



SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DES PARCS RÉGIONAUX DE LA MATAWINIE (SDPRM)

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
ARTICLE 1 – TITRE	1
ARTICLE 2 – TERRITOIRE ASSUJETTI	1
ARTICLE 3 – DÉFINITIONS	1
ARTICLE 4 – IDENTIFICATION	2
ARTICLE 5 – SIÈGE SOCIAL	2
ARTICLE 6 – MISSION DE L'ORGANISME	3
ARTICLE 7 – MANDATS	3
2. CONSTITUTION DE LA SDPRM	4
ARTICLE 8 – LES MEMBRES ADMINISTRATEURS	4
3. LES OFFICIERS	5
ARTICLE 9 – DÉSIGNATION	5
ARTICLE 10 – ÉLECTION	5
ARTICLE 11 – QUALIFICATION	5
ARTICLE 12 – DURÉE DU MANDAT	5
ARTICLE 13 – DÉMISSION ET DESTITUTION	6
ARTICLE 14 – VACANCES	6
ARTICLE 15 – POUVOIRS ET DEVOIRS DES OFFICIERS	6
ARTICLE 16 – PRÉSIDENT	6
ARTICLE 17 – 1 ^{ER} VICE-PRÉSIDENT	6
ARTICLE 18 – 2 ^E VICE-PRÉSIDENT	7
4. MANDAT DES ADMINISTRATEURS	7
ARTICLE 19 – DURÉE	7
ARTICLE 20 – RECONDUCTION	8
ARTICLE 21 – REMPLACEMENT	8
ARTICLE 22 – CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	8
ARTICLE 23 – NOMINATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
ARTICLE 24 – DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
ARTICLE 25 – PERTE DE QUALITÉ D'UN MEMBRE	10
ARTICLE 26 – RÉMUNÉRATION	10

5.	ASSEMBLÉES DES MEMBRES	10
	ARTICLE 27 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	10
	ARTICLE 28 – MANDATS	11
	ARTICLE 29 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	11
	ARTICLE 30 – QUORUM	12
	ARTICLE 31 – VOTE.....	12
6.	CONSEIL D’ADMINISTRATION	12
	ARTICLE 32 – ASSEMBLÉE ORDINAIRE	13
	ARTICLE 33 – MANDATS	13
	ARTICLE 34 – QUORUM	15
	ARTICLE 35 – VOTE.....	15
7.	COMITÉ EXÉCUTIF.....	15
	ARTICLE 36 – CONSTITUTION.....	15
	ARTICLE 37 – ASSEMBLÉE ORDINAIRE	16
	ARTICLE 38 – MANDATS	16
	ARTICLE 39 – QUORUM	17
	ARTICLE 40 – VOTE.....	17
	ARTICLE 41 – AUTORITÉ ET POUVOIRS	17
	ARTICLE 42 – DIRECTION GÉNÉRALE.....	17
	ARTICLE 43 – MANDATS	18
8.	EXERCICE FINANCIER ET EFFETS BANCAIRES.....	19
	ARTICLE 44 – EXERCICE FINANCIER	19
	ARTICLE 45 – AUDITEURS	19
	ARTICLE 46 – EFFETS BANCAIRES	19
	ARTICLE 47 – CONTRATS.....	19
9.	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	20
	ARTICLE 48 – PROTOCOLE D’ENTENTE ENTRE LA SDPRM ET LA MRC DE MATAWINIE	20
	ARTICLE 49 – DÉLIBÉRATIONS	20
	ARTICLE 50 – MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	21
	ARTICLE 51 – DISSOLUTION	21

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1 – TITRE

Le présent document est intitulé « Règlements généraux de la Société de développement des Parcs régionaux de la Matawinie ».

ARTICLE 2 – TERRITOIRE ASSUJETTI

Les règles s'appliquent au fonctionnement de la Société de développement des Parcs régionaux de la Matawinie et des territoires sous sa gestion :

- Parc régional de la Forêt Ouareau;
- Parc régional des Sept-Chutes;
- Parc régional des Chutes-à-Bull;
- Parc régional du Lac Taureau;
- Sentier national.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

À moins d'une déclaration expresse ou que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens de l'application qui leur est ci-après attribué.

SDPRM : Société de développement des Parcs régionaux de la Matawinie

MRC : La Municipalité régionale de comté de Matawinie

Municipalité : Municipalité locale dont le territoire fait partie de celui de la MRC de Matawinie

MARMOT Ministère des Affaires municipales, régions et occupation du territoire

MRNF Ministère des Ressources naturelles et de la Faune

MDDEP Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs

CLD Centre local de développement

CRÉ Conférence régionale des élus

TDL Tourisme de Lanaudière

AGA Assemblée générale annuelle

CA Conseil d'administration

CE	Conseil exécutif
Conseil :	Le Conseil des maires de la MRC de Matawinie
Parcs :	Parcs régionaux de la Matawinie
Membre :	Membre administrateur de la SDPRM
TNO :	Territoire non organisé
CAAF :	Contrat d'approvisionnement et d'aménagement forestier
SN :	Sentier national
CRRNT :	Commission régionale sur les ressources naturelles et le territoire

ARTICLE 4 – IDENTIFICATION

La Société de développement des Parcs régionaux de la Matawinie (SDPRM) est un organisme à but non lucratif créé le 7 avril 2008 en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie III (matricule 1165082885).

Dans les règlements qui suivent, l'acronyme SDPRM désigne la Société du développement des Parcs régionaux de la Matawinie.

ARTICLE 5 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la SDPRM est situé dans les bureaux de la MRC de Matawinie au 3184, 1^{ère} Avenue, Rawdon (Québec) J0K 1S0.

VISION DE L'ORGANISME

La vision du développement du récréotourisme en Matawinie est la suivante :

La Matawinie deviendra un pôle incontournable au niveau du récréotourisme au Québec d'ici dix ans. Elle sera un modèle de développement durable régional, par la mise en valeur de son réseau de parcs régionaux, de produits et de services complémentaires.

Les visiteurs seront conquis par cette offre récréotouristique bien structurée, ce qui engendrera une augmentation notable de la clientèle, séjournant dans la région.

Cette mise en valeur générera des retombées socio-économiques significatives dans le milieu et, par ricochet, créera un fort sentiment de fierté et d'appartenance parmi ses résidents.

ARTICLE 6 – MISSION DE L'ORGANISME

La mission de la SDPRM consiste à participer étroitement à la planification, au développement et à la gestion des parcs régionaux, pour lesquels la MRC de Matawinie a conclu des ententes d'exploitation avec le gouvernement du Québec. La SDPRM est un organisme de gestion qui met en œuvre des orientations et des actions en matière de planification et de développement des parcs, et ce, avec le souci de favoriser un développement durable régional par la mise en valeur du potentiel récréotouristique des parcs et autres territoires d'intérêts (Sentier national).

ARTICLE 7 – MANDATS

La SDPRM gère les mandats qui lui sont confiés par la MRC, notamment :

- a) Élabore des orientations et stratégies de développement des parcs régionaux – cette planification stratégique propose un modèle de développement fondé sur l'intégration des quatre (4) plans d'aménagement et de gestion de chacun des parcs;
- b) Assure la gestion des opérations des parcs, en collaboration avec la MRC de Matawinie;
- c) Émet des recommandations à la MRC en matière de gestion foncière;
- d) Rédige un plan d'action annuel et réalise les actions qui en découlent;
- e) Collabore à la réalisation des plans d'aménagement et de gestion avec le service d'aménagement de la MRC;
- f) Prépare le rapport annuel d'activités pour approbation à son AGA et au CA;
- g) Mets en place des mécanismes de concertation avec les partenaires régionaux et ministériels.

2. CONSTITUTION DE LA SDPRM

ARTICLE 8 – LES MEMBRES ADMINISTRATEURS

La SDPRM se compose de 14 membres administrateurs votants. La répartition des membres est la suivante :

Représentants élus

En cas d'absence de l'élu ou s'il désire déléguer sa représentation, un élu substitut peut être nommé en remplacement par voie de résolution de son conseil municipal.

- a) Le préfet de la MRC de Matawinie;
- b) Neuf (9) représentants élus provenant de chacun des parcs suivants :
 - i. Quatre (4) élus représentant le Parc régional de la Forêt Ouareau pour chacune des municipalités suivantes : Saint-Alphonse-de-Rodriguez, Notre-Dame-de-la-Merci, Chertsey, Entrelacs
 - ii. Un (1) élu représentant le Parc régional des Sept-Chutes pour Saint-Zénon
 - iii. Un (1) élu représentant le Parc régional de la Chute-à-Bull pour Saint-Côme
 - iv. Un (1) élu représentant le Parc régional du Lac Taureau pour Saint-Michel-des-Saints
 - v. Deux (2) élus représentant le Sentier national pour Saint-Donat et Sainte-Émélie-de-l'Énergie

Représentants non élus

- a) Le secrétaire-trésorier et directeur général de la MRC de Matawinie;
- b) Un (1) représentant d'un des gestionnaires de CAAF dont le territoire fait partie d'un des parcs régionaux ou du SN – ce représentant est nommé par la CRRNT;
- c) Un (1) représentant de Tourisme Lanaudière – ce représentant est le président ou le directeur général de l'organisme;
- d) Un représentant des chambres de commerce œuvrant sur le territoire des parcs – ce représentant est le président ou le directeur d'une des chambres de commerce.

Agiront en tant qu'observateurs, les personnes suivantes :

- a) Le directeur de la SDPRM;
- b) Un représentant du CLD de la Matawinie;
- c) Un représentant du MAMROT;
- d) Un représentant du MRNF (faune, territoire ou forêt);
- e) Un représentant de MDDEP;
- f) Un représentant de la CRÉ.

3. LES OFFICIERS

ARTICLE 9 – DÉSIGNATION

Les officiers de la SDPRM sont : le président, le 1^{er} vice-président, le 2^e vice-président ainsi que tout autre officier dont le titre et les fonctions doivent être déterminés par résolution des membres administrateurs.

ARTICLE 10 – ÉLECTION

Les officiers sont nommés par le conseil d'administration, lors de la séance suivant l'assemblée générale. D'office, le préfet de la MRC de Matawinie siège comme président de la SDPRM.

ARTICLE 11 – QUALIFICATION

Les officiers de la SDPRM doivent être choisis parmi les membres du conseil d'administration.

ARTICLE 12 – DURÉE DU MANDAT

Suite à sa nomination, chaque officier sera en fonction pour deux (2) ans, à compter de son élection, jusqu'à l'assemblée générale annuelle, deux (2) ans plus tard, ou jusqu'à ce qu'un successeur soit élu ou nommé et qualifié en ce sens.

ARTICLE 13 – DÉMISSION ET DESTITUTION

Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire-trésorier ou lors d'une assemblée. Les officiers sont sujets à destitution pour ou sans cause par la majorité des membres administrateurs, sauf convention contraire par écrit.

ARTICLE 14 – VACANCES

Toutes vacances dans un poste d'officier peuvent être remplies en tout temps par les membres administrateurs. L'officier ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

ARTICLE 15 – POUVOIRS ET DEVOIRS DES OFFICIERS

Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par les membres administrateur à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers.

ARTICLE 16 – PRÉSIDENT

Le président préside de droit toutes les assemblées ainsi que le comité exécutif. Il signe tous les documents qui requièrent sa signature et exerce un contrôle général et une surveillance sur les affaires de la SDPRM.

ARTICLE 17 – 1^{ER} VICE-PRÉSIDENT

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le 1^{er} vice-président agit avec les mêmes pouvoirs et assume les obligations du président.

ARTICLE 18 – 2^E VICE-PRÉSIDENT

En cas d'absence ou d'incapacité du président et du 1^{er} vice-président, le 2^e vice-président agit avec les mêmes pouvoirs et assume les obligations du président.

4. MANDAT DES ADMINISTRATEURS

ARTICLE 19 – DURÉE

Les membres administrateurs élus

La durée du mandat d'un membre administrateur élu est équivalente à la durée de son mandat d' élu municipal.

Les membres administrateurs non élus

La durée des mandats des membres administrateurs non élus est de deux (2) ans. À chaque siège est assigné un numéro. Les sièges sont renouvelables de la façon suivante :

Chiffres impairs : année de renouvellement impaire (ex. : 2007)

Chiffres pairs : année de renouvellement paire (ex. : 2008)

Ceci afin d'alterner d'une année à l'autre les sièges à renouveler, tel qu'indiqué dans le tableau suivant :

No.	Sièges	Années de renouvellement							
		2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1	Représentant de TDL	X		X		X		X	
2	Représentant gestionnaire de CAAF		X		X		X		X
3	Représentant des chambres de commerce	X		X		X		X	

Note : La présence d'un « X » dans la case indique qu'il s'agit d'une année où il y a renouvellement du siège.

ARTICLE 20 – RECONDUCTION

Lorsque le mandat d'un membre non élu se termine, il peut être reconduit, le cas échéant, si son organisation le renouvelle en tant que représentant.

ARTICLE 21 – REMPLACEMENT

La SDPRM peut procéder à une nouvelle nomination dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) Lors d'une démission d'un membre;
- b) Lorsqu'un membre s'est absenté à plus de trois (3) rencontres au cours d'une année (absence non motivée);
- c) Lorsqu'un membre cesse d'être une personne visée par les critères d'admissibilité;
- d) Lorsqu'un membre est en conflit d'intérêts vis-à-vis le mandat de la SDPRM;
- e) Lorsque jugé nécessaire par les deux tiers des membres de la SDPRM.

Le membre démissionnaire signe un écrit en ce sens et le transmet au président de la SDPRM. La démission prend effet à la date de la réception de l'écrit.

ARTICLE 22 – CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les membres administrateurs élus

Tout élu (maire ou conseiller) provenant d'une municipalité du territoire de la MRC de Matawinie qui contribue au financement des parcs régionaux et du sentier national est éligible afin de siéger au conseil d'administration de la SDPRM.

Le maire est d'office le représentant de sa municipalité sauf si, par résolution, le conseil municipal délègue un élu autre que le maire.

Les membres administrateurs non élus

Toute personne désignée par son organisation, provenant d'un des quatre (4) sièges prévus comme « administrateur non élu » (article 8), peut siéger au conseil d'administration.

Toute personne intéressée à siéger devra également :

- a) Démontrer un intérêt envers les activités récréatives, le développement durable et la gestion des ressources naturelles du territoire de la MRC de Matawinie;
- b) Avoir une connaissance générale du territoire, des infrastructures ainsi que du réseau récréatif et idéalement être un utilisateur averti;
- c) Avoir une vision globale et régionale du développement des parcs régionaux et du Sentier national de la Matawinie.
- d) Avoir son siège social dans la région de Lanaudière.

ARTICLE 23 – NOMINATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La nomination des membres administrateurs non élus sera effectuée par les organisations prévues, tel que stipulé à l'article 8.

ARTICLE 24 – DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres ont le devoir d'administrer toutes les affaires de la SDPRM. Les membres doivent :

- a) Se donner une structure interne en nommant un 1^{er} vice-président, un 2^e vice-président et, si nécessaire, en constituant un comité exécutif;
- b) Accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la SDPRM conformément à la loi et aux règlements en vigueur et à l'entente convenue avec la MRC;
- c) S'assurer que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées;
- d) Prendre des décisions quant à la perte de qualité d'un membre administrateur.

ARTICLE 25 – PERTE DE QUALITÉ D'UN MEMBRE

La perte de qualité d'un membre administrateur est définie par l'une des situations suivantes :

- a) Lorsqu'un membre s'est absenté à plus de trois (3) assemblées régulières au cours d'une (1) année (absence jugée non motivée par les membres);
- b) Lorsqu'un membre est en conflit d'intérêts vis-à-vis le mandat de la SDPRM;
- c) Lorsqu'un membre démontre qu'un autre membre s'est servi de la SDPRM aux fins de promouvoir des intérêts contraires à ceux visés par celle-ci;
- d) Lorsqu'un membre perd son titre d'élu.

ARTICLE 26 – RÉMUNÉRATION

Les membres administrateurs ne sont pas rémunérés. Par contre, si certains membres représentent un organisme ou leur employeur, ils peuvent être rémunérés par ceux-ci.

5. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

ARTICLE 27 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Les membres de la SDPRM sont les maires des municipalités de la MRC de Matawinie, en plus du préfet et des 4 administrateurs non élus.

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu dans les cent quatre-vingts (180) jours qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier annuel. L'exercice financier expire le 31 décembre de chaque année. Le président et le secrétaire-trésorier, en collaboration avec les membres, fixent la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

Un avis de convocation est adressé à tous les membres au moins dix (10) jours avant la rencontre prévue. Les avis de convocation seront rédigés et acheminés aux membres à la demande du président ou du secrétaire-trésorier.

Pour toute assemblée générale annuelle, l'ordre du jour doit contenir au minimum les points de discussion suivants :

- Ouverture de la séance et approbation de l'ordre du jour
- Rapport annuel du président
- Rapport de l'auditeur
- Choix du ou des auditeurs
- Adoption du plan d'action
- Décharge des administrateurs
- Élection des administrateurs
- Questions et résolutions émanant de l'assemblée générale annuelle

C'est lors de l'assemblée générale annuelle que les nouveaux membres administrateurs pourront officiellement entrer en fonction. C'est également lors de cette assemblée qu'il est possible pour les membres, d'effectuer des modifications aux présents règlements généraux de la SDPRM.

ARTICLE 28 – MANDATS

L'assemblée générale annuelle a les mandats suivants :

- Recevoir le rapport annuel du président et de la direction générale, incluant le rapport financier;
- Nommer les auditeurs;
- Ratifier les modifications aux règlements généraux et à la charte de l'organisme;
- Élire les administrateurs.

ARTICLE 29 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Le conseil d'administration peut, selon les besoins, convoquer une assemblée générale extraordinaire à une date, une heure, un endroit et établir un ordre du jour pour cette assemblée.

Le président ou le directeur général est alors tenu de convoquer cette assemblée. Un avis de convocation, écrit ou verbal, doit être transmis à

tous les membres au moins quarante-huit (48 heures) avant le début de l'assemblée elle-même.

L'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire doit se limiter aux points indiqués dans l'avis de convocation.

ARTICLE 30 – QUORUM

La majorité des membres constitue le quorum pour une assemblée générale ou extraordinaire. Il suffit de la présence de 8 membres pour constituer un quorum suffisant et rendre valide toute décision prise lors d'assemblées. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de l'assemblée pour que les membres présents puissent délibérer.

ARTICLE 31 – VOTE

Seuls les membres présents ont le droit de vote, le vote par procuration étant prohibé. Le vote se prend à main levée ou au scrutin secret, si tel est le désir de la majorité relative. Les décisions sont prises suite à une majorité simple. Le président peut disposer de son vote prépondérant. En cas d'égalité des voix, la proposition est rejetée.

6. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est composé d'un groupe d'individus qui administrent collectivement, au nom de l'organisation, les affaires de ce dernier. À ce titre, le Conseil d'administration est légalement et moralement responsable de toutes les activités de l'organisme.

Certaines de ses responsabilités peuvent être déléguées à un Comité exécutif ou à la direction générale ou à tout autre comité désigné par le Conseil d'administration. Dans ces cas, le délégataire doit rendre des comptes au Conseil d'administration sur le mandat de délégation qui lui est confié.

Le Conseil d'administration conserve tous les responsabilités et pouvoirs qui ne sont pas délégués expressément par résolution.

ARTICLE 32 – ASSEMBLÉE ORDINAIRE

Les membres administrateurs doivent tenir toutes les assemblées qui sont nécessaires afin d'accomplir les mandats qui sont délégués par l'assemblée générale annuelle.

Le nombre d'assemblées ordinaires est fixé à six (6) par année. Le président, en consultation avec les autres membres administrateurs, détermine les dates des assemblées ordinaires. Le Conseil d'administration tient une assemblée spéciale aussi souvent que le requiert la bonne marche des affaires de la SDPRM. Au besoin, les assemblées pourront également se tenir par téléphone ou téléconférence.

L'avis de convocation pour l'assemblée ordinaire doit être envoyé par écrit aux membres. Il doit être acheminé au moins une semaine avant la rencontre prévue. C'est le président ou le directeur général qui convoque le conseil d'administration de la SDPRM. Toutefois, le président peut déléguer le pouvoir de convoquer une assemblée du Conseil d'administration à tout autre officier ou à tout membre du Conseil d'administration. Les avis de convocation seront rédigés et acheminés aux membres par le personnel de soutien de la SDPRM, à la demande du président ou de la personne déléguée.

Une assemblée extraordinaire est convoquée par le personnel de soutien de la SDPRM, soit à la demande du président, soit sur une demande écrite de la majorité des membres du Conseil d'administration. Le délai minimum de convocation est d'une journée.

ARTICLE 33 – MANDATS

En matière d'orientations et de planification, les responsabilités du Conseil d'administration sont :

- Établir et réviser, au besoin, les règlements généraux de l'organisme;
- Statuer sur les choix stratégiques de l'organisme;
- S'assurer que le plan d'action, proposé par le Comité exécutif est conforme à la mission et aux objectifs généraux de l'organisme;
- Adopter un plan de développement avec des perspectives à court et à long terme, et ce, dans le respect des ententes déjà établies avec les ministères;
- Rendre compte de la réalisation de ses mandats à l'assemblée générale;

- Faire des recommandations à la MRC de Matawinie, en ce qui concerne la gestion foncière (vente de terrains dans les Parcs) et les projets d'entreprises privées sur le territoire des parcs régionaux.

En matière de ressources humaines, le Conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- Recruter ou solliciter des candidatures à titre d'administrateur, en tenant compte des besoins de l'organisme;
- Embaucher, évaluer et congédier, s'il y a lieu, la personne qui occupe la direction générale;
- Procéder, après vérification, à la suspension d'un administrateur à la suite de sa disqualification;
- S'assurer de l'intégrité des processus de suivi;
- Approuver les diverses politiques relatives au personnel (politiques salariales, conditions de travail, etc.);
- Offrir un soutien à la direction générale.

En matière de ressources financières, le Conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- Adopter le budget annuel de l'organisme, en examinant et approuvant les prévisions budgétaires qui lui sont proposées par le Comité exécutif, les rapports périodiques et les états financiers annuels;
- Autoriser des dépenses non prévues au budget;
- Approuver tout emprunt bancaire, temporaire ou autre;
- Désigner les signataires autorisés à réaliser les transactions bancaires;
- Approuver toute décision relative à des objectifs de construire, acquérir, utiliser, entretenir et améliorer des immeubles, des locaux et des terrains au nom de l'organisme;
- Se préoccuper de la viabilité de l'organisme.

ARTICLE 34 – QUORUM

Le Conseil d'administration de la SDPRM est composé de quatorze (14) membres administrateurs votants. Il suffit de la présence de huit (8) membres, lors de l'ouverture de l'assemblée, pour constituer un quorum suffisant et rendre valide toute décision prise lors de cette assemblée et ce, même si le quorum n'était pas maintenu tout au long de la rencontre de l'assemblée.

ARTICLE 35 – VOTE

Seuls les membres du Conseil d'administration ont le droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

Une résolution peut être adoptée dès qu'il y a majorité des voix. En cas d'égalité, le président dispose d'une voix prépondérante. Le président peut également décider que le vote sera repris lors d'une prochaine assemblée.

7. COMITÉ EXÉCUTIF

Si le Conseil d'administration juge pertinent de constituer un comité exécutif, ils ont le pouvoir de prendre les mesures décrites dans les articles suivants.

Le Comité exécutif a pour rôle de déterminer les modalités et les procédures découlant des politiques établies par le Conseil d'administration et d'assurer le contrôle de la gestion courante de l'organisme, sous réserve des budgets adoptés par le Conseil d'administration et des politiques en vigueur.

Le Comité exécutif à pleine compétence sur les responsabilités qui lui sont déléguées, mais doit rendre compte de l'exercice de ses responsabilités au Conseil D'administration.

ARTICLE 36 – CONSTITUTION

Le comité exécutif est composé de quatre (4) membres, dont le président, le 1^{er} vice-président et le 2^e vice-président. Le quatrième membre est choisi parmi les administrateurs non élus.

ARTICLE 37 – ASSEMBLÉE ORDINAIRE

Les assemblées du comité exécutif pourront être tenues sur convocation transmise par la poste, par courriel, par téléphone ou de toute autre façon, à la date, l'heure et le lieu désignés par le président ou le secrétaire-trésorier. Ces derniers seuls auront l'autorité de convoquer le comité exécutif. Les assemblées exécutives pourront également se tenir par téléphone, au moyen de l'appel conférence.

L'avis de convocation du comité exécutif est d'une semaine.

Une assemblée extraordinaire est convoquée par le personnel de soutien de la SDPRM soit, à la demande du président, soit sur une demande écrite de la majorité des membres du Comité exécutif. Le délai minimum de convocation est d'une journée.

ARTICLE 38 – MANDATS

En matière d'orientations et de planification, les responsabilités du Comité exécutif sont :

- Proposer au Conseil d'administration, le plan d'action annuel de l'organisme et le plan marketing;
- Contrôler les résultats des activités de l'organisme et en assurer la supervision;
- Assurer le respect des ententes administratives avec les différents partenaires financiers.

En matière de ressources humaines, le Comité exécutif a les responsabilités suivantes :

- Approuver les priorités annuelles du personnel;
- Approuver les attributions d'échelle salariale pour tous les employés de l'organisation.

En matière de ressources financières, le Comité exécutif a les responsabilités suivantes :

- Élaborer et proposer au Conseil d'administration, le budget annuel de l'organisme et en assurer le contrôle, une fois celui-ci adopté;
- Autoriser les dépenses, sous réserve des budgets adoptés par le Conseil d'administration ou des budgets obtenus par voie de subvention;
- Établir les règles de vérification des factures de l'organisme.

ARTICLE 39 – QUORUM

Il suffit de la présence de trois (3) membres pour constituer un quorum suffisant et rendre valide toute décision prise lors du comité exécutif. Tous les points de discussion seront décidés à la majorité des voix.

Chaque membre du comité exécutif a un seul droit de vote. En cas d'égalité, le président dispose d'une voix prépondérante.

ARTICLE 40 – VOTE

Chaque membre du Comité exécutif a un seul droit de vote. En cas d'égalité, le président dispose d'une voix prépondérante.

ARTICLE 41 – AUTORITÉ ET POUVOIRS

Le comité exécutif a l'autorité et exerce tous les pouvoirs que lui sont confiés par les membres administrateurs.

Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée régulière (sous forme d'un procès-verbal ou d'un compte-rendu). Le Conseil d'administration peut renverser ou modifier les décisions prises à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

ARTICLE 42 – DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale a pour mandat d'assumer la gestion courante des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme, de manière à réaliser les objectifs qui ont été fixés.

De façon à préserver les droits ou pour remplir les obligations de l'organisme, le Conseil d'administration donne un pouvoir général de gestion courante à la direction générale; il faut entendre par gestion courante, tout acte impliquant une décision présentant un caractère routinier dans le cadre des politiques et orientations établies par le conseil d'administration ou présentant un caractère d'urgence.

La direction générale travaille en étroite collaboration avec la présidence et, plus globalement avec le Comité exécutif, qu'elle tient informé de la situation de l'organisme.

La direction générale veille à l'application des règlements généraux de l'organisme, en dirigeant l'ensemble de ses activités dans le respect des directives et des politiques adoptées par le Conseil d'administration.

La direction générale assume les fonctions de secrétaire-trésorier de l'organisme.

ARTICLE 43 – MANDATS

En matière d'orientations et de planification, les responsabilités de la direction générale sont :

- Recommander au Conseil d'administration ou l'aider à formuler les orientations qui guideront les activités de l'organisme;
- Préparer et proposer au Conseil d'administration, un plan de développement de l'organisme, avec des perspectives à court et moyen terme;
- Préparer et proposer au Comité exécutif, un plan d'action annuel, qui tient compte du plan de développement adopté;
- Évaluer les résultats de ses activités en fonction de la mission de l'organisme et de ses objectifs de développement, en rendre compte au Comité exécutif ou, le cas échéant, au Conseil d'administration.

En matière de ressources humaines, la direction générale a les responsabilités suivantes :

- Embaucher le personnel, développer leur mandat et préciser leurs fonctions, leurs responsabilités et leurs priorités; superviser et orienter l'exécution de leurs tâches; assurer leur perfectionnement; évaluer leur travail; les congédier, s'il y a lieu de le faire;
- Développer les diverses politiques relatives au personnel, les soumettre pour approbation au Conseil d'administration et en assurer l'application.

En matière de ressources financières, la direction générale a les responsabilités suivantes :

- Agir à titre de secrétaire-trésorier de l'organisme;
- Préparer le budget et le soumettre pour adoption au comité exécutif;
- Contrôler le budget en cours et voir à la préparation des rapports financiers demandés par le Comité exécutif;

- Veiller à la préservation et à l'entretien des bâtiments, installations et équipements de l'organisme;
- Autoriser les dépenses sous réserve des adoptés par le Conseil d'administration, jusqu'à concurrence de dix mille dollars (10 000 \$).

En matière de relations avec le milieu, les responsabilités de la direction générale sont les suivantes :

- Organiser la promotion des activités, des services et des programmes de l'organisme;
- Assurer, à la demande de la présidence, la représentation de l'organisme à des fins diverses;
- Assurer les liens avec les bailleurs de fonds, les divers paliers gouvernementaux ainsi que les organismes partenaires.

8. EXERCICE FINANCIER ET EFFETS BANCAIRES

ARTICLE 44 – EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de la SDPRM se termine le 31 décembre de chaque année.

ARTICLE 45 – AUDITEURS

L'auditeur est nommé chaque année par les membres, lors de l'assemblée générale annuelle.

ARTICLE 46 – EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la SDPRM sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par les membres administrateurs, soit le président et le directeur général de la SDPRM ou, en leur absence, le 1^{er} vice-président et le substitut désigné du directeur général de la SDPRM.

ARTICLE 47 – CONTRATS

Les contrats et autres documents requérant la signature de la SDPRM sont, au préalable, approuvés par le Conseil d'administration ou le

comité exécutif et, sur telle approbation, sont signés par le président ou le directeur général. Le Conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de la SDPRM. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.

AUTORISATION POUR SIGNATURE DE DOCUMENTS

La direction générale est autorisée à signer tout document relatif à tout contrat, programme, plan d'action ou autre projet d'ores et déjà adoptés ou approuvés par le Conseil d'administration. Cette autorisation s'applique aussi à toute modification ou renouvellement de contrats qui ne vont pas à l'encontre des intérêts de l'organisme.

9. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 48 – PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE LA SDPRM ET LA MRC DE MATAWINIE

Le mandat de la SDPRM est régi par un protocole d'entente signé entre ladite société et la MRC de Matawinie.

ARTICLE 49 – DÉLIBÉRATIONS

Les délibérations de la SDPRM ne sont pas publiques et sont dirigées par le président. La SDPRM peut inviter tout intervenant à fournir des explications sur toute affaire portée à l'ordre du jour. Les délibérations ne se font pas nécessairement en présence d'un tel intervenant.

ARTICLE 50 – MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les présents règlements généraux et toutes les annexes peuvent être amendés lors d'assemblée générale annuelle ou spéciale pourvu qu'un avis écrit soit transmis à chacun des membres expliquant les amendements qui sont proposés. Cet avis doit être envoyé au moins 10 jours avant l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle est présenté cet amendement. L'amendement est considéré comme accepté et il entre en force si la majorité simple des membres présents à l'assemblée l'approuvent lors d'un vote expressément et exclusivement sur la question.

ARTICLE 51 – DISSOLUTION

En cas de dissolution de l'organisme, les actifs de la SDPRM deviennent la propriété de la MRC de Matawinie.

Adopté ce 26^e jour de janvier 2009

1^{re} modification adoptée le 9^e jour de juin 2010

2^e modification adoptée le 8 juin 2011

3^e modification adoptée le 20 juin 2013