac Long ou dans son bassin versant peut être membre de l'Association.

En ce cas, la personne morale désigne une personne physique pour la représenter auprès de l'Association et informe celle-ci par écrit de l'identité de son représentant. Ce dernier doit être un administrateur de la personne morale ou un de ses dirigeants principaux qui n'est pas par ailleurs membre de l'Association.

Seul ce représentant a droit de vote à l'assemblée générale de l'Association.

11. Adhésion et cotisation

Toute personne qui désire devenir membre de l'Association doit :

- i) remplir le formulaire d'inscription et le remettre à un administrateur de l'Association;
- ii) payer la cotisation requise.

Le conseil d'administration détermine la forme du formulaire d'inscription des nouveaux membres.

12. Cotisation annuelle [Règlement 05]

Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle payable par les membres. Toutefois, cette décision n'est valide que si les membres l'approuvent lors d'une assemblée générale.

La cotisation de la première année a été fixée à 25,00 \$.

Le montant de la cotisation annuelle est payable en totalité quel que soit le moment de l'adhésion ou du renouvellement. La cotisation payée n'est pas remboursable en cas de retrait, de suspension ou d'expulsion du membre.

13. Retrait [Règlement 04]

Un membre peut se retirer en tout temps de l'Association, sur simple avis écrit transmis au secrétaire-trésorier. Ce retrait est effectif dès la réception de l'avis, à moins que l'avis n'indique une date ultérieure.

14. Suspension ou expulsion [Règlement 08]

Le conseil d'administration peut, par résolution adoptée aux deux tiers des voix exprimées, suspendre ou expulser un membre qui a enfreint les règlements ou qui a nui aux intérêts de l'Association par ses activités ou sa conduite.

Le conseil d'administration doit, au préalable, lui envoyer, par courrier recommandé, un avis contenant les informations suivantes :

- i) les principales fautes reprochées,
- ii) la date, l'heure et l'endroit de la réunion où sera étudié son cas;
- iii) ainsi que les sanctions dont il est passible.

Lors de cette réunion, on doit donner au membre mis en cause la possibilité de se faire entendre.

Le conseil d'administration doit d'abord se prononcer sur une proposition qui énonce le reproche ainsi que les principaux faits à l'appui. Si elle est adoptée, le président ordonne au mis en cause de quitter la salle, le temps que le conseil d'administration délibère de la sanction et qu'il passe au vote. Le résultat du vote doit être consigné au procès-verbal.

CHAPITRE III – ASSEMBLÉE DES MEMBRES

15. Assemblée générale [Règlement 04]

L'assemblée générale est formée de tous les membres en règle de l'Association.

Chaque membre en règle a droit à un vote.

Pour être en règle, un membre doit avoir acquitté sa cotisation annuelle. Les dispositions de l'article 16, premier alinéa, s'appliquent.

Lors d'une assemblée générale, il n'y a pas de vote par procuration.

16. Liste des membres habiles à voter [Règlement 04; Règlement 06]

Les membres habiles à voter à une assemblée générale des membres doivent être membres en règle au plus tard à l'heure prévue de la tenue de l'assemblée générale.

Le secrétaire-trésorier tient une liste à jour des membres habiles à voter.

La liste des membres habiles à voter peut être révisée en tout temps jusqu'à la tenue de l'assemblée générale des membres sur demande d'un membre faisant la démonstration que son nom devrait y être inclus alors qu'il n'y est pas.

La liste des membres habiles à voter est affichée à l'entrée de la salle où se tient l'assemblée générale des membres tout juste avant l'ouverture de celle-ci.

17. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle a lieu dans un délai de quatre mois suivant la fin de l'exercice financier, à la date, à l'heure et à l'endroit que détermine le conseil d'administration.

Lors de cette assemblée, le conseil d'administration doit présenter aux membres, notamment :

- le rapport d'activités et les états financiers de l'exercice précédent;
- les prévisions budgétaires et le plan d'action pour l'exercice en cours;
- tout règlement adopté par le conseil d'administration dans l'année précédant la tenue de l'assemblée générale annuelle qui doit alors être ratifié par l'assemblée des membres.

18. Assemblée générale extraordinaire [Règlement 04]

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée à la demande:

- du conseil d'administration;
- d'au moins trois membres, sur demande écrite présentée au secrétaire-trésorier et précisant l'objet d'une telle assemblée.

Cette assemblée se tient au siège de l'Association ou à tout autre endroit fixé dans l'avis de convocation.

19. Convocation [Règlement 04; Règlement 07]

Le secrétaire-trésorier convoque une assemblée générale en remettant, par courrier ordinaire, par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen, un avis écrit à chaque membre au moins quinze (15) jours avant la date prévue. En cas d'urgence, ce délai pourra être réduit à quarante-huit heures. On calcule le délai à partir du jour de l'envoi de l'avis et on ne compte pas le jour même de l'assemblée.

Dans le cas d'une assemblée extraordinaire demandée par les membres, le secrétaire-trésorier doit expédier l'avis de convocation dans les huit (8) jours de la demande; à défaut, les demandeurs pourront eux-mêmes expédier cet avis.

L'avis de convocation doit préciser la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée et être accompagné de l'ordre du jour. S'il s'agit d'une assemblée extraordinaire, l'ordre du jour doit faire état avec précision des sujets à être traités et seuls ceux-ci seront traités.

L'omission accidentelle de donner un avis, ou l'irrégularité d'un avis, n'invalide pas une assemblée ni les décisions qui y sont prises.

La présence de tous les membres couvre l'absence d'avis de convocation.

20. Renonciation

Un membre peut, avant ou après une assemblée, renoncer à l'avis de convocation par un avis écrit transmis à cet effet par courrier, par courriel, par télécopieur ou par tout autre moyen. Sa seule absence à l'assemblée équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste pour s'opposer à sa tenue en raison de l'irrégularité de la convocation.

21. Quorum [Règlement 01; Règlement 04; Règlement 08]

Les membres présents à l'assemblée générale annuelle forment le quorum.

22. Vote [Règlement 04; Règlement 08]

Chaque membre habile à voter a droit à un vote.

Le vote se fait à main levée, à moins qu'un membre ne demande le scrutin secret. Dans ce dernier cas, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et procède à la tenue et au dépouillement du vote.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Toute décision est prise par cinquante pour cent plus une (50% + 1) des voix des membres présents, sauf dispositions contraires de la loi, des lettres patentes ou des présents règlements. En cas d'égalité des voix, le président de l'Association dispose d'une voix prépondérante.

23. Ajournement [Règlement 04]

Les membres peuvent ajourner une assemblée. Le président fixe alors la date, l'heure et l'endroit de sa continuation. Aucun nouvel avis de convocation n'est nécessaire; cependant, le secrétaire-trésorier devra aviser, s'il en est, les membres qui étaient absents – lors de la décision d'ajournement – du moment et du lieu prévus pour la continuation de l'assemblée.

S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée, celle-ci sera réputée avoir pris fin à l'assemblée précédente.

24. Règles

Les règles du *Code de procédure des assemblées délibérantes* (le « Code Morin ») régissent la tenue des assemblées générales des membres. Toutefois, en cas de dérogation à ces règles, une décision de l'assemblée ne pourra être annulée pour ce seul motif, à moins de prouver que celle-ci aurait été grandement différente si on avait respecté ces règles.

CHAPITRE IV – CONSEIL D’ADMINISTRATION

25. Administrateurs [Règlement 04; Règlement 08]

Les administrateurs de l’Association, au nombre de cinq (5), sont élus par les membres réunis en assemblée générale annuelle.

Tout membre en règle peut poser sa candidature.

Une fois élu, un administrateur doit agir dans l’intérêt supérieur de l’Association; il est tenu d’agir personnellement et ne peut se faire représenter par quelqu’un d’autre ou par procuration, à une réunion du conseil d’administration.

26. Pouvoirs

Le conseil d’administration administre les affaires de l’Association.

Ainsi, il exécute les décisions de l’assemblée générale des membres, choisit les dirigeants de l’Association et comble les vacances au sein du conseil d’administration, le cas échéant.

27. Durée du mandat

La durée du mandat des administrateurs est d’un an.

28. Indemnisation

Tout administrateur peut, aux conditions fixées par le conseil, être indemnisé des frais et dépenses engagés dans l’accomplissement de son mandat.

29. Conflit d’intérêts

L’administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d’administrateur. Toutefois, il peut contracter avec l’Association.

Il doit notifier le conseil d’administration de la nature et de la valeur de tout intérêt qu’il a, directement ou indirectement, dans une association ou une entreprise et qui est susceptible de le placer en conflit d’intérêts. Il doit aussi le notifier de la nature et de la valeur des droits qu’il peut faire valoir contre l’Association.

Il doit s’abstenir de voter sur toute question où il est en situation de conflit d’intérêts.

Une situation de conflit d’intérêts doit être consignée au procès-verbal d’une réunion dès que possible.

L’Association peut se doter d’un code d’éthique.

30. Fin du mandat

Le mandat d’un administrateur prend fin :

- par sa démission transmise par écrit au conseil d’administration;
- par sa destitution effectuée en conformité avec le présent règlement;
- par son décès ou son interdiction;

- par son défaut d'assister, sans excuse valable, à plus de trois réunions consécutives du conseil d'administration.

31. Destitution

Le conseil d'administration peut, au cours d'une réunion, destituer un administrateur. L'avis de convocation de cette réunion doit faire état des principales fautes reprochées et de la sanction possible.

Lors de cette réunion, on doit donner à l'administrateur visé l'occasion de se défendre. Qu'il y soit présent ou non, il peut exiger que celui qui préside la réunion fasse lecture d'une déclaration où il expose sa défense.

32. Validité des actes ou décisions

Ni l'irrégularité de la désignation d'un administrateur, ni son inhabilité à siéger et voter, n'affectent la validité de ses actes et décisions non plus que ceux du conseil d'administration.

CHAPITRE V – DIRIGEANTS

[Règlement 03]

33. Élection

Chaque année, lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle des membres, les administrateurs élisent parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire-trésorier et deux conseillers.

À moins qu'ils ne démissionnent, les dirigeants sortants restent en fonction jusqu'à l'élection de leur successeur.

34. Président

Le président coordonne et supervise les activités de l'Association tout en veillant à la bonne exécution des décisions du conseil d'administration.

Il a droit de vote en tout temps; en cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Il préside les assemblées générales des membres, les réunions du conseil d'administration ou de tout autre comité. Il est d'office membre de tout comité de l'Association.

Il est le porte-parole officiel de l'Association.

Il signe les procès-verbaux, contrats ou autres documents officiels de l'Association, en conformité avec les règlements et les décisions du conseil d'administration.

35. Vice-président

Le vice-président assiste le président dans ses fonctions. Il remplace le président en cas d'incapacité d'agir ou d'absence de ce dernier.

Il exerce toute autre fonction que lui attribue le conseil d'administration.

36. Secrétaire-trésorier

Le secrétaire-trésorier voit à ce que les assemblées générales des membres et les réunions du conseil d'administration soient convoquées. Il voit aussi à ce que les procès-verbaux de ces assemblées soient rédigés.

Le secrétaire-trésorier s'occupe de l'administration financière de l'Association. Il voit à la réception des sommes dues et à leur dépôt. Il supervise la tenue d'une comptabilité adéquate des revenus et dépenses ainsi que de l'actif et du passif de l'Association.

Le secrétaire-trésorier a la garde des documents de l'Association et les conserve au siège de celle-ci.

Enfin, il exerce toute autre fonction que lui attribue le conseil d'administration.

37. Abrogé

38. Conseillers

Les conseillers contribuent au bon fonctionnement du conseil d'administration et de l'Association par leurs connaissances et leur engagement et ils répondent aux attributions que le conseil d'administration leur confie.

39. Nouveau dirigeant [Règlement 04]

Le conseil d'administration peut, pour combler une vacance qui survient à un poste de dirigeant, élire un autre administrateur parmi les membres pour la durée non écoulée du terme.

CHAPITRE VI – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

40. Réunion [Règlement 04]

Toute réunion du conseil d'administration est convoquée à la demande :

- du président;
- d'au moins trois administrateurs, la demande devant dans ce cas être faite par écrit et transmise au secrétaire-trésorier.

La réunion doit se tenir au siège de l'Association ou à tout autre endroit que détermine le conseil d'administration.

Le conseil d'administration doit tenir au moins deux réunions par année.

41. Convocation [Règlement 04]

Le secrétaire-trésorier convoque la réunion en avisant chaque administrateur soit par un avis transmis par courrier, par courriel, par télécopieur ou par tout autre moyen, soit verbalement par téléphone, au moins dix jours avant la date prévue. On calcule le délai à partir du jour où est transmis l'avis et on ne compte pas le jour de la réunion. L'avis mentionne la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

Une réunion du conseil d'administration peut toutefois se tenir à n'importe quel moment, sans l'avis de convocation mentionné ci-dessus, si tous les administrateurs sont présents ou, dans le cas contraire, si les absents ont consenti à sa tenue.

42. Réunion après l'assemblée générale annuelle

Immédiatement après l'assemblée générale annuelle conforme des membres, le conseil d'administration peut tenir une réunion même en l'absence d'avis de convocation.

43. Réunion par téléphone

La réunion peut avoir lieu au moyen d'une conférence téléphonique si tous les administrateurs y consentent.

En cas de vote, les membres présents doivent se nommer avant d'annoncer leur décision.

Le conseil peut également tenir toute réunion à distance par les moyens de télécommunication appropriés. Tout moyen de communication peut être utilisé pour échanger de l'information ou pour participer à une décision du conseil d'administration.

44. Décision écrite

Une proposition ou résolution signée par tous les administrateurs est considérée adoptée au cours d'une réunion.

45. Renonciation

Un administrateur peut, avant ou après une réunion, renoncer à l'avis de convocation. Sa seule absence à la réunion équivaut à une renonciation, sauf s'il participe pour s'opposer à sa tenue en raison de l'irrégularité de la convocation.

46. Quorum

Le quorum d'une réunion est constitué par la moitié plus un des administrateurs composant le conseil d'administration

47. Vote

Chaque administrateur présent a droit à une voix.

Sauf dispositions contraires, toute décision est prise par cinquante pour cent plus une (50% + 1) des voix des administrateurs présents.

Un administrateur ne peut pas voter par procuration.

48. Règles

Les règles du *Code de procédure des assemblées délibérantes* (le « Code Morin ») régissent la tenue des réunions du conseil d'administration. Toutefois, en cas de dérogation à ces règles, une décision du conseil ne pourra être annulée pour ce seul motif, à moins de prouver que celle-ci aurait été grandement différente si on avait respecté ces règles.

CHAPITRE VII – GESTION ADMINISTRATIVE

49. Exercice financier

L'exercice financier de l'Association débute le 1^{er} juillet de chaque année pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.

50. Chèques et contrats [Règlement 04]

Le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier peuvent, en conformité avec les décisions du conseil d'administration ou dans le cours ordinaire de l'administration des affaires de l'Association, signer les effets de commerce ou les contrats au nom de l'Association. Chacun de ces documents requiert la signature de deux personnes, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement.

Le conseil d'administration peut, de façon générale ou particulière, autoriser d'autres personnes à signer au nom de l'Association.

Tout contrat engageant l'Association doit être approuvé par le conseil d'administration, préalablement à sa signature.

51. Livres comptables [Règlement 04]

Le secrétaire-trésorier doit voir à la bonne tenue des livres comptables où sont inscrits les revenus et les dépenses de l'Association, tous les éléments composant son actif et son passif ainsi que toute obligation ayant des impacts financiers pour l'Association. Le cas échéant, ces livres doivent être accompagnés des factures et des contrats.

Ces livres sont conservés, et mis à jour, au siège de l'Association; ils peuvent être examinés à n'importe quel moment par tout administrateur ou membre de l'Association.

52. Examen ou vérification comptable [Règlement 08]

Chaque année, l'assemblée générale déterminera le type de vérification, d'examen ou de vérification comptable qui sera effectué à la fin de l'année.

Toutefois, devant la simplicité des gestes comptables de l'Association, il est reconnu qu'un membre puisse assurer la responsabilité de la vérification comptable requise.

ANNEXE 1 – CARTE

