

**STATUTS ET RÈGLEMENTS
DE L'ASSOCIATION FRANÇAISE DES PROPRIÉTAIRES DE
BOISÉS PRIVÉS DE L'EST DE L'ONTARIO INC.¹**

Article 1. Nom et siège social

- 1.1. Le nom de l'organisme est l'Association française des propriétaires de boisés privés de l'Est de l'Ontario Inc. ou Boisés Est enr., ci-après appelée Boisés Est.
- 1.2. Boisés Est a son siège au lieu désigné par le conseil d'administration.

Article 2. Statut

- 2.1. Boisés Est est un organisme sans but-lucratif.

Article 3. Mission, valeurs et objectifs

- 3.1. La mission, les valeurs et les objectifs de Boisés Est sont énoncés dans le Plan d'action en vigueur ou dans tout autre document d'orientation du même ordre.

Article 4. Langue de communication

- 4.1. Le français constitue la langue de travail et de communication usuelle de Boisés Est.

Article 5. Membriété

- 5.1. Catégories de membres. Boisés Est est un organisme constitué de deux (2) catégories de membres : les membres de plein droit et les membres honoraires.
 - 5.1.1. Les membres de plein droit le sont du fait qu'ils ont demandé à adhérer à l'organisme, payé leur cotisation et été dûment admis par voie de résolution du conseil d'administration. Ils bénéficient de tous les droits et privilèges accordés aux membres de Boisés Est.
 - 5.1.2. Les membres honoraires sont nommés par l'assemblée générale des membres sur recommandation du conseil d'administration. Ce sont généralement des personnes qui ont contribué de façon exceptionnelle au succès de Boisés Est. Ils ne sont pas tenus de payer une cotisation, et leur statut de membre honoraire ne leur confère ni le droit de vote ni aucun des avantages réservés aux membres de droit.
- 5.2. Toute personne physique ou morale qui adhère à la mission, aux valeurs et aux objectifs de Boisés Est peut devenir membre de plein droit.
- 5.3. Toute personne morale membre de plein droit de Boisés Est est tenue de désigner une personne ressource habilitée à la représenter aux fins légales et financières.
- 5.4. Le territoire normalement desservi par Boisés Est est délimité par la Ville d'Ottawa et l'autoroute 416 à l'est, le fleuve Saint-Laurent au sud et la frontière du Québec au nord et à l'est.

Note 1 : Ce document s'inspire de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*, LOSBL (Ontario, www.ontario.ca/mcs/fr/Pages/onca6.aspx), désignée par le terme « La Loi » dans le présent document. En date de rédaction de ce document, la LOSBL n'a pas été promulguée mais elle offre un modèle de référence qui a paru raisonnable aux administrateurs de Boisés Est. Les Statuts et Règlements proposés visent à guider la gouvernance de l'organisme mais ne prétendent pas couvrir toutes les dispositions législatives pertinentes. En cas de doute, il faudra donc se référer à la législation en vigueur.

Note 2 : Les termes au masculin ou au singulier comprennent le féminin ou le pluriel selon le cas, et inversement.

- 5.5. Les personnes résidant à l'extérieur du territoire normalement desservi par Boisés Est peuvent devenir membres de plein droit. Il est toutefois possible qu'elles se trouvent exclues de certains avantages offerts aux membres pour des raisons légales ou financières (ex. : les membres du Québec ne peuvent bénéficier de subventions provenant du gouvernement de l'Ontario).
- 5.6. Tout membre de plein droit en règle bénéficie du droit de vote lors des assemblées ordinaires ou extraordinaires des membres à raison d'un seul vote par membre.
- 5.7. Pour être considéré en règle, un membre de plein droit doit avoir acquitté sa cotisation.
- 5.8. Seuls les membres de plein droit en règle peuvent occuper un poste au conseil d'administration, proposer des résolutions et voter lors d'assemblées ordinaires et extraordinaires des membres de Boisés Est.
- 5.9. Les membres sont tenus de fournir dans les meilleurs délais à Boisés Est toute modification à leur adresse postale et autres coordonnées pertinentes, ainsi qu'à leur statut en matière de propriété d'un boisé (achat ou vente).
- 5.10. Pour conserver leurs droits et privilèges, les membres doivent renouveler leur cotisation avant le début de l'assemblée générale annuelle.
- 5.11. L'adhésion à Boisés Est n'est pas transférable. Elle prend fin si le membre démissionne ou si son adhésion est autrement annulée conformément à la Loi.
- 5.12. Tout membre qui cesse d'être en règle avec Boisés Est pour quelque raison que ce soit perd automatiquement tous ses droits et privilèges, y compris ses droits en regard de tout bien appartenant à Boisés Est (ex. : enseigne Boisés Est). Les cotisations payées ne sont pas remboursables.
- 5.13. Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser une adhésion ou de radier un membre pour raison majeure, tel qu'un manquement grave aux valeurs de Boisés Est ou aux normes acceptées de l'éthique. Un membre peut être exclu par mesure disciplinaire aux conditions suivantes :
 - 5.13.1. Après l'envoi d'un préavis écrit de quinze (15) jours à un membre, le conseil d'administration peut adopter une résolution autorisant une mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre suivant la violation d'une disposition des statuts ou des règlements administratifs.
 - 5.13.2. L'avis énonce les raisons justifiant la mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre. Le membre qui reçoit l'avis a le droit de présenter au conseil d'administration, au moins cinq (5) jours avant l'échéance du délai de quinze (15) jours, une observation écrite dans laquelle il s'oppose à la mesure disciplinaire ou à l'exclusion. Le conseil d'administration examine l'observation écrite du membre avant de rendre sa décision définitive concernant la mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre.

Article 6. Conseil d'administration

- 6.1. Le conseil d'administration de Boisés Est est collectivement responsable de la bonne gestion des affaires de Boisés Est. Il est constitué d'un bureau de direction (président, vice-président, secrétaire, trésorier), du président sortant et de deux (2) à cinq (5) administrateurs. Il comprend également les représentants des comités permanents et des groupes d'intérêt spécifique. Les fonctions de secrétaire et de trésorier peuvent être cumulées.
- 6.2. Le président sortant jouit de tous les droits et privilèges accordés aux membres élus du conseil d'administration, y compris le droit de vote.
- 6.3. Les membres du conseil d'administration sont élus individuellement par l'assemblée générale annuelle pour un mandat renouvelable de deux (2) ans. Leur mandat débute à la date de l'assemblée au cours de laquelle ils sont élus, et prend fin à la prochaine assemblée annuelle ou à l'élection ou nomination de leurs successeurs. À titre exceptionnel, la moitié seulement des conseillers élus à l'assemblée générale de 2019 recevront un mandat de deux (2), l'autre moitié recevant un mandat de (3) ans de façon à lancer le processus de succession.
- 6.4. Les membres du conseil d'administration choisissent les membres du bureau de direction parmi leurs pairs au sein du conseil lors de leur première réunion.

- 6.5. Les membres du conseil d'administration sont rééligibles à la fin de leur mandat, sauf le président, qui ne peut occuper son poste au-delà de deux (2) mandats consécutifs.
- 6.6. Tout membre de plein droit et en règle est éligible au conseil d'administration. Toutefois, le nombre d'administrateurs possédant moins de cinq (5) acres de terre boisée est limité à deux (2). Les postes de président et de vice-président sont réservés à des membres possédant au moins cinq (5) acres de terre boisée privée.
- 6.7. Le mandat d'un administrateur prend fin immédiatement :
- si l'administrateur présente sa démission par écrit au secrétaire, auquel cas la démission prend effet à la date à laquelle le secrétaire la reçoit ou à la date précisée dans l'avis de démission, si elle est postérieure,
 - s'il décède ou fait faillite,
 - s'il est déclaré incapable de gérer des biens par un tribunal ou en vertu d'une loi de l'Ontario,
 - si, lors d'une assemblée des membres, une résolution visant la révocation de l'administrateur avant l'expiration de son mandat est adoptée par une majorité des deux-tiers (2/3) des voix exprimées.
- 6.8. Vacances. Les vacances au conseil d'administration sont comblées de la manière suivante :
- 6.8.1. Les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du conseil.
- 6.8.2. En l'absence de quorum, ou s'il y a eu défaut d'élire le nombre minimal d'administrateurs prévu par les statuts, les administrateurs en fonction convoquent sans délai une assemblée extraordinaire pour combler les vacances; s'ils négligent de le faire, tout membre peut convoquer cette assemblée.
- 6.8.3. En cas de vacance par suite de la révocation d'un administrateur par les membres, ceux-ci peuvent combler la vacance par un vote majoritaire, et tout administrateur élu pour combler la vacance reste en fonction jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur révoqué.
- 6.8.4. Le conseil d'administration peut combler toute autre vacance par un vote majoritaire, et la personne nommée remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur. À l'expiration du mandat, la personne nommée est admissible à se faire élire comme administrateur.
- 6.9. Rémunérations. Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération à ce titre ni ne tirent directement ou indirectement profit des fonctions qu'ils occupent, sous réserve des dispositions suivantes :
- 6.9.1. Les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur sont remboursables.
- 6.9.2. Les administrateurs peuvent recevoir une rémunération et une indemnité pour les dépenses engagées relativement à des services offerts à l'organisation autrement qu'en leur qualité d'administrateur, pourvu que le montant de cette rémunération ou de ce remboursement soit : (i) jugé raisonnable par le conseil d'administration; (ii) approuvé par le conseil d'administration par voie de résolution avant paiement; (iii) conforme aux dispositions de Loi régissant les conflits d'intérêts.
- 6.10. Conflits d'intérêt. Tout administrateur qui a, directement ou indirectement et de quelque façon que ce soit, un intérêt à l'égard d'un contrat ou d'une transaction avec Boisés Est, ou d'un projet de contrat ou de transaction, doit effectuer la communication exigée par la Loi. Sauf dans la mesure prévue par la Loi, l'administrateur en conflit d'intérêts s'abstiendra de participer à la partie de la réunion portant sur un tel contrat ou une telle transaction ainsi qu'au vote sur la résolution présentée pour le ou la faire approuver.
- 6.11. Conseil d'administration. Tous les membres du conseil d'administration (ou administrateurs) participent activement aux activités de planification et de réalisation des programmes de Boisés Est. Tout administrateur siège à au moins l'un des comités du conseil d'administration. Les administrateurs s'entendent pour représenter au mieux Boisés Est sur l'ensemble de son territoire auprès des membres actuels ou potentiels, et des partenaires.
- 6.12. Bureau de direction. Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier constituent le bureau de direction de Boisés Est. Le bureau de direction a pour rôle d'assurer une gestion efficace et coordonnée de la planification et de la réalisation des activités. En plus d'assumer les responsabilités qui leur sont spécifiquement attribuées dans les Statuts et Règlements, les membres du bureau de direction aident le

président à assumer ses responsabilités en participant à la prise de décisions et à la réalisation des programmes, plus particulièrement la gestion des affaires courantes; ils peuvent, avec l'accord du conseil d'administration, déléguer à d'autres administrateurs la totalité ou une partie de leurs responsabilités dans les limites de la Loi; ils facilitent généralement la participation de tous les administrateurs. Les membres du bureau de direction siègent à au moins un comité permanent, et s'adjoignent la participation d'un autre administrateur qui pourra ainsi se familiariser avec les dossiers dudit comité. Le bureau de direction intervient notamment en cas de situation exigeant une décision urgente ou délicate, et travaille à la préparation de propositions critiques. Il rend compte au conseil d'administration de toutes ses décisions.

- 6.13. Les membres du bureau de direction sont autorisés à signer tout contrat ou autre document au nom de Boisés Est. Tout document engageant financièrement ou légalement Boisés Est, dont les chèques émis, doivent porter deux (2) des quatre (4) signatures autorisées.
- 6.14. Le président est le chef et le porte-parole du conseil d'administration et de Boisés Est. Il assume les fonctions et responsabilités précisées à l'Annexe A et toute autre responsabilité imposée par la Loi. Il consulte les autres membres du bureau de direction et partage avec eux la gestion des affaires courantes. Il inspire le bureau de direction. Il veille à la participation active de tous les administrateurs.
- 6.15. Le vice-président appuie le président, comme indiqué à l'Annexe B. En tant que membre du bureau de direction, il participe activement à la gestion des affaires de Boisés Est.
- 6.16. Le trésorier gère les finances de Boisés Est comme indiqué à l'Annexe C. En tant que membre du bureau de direction, il participe activement à la gestion des affaires de Boisés Est.
- 6.17. Le secrétaire assume les fonctions et responsabilités précisées à l'Annexe D. En tant que membre du bureau de direction, il participe activement à la gestion des affaires de Boisés Est.
- 6.18. Conseillers. Le conseil d'administration peut inviter tout autre organisme, gouvernemental ou non, ontarien ou non, à déléguer auprès de Boisés Est un représentant à titre de conseiller sans droit de vote.

Article 7. Personnel rémunéré

- 7.1. Directeur général. Le conseil d'administration peut engager un directeur général pour lui confier la pratique courante des activités de gestion de Boisés Est. Agissant normalement en tant que conseiller et personne-ressource, il travaille en étroite collaboration avec le conseil d'administration et, plus particulièrement, les membres du bureau de direction. Les tâches spécifiques du directeur général sont fixées par le conseil d'administration, qui est également responsable du recrutement et du niveau salarial approprié. Le directeur général rémunéré assiste aux réunions du conseil d'administration mais sans droit de vote. Le poste peut, à titre temporaire et bénévole, être occupé par un membre du conseil d'administration.
- 7.2. Agents de projet. Boisés Est peut engager un ou des agent(s) pour la réalisation de tâches administratives ou de projets spécifiques. Le conseil d'administration fixe les tâches, les fonctions, la rémunération et la durée des ententes en fonction des circonstances et des ressources disponibles.

Article 8. Comités permanents

- 8.1. Les comités permanents sont essentiels au bon fonctionnement de Boisés Est. Ils ont pour mandat d'aider le conseil d'administration à réaliser les objectifs approuvés par les membres. Ils sont donc tenus de respecter la mission, les valeurs et les objectifs de Boisés Est. Le nombre de membres d'un comité permanent varie selon les besoins et la disponibilité de bénévoles. Les membres d'un comité permanent, qui sont membres de Boisés Est, élisent un responsable qui siège au conseil d'administration avec droit de vote. Le conseil d'administration définit les termes de référence des comités permanents, qui ne disposent pas d'un budget distinct; il peut également créer de nouveaux comités permanents. Avec l'accord du conseil d'administration, un comité permanent peut recruter des non-membres susceptibles de faciliter la réalisation de son mandat.

- 8.1.1. Le comité des services aux membres a pour mandat de guider et d'aider le conseil d'administration en tout ce qui touche au recrutement, aux besoins des membres et aux services les plus susceptibles de répondre à ces besoins, y compris les communications. Il constitue avec le comité des activités le principal outil de réalisation du programme de services aux membres.
- 8.1.2. Le comité des finances a pour mandat de guider et d'aider le conseil d'administration en ce qui touche à la recherche du financement nécessaire à la bonne gestion de Boisés Est.
- 8.1.3. Le comité des activités a pour mandat de guider et d'aider le conseil d'administration en rapport avec le programme d'ateliers et autres activités publiques (écoles, etc.), y compris les communications. Il constitue avec le comité des services aux membres le principal outil de réalisation du programme d'activités.
- 8.1.4. Le comité des communications a pour mandat d'assurer les communications essentielles au bon fonctionnement de Boisés Est en collaboration avec les autres comités permanents.

Article 9. Comités ad-hoc

- 9.1. Le conseil d'administration peut créer, selon les besoins, des comités chargés de questions particulières (ex. : comité de certification, comité de Bois et Forêts ou comités chargés de projets ou programmes limités dans le temps). Le conseil d'administration détermine les termes de référence des comités *ad-hoc*, constitués de membres de Boisés Est, qui élisent un responsable; ce responsable représente le comité auprès du conseil d'administration mais sans droit de vote.

Article 10. Groupes d'intérêt particulier

- 10.1. Certains membres de Boisés Est qui ont en commun une activité ou un intérêt plus spécifique que la majorité des membres peuvent s'organiser sous forme de « groupe d'intérêt particulier » dans le but d'offrir des services plus pointus à ces membres. Comme pour les comités permanents, le conseil d'administration fixe les termes de référence de chaque groupe en consultation avec les membres du groupe, qui sont membres de Boisés Est et élisent un responsable. Ce responsable devient membre *ex-officio* du conseil d'administration avec droit de vote. Avec l'accord du conseil d'administration, un groupe d'intérêt particulier peut recruter des non-membres susceptibles de faciliter la réalisation de son mandat. Les termes de référence du groupe d'intérêt particulier font normalement l'objet d'une entente de principe liant les membres du groupe à Boisés Est.

Article 11. Protection des administrateurs et du personnel rémunéré

- 11.1. Aucun administrateur, membre d'un comité ni employé de Boisés Est ne pourra être tenu responsable d'actes, de négligence ou de manquement de quelque autre administrateur, membre de comité ou employé de Boisés Est, ni d'avoir été associé à quelque encaissement ou à quelque perte, dommage ou dépense subie ou engagée par Boisés Est à cause d'une insuffisance ou lacune dans les titres de quelque propriété acquise par voie de résolution du conseil pour l'organisation ou en son nom, ni de l'insuffisance ou des lacunes de quelque titre dans lequel auront été placés ou investis des fonds ou des biens de l'organisation, ni de quelque perte ou dommage subi par suite de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictuel d'une personne, d'un cabinet ou d'une société à qui aura été confié ou chez qui aura été déposé quelque fonds, titre ou bien, ni de quelque autre perte, dommage ou incident susceptible de survenir dans l'exercice de ses fonctions, pourvu qu'ils aient
 - a. respecté la Loi ainsi que les statuts et les règlements administratifs de l'organisme,
 - b. exercé leurs pouvoirs et assumé leurs responsabilités conformément à la Loi.

Article 12. Finances

- 12.1. Cotisations
 - 12.1.1. Le montant de la cotisation annuelle est fixé par une majorité des deux-tiers (2/3) des voix exprimées lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire convoquée à cet effet, sur proposition du conseil d'administration.
 - 12.1.2. Le montant de la cotisation est le même pour tous les membres (personnes physiques ou morales).
- 12.2. Opérations bancaires. Le conseil d'administration désigne par voie de résolution, s'il y a lieu, l'institution financière dans laquelle les fonds et titres de Boisés Est seront placés.
- 12.3. Exercice financier. L'exercice financier de Boisés Est prend fin à la date fixée par le conseil d'administration, normalement le 31 décembre.

Article 13. Réunions et assemblées

- 13.1. Réunions du conseil d'administration
 - 13.1.1. Fréquence. Le conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par an.
 - 13.1.2. Quorum. Le quorum nécessaire à la prise de décision est de quatre (4) membres du conseil d'administration, dont deux (2) au moins sont membres du bureau de direction.
 - 13.1.3. Présidence. Le président préside les réunions du conseil d'administration ou délègue cette fonction à un autre administrateur. Si nécessaire, les administrateurs présents choisissent un des leurs pour agir à titre de président.
 - 13.1.4. Tous les administrateurs ont une voix égale. Les questions traitées pendant les réunions du conseil d'administration sont décidées à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion n'a pas de voix prépondérante.
 - 13.1.5. Participation à distance. Si tous les administrateurs participants y consentent, une réunion du conseil d'administration peut être tenue au téléphone, par voie électronique ou par un autre moyen de communication permettant aux participants de la réunion de communiquer adéquatement entre eux en même temps. L'administrateur qui participe à la réunion de cette façon est considéré comme présent à la réunion
 - 13.1.6. Avis aux membres. Les réunions du conseil d'administration sont annoncées aux membres au moins une (1) semaine avant la date prévue.
 - 13.1.7. Observateurs. Tout membre de Boisés Est peut assister à titre d'observateur aux réunions du conseil d'administration à condition d'en faire la demande au secrétaire au moins deux (2) jours avant la réunion.
- 13.2. Assemblées générales des membres
 - 13.2.1. Assemblées générales annuelles
 - 13.2.1.1. Le conseil d'administration convoque les membres de Boisés Est en assemblée générale au moins une fois par an.
 - 13.2.1.2. L'assemblée générale annuelle (AGA) des membres a lieu au plus tard trois (3) mois après la fin de l'exercice financier. Le conseil d'administration fixe la date et l'endroit (en Ontario) où a lieu cette assemblée.
 - 13.2.1.3. Tout membre qui en fait la demande au moins vingt et un (21) jours avant l'assemblée annuelle recevra une copie des états financiers approuvés, ainsi que de toute autre information financière exigée par les règlements administratifs ou par la Loi.
 - 13.2.1.4. Les points traités lors de l'assemblée annuelle comprennent :
 - a. la réception de l'ordre du jour,
 - b. la réception des procès-verbaux de l'assemblée annuelle précédente et des assemblées extraordinaires subséquentes,
 - c. un rapport d'activités pour l'année écoulée,

- d. l'examen des états financiers,
- e. le rapport du vérificateur ou de la personne chargée d'une mission d'examen, si exigé par la Loi,
- f. toute demande d'exemption de vérification ou de mission d'examen si autorisée par la Loi, demande qui exige une résolution exceptionnelle adoptée à 80 % des voix exprimées,
- g. la nouvelle nomination ou le renouvellement du mandat du vérificateur ou de la personne qui effectuera une mission d'examen, si exigé par la Loi,
- h. l'élection des membres du conseil d'administration,
- i. la réception de tout plan stratégique ou autre document décrivant les grandes orientations de Boisés Est,
- j. la réception de toute résolution visant à modifier les statuts et règlements de Boisés Est,
- k. toute autre question mentionnée dans l'avis de convocation.

Ajout de points à l'ordre du jour. Aucun point ne peut être ajouté à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle sauf cas où un membre en règle soumet une proposition au secrétaire avant l'émission de la convocation, conformément à la Loi.

- 13.2.2. Assemblées extraordinaires. Le conseil d'administration peut convoquer les membres à une assemblée extraordinaire pour débattre de toute affaire interne critique pour Boisés Est en autant que le sujet à débattre et le mode de convocation sont conformes à la Loi.
- 13.2.3. Avis de convocation. Le conseil d'administration convoque l'ensemble des membres aux assemblées ordinaires (annuelles) et extraordinaires comme prescrit par la Loi. L'avis écrit de convocation doit être émis dix (10) jours au moins et cinquante (50) jours au plus avant l'assemblée. Les membres qui ont donné au secrétariat de Boisés Est une adresse courriel peuvent recevoir leur convocation et les documents relatifs à l'assemblée annuelle en format électronique. Tout avis de convocation à une assemblée où des questions spéciales seront traitées doit contenir assez d'information pour permettre aux membres de se faire une opinion éclairée sur la décision à prendre. L'avis doit rappeler aux membres qu'ils ont le droit de voter par procuration.
- 13.2.4. Présidence de l'assemblée. Le président ou son délégué préside l'assemblée des membres. En l'absence du président ou d'un délégué, les membres présents doivent choisir un président d'assemblée, qui peut être un administrateur ou, au besoin, l'un des membres en règle présents.
- 13.2.5. Vote des membres. Les points faisant l'objet de résolutions font l'objet d'un vote, les décisions étant prises à une majorité des deux-tiers (2/3) des voix exprimées par les membres en règle présents, sauf disposition contraire de la Loi ou des Statuts et Règlements.
- 13.2.5.1. Tout membre en règle bénéficie du droit de vote.
- 13.2.5.2. Les votes se font à main levée parmi les membres présents, et le président d'assemblée a droit de vote.
- 13.2.5.3. Une abstention ne compte pas comme une voix exprimée.
- 13.2.5.4. Avant ou après un vote à main levée, le président d'assemblée ou tout membre en règle peut exiger un scrutin secret, qui est tenu de la façon déterminée par le président.
- 13.2.5.5. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée exige un scrutin secret lors duquel il ne bénéficie pas d'une voix prépondérante. Si l'égalité persiste après le bulletin secret, la résolution qui faisait l'objet du vote est rejetée.
- 13.2.5.6. Chaque fois qu'un vote à main levée a lieu et que personne n'exige un scrutin secret, le président d'assemblée proclame l'adoption ou le rejet de la résolution; l'inscription de cette proclamation au procès-verbal servira de preuve concluante de la décision prise, et ce, sans preuve du nombre ou de la proportion des voix pour ou contre la résolution.
- 13.2.6. Ajournements. Le président d'assemblée peut, le cas échéant et avec l'assentiment de la majorité des membres présents, ajourner une assemblée en cours sans avis préalable aux membres, sauf s'il se

produit plus d'un ajournement et que le délai total est de trente (30) jours ou plus. Tout sujet non traité au cours de l'assemblée initiale le sera lors de l'assemblée ultérieure conformément à l'ordre du jour de l'assemblée initiale.

Article 14. Avis aux membres

- 14.1. Envoi. Tout avis qui doit être envoyé à un membre, un administrateur ou toute autre personne devant être légalement informée peut-être remis en main propre ou transmis par téléphone, courrier affranchi, télécopie, courriel ou autre moyen électronique à l'adresse du destinataire inscrite aux dossiers de Boisés Est.
- 14.2. Calcul des délais. Dans le cas où un avis doit être remis dans un délai donné, les jours d'envoi et de réception ne sont pas compris dans le délai sauf indication contraire.
- 14.3. Erreur ou omission dans l'envoi d'un avis. Aucune erreur ou omission dans l'envoi d'un avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ou une assemblée générale des membres ne permet d'invalidier cette réunion ou cette assemblée, ni aucune décision prise lors de ladite réunion ou assemblée.

Article 15. Confidentialité

- 15.1. Conformément à la législation en vigueur sur la confidentialité, Boisés Est ne recueille aucun renseignement personnel sur ses membres autres que ceux qui sont strictement nécessaires au fonctionnement de l'association, à savoir ceux que communiquent les membres lors de leur inscription, tels que : nom, adresse postale, numéro de téléphone et, le cas échéant, coordonnées de lots boisés, numéro de télécopieur et adresse de courriel. Cette information sert uniquement à informer les membres des activités de l'association, y compris l'assemblée générale annuelle. Elle n'est en aucun cas transmise à un autre organisme sauf cas prévu par la Loi. **Les administrateurs de Boisés Est font de leur mieux pour gérer efficacement l'association en protégeant la confidentialité des renseignements personnels reçus des membres.**

Date de résolution des présents Statuts et Règlements par l'Assemblée générale des membres :

Président :	Secrétaire :
Noms : _____	_____
Signatures : _____	_____
Dates : _____	_____

ANNEXE A

DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT

Énoncé de fonction

Choisi par ses pairs au conseil d'administration, le président est membre du bureau de direction. Il exerce une fonction de chef au sein du conseil. Il assure l'intégrité de celui-ci et représente Boisés Est devant les tiers. En collaboration avec les autres membres du bureau de direction, il veille à la qualité des services offerts aux membres, et à la réalisation des objectifs de Boisés Est tels que précisés dans le Plan d'action ou autre document d'orientation similaire. Le président anime et coordonne les activités du conseil d'administration en l'aidant à s'acquitter de ses responsabilités de gouvernance. Il assure des relations de collaboration constante, harmonieuse et efficace entre les administrateurs. Le président s'assure que le conseil d'administration exerce son mandat au mieux de ses compétences et de l'intérêt des membres.

Responsabilités

Gestion. Veiller à la bonne gouvernance de Boisés Est dans le respect des Statuts et règlements, des Lignes directrices et des compétences des différents membres du Conseil d'administration. Animer le bureau de direction en veillant à ce que les relations entre les membres du bureau de direction soient continues et souples de sorte que la prise de décisions et la réalisation du programme d'activités constituent un travail d'équipe. Agir à titre de mentor pour les autres administrateurs. S'assurer de la pleine contribution des administrateurs. Régler les problèmes liés aux conflits ou à la collaboration des administrateurs. Assurer la planification de la relève du conseil d'administration.

Membriété. Veiller à l'excellence des services aux membres et des communications avec les membres. Prévoir et appliquer un programme de recrutement et de rétention des membres.

Partenariats. Veiller au choix des partenaires et à l'excellence des communications avec eux en fonction du Plan d'action. Prévoir et appliquer un programme de recrutement et de rétention de partenaires.

Médias. Veiller à ce que les communications avec les médias servent au mieux l'image et les intérêts de Boisés Est auprès des membres, des partenaires et du public.

Orientation des activités de Boisés Est. Concevoir, faire adopter et appliquer un Plan d'action ou autre document d'orientation à moyen ou long terme en collaboration avec les autres membres du bureau de direction, et l'appui des autres administrateurs.

Délégation. Dans la mesure où la Loi et les Statuts et règlements le permettent, déléguer ou partager les responsabilités et tâches de la présidence avec le vice-président, les autres membres du bureau de direction et, plus généralement, le conseil d'administration.

Tâches

Répartition des tâches. En collaboration avec les autres membres du bureau de direction, répartir les tâches de gouvernance (ex. organisation des activités, gestion de la membriété) entre les membres du bureau de direction et autres administrateurs en fonction de leurs compétences particulières, des Statuts et règlements, et des Lignes directrices.

Réalisation des tâches particulières attribuées au sein du bureau de direction.

Représentation. Agir, au nom du conseil d'administration, à titre de personne ressource principale et de porte-parole de Boisés Est auprès des membres, des partenaires et du public.

Plan de travail annuel. Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de travail du conseil d'administration, qui comprend ses objectifs annuels et favorise l'amélioration continue, ceci en collaboration avec les autres membres du bureau de direction, et l'appui des autres administrateurs.

Rapports au conseil d'administration. Faire rapport régulièrement au conseil d'administration sur les points relevant de ses responsabilités en matière de gouvernance, et sur les décisions prises par le bureau de direction.

Rapports aux membres. Présider les assemblées de Boisés Est et du conseil d'administration. Diriger les orientations de Boisés Est et rendre compte des activités aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Comités. Siéger *ex-officio* à tous les comités du conseil d'administration.

Coordination des activités et des ressources. Veiller à ce que les ressources soient utilisées le plus efficacement possible pour la réalisation du programme et les services aux membres.

Relève. Entretenir des liens de travail particuliers avec le vice-président, qui est chargé de remplacer le président si nécessaire, et qui est normalement destiné à assumer la présidence à la fin du mandat du président.

Direction générale. Advenant le cas où Boisés Est engagerait un directeur général, agir, au nom du conseil d'administration, à titre de centre de communication avec la direction générale. Guider la direction générale quant aux attentes et aux priorités du conseil d'administration et des membres. En collaboration avec la direction générale, élaborer des normes portant sur les processus de décision du conseil d'administration, y compris le format de présentation des rapports et le niveau de détail à inclure afin d'assurer de bonnes communications. Diriger le conseil d'administration dans le processus annuel servant à évaluer le rendement de la direction générale. Dans la mesure où la Loi et les Statuts et règlements le permettent, le président peut déléguer ses tâches au directeur général, avec lequel il maintient des contacts constants, et sur lequel il se repose généralement des activités pratiques de gestion.

ANNEXE B

DESCRIPTION DU POSTE DE VICE-PRÉSIDENT

Énoncé de fonction

Choisi par ses pairs au conseil d'administration, le vice-président est membre du bureau de direction. Il collabore avec le président. Il assume les fonctions du président en l'absence de ce dernier. En règle générale, le vice-président est candidat à la présidence à la fin du mandat du président actuel.

Responsabilités

Appui au président. Exercer les fonctions de la présidence en cas de besoin.

Continuité des services. Assurer la continuité des services de Boisés Est.

Tâches

Entretenir une connaissance approfondie des dossiers en cours de manière à pouvoir épauler le président, et le remplacer au besoin.

Gestion de programmes. Collaborer avec le bureau de direction et les autres administrateurs à l'élaboration de plans de travail annuels conformes aux valeurs de Boisés Est et à la réalisation du Plan d'action ou autre document d'orientation similaire.

Tâches particulières. Effectuer les tâches particulières attribuées au sein du bureau de direction, et notamment la gestion de dossiers spéciaux qui lui sont délégués par le président en accord avec l'ensemble du bureau de direction ou du conseil d'administration.

Collaboration au sein du bureau de direction. Collabore avec les autres membres du bureau de direction de manière que la prise de décisions du programme de travail constitue un projet d'équipe.

Participation aux activités. Siéger à au moins l'un des comités du conseil d'administration.

Relève. Entretenir des liens de travail particuliers avec un autre membre du conseil d'administration, susceptible d'assumer éventuellement la fonction de vice-président.

Autres tâches. Exercer, le cas échéant, d'autres fonctions exigées par le conseil d'administration.

ANNEXE C

DESCRIPTION DU POSTE DE TRÉSORIER

Énoncé de fonction

Choisi par ses pairs au conseil d'administration, le trésorier est membre du bureau de direction, avec lequel il collabore pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités fiduciaires en matière de finances.

Responsabilités

Gestion des fonds. Gérer les fonds et les valeurs mobilières de Boisés Est avec intégrité et transparence dans l'intérêt des membres. Informer le bureau de direction, le conseil d'administration et les membres de la situation financière de Boisés Est.

Membriété. Veiller à la gestion de la membriété de Boisés Est.

Assurances. Veiller à ce que Boisés Est, ses administrateurs et ses membres bénéficient d'une protection adéquate

Statut officiel de Boisés Est. Assurer le maintien du statut officiel de Boisés Est (Lettres patentes et enregistrement du nom).

.

Tâches

Gestion des fonds. Tenir des comptes complets et précis de l'actif, du passif, des reçus et des débours dans les livres ou logiciels appartenant à Boisés Est. Déposer l'argent, les valeurs mobilières et autres effets de valeur au nom et au crédit de Boisés Est dans une institution financière désignée par le conseil d'administration. Émettre les factures et avis de cotisation. Encaisser les cotisations et autres recettes de Boisés Est. Débours les fonds selon les directives reçues de l'autorité compétente en se servant des pièces justificatives appropriées, et rendre compte au président et autres administrateurs lors des réunions ordinaires du conseil d'administration ou sur demande, de toutes les transactions de Boisés Est en plus de leur présenter la situation financière de l'organisme.

Membriété. Gérer la liste officielle des membres en collaboration avec le secrétaire, la tenir à jour, en assurer l'exactitude et la confidentialité, et partager avec les autres membres du bureau de direction et administrateurs l'information dont ils ont besoin pour exercer leurs responsabilités. Enregistrer les nouveaux membres. Assurer le paiement des cotisations. Émettre les cartes de membre. Recommander au conseil le retrait de membres sujets à l'exclusion conformément aux présents Statuts et règlements. Collaborer tout particulièrement avec le secrétaire, qui assume les communications avec les membres.

Fonctionnement du conseil d'administration. Maintenir des normes élevées quant au fonctionnement du conseil d'administration, et faire respecter les politiques et les règlements qui touchent aux responsabilités fiduciaires des administrateurs.

Mentorat. Agir à titre de mentor pour les autres administrateurs.

États financiers. Présenter aux membres de l'assemblée annuelle les états financiers, qui font partie du rapport annuel de Boisés Est approuvés par le conseil d'administration, ainsi que le rapport du vérificateur ou de la personne ayant une mission d'examen, si la Loi l'exige.

Gestion de programmes. Collaborer avec le bureau de direction et les autres administrateurs à l'élaboration de plans de travail annuels conformes aux valeurs de Boisés Est et à la réalisation du Plan d'action ou autre document d'orientation similaire.

Tâches particulières. Effectuer les tâches particulières attribuées au sein du bureau de direction, et notamment la gestion de dossiers spéciaux qui lui sont délégués par le président en accord avec l'ensemble du bureau de direction ou du conseil d'administration.

Collaboration au sein du bureau de direction. Collabore avec les autres membres du bureau de direction de manière que la prise de décisions et la réalisation du programme de travail constitue un projet d'équipe.

Relève. Entretien des liens de travail particuliers avec un autre membre du conseil d'administration, susceptible d'assumer éventuellement la fonction de trésorier.

Autres tâches. Exercer, le cas échéant, d'autres fonctions exigées par le conseil d'administration.

ANNEXE D

DESCRIPTION DU POSTE DE SECRÉTAIRE

Énoncé de fonction

Choisi par ses pairs au conseil d'administration, le secrétaire est membre du bureau de direction, avec lequel il collabore pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités fiduciaires en matière de gestion courante, d'administration des dossiers et de communications avec les membres, les partenaires et le public.

Responsabilités

Gestion courante. Gérer les documents servant au fonctionnement de Boisés Est

Communications. Gérer les communications de Boisés Est avec ses membres, ses partenaires, le public et les médias.

Archives. Maintenir et protéger les archives de Boisés Est.

Confidentialité. Veiller à la confidentialité des documents de Boisés Est et, tout particulièrement, des renseignements concernant les membres.

Tâches

Fonctionnement du conseil d'administration. Aider le président de Boisés Est à maintenir des normes élevées quant au fonctionnement du conseil d'administration, et à faire respecter les politiques et les règlements touchant au comportement des administrateurs, en mettant un accent tout particulier sur les responsabilités fiduciaires.

Ordres du jour. Élaborer des ordres du jour harmonisés avec les plans de travail annuel du conseil d'administration, et présider les réunions du conseil d'administration. S'assurer que les réunions sont efficaces, et qu'elles permettent un bon travail de gouvernance. S'assurer que le calendrier des réunions du conseil d'administration est préparé chaque année.

Lignes directrices. Tenir à jour, communiquer et appliquer les Lignes directrices qui guident les décisions du conseil d'administration.

Gestion des documents. Assurer l'enregistrement et le maintien des procès-verbaux de chaque réunion ou assemblée de Boisés Est et du conseil d'administration. S'occuper de la correspondance du conseil d'administration. Garder les livres de procès-verbaux, les documents, les registres et le sceau de l'organisation, et assurer leur maintien conformément à la Loi. S'assurer de la préparation et du dépôt des rapports comme l'exige la Loi ou à la demande du conseil d'administration.

Membriété. Aider le trésorier à maintenir un registre des membres. Assurer les communications officielles avec les membres, telles qu'avis d'activités et avis de renouvellement de cotisation, conformément aux décisions du comité de direction ou du conseil d'administration.

Partenaires. Assurer les communications officielles avec les partenaires conformément aux décisions du comité de direction ou du conseil d'administration.

Médias. Assurer les communications officielles avec les médias conformément aux décisions du bureau de direction ou du conseil d'administration.

Assemblées. Émettre les avis prévus par les Statuts et Règlements en ce qui a trait à toutes les réunions et assemblées de l'organisation, du conseil d'administration. Participer à toutes les réunions et assemblées de Boisés Est, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration.

Mentorat. Agir à titre de mentor pour les autres administrateurs.

Gestion de programmes. Collaborer avec le bureau de direction et les autres administrateurs à l'élaboration de plans de travail annuels conformes aux valeurs de Boisés Est et à la réalisation du Plan d'action ou autre document d'orientation similaire.

Collaboration au sein du bureau de direction. Collabore avec les autres membres du bureau de direction de manière que la prise de décisions et la réalisation du programme d'activités constituent un travail d'équipe.

Tâches particulières. Effectuer les tâches particulières attribuées au sein du bureau de direction, et notamment la gestion de dossiers spéciaux qui lui sont délégués par le président en accord avec l'ensemble du bureau de direction ou du conseil d'administration.

Collaboration au sein du bureau de direction. Collabore avec les autres membres du bureau de direction de manière que la prise de décisions et la réalisation du programme d'activités constituent un travail d'équipe.

Relève. Entretenir des liens de travail particuliers avec un autre membre du conseil d'administration, susceptible d'assumer éventuellement les fonctions de secrétaire.