



**CONSEIL DES BASSINS VERSANTS DES MILLE-ÎLES  
(COBAMIL)**

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Adoptés le 24 mars 2010  
Modifiés le 12 juin 2013  
Modifiés le 16 juin 2016

# Table des matières

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	1
1.1 Dénomination sociale.....	1
1.2 Siège social .....	1
1.3. Mission, mandats et objectifs .....	1
1.4 Définitions .....	2
1.5 Adoption des règlements .....	3
1.6 Primauté.....	3
1.7 Constitutions .....	3
2. LES MEMBRES.....	3
2.1 Membres réguliers .....	3
2.2 Autres membres.....	4
2.3 Droits des membres réguliers .....	4
2.5 Cotisation.....	5
2.6 Démission .....	5
2.7 Suspension et expulsion .....	5
2.8 Admission de nouveaux membres .....	5
3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES .....	5
3.1 Composition .....	6
3.2 Assemblée générale annuelle .....	6
3.3 Modification des règlements .....	6
3.4 Assemblée générale spéciale .....	7
3.5 Convocation.....	7
3.6 Omission de transmettre l’avis.....	7
3.7 Avis incomplet .....	7
3.8 Quorum .....	7
3.9 Permanence du quorum.....	8
3.10 Président de l’assemblée.....	8
3.11 Secrétaire de l’assemblée.....	8
3.12 Procédures d’assemblée .....	8
3.13 Vote .....	8
4. CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	8
4.1 Composition .....	9
4.2 Nomination et élection des administrateurs .....	9
4.3 Mise en candidature.....	10
4.4 Mandat .....	10
4.5 Principe de l’alternance.....	10
4.6 Vacances.....	10
4.7 Fin du mandat d’un administrateur .....	10
4.8 Démission d’un administrateur .....	11
4.9 Destitution.....	11
4.10 Responsabilité des administrateurs et des officiers.....	11
4.11 Code d’éthique et de déontologie.....	11

4.12	Divulgateion d'intérêts.....	12
4.13	Dépenses de fonctions.....	12
4.14	Pouvoirs généraux.....	12
4.15	Fréquence des réunions du conseil.....	12
4.16	Avis des réunions.....	12
4.17	Quorum.....	13
4.18	Ajournement.....	13
4.19	Vote.....	13
4.20	Président de réunion.....	13
4.21	Secrétaire de réunion.....	13
4.22	Procédures d'assemblée.....	13
5.	COMITÉ EXÉCUTIF.....	14
5.1	Composition.....	14
5.2	Nomination des dirigeants.....	14
5.3	Mandat.....	14
5.4	Président.....	14
5.5	Vice-président.....	15
5.6	Secrétaire-trésorier.....	15
5.7	Conseillers.....	15
5.8	Démission ou destitution des officiers.....	15
5.9	Pouvoirs et devoirs des officiers.....	16
5.10	Quorum.....	16
5.11	Direction générale.....	16
6.	FINANCES, EFFETS NÉGOCIABLES, CONTRATS, DÉCLARATIONS JUDICIAIRES.....	16
6.1	Chèques, lettres de change et autres.....	16
6.2	Contrats.....	17
6.3	Indemnisation.....	17
6.4	Immunité.....	17
6.5	Année financière.....	17
6.6	Déclaration annuelle.....	17
7.	DISSOLUTION.....	18
	ANNEXE 1.....	19
	Les régions de la zone des Mille-Îles.....	19
	ANNEXE 2.....	21
	Règles et procédures lors des réunions.....	21

## **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 Dénomination sociale**

Le Conseil des bassins versants des Mille-Îles (COBAMIL).

### **1.2 Siègne social**

Le siège social de la Corporation sera établi à l'endroit fixé par le conseil d'administration dans les limites des MRC constituantes, soit de Deux-Montagnes, Thérèse-De Blainville et Les Moulins, ou dans la ville de Mirabel, dans la province de Québec.

### **1.3. Mission, mandats et objectifs**

#### Mission

Le COBAMIL œuvre à la protection et à la préservation des ressources en eau à titre de table de concertation reconnue en gestion intégrée des ressources en eau (GIRE) sur son territoire d'intervention.

Il agit comme ressource professionnelle et scientifique qui sensibilise et incite les acteurs des milieux public, privé et associatif, ainsi que les citoyens, à agir en fonction d'une vision concertée et qui les supporte par une offre de services de qualité.

#### Mandats

- a) Réaliser et mettre à jour un Plan directeur de l'eau pour les bassins versants de la rivière des Mille Îles.
- b) Consulter la population et les acteurs sur le contenu du Plan directeur de l'eau et les informer de manière continue.
- c) Coordonner la mise en œuvre du Plan directeur de l'eau par la signature de contrats de bassin : création de partenariats et suivi de la réalisation des contrats de bassin.
- d) Participer à la réalisation du plan de gestion intégrée du Saint-Laurent.

#### Objectifs

- a) Protéger et préserver l'environnement en développant une approche de gestion intégrée de l'eau par bassin versant avec l'élaboration, la mise à jour, la promotion et le suivi d'un Plan directeur de l'eau pour les bassins versants de la rivière des Mille-Îles, en effectuant de la

recherche sur le terrain, en réalisant des campagnes d'échantillonnage et en consultant les acteurs du milieu ainsi que la population.

- b) Éduquer le public et les acteurs locaux du résultat des recherches menées dans le cadre de l'élaboration du Plan directeur de l'eau ainsi que sur la protection et la préservation des cours d'eau par l'installation de kiosques d'information, la mise en place d'un site Internet et la publication de matériel écrit.
- c) Éduquer et sensibiliser les jeunes à la protection et la préservation des cours d'eau à travers des programmes éducatifs qui leur permettent de participer concrètement au suivi, à l'observation et à la conservation des milieux aquatiques.
- d) Participer au reboisement des berges afin de préserver et améliorer la qualité des cours d'eau en distribuant des arbres gratuitement aux citoyens du territoire et aux municipalités.
- e) Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature, en argent, en valeurs mobilières ou immobilières et administrer de tels biens; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables et aux fins de l'organisme de bassins versants.

#### **1.4 Définitions**

À moins d'une disposition expresse à l'effet contraire, les mots et expressions ont le sens suivant :

- a) Corporation : Conseil des bassins versants des Mille-Îles (COBAMIL).
- b) Zone : bassins versants de la rivière des Mille Îles tel que définis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs en application à l'article 14.2 de la *Loi affirmant le caractère collectif des ressources en eau et visant à renforcer leur protection (2009)*.
- c) Personnel : employés de la Corporation.
- d) Membre : organisme, société ou individu qui partage les objectifs de la Corporation.
- e) Délégué: personne mandatée par l'organisme membre.
- f) Acte constitutif : les lettres patentes de la Corporation incorporée en vertu de la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chapitre C-38).
- g) Conseil : le conseil d'administration de la Corporation.

Le conseil d'administration a juridiction sur tout autre terme en cas de conflit d'interprétation.

## **1.5 Adoption des règlements**

Sous réserve de la *Loi sur les compagnies du Québec*, le conseil peut adopter des règlements non contraires à la *Loi* ou à l'acte constitutif de la Corporation et peut révoquer, modifier ou remettre en vigueur tout règlement de la Corporation.

Ces modifications ou nouveaux règlements sont en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée annuelle et devront être approuvés par celle-ci pour être maintenus.

## **1.6 Primauté**

En cas de contradiction entre la *Loi*, l'acte constitutif ou le règlement, la *Loi* prévaut sur l'acte constitutif et sur le règlement, et l'acte constitutif prévaut sur le règlement.

## **1.7 Constitutions**

La Corporation est constituée de la façon suivante :

- a) d'une assemblée de membres
- b) d'un conseil d'administration de vingt-quatre (24) administrateurs
- c) d'un comité exécutif de cinq administrateurs
- d) du personnel.

## **2. LES MEMBRES**

### **2.1 Membres réguliers**

Les membres réguliers de la Corporation sont des institutions ou des organismes ayant une place d'affaires ou exerçant ses activités professionnelles ou d'affaires sur le territoire des bassins versants de la rivière des Mille Îles. Les membres réguliers doivent mandater un délégué pour les représenter. Chacune des quatre catégories suivantes comprend des collègues électoraux.

#### **Catégorie « Municipal »**

Municipal et Municipalité régionale de comté (M), représenté par un élu municipal, maire ou conseiller municipal.

#### **Catégorie « Nation amérindienne »**

Nation amérindienne de Kanesatake, représentée par un chef du conseil de bande.

#### **Catégorie « Associatif »**

- a) Environnement (ENV) : organisme œuvrant dans le domaine environnemental.

- b) Éducation/Santé (ES) : commission scolaire, école, collège, organisme privé d'éducation ou tout organisme dont la mission est l'éducation ou organisme de santé.
- c) Tourisme /Plein-Air (TPA) : organisme touristique à but non lucratif, club et organisme de loisir ou de plein air.

#### Catégorie « Économique »

- d) Agricole/Forestier (AF) : entreprise agricole, syndicat agricole, club agroenvironnemental ou tout regroupement d'acériculture, forestier ou agricole.
- e) Commerce/industrie/entreprise récréative (CIR): entreprise commerciale, association de gens d'affaires, industrie et entreprise récréative.

## **2.2 Autres membres**

### Membre de soutien

Tout individu ou organisme désirant soutenir la Corporation.

### Membre honoraire

Toute personne ou organisme que le conseil d'administration désire honorer pour souligner la contribution exceptionnelle aux activités de la Corporation et/ou à la réalisation des objectifs de la Corporation. Cette personne ou cet organisme obtient le statut de membre honoraire, suite à l'approbation d'une résolution par le conseil d'administration.

### Membre fondateur

Le titre de membre fondateur est conféré aux organismes qui ont participé à la fondation de la Corporation.

### Membre d'honneur

Toute personne ou organisme désirant soutenir financièrement la Corporation par le biais d'une cotisation annuelle dépasse d'au moins 200\$ la cotisation la plus élevée, toutes catégories confondues.

## **2.3 Droits des membres réguliers**

Les membres réguliers peuvent :

- a) prendre la parole et voter aux assemblées générales et spéciales;
- b) être éligibles aux différentes fonctions du conseil d'administration et des comités;
- c) prendre la parole aux réunions du conseil d'administration, après autorisation du conseil d'administration.

## **2.4 Privilèges des membres**

- a) recevoir l'info : bulletin, courriels, invitations, etc.
- b) participer aux diverses activités du COBAMIL;
- c) obtenir un rabais lors de certaines activités;
- d) assister à l'assemblée générale annuelle.

## **2.5 Cotisation**

Conformément aux besoins de la Corporation, le conseil fixe le montant de la cotisation annuelle selon la catégorie, de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement.

## **2.6 Démission**

Tout membre peut se retirer en adressant un avis écrit au président ou au secrétaire trésorier de la Corporation et il est redevable de sa cotisation pour l'exercice financier en cours. La démission d'un membre doit être entérinée par le conseil.

## **2.7 Suspension et expulsion**

Le conseil peut, par résolution majoritaire adoptée au deux tiers des administrateurs présents, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore expulser définitivement tout membre ou délégué qui commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste à la Corporation. Avant de procéder à la suspension ou l'expulsion d'un membre ou d'un délégué, le conseil donne à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'avise du moment où son cas sera étudié. La décision prise par le conseil sera finale et sans appel.

## **2.8 Admission de nouveaux membres**

Les personnes morales et physiques doivent présenter leur demande en remplissant le formulaire et la faire parvenir à la Corporation accompagnée de leur cotisation annuelle au moins quinze jours avant l'assemblée générale annuelle.

## **3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES**



### **3.1 Composition**

L'assemblée générale de la Corporation se compose d'un délégué par organisme membre et des autres membres en règle. D'autres personnes invitées par la Corporation ainsi que les représentants du gouvernement peuvent assister à titre d'observateur.

### **3.2 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle de la Corporation a lieu chaque année, au cours des trois (3) mois suivant la fin de l'année financière, à l'endroit et à la date fixés par résolution du comité exécutif, dans le but de traiter des affaires suivantes :

- a) adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et de toute assemblée générale spéciale;
- b) présentation du rapport d'activités annuel;
- c) présentation des états financiers (rapport des vérificateurs);
- d) nomination du ou des vérificateurs pour la nouvelle année financière;
- e) présentation du budget annuel de la Corporation;
- f) adoption des modifications aux règlements généraux entérinés au cours de l'année par le conseil;
- g) élection des administrateurs.

### **3.3 Modification des règlements**

Le conseil peut adopter ou promulguer de nouveaux règlements, non contraires à la *Loi* et aux lettres patentes de la Corporation. Il peut abroger ou amender d'autres règlements de la Corporation. Ces nouveaux règlements, ajouts, retraits ou amendements, doivent, à moins qu'ils n'aient été sanctionnés à une assemblée générale des membres convoquée à cette fin, n'avoir d'effet que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres et, à défaut d'y être sanctionnés, ils cessent d'être en vigueur à partir de ce moment.

- a) L'abrogation ou l'amendement des lettres patentes de la Corporation n'entrera pas en vigueur et rien ne sera amorcé sous son autorité tant qu'elle n'aura pas été approuvée par l'Inspecteur général des institutions.
- b) Le secrétaire doit adresser à tous les membres de la Corporation un avis de proposition d'amendement et copie du projet au moins deux (2) jours avant l'assemblée générale annuelle ou toute autres assemblée convoquée à cet effet.

- c) La majorité des votes exprimés par les membres de chacun des trois collèges électoraux définis à l'article 2.1 des Statuts et règlements et présents à l'assemblée générale est nécessaire pour que les modifications soient approuvées.

### **3.4 Assemblée générale spéciale**

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée :

- a) sur résolution du conseil ;
- b) sur demande écrite d'au moins dix (10) membres. Cette demande doit être signée par les requérants et envoyée au secrétaire de la Corporation qui doit la convoquer dans les délais prescrits. La demande des requérants doit spécifier le sujet à débattre lors de cette assemblée générale spéciale.

### **3.5 Convocation**

Toute assemblée générale est convoquée par le secrétaire ou la direction générale de la Corporation au moyen d'un avis écrit, transmis par courriel ou par la poste, indiquant la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée, adressé à chaque membre à sa dernière adresse connue à l'intérieur des délais ci-après stipulés :

- a) au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle;
- b) au moins cinq (5) jours avant la tenue d'une assemblée générale spéciale.

### **3.6 Omission de transmettre l'avis**

L'omission involontaire de transmettre un avis d'assemblée ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu n'invalide pas cette assemblée.

### **3.7 Avis incomplet**

L'omission involontaire de mentionner dans l'avis d'une assemblée générale annuelle ou spéciale une affaire que la *Loi* ou ses règlements requièrent de traiter à cette assemblée n'empêche pas cette dernière de traiter valablement de l'affaire.

### **3.8 Quorum**

Le quorum à une assemblée générale est constitué des membres présents

### **3.9 Permanence du quorum**

Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres, l'assemblée peut valablement être tenue malgré le fait que le quorum ne soit pas maintenu en tout temps pendant l'assemblée.

### **3.10 Président de l'assemblée**

Le président de la Corporation, ou toute autre personne proposée à cette fin par le conseil, assume la présidence des assemblées générales de la Corporation.

### **3.11 Secrétaire de l'assemblée**

Le secrétaire de la Corporation ou une personne désignée par le président de l'assemblée, agit comme secrétaire.

### **3.12 Procédures d'assemblée**

Le président de l'assemblée dirige les délibérations et veille à son bon déroulement selon les procédures établies à l'annexe 2 du présent document. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure selon les règles habituellement suivies lors des assemblées délibérantes.

### **3.13 Vote**

Sauf s'il en est autrement prescrit par la *Loi*, par l'acte constitutif ou par un règlement de la Corporation, un vote peut être pris à main levée à moins que le vote au scrutin secret ne soit demandé. Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée, à l'unanimité ou par une majorité spécifiée, ou rejetée, cette déclaration est inscrite au procès-verbal de l'assemblée.

## **4. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Région Ouest de la zone :

Elle comprend principalement les territoires de la MRC de Deux-Montagnes et une partie de la ville de Mirabel, tel qu'indiqué à l'Annexe 1.

Région Est de la zone :

Elle comprend principalement les territoires de la MRC Thérèse-De Blainville et de la MRC Les Moulins, tel qu'indiqué à l'Annexe 1.

#### **4.1 Composition**

Les administrateurs sont au nombre de vingt-quatre (24).

Région Ouest de la zone : 12 délégués dûment mandatés

##### Municipal

- 2 élus de la MRC de Deux-Montagnes
- 1 élu de la ville de Mirabel

##### Nation amérindienne

- 1 élu du Conseil de Bande de Kanesatake

##### Associatif

- 2 délégués Environnement (ENV)
- 1 délégué Éducation/Santé (ES)
- 1 délégué Tourisme/Plein-Air (TPA)

##### Économique

- 2 délégués Agriculture/Foresterie (AF)
- 2 délégués Commerce/Industrie/Entreprise récréative (CIR)

Région Est de la zone : 12 délégués dûment mandatés

##### Municipal

- 2 élus de la MRC Thérèse-De Blainville
- 2 élus de la MRC Les Moulins

##### Associatif

- 2 délégués Environnement (ENV)
- 1 délégué Éducation/Santé (ES)
- 1 délégué Tourisme/Plein-Air (TPA)

##### Économique

- 2 délégués Agriculture/Foresterie (AF)
- 2 délégués Commerce/Industrie/Entreprise récréative (CIR)

#### **4.2 Nomination et élection des administrateurs**

La nomination des administrateurs doit être faite lors de l'assemblée générale annuelle.

Les délégués des élus municipaux et de la nation amérindienne sont nommés par chacune des Municipalités régionales de comté et par le Conseil de Bande selon le mode privilégié.

Les membres des catégories « associatif » et « économique » élisent par collège électoral et par région, leur(s) délégué(s) au conseil.

### **4.3 Mise en candidature**

Toutes les mises en candidature aux postes d'administrateurs doivent être proposées verbalement par un membre en règle de la Corporation, au moment des élections. Advenant qu'un membre éligible soit intéressé à se présenter mais ne puisse assister à l'assemblée générale annuelle, il pourra déposer sa candidature par écrit. Sa mise en candidature devra être envoyée sous format papier ou électronique à l'attention du président de la Corporation au plus tard cinq (5) jours avant les élections.

Le président de la Corporation a seul le pouvoir de juger de la recevabilité des mises en candidature et, conséquemment, de rejeter celles qui ne répondent pas aux exigences des règlements de la Corporation.

Si pour quelque motif que ce soit au moment de l'élection à un poste au conseil ou en cours d'année, aucun représentant n'est désigné ou élu, le conseil pourra combler ce poste le plus rapidement possible, tel que spécifié à l'article 4.6.

### **4.4 Mandat**

Tout membre du conseil entrera en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Les membres du conseil sont élus ou nommés pour une période maximale de deux (2) ans et le mandat est renouvelable.

### **4.5 Principe de l'alternance**

Le conseil doit voir à l'application de l'alternance.

Pour la première année de l'organisme, deux membres de la catégorie « associatif » par région et deux membres de la catégorie « économique » par région sont élus pour une année et leur mandat est renouvelable. Pour les années subséquentes, les administrateurs sont élus pour un mandat de deux ans.

### **4.6 Vacances**

Les administrateurs en fonction peuvent agir même s'il y a vacances au conseil. Ils peuvent également choisir par résolution un nouvel administrateur pour remplir un siège vacant jusqu'à l'assemblée générale, dans le respect des catégories.

### **4.7 Fin du mandat d'un administrateur**

Le poste d'un administrateur devient automatiquement vacant :

- a) si l'organisme qu'il représente cesse d'être membre de la Corporation;

- b) s'il cesse d'être le représentant officiel de son organisme;
- c) s'il fait défaut d'assister à trois (3) réunions consécutives, à moins que le conseil accepte de le maintenir en poste;
- d) s'il démissionne de son poste, au moment où cette démission prend effet;
- e) s'il décède;
- f) s'il est destitué de ses fonctions conformément aux dispositions décrites au point 4.9.

#### **4.8 Démission d'un administrateur**

Un administrateur peut démissionner de son poste en donnant au secrétaire de la Corporation un avis écrit de son intention de démissionner. À moins qu'une date ultérieure ne soit stipulée dans cet avis, la démission prend effet au plus tard le trentième (30e) jour après la date de cet avis.

#### **4.9 Destitution**

Les membres fondés à élire les administrateurs, peuvent, lors d'une assemblée convoquée par les membres votants, destituer un administrateur. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution et s'il y a lieu la faute qu'on lui reproche.

L'administrateur menacé de destitution peut assister à l'assemblée et y faire valoir son point de vue.

#### **4.10 Responsabilité des administrateurs et des officiers**

Un administrateur ou officier n'est pas responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par la Corporation alors qu'il est en fonction, à l'exception de ceux qui découlent de sa négligence grossière, de son omission volontaire ou de la *Loi*. La Corporation maintiendra une assurance-responsabilité des administrateurs et des officiers pour une valeur d'au moins un million de dollars (1 000 000 \$).

#### **4.11 Code d'éthique et de déontologie**

Le conseil doit adopter un code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs. Le code porte sur les devoirs et obligations des administrateurs. Il doit entre autre:

- a) traiter des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts détenus par les administrateurs;
- b) traiter de l'identification de situations de conflit d'intérêts;

c) traiter des devoirs et obligations des administrateurs;

c) prévoir des mécanismes d'application du code et la possibilité de sanctions.

#### **4.12 Divulgence d'intérêts**

Un administrateur doit divulguer au conseil d'administration l'intérêt financier ou d'une autre nature qu'il a, directement ou indirectement, avec l'individu, la société ou la personne morale qui transige avec la Corporation ou qui désire le faire. L'administrateur en question n'a pas le droit de voter lors de l'adoption d'une résolution relative à une affaire dans laquelle il a un intérêt.

#### **4.13 Dépenses de fonctions**

Les membres du conseil ne sont pas rémunérés pour leurs services. Cependant, les dépenses raisonnables qu'ils auront encourues dans l'exercice de leurs fonctions seront remboursées sur présentation du formulaire de remboursement et des factures, le cas échéant, le tout conformément à la Politique de remboursement des dépenses en vigueur au moment où les dépenses ont été encourues.

#### **4.14 Pouvoirs généraux**

Le conseil gère et administre les affaires de la Corporation au moyen de règlements et de résolutions et, généralement, peut exercer toute l'autorité et tous les pouvoirs, faire tous les actes et tout ce que la Corporation est autorisée à accomplir, à moins que la *Loi* ou les règlements n'en confèrent l'autorité qu'à l'assemblée générale des membres.

#### **4.15 Fréquence des réunions du conseil**

Des réunions du conseil doivent être convoquées au moins quatre (4) fois au cours de l'année financière, dont l'une immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres, où sont élus les membres du comité exécutif.

#### **4.16 Avis des réunions**

Nonobstant la réunion ayant lieu immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres, l'avis de convocation contenant l'ordre du jour doit être expédié au moins sept (7) jours avant une réunion du conseil. La non-réception de l'avis de convocation par un ou plusieurs administrateurs n'invalide pas cette réunion. L'avis est donné par la direction générale ou par un officier désigné par le président de la Corporation.

#### **4.17 Quorum**

Le quorum est constitué lorsque les administrateurs constituant la majorité simple des voix sont présents. Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une réunion, les administrateurs présents peuvent délibérer, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette réunion. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des administrateurs alors présents.

#### **4.18 Ajournement**

Qu'il y ait quorum ou non, une réunion du conseil peut être ajournée par le vote de la majorité des administrateurs présents. La réunion peut être reprise par la suite sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis s'il y avait quorum au moment de l'ajournement. Les administrateurs constituant le quorum lors de l'ajournement ne sont pas tenus de constituer le quorum à la reprise de la réunion. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

#### **4.19 Vote**

Sous réserve de dispositions à l'effet contraire, toute question soumise au conseil est décidée à la majorité des voix. Toutefois, à la demande d'un administrateur présent à une réunion du conseil, le président doit permettre l'expression d'un vote par scrutin secret.

Tout administrateur a droit à un vote et le président de la réunion du conseil dispose d'un vote prépondérant en cas de partage égal des voix.

Une proposition peut être traitée et acceptée par courriel lorsqu'il y a situation d'urgence. Pour être acceptée, cette proposition doit recueillir la majorité des voix des administrateurs. Compte tenu du contexte exceptionnel, le conseil d'administration devra entériner cette décision à sa réunion subséquente et l'inscrire au procès-verbal.

#### **4.20 Président de réunion**

Le président de la Corporation préside les réunions du conseil. S'il ne peut agir, c'est le vice-président ou le secrétaire ou, à défaut, un administrateur nommé par le conseil.

#### **4.21 Secrétaire de réunion**

Le secrétaire de la Corporation ou une personne nommée par le président de réunion agit comme secrétaire de réunion du conseil.

#### **4.22 Procédures d'assemblée**



Le président de l'assemblée dirige les délibérations et veille à son bon déroulement selon l'annexe 2. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure selon les règles habituellement suivies lors des assemblées délibérantes.

## **5. COMITÉ EXÉCUTIF**

### **5.1 Composition**

Sous réserve des pouvoirs conférés au conseil d'administration ou à l'assemblée des membres par la *Loi* ou les règlements, le comité exécutif est constitué du président, du vice-président, du secrétaire-trésorier et de deux conseillers, un par région. La direction générale, sans droit de vote, participe aux réunions du comité exécutif.

### **5.2 Nomination des dirigeants**

Les membres du comité exécutif mentionnés au point 5.1 sont les officiers de la Corporation et sont élus lors du premier conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle.

Pour les catégories « associatif » et « économique », les délégués doivent provenir de collèges électoraux différents

Advenant qu'aucun candidat d'un secteur n'accepte, le conseil d'administration peut choisir un candidat d'un autre secteur, mais un collège électoral ne pourra avoir plus de 2 officiers.

### **5.3 Mandat**

Le mandat des officiers est d'un an renouvelable. Advenant le départ d'un membre du comité exécutif durant son mandat, le conseil nomme un remplaçant pour la durée restante du mandat.

### **5.4 Président**

Le président dirige la Corporation, le conseil et le comité exécutif. À ce titre, il remplit les fonctions suivantes :

- a) préside les assemblées générales et les réunions du conseil et du comité exécutif;
- b) représente d'office la Corporation dans ses rapports avec les corps publics et privés, à moins qu'un autre administrateur ne soit spécifiquement nommé à cette fin;
- c) exécute les décisions du conseil et du comité exécutif;
- d) signe les documents qui engagent la Corporation.

## **5.5 Vice-président**

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

## **5.6 Secrétaire-trésorier**

À titre de secrétaire, il doit assister aux assemblées des membres, du conseil et du comité exécutif et en dresser les procès-verbaux dans les livres appropriés. Il donne avis de ces assemblées ou mandate la direction générale à cette fin. De concert avec la direction générale, il est le gardien des registres, livres, documents, archives, etc. de la Corporation. Il doit, de plus, exercer les autres fonctions qui lui sont dévolues par le comité. Il est responsable devant le conseil et doit lui rendre compte.

À titre de trésorier, il doit assister aux assemblées des membres, du conseil et du comité exécutif. Il assume la responsabilité des finances de la Corporation. Il doit, chaque fois qu'il en est requis, rendre compte au président et aux administrateurs de la situation financière de la Corporation et de toutes ses transactions comme trésorier. Aussitôt que possible après la clôture de l'année financière, de concert avec la direction générale, il doit préparer et soumettre au président et aux administrateurs tous les états financiers relatifs à cet exercice. Il a la charge, la garde et la responsabilité des livres de comptes. Sous l'autorité du président, il exerce tous les pouvoirs et remplit tous les devoirs que les administrateurs ou le président peuvent de temps à autre prescrire.

Le poste de secrétaire-trésorier peut être scindé en deux postes d'officiers distincts au besoin. Chacun des deux officiers assumera les responsabilités dévolues à son rôle. Cette séparation des postes doit être approuvée par le conseil et cette approbation devra être renouvelée annuellement.

## **5.7 Conseillers**

Les conseillers proviennent de chacune des régions et donnent leur avis sur les affaires du conseil exécutif.

## **5.8 Démission ou destitution des officiers**

Un officier peut démissionner en tout temps en donnant sa démission par écrit au président de la Corporation.

Un officier peut être destitué en tout temps, par résolution du conseil d'administration.

L'officier menacé de destitution assiste à la réunion du conseil et peut y valoir son point de vue.

## **5.9 Pouvoirs et devoirs des officiers**

Sans disposition contraire de la *Loi* ou des règlements, chaque officier accomplit les devoirs et exerce les pouvoirs ordinairement attachés à son poste et ceux qui lui sont dévolus par le conseil.

## **5.10 Quorum**

Le quorum est constitué de la majorité des membres votants du comité.

## **5.11 Direction générale**

Nommée par le conseil d'administration, la direction générale est la première gestionnaire de la Corporation et, à ce titre, elle remplit les fonctions suivantes :

- a) est responsable de la gestion de l'ensemble des services;
- b) est responsable de l'embauche et du congédiement du personnel pour lesquels elle doit obtenir l'autorisation du comité exécutif;
- c) assure la préparation des plans de développement de la Corporation qu'elle doit soumettre au conseil;
- d) veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif;
- e) représente officiellement la Corporation en accord avec la présidence;
- f) signe tout contrat nécessaire à l'exécution de ses fonctions et autorisé par le budget et conformément aux règlements de la Corporation;
- g) exerce toute autre fonction conférée par le conseil ou le comité exécutif;
- h) autorise les dépenses conformément aux règlements de la Corporation.

## **6. FINANCES, EFFETS NÉGOCIABLES, CONTRATS, DÉCLARATIONS JUDICIAIRES**

### **6.1 Chèques, lettres de change et autres**

Les chèques, lettres de change, billets à ordre et autres effets négociables doivent être signés par les personnes désignées par le conseil. À moins d'une résolution du conseil à l'effet contraire, les endossements de chèques, lettres de change, billets à ordre ou autres effets négociables, payables à la Corporation doivent être faits pour recouvrement ou pour dépôt au

crédit de la Corporation auprès d'une institution financière dûment autorisée. Ces endossements peuvent être faits au moyen d'un tampon ou d'autres dispositifs.

## **6.2 Contrats**

Les contrats, documents ou autres écrits faits dans le cours ordinaire des affaires de la Corporation et requérant la signature de cette dernière doivent être signés par le président de la Corporation ou par le secrétaire-trésorier. Les contrats, documents ou autres écrits ainsi signés lient la Corporation, sans autre formalité ou autorisation.

Le conseil a le pouvoir de nommer par résolution un autre dirigeant ou une autre personne pour signer au nom de la Corporation des contrats, documents ou autres écrits et cette autorisation peut être générale ou spécifique.

## **6.3 Indemnisation**

Tout administrateur, ses héritiers et ayants droit seront tenus, au besoin à toute époque, à même les fonds de la Corporation, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions;
- b) de tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la Corporation ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

## **6.4 Immunité**

Aucun membre ne peut intenter des poursuites contre la Corporation ou ses administrateurs à moins d'une faute ou d'une négligence grave.

## **6.5 Année financière**

L'année financière de la Corporation commence le 1<sup>er</sup> avril de chaque année pour se terminer le 31 mars de l'année suivante.

## **6.6 Déclaration annuelle**

Chaque année, la direction générale s'occupe de remplir et de signer la déclaration annuelle de la Corporation ainsi que son duplicata. Elle doit être envoyée à l'Inspecteur général des institutions financières à l'intérieur des dates prescrites, chaque année. Le duplicata est conservé au siège social.

## **7. DISSOLUTION**

La Corporation ne peut être dissoute que lors d'une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin et selon les détails décrits dans l'acte constitutif de la Corporation.

En cas de dissolution ou de liquidation de la personne morale, tous les avoirs qui lui resteront après le paiement de ses dettes et obligations seront distribués à un ou des donataires reconnus conformément à l'article 149.1(1) *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada).

ADOPTÉ par les administrateurs le 11 avril 2013

RATIFIÉ par les membres le 12 juin 2013

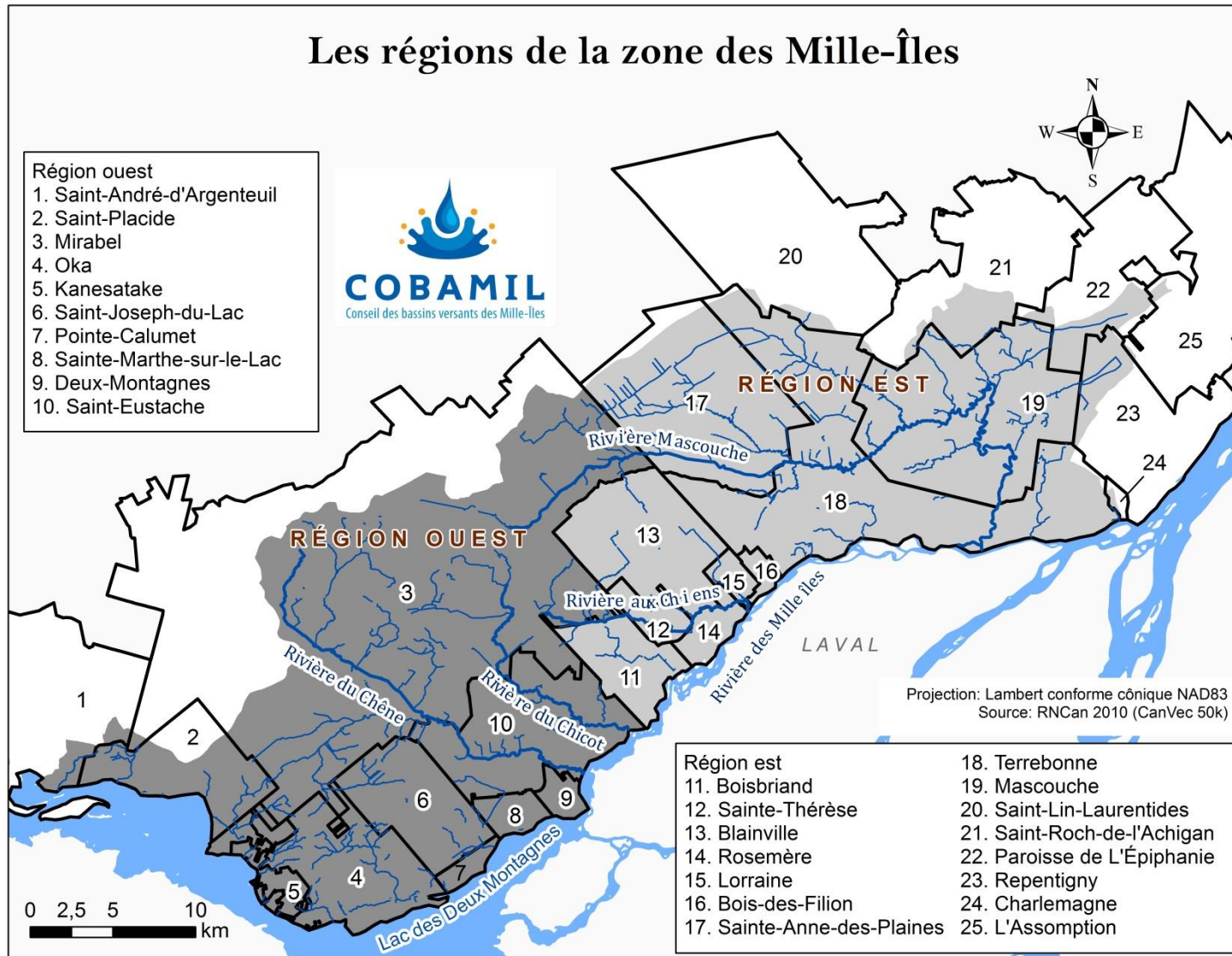
\_\_\_\_\_  
LE PRÉSIDENT

\_\_\_\_\_  
LE SECRÉTAIRE

## **ANNEXE 1**

### **Les régions de la zone des Mille-Îles**

# Les régions de la zone des Mille-Îles



## **ANNEXE 2**

### **Règles et procédures lors des réunions**



# Règles et procédures lors des réunions

Ces règles et procédures s'appliquent aux assemblées, au conseil d'administration et au comité exécutif du Conseil des bassins versants des Mille-Îles (COBAMIL)

Dans le présent texte, un *participant* signifie un *membre* de l'assemblée générale, ou un *administrateur* d'une réunion du conseil d'administration, ou un *officier* du comité exécutif.

## **1. CONTEXTE GÉNÉRAL**

### **1.1 Présidence**

Le président agit de façon générale à titre de maître des délibérations ainsi qu'à titre de gardien de la procédure et de l'ordre. Il assure notamment le respect du décorum

### **1.2. Ouverture de l'assemblée**

À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de l'assemblée des membres ou à la réunion du conseil d'administration, le cas échéant. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, il revient au vice-président d'ouvrir la séance. Si le vice-président est aussi absent ou incapable d'agir, il est remplacé par un autre administrateur désigné par ses collègues. Si le président ou le vice-président arrive après le début de la séance, il reprend son poste après l'étude du sujet en cours.

### **1.3. Vérification de la procédure de convocation**

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que la procédure de convocation a été respectée. S'il appert que la procédure n'a pas été respectée, la séance doit être close. La seule présence d'un participant équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

### **1.4. Vérification du quorum**

Le quorum est fixé à vingt (20) membres lors d'une assemblée générale ou à la majorité simple des administrateurs pour une réunion du conseil d'administration.

### **1.5. Permanence du quorum**

Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres ou d'une réunion des administrateurs, la séance peut valablement être tenue malgré le fait que le quorum ne soit pas maintenu en tout temps pendant la séance.

## **1.6. Projet et adoption de l'ordre du jour**

Le projet d'ordre du jour est adopté au début de la séance, avec ou sans modifications. Des sujets peuvent être ajoutés séance tenante, mais lorsqu'un sujet vise à élire des officiers, former un comité ou désigner des représentants à des organismes externes, il doit avoir été prévu au projet d'ordre du jour transmis avec la convocation, de façon à ce que tous les participants en soient informés à l'avance, sauf dans des circonstances particulières.

## **1.7. Le procès-verbal**

Le procès-verbal des délibérations contient essentiellement les décisions prises, les rapports déposés en application de résolutions antérieures et les mentions prévues en fonction de la *Loi* ou des règlements.

## **1.8. Participation aux délibérations**

Seuls les participants et le directeur général peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, d'autres personnes peuvent être autorisées par le président à fournir des renseignements ou à répondre à des questions.

## **2. DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS D'UNE PROPOSITION**

### **2.1 Présentation d'une proposition**

Le président appelle le point à l'ordre du jour et fournit ou demande qu'un autre participant fournisse les explications nécessaires sur le sujet à l'étude. Si le sujet est inscrit pour décision, le président demande qu'un membre présente une proposition sur le sujet traité. Cette proposition doit être appuyée lors d'une assemblée ou d'une réunion du conseil d'administration, mais pas dans le cas du comité exécutif.

Le président décide de la recevabilité de toute proposition soumise aux participants et s'assure qu'elle est formulée clairement.

### **2.2 Période de délibérations**

Un participant qui s'exprime sur une proposition commence son intervention en précisant s'il s'agit d'une question ou d'un commentaire sur la proposition.

Tout participant peut intervenir lors des délibérations, afin de poser des questions précises visant à obtenir les renseignements jugés nécessaires pour se prononcer sur la proposition. Un participant peut aussi faire valoir sa position et son argumentation, pour ou contre la proposition.

Un participant peut également présenter une ou des modifications au projet de résolution, par voie de proposition d'amendement.

## **2.3 Vote**

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont pu le faire, le président demande s'il est nécessaire d'appeler le vote. Si personne ne demande d'appeler le vote, la proposition est adoptée unanimement; dans le cas contraire, le président appelle le vote. Le résultat du vote est inscrit au procès-verbal.

Un participant peut en tout temps proposer la tenue d'un vote secret. Comme toute autre proposition, celle-ci est adoptée à la majorité des voix exprimées par les participants présents et ayant droit de vote. Nonobstant ce qui précède, l'élection d'un officier et la désignation des représentations externes se déroulent au scrutin secret.

## **2.4 Décision majoritaire**

Sauf pour les cas prévus, toute décision de l'assemblée ou du conseil est prise à la majorité des voix exprimées par les participants présents et ayant le droit de vote. Elle est finale et sans appel.

## **2.5 Abstention**

Un participant présent peut s'abstenir de voter, ce qui implique qu'il ne désire pas se prononcer sur la proposition, laissant aux autres le soin de décider. En conséquence, aux fins de l'application de l'article précédent, une abstention n'est pas une voix exprimée.

## **2.6 Prépondérance du vote**

Le président vote sur chaque proposition, sous réserve de son droit d'abstention comme tout autre participant. Toutefois, en cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante, ce qui implique qu'il tranche le débat.

Lors d'un vote secret, le président exerce son vote prépondérant en complétant un deuxième bulletin de vote, à n'être pris en considération par les scrutateurs qu'en cas d'égalité des voix exprimées.

## **2.7 Adoption de la proposition**

Le président proclame le résultat du vote et la proposition adoptée devient résolution de la séance. Elle ne peut être reconsidérée séance tenante, mais elle pourra toutefois être rescindée ou amendée ultérieurement, par voie de résolution à cet effet.

# **3. POINTS TECHNIQUES DES RÈGLES RELATIVES AUX PROPOSITIONS**

## **3.1 Proposition principale**

Une proposition principale est l'énoncé sur lequel les participants sont appelés à se prononcer pour disposer d'un point à l'étude. Elle est recevable si elle porte sur la question inscrite à l'ordre du jour.

Le membre qui veut faire une proposition obtient la parole selon les règles et s'adresse au président pour présenter son projet, en respectant le décorum. Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

### **3.2 Amendement à la proposition principale**

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout participant peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des délibérations. Cet amendement doit avoir pour effet d'ajouter, de retrancher ou de remplacer certains mots tout en conservant l'essence principale de la proposition.

Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

La proposition visant à scinder une proposition en propositions distinctes ne peut être reçue par le président que si chacune de ces propositions forme un tout cohérent. Celle-ci n'est pas sujette à débat.

### **3.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement**

Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière. La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale. Le vote se prend ensuite sur ledit amendement. Si l'amendement est battu, les délibérations reprennent par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté. Si l'amendement est accepté, les délibérations portent par la suite sur la proposition principale telle qu'amendée.

### **3.4 Retrait d'une proposition**

Lorsqu'une proposition est acceptée par le président, elle devient la propriété de l'assemblée. Si l'assemblée ou le conseil (le cas échéant) en accepte le retrait par vote majoritaire, la proposition sous discussion est retirée.

### **3.5 Ajournement ou clôture de la séance**

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux de l'assemblée ou du conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée. Le président peut suspendre la séance pour une courte pause.

### **3.6 Question de privilège**

Un participant qui juge qu'il n'a pas été respecté dans un de ses droits peut, en tout temps, invoquer une question de privilège, dans le but de le faire respecter. Les droits qui peuvent faire l'objet d'une telle proposition ont trait à la dignité des personnes, au décorum ou aux conditions dans lesquelles se déroule la séance (désordre, conditions matérielles insatisfaisantes. etc.). Le président a le pouvoir de trancher de la recevabilité de cette requête et sa décision est finale.

### **3.7 Point d'ordre**

Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles régissant les délibérations, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre. Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision par l'assemblée.

### **3.8 Appel de la décision du président**

Tout participant qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler à l'assemblée ou au conseil, après avoir expliqué ses motifs. Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision. La décision est finale et sans appel.

## **4. DÉCORUM**

### **4.1 Pouvoirs du président**

À titre de maître des délibérations, le président dirige les débats et est le seul interlocuteur des participants, des personnes-ressources et des invités ou des représentants. Il se prononce sur tout litige en rapport à des questions de procédure, sous réserve du droit d'appel de ses décisions prévu aux présentes règles. Il s'applique à être impartial lors des débats et agit à titre de facilitateur en donnant à chacun la chance de s'exprimer, tout en respectant la procédure adoptée. Il peut mettre fin aux discussions en temps opportun et dégager ou faire dégager les conclusions qui en ressortent. Il peut prendre la parole en priorité sur tous les sujets et peut suspendre la séance pour une courte pause.

À titre de gardien de la procédure, le président applique les présentes règles de régie interne et de procédure d'assemblée dont s'est doté la Corporation. Lorsqu'un participant ou toute autre personne ne respecte pas lesdites règles, le président lui demande de s'amender ou, si nécessaire, de s'excuser.

### **4.2 Pouvoir supplétif du président en cas d'absence de règles**

Si aucune des règles de procédure adoptées par l'assemblée ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de prendre une décision en la matière en se référant au Code Morin.