

# Règlements du



**mise à jour 2017**

<b>HISTORIQUE</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE II - MEMBRES</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE III - SIÈGE SOCIAL</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE IV - ADMINISTRATEURS</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE VI - ASSEMBLÉE DES MEMBRES</b>	<b>11</b>
<b>CHAPITRE VII-RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE IX - FIN DE L'ASSOCIATION</b>	<b>20</b>
<b>RÈGLEMENT NUMÉRO II - RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'EMPRUNT</b>	<b>20</b>
<b>RÈGLEMENTS NUMÉRO III - RÈGLEMENT DE LA BANQUE</b>	<b>21</b>
<b>RÈGLEMENT NUMÉRO IV - CONCERNANT LA CONVENTION D'ARBITRAGE</b>	<b>22</b>

<b>RÈGLEMENT NUMÉRO V - RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES POLITIQUES ET LES DIRECTIVES DE LA CORPORATION DANS L'EXERCICE DE SES ACTIVITÉS.</b>	<b>23</b>
<b>RÈGLEMENTS POUR LA SAISON DE CHASSE AU GROS GIBIER</b>	<b>26</b>
<b>RÈGLEMENTS POUR LA CHASSE AU PETIT GIBIER</b>	<b>28</b>
<b>RÈGLEMENTS POUR LA PÊCHE</b>	<b>29</b>
<b>RÈGLEMENTS SUR LES V.T.T.</b>	<b>30</b>
<b>RÈGLEMENTS DE LA PLAGE</b>	<b>31</b>
<b>RÈGLEMENTS DU CONTRÔLE DES PASSANTS</b>	<b>32</b>
<b>RÈGLEMENT DU DÉFRICHAGE</b>	<b>32</b>
<b>RÈGLEMENTS DE CONSERVATION</b>	<b>33</b>
<b>RÈGLEMENTS SUR LA CONSTRUCTION</b>	<b>33</b>
<b>CODE D'ÉTIQUE DU MEMBRE DU T.M.I.</b>	<b>34</b>
<b>RESOLUTION</b>	<b>35</b>

Ont participé au montage de ces règlements :

- Laurent Cloutier
- J.J. Marc Gagnon
- Gilles Grondin
- Bertrand Bolduc
- Benoît Giguère

## **HISTORIQUE**

Le territoire Mar-Rin a vu le jour en novembre 1979. Cette appellation origine d'une partie des noms de ses fondateurs Jean-Guy **Marois** et Réal **Varin**. Son incorporation eu lieu le 17 août 1982 et la première réunion générale officielle le 15 mai 1993.

Le territoire Mar-Rin Inc. est situé dans le Canton de Lingwick sur des terrains consentis à sous bail et loués de la Domtar. Sa superficie est de plus de 12,000 acres. Trois magnifiques lacs ainsi que de nombreux ruisseaux et rivières lui apportent une richesse inestimable. La faune terrestre y est abondante. On y retrouve entre autres : Orignal, cerf de Virginie, ours noir, petit gibier et animaux à fourrure.

Plus de 80 kilomètres de chemins forestiers permettent des randonnées en véhicule ou en VTT sur tout le territoire. Plusieurs sentiers pédestres et sites d'observation font la joie des amateurs de la nature.

Les membres du T.M.I. au nombre de 175 environ proviennent de toutes les régions et c'est le noyau familial qui y est privilégié. La vocation éducative du T.M.I. sur l'environnement et la faune auprès des jeunes et autres groupes affiche un intérêt de plus en plus grandissant. Un camp principal d'une capacité de plus de 300 personnes permet la tenue de réunions, d'activités récréatives, de camp-nature et de cours éducatifs de toutes sortes.

Le T.M.I. s'est doté de règlements internes simples et bien adaptés à la situation dans le but de permettre l'équité envers ses membres et le bien-être de tous ses utilisateurs. La conservation des espèces est une priorité pour l'organisme dans l'optique que les générations futures en profitent autant que les membres actuels.

**Territoire Mar-Rin Inc.**  
**Règlement numéro 1**  
**Règlements généraux**

**CHAPITRE I**  
**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**1. Interprétation**

Les règlements doivent être interprétés libéralement de façon à permettre une administration saine et efficace de l'association.

**2. Objet**

Les objets de l'association sont les suivants :

- a) Protéger, conserver par tous les moyens possibles et aménager la faune terrestre et aquatique (Lac Mc Gill et le petit Lac MAR-RIN et ses tributaires);
- b) Améliorer la chasse et la pêche en conservant les espèces présentes et en introduisant de nouvelles espèces lorsqu'il est possible de le faire;
- c) Promouvoir les relations amicales avec la compagnie Domtar et ses représentants;
- d) Collaborer avec les autorités reconnues concernant les lois de la chasse et de la pêche;
- e) Éduquer, autant que possible, les membres de ce territoire, à la conservation.

À ses fins, l'association entend :

- a) Promouvoir la pratique de la chasse et de la pêche sportives notamment auprès des jeunes;
- b) Défendre les intérêts des chasseurs et des pêcheurs;
- c) Développer et conserver un comportement responsable et amical des chasseurs et pêcheurs envers la compagnie Domtar ainsi qu'envers la faune, la flore et l'environnement;
- d) Promouvoir la conservation et la mise en valeur des espèces et des habitats fauniques dans le but d'un prélèvement;
- e) Collaborer avec le Ministère de l'environnement et de la faune (M.E.F.) concernant les lois de la chasse et de la pêche."

**3. Domicile**

Le siège de l'association est situé à l'adresse suivante : 120 route 108 St-Marguerite de Lingwick JOB 2Z0.

**4. Règlements**

Le conseil d'administration peut modifier les présents règlements ou en adopter de nouveaux. Toutefois, une modification aux articles 72 (Dissolution) ou 73 (Liquidation) ne peut entrer en vigueur que si les membres l'approuvent au deux tiers des voix exprimées à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin. Toute modification à tout règlement de l'association doit être adoptée par le Conseil d'administration et ratifiée par les membres réunis en assemblée générale spéciale convoquée à cette fin ou au plus tard à l'assemblée générale annuelle suivante, telles assemblées devant être convoquées conformément aux présents règlements.

Ces modifications ou nouveaux règlements ne sont en vigueur que jusqu'à l'assemblée annuelle suivante, à moins qu'on ne les approuve à cette assemblée ou avant celle-ci.

Lorsque les membres ont refusé d'approuver un règlement, un règlement semblable adopté par le conseil d'administration dans les deux années qui suivent ne peut entrer en vigueur que si les membres l'approuvent.

## **CHAPITRE II**

### **MEMBRES**

#### **5. Catégories**

Il y a quatre (4) catégories de membres : Les membres actifs, les membres honoraires, les membres bienfaiteurs et les membres parents de membres actifs.

#### **6. Membre actif**

Toute personne intéressée à promouvoir les objets de l'association, autre que tout groupement, peut devenir membre actif en soumettant au Conseil d'administration une demande écrite parrainée par un membre actif et en payant la cotisation fixée; l'admission d'un membre actif par le Conseil d'administration est sujette à une période de probation s'étendant jusqu'à la prochaine assemblée générale des membres.

#### **7. Membre honoraire**

Le conseil d'administration peut nommer à titre de membre honoraire, toute personne pertinente à ce titre.

Tout membre honoraire est exempté du paiement de la cotisation. Lors des assemblées, il pourra adresser la parole sur invitation, mais n'a pas le droit de vote. Il n'est pas éligible comme administrateur.

#### **8. Membre bienfaiteur**

Le conseil d'administration peut nommer à titre de membre bienfaiteur toute personne qui par ses actions, par ses dons ou par ses services à titre gratuit, a apporté une contribution significative à l'association.

Tout membre bienfaiteur est exempté du paiement de la cotisation. Lors des assemblées, il pourra adresser la parole sur invitation, mais n'a pas le droit de vote. Il n'est pas éligible comme administrateur. Toutefois sa nomination n'est valide que si les membres l'approuvent en assemblée générale.

#### 9. **Membre parent de membre actif**

Tout conjoint légal ou de fait, d'un membre actif fait partie de cette catégorie de même que tout enfant mineur d'un membre actif ou du conjoint légal ou de fait d'un membre actif, fait partie de cette catégorie.

Tout membre de cette catégorie est exempté du paiement de la cotisation. Lors des assemblées, il pourra adresser la parole sur invitation, mais n'a pas le droit de vote. Il n'est pas éligible comme administrateur.

#### 10. **Cotisation et certificat de membre**

Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle payable par chaque membre actif. Toutefois, cette décision n'est valide que si les membres l'approuvent lors d'une assemblée. Ceux-ci peuvent, à cette occasion, approuver ce montant ou en fixer un autre.

La cotisation est exigible au début de chaque année financière, selon le mode de paiement établie par le conseil d'administration. Par conséquent, le membre se doit d'aviser le trésorier de son non renouvellement au plus tard le 15 janvier de chaque année et ainsi éviter la cotisation annuelle.

La cotisation payée n'est pas remboursable au cas de suspension, expulsion ou retrait du membre.

Il est loisible au conseil, aux conditions qu'il détermine, d'émettre des certificats aux membres en règle de la corporation.

#### 11. **Consultation des livres**

Tout membre actif peut consulter tous les documents administratifs et comptables ainsi que la liste des membres.

#### 12. **Retrait**

Un membre peut se retirer en tout temps, sur avis écrit au conseil d'administration.

### **RÈGLEMENT NUMÉRO VI**

#### **Règlement modifiant le règlement numéro I (règlements généraux)**

1. L'article **13** du règlement numéro 1 (règlements généraux) est abrogé et remplacé par le suivant :

#### **Réprimandes, suspensions et expulsions**

Le Conseil d'administration peut, selon les modalités du présent article, réprimander, suspendre ou expulser un membre qui :

- i. Fait défaut de se conformer aux règlements de l'association, y incluant son code de déontologie;
- ii. perd l'une ou l'autre des qualités requises pour détenir le statut de membre;
- iii. nuit aux intérêts de l'association par ses activités ou sa conduite;

- iv. pose un geste ou exprime des propos contraires aux objectifs de l'association ou incompatible avec ceux-ci; ou
- v. pose un geste ou exprime des propos néfastes aux activités ou à la réputation de l'association ou de ses membres.

Le secrétaire soumet au Conseil d'administration toute plainte portée contre un membre.

Le conseil d'administration peut, suite à une plainte ou d'office, s'il a des motifs raisonnables de croire qu'un membre est passible de réprimande, de suspension ou d'expulsion, convoquer un membre pour une réunion où son cas sera étudié.

Le secrétaire doit informer par écrit le membre en lui expédiant par courrier recommandé un avis contenant une description sommaire des fautes qui lui sont reprochées, la date, l'heure et l'endroit de la réunion du Conseil d'administration où on étudiera son cas ainsi que les sanctions dont il est passible. L'avis doit être envoyé au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion. La réunion doit se tenir à huis clos.

Lors de cette réunion, le Conseil d'administration doit donner au membre la possibilité de se défendre et de faire des représentations quant à une éventuelle sanction. Qu'il soit présent ou non, il peut exiger que la personne qui préside la réunion lise une déclaration où il expose sa défense et fasse ses représentations quant à une éventuelle sanction.

Une fois que le membre a présenté sa défense et fait ses représentations quant à une éventuelle sanction, le président ordonne à ce membre de quitter la salle pendant que le Conseil d'administration délibère. Le Conseil d'administration doit d'abord se prononcer sur une proposition qui énonce le reproche ainsi que les principaux faits à l'appui. Si la proposition est adoptée, le Conseil d'administration doit adopter une proposition décidant de la sanction.

Toute décision du Conseil d'administration à ce sujet doit être communiquée au membre par courrier recommandé.

En outre, un membre est automatiquement expulsé s'il n'a pas payé sa cotisation dans un délai de trente (30) jours à compter de sa date d'exigibilité

### **CHAPITRE III** **SIÈGE SOCIAL**

#### **14 Lieu du siège social**

Le siège social de la corporation est situé au lieu mentionné dans son acte constitutif.

#### **15 Changement de lieu**

La corporation peut transférer son siège social dans un autre lieu si elle modifie son acte constitutif en conséquence.

#### **16 Adresse du siège social**



L'adresse du siège social de la corporation est fixée par résolution du conseil à l'intérieur des limites du lieu mentionné dans son acte constitutif.

## **17 Changement d'adresse**

La corporation peut, dans les limites du lieu indiqué dans son acte constitutif, changer l'adresse de son siège social,

17.1 par résolution de son conseil, et

17.2 en donnant avis de ce changement à l'Inspecteur général des institutions financières.

## **CHAPITRE IV** **ADMINISTRATEURS**

### **18 Nombre d'administrateurs**

Un conseil d'administration composé de cinq (7) administrateurs administre la corporation.

### **19 Éligibilité**

Tout membre actif est éligible comme administrateur.

### **20 Devoir des administrateurs**

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires de la corporation.

- a) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation de l'objet que poursuit la corporation conformément aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie (sous réserve de la sanction par l'assemblée générale) et adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser l'objet de la corporation (voir art. #2)
- b) Il prend les décisions concernant l'engagement d'employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être autorisé par l'assemblée générale annuelle.
- c) Il détermine les conditions d'admission des membres.
- d) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

### **20A. Validité des actes**

L'irrégularité de l'élection d'un administrateur n'affecte pas la validité de ses actes et décisions ni celle des décisions du Conseil d'administration.

### **21 Durée du mandat**

Les membres devront élire les administrateurs lors de l'assemblée annuelle. Ils sont élus pour deux (2) ans. Les membres élisent trois (3) administrateurs aux années paires, et les quatre (4) autres administrateurs aux années impaires.

À moins qu'ils ne démissionnent, les administrateurs sortant restent en fonction, le cas échéant, jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

22 **Bénévolat**

Le mandat de l'administrateur est à titre gratuit.

23 **Indemnisation**

Tout administrateur peut être indemnisé des frais et dépenses engagés dans l'accomplissement de son mandat. Il peut être indemnisé des dépenses qu'il a engagées à la suite de procédures judiciaires intentées contre lui en raison de gestes accomplis dans l'exercice de son mandat, sauf s'il a commis une fraude, s'il a été grossièrement négligent ou s'il a été volontairement aveugle par rapport à des actes fautifs.

24 **Conflit d'intérêt**

L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Toutefois, il peut contracter avec l'association ou acquérir des droits dans les biens de l'association

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

Il doit s'abstenir de voter sur une question où il est en conflit d'intérêt.

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

25 **Fin du mandat**

Le mandat d'un administrateur prend fin s'il ne respecte pas les conditions d'éligibilité ou s'il démissionne, en envoyant un avis écrit à cet effet, au secrétaire du conseil d'administration.

26 **Nouvel administrateur**

Le conseil d'administration peut, pour combler une vacance, élire un autre administrateur pour la fin du terme.

27 **Destitution**

Les membres peuvent, lors d'une assemblée, destituer un administrateur. L'avis de convocation de l'assemblée doit indiquer les principales fautes reprochées, la sanction dont il est passible et la possibilité pour les membres d'élire un autre administrateur pour la fin du terme si la proposition de destitution est adoptée.

Lors de cette assemblée, on doit lui donner la possibilité de se défendre. Qu'il soit présent ou non, il peut exiger que le président d'assemblée lise une déclaration où il a exposé sa défense.

- 27A. Le Conseil d'administration peut créer des comités consultatifs qu'il considère nécessaire et y nommer toute personne, qu'elle soit ou non administrateur de l'association. Les pouvoirs de ces comités sont limités aux pouvoirs qui leurs sont délégués par le Conseil d'administration et ces comités ont accès à l'information que les administrateurs déterminent. Les membres de ces comités ont droit d'être indemnisés par l'association des frais et dépenses encourus dans l'exécution de leur mandat, le tout conformément aux dispositions des présents règlements. Sous réserve de disposition particulière applicable à un comité donné, les règles applicables aux réunions du Conseil d'administration s'appliquent, en y faisant les changements nécessaires, aux réunions de ces comités et le quorum aux réunions de ces comités est établi à la majorité des membres de ce comité.

## **CHAPITRE V** **DIRIGEANTS**

### **28 Élection**

Aux années impaires, les membres vont élire le vice-président, le secrétaire / trésorier, l'administrateur # 3 et l'administrateur # 4. Aux années paires, les membres vont élire le président, l'administrateur # 1 et l'administrateur # 2.

À moins qu'ils démissionnent, les dirigeants sortants restent en fonction, le cas échéant, jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

### **29 Président**

Le président veille à la bonne exécution des décisions de l'assemblée des membres et du conseil d'administration, il voit à ce que chaque administrateur s'occupe avec soin des devoirs de sa charge.

Il dirige, coordonne et supervise les activités de l'association.

Il préside les assemblées des membres et les réunions du conseil d'administration.

Il coordonne la convocation des assemblées.

Il ne peut pas prendre part à la discussion si ce n'est que pour donner des explications, à moins d'y laisser son siège.

Il a droit de vote prépondérant dans les seuls cas d'égalité des voix.

Il signe les procès-verbaux des assemblées, ainsi que les rapports financiers.

Il fait partie de tous les comités.

Sous réserve de l'article 70, il est le principal représentant de l'association auprès des tiers. Si le président le désire, il peut déléguer un membre du Conseil d'administration pour représenter l'association auprès des tiers.

Il doit assumer la tenue de ses dossiers.

Il produit annuellement un rapport de ses activités, qui doit être expédié avec la convocation de l'assemblée annuelle.

Il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés de l'association qui étaient sous sa garde.

30 **Vice-président**

Le vice-président assiste le président dans ses fonctions.

Il remplace le président et exerce tous ses pouvoirs en cas d'incapacité ou d'absence de ce dernier, par conséquent, il doit prendre connaissance de tous les dossiers. Il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés de l'association qui étaient sous sa garde.

31 **Secrétaire**

Le secrétaire administre la tenue des dossiers de l'association.

Il convoque les assemblées des membres et les réunions du conseil d'administration.

Il rédige, lit et signe les procès-verbaux des assemblées et des réunions.

Il tient un registre des présences des membres aux assemblées.

Il prépare chaque année une liste de noms de tous les membres avec le numéro de clé.

Il tient un registre des demandes d'admission de nouveaux membres précisant la date de la demande, le nom du parrain avec son numéro de membre et tous autres attributs pertinents.

Il rédige et expédie la correspondance dont il doit garder une copie dans les archives.

Il classe et conserve toutes les communications.

Il a la garde de tous les documents de l'association. Il les conserve au siège de l'association.

Il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés de l'association qui étaient sous sa garde.

32 **Trésorier**

Le trésorier s'occupe de l'administration financière de l'association.

Il tient une comptabilité adéquate des revenus et des dépenses ainsi que de l'actif et du passif de l'association.

Il reçoit, au nom de l'association, les sommes qui lui sont remises.

Il les dépose dans un établissement financier déterminé par le conseil d'administration.

Il fait tous les déboursés autorisés par le C.A. et effectue les paiements par chèques en conservant toutes les pièces justificatives.

Il produit les états financiers.

Il a la garde des fonds de l'association et des livres de comptabilité.

Il fournit à l'assemblée des membres et du C.A. un compte exact des finances de l'association ainsi que des vérifications sur demande.

Il expédie les états financiers avec la convocation de l'assemblée annuelle.

Il présente annuellement aux membres les états financiers.

Il présente les prévisions budgétaires pour la prochaine année avec la convocation de l'assemblée annuelle.

Il donne accès à ses livres à chaque assemblée.

Il doit assumer la tenue de ses dossiers.

Il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés de l'association qui étaient sous sa garde.

32A. **Administrateur (mandat de tous administrateurs)**

Les administrateurs sont les représentants officiels de tous les membres au niveau du C.A.

Ils coordonnent les activités de l'association selon leurs tâches.

Ils sont responsables des communications du C.A. envers les membres.

Il doit assumer la tenue de ses dossiers.

Ils doivent assumer la tenue de leurs dossiers selon les tâches.

Ils doivent produire un rapport annuel de leurs activités.

Ils doivent transmettre à leur successeur toutes les propriétés de l'association qui étaient sous sa garde.

Ils sont responsables des tâches attribuées.

33 **Directeur général**

Le conseil d'administration peut nommer un directeur général (gérant) de l'association. Il détermine ses fonctions ainsi que sa rémunération.

Le directeur général se conforme aux directives du conseil d'administration. Sur demande du conseil d'administration ou d'un administrateur, il rend compte de son travail.

34 **Articles applicables**

Les articles 20 (validité des actes), 22 (Bénévolat), 23 (Indemnisation), 24 (Conflit d'intérêts), 25 (Fin du mandat) et 26 (Nouvel administrateur), s'appliquent aux dirigeants, sauf au directeur général.

Les articles 20 (Validité des actes), 23 (Indemnisation) et 24 (Conflit d'intérêts) s'appliquent en y faisant les changements nécessaires, au directeur général.

35 **Remplacement**

Sous réserve des dispositions contractuelles, les administrateurs peuvent remplacer un dirigeant qui n'accomplit pas ses fonctions correctement.

Ils lui donnent l'occasion de faire falloir son point de vue avant de se prononcer et feront entériner la décision par l'assemblée des membres.

**Chapitre VI**  
**ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

36 **Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale des membres a lieu dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier annuel mais elle sera valide même si elle avait lieu après ce délai.

Le conseil d'administration fixe la date et le lieu de l'assemblée. Un avis de convocation est adressé à tous les membres au moins dix (10) jours avant la réunion.

36.1. L'ordre du jour (assemblée générale)

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

- a) l'acceptation des rapports et procès-verbaux de la dernière assemblée générale;
- b) le choix du ou des vérificateurs;
- c) l'adoption des états financiers et du rapport des vérificateurs ou des experts-comptables ainsi que l'approbation du budget;
- d) l'approbation par l'assemblée générale des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale;
- e) l'élection ou réélection des membres du conseil d'administration.

37 **Assemblée extraordinaire**

Une assemblée extraordinaire est convoquée à la demande :

- du conseil d'administration;
- d'au moins dix pour cent (10%) des membres actifs, sur requête écrite présentée au secrétaire;
- d'un membre actif, lorsque le nombre des administrateurs en fonction est inférieur au quorum.

38 **Date, lieu et ordre du jour**

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour d'une assemblée. Toutefois, l'ordre du jour d'une assemblée convoquée par les membres comprend les sujets précisés dans leur requête et seulement ceux-ci.

Il n'y a pas d'affaires nouvelles dans l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire.

39 **Convocation**

Le secrétaire convoque une assemblée en envoyant, par courrier ordinaire ou par courrier électronique (courriel), un avis écrit à chaque membre au moins dix (10) jours avant la date prévue. L'avis peut aussi être remis en personne. On calcule le délai à partir du premier jour qui suit la mise à la poste de l'avis et on ne compte pas le jour de l'assemblée.

- L'envoi doit contenir l'ordre du jour, le procès-verbal et tous les documents pertinents.
- L'Omission accidentelle de donner un avis ou l'irrégularité d'un avis n'invalide pas une assemblée ni les décisions qui y sont prises, sauf dans la mesure où l'erreur a causé un préjudice sérieux à un membre actif.
- La présence de tous les membres actifs couvre l'absence d'avis de convocation.

40 **Renonciation**

Un membre peut, avant ou après une assemblée, renoncer à l'avis de convocation. Sa seule présence à l'assemblée équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste pour s'opposer à sa tenue en raison de l'irrégularité de la convocation.

41 **Représentation**

Le membre ne peut pas se faire représenter par quelqu'un à une assemblée et il ne peut pas voter par procuration.

42 **Quorum**

Vingt pour cent (20%) des membres actifs forment quorum.

43 **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 le cours de l'assemblée.

44 **Ajournement**

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée de membres peut être ajournée de temps à autre par le vote de la majorité des membres alors présents. La reprise de l'assemblée ajournée à lieu du jour, à l'endroit et à l'heure déterminées par ses membres, et ce sans autre avis si le quorum requis est atteint. À défaut de quorum, un avis écrit d'au moins cinq (5) jours francs doit être donné de la date de la reprise de l'assemblée ajournée. Une affaire qui aurait pu être traitée à une assemblée avant son ajournement peut tout autant être traitée à la reprise de l'assemblée ajournée où il y a quorum. S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

45 **Président et secrétaire d'assemblée**

Le président et le secrétaire de l'association sont d'office président et secrétaire de toute assemblée. En cas d'absence de l'un ou de l'autre ou s'ils ne désirent pas remplir cette fonction, un remplaçant, membre ou non, est élu.

Les membres peuvent remplacer un président ou un secrétaire qui n'accompli pas ses fonctions correctement.

46 **Président d'assemblée**

Le président d'assemblée dirige l'assemblée et veille à son bon déroulement.

Il a tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

Une décision du président est définitive à moins qu'un membre actif appuyé par un autre, en propose l'annulation.

47 **Scrutateur**

Le président d'une assemblée de membre peut nommer un ou des personnes pour y agir comme scrutateurs, que ces personnes soient ou non des officiers ou membres de la corporation.

48 **Procédures d'assemblée**

Le président de l'assemblée des membres dirige les délibérations et veille au bon déroulement de l'assemblée. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes. Il décide de toute question. Ses décisions sont définitives et lient les membres sauf si elles sont renversées par vote à main levée par la majorité des voix exprimées. Dans ce dernier cas, les dispositions du paragraphe 51 ne s'appliquent pas.

49 **Droit de vote**

Chaque membre actif présent a droit à une voix.

Le président d'assemblée, même s'il est un membre actif, n'a pas droit à un vote prépondérant.

Le président d'assemblée n'a pas droit de vote s'il n'est pas un membre actif.

50 **Décision des questions**

Sauf s'il en est autrement prescrit par la Loi, par l'acte constitutif ou par un règlement de la corporation, les questions soumises à l'assemblée des membres sont décidées par vote majoritaire.

51. **Procédure d'élection**

- a) l'assemblée se nomme un président d'élection;
- b) le président se nomme six (6) scrutateurs;
- c) lors de la mise en candidature, le président d'élection accorde 5 minutes à chaque candidat afin qu'il puisse se présenter et répondre aux questions des membres;



- d) trois postes de vote seront établis avec deux (2) scrutateurs par poste;
- e) pour utiliser son droit de vote, un membre non connu doit fournir une pièce d'identité avec photo;
- f) le nom du membre sera rayé de la liste aussitôt qu'on lui aura remis son bulletin de vote;
- g) selon le nombre d'administrateur en élection, le bulletin de vote comportera l'espace nécessaire pour inscrire les candidats;
- h) un bulletin de vote sera rejeté s'il n'y a aucune inscription, s'il y a des noms qui ne sont pas en nomination, si les cases ne sont pas tous compilés, s'il y a deux fois le même nom;
- i) les scrutateurs feront le décompte des votes sous la surveillance du président d'élection;
- j) le président d'élection fera le dévoilement des résultats;
- k) le président d'élection gardera pendant 45 jours les bulletins de vote pour une demande de recomptage
- l) S'il y a contestation d'élection, le tout devra être fait en conformité avec la loi en vigueur et les frais seront encourus par le demandeur; et
- m) à chaque élection, la procédure sera lue au membre lors de l'assemblée

52. **Décision à la majorité**

Toute décision est prise à la majorité absolue des voix exprimées, à moins d'une règle à l'effet contraire dans la loi, l'acte constitutif, les présents règlements ou les règles d'assemblée. En conséquence, une proposition est rejetée s'il y a égalité des voix.

53. **Ajournement**

Nil.

**CHAPITRE VII**  
**RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

54. **Réunion**

Toute réunion du conseil d'administration est convoquée à la demande du président ou du secrétaire ou sur une demande écrite d'un administrateur dûment appuyé par un autre.

55. **Date, lieu et ordre du jour**

La personne qui demande la tenue d'une réunion en fixe la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. Ces informations sont données dans l'avis de convocation.

56. **Convocation**

Le secrétaire convoque la réunion en avisant, verbalement ou par écrit chaque administrateur.

Dans le cas un avis écrit, envoyé par courrier ordinaire ou non, le délai de convocation est d'au moins cinq (5) jours. On calcule le délai à partir du premier jour qui suit la mise à la poste de l'avis et on ne compte pas le jour même de l'assemblée.

Dans le cas d'un avis verbal, le délai est de deux (2) jours.

Aucun avis de convocation n'est nécessaire si tous les administrateurs sont présents.

**57. Réunion après l'assemblée annuelle**

Lors de la suspension de l'assemblée annuelle des membres ou immédiatement après celle-ci, le nouveau conseil d'administration peut tenir une réunion en l'absence d'avis de convocation.

**58. Réunion par téléphone**

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

**59. Décision écrite**

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

**60. Renonciation**

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

**61. Représentation**

L'administrateur ne peut pas se faire représenter par quelqu'un d'autre à une réunion.

**62. Quorum**

La majorité du nombre fixe des administrateurs constitue le quorum à une assemblée du conseil.

Si la réunion ne peut pas commencer faute de quorum, les administrateurs présents peuvent faire signer une feuille de présence.

Le quorum est réputé existé tant que son défaut n'a pas été signalé d'office par le président ou à la suite d'une "Demande de rappel à l'Ordre".

Le président peut, avant de vérifier formellement le quorum, attendre le retour de certains administrateurs qui se sont absentés temporairement.

Advenant la perte du quorum, le président suspend ou termine l'assemblée.

**63. Président et secrétaire**

Le président et le secrétaire sont d'office président et secrétaire de la réunion. En cas d'absence de l'un ou de l'autre, les membres élisent un administrateur pour occuper le poste.

Les membres peuvent remplacer un président ou un secrétaire qui n'accomplit pas ses fonctions correctement.

**64. Président**

Le président dirige la réunion et veille à son bon déroulement. Il a tous les pouvoirs nécessaires.

#### 65. Règles

Les Règles du Code de procédure des assemblées régissent la tenue de la réunion. Toutefois, en cas de dérogation, une décision ne pourra pas être annulée pour ce seul motif, à moins de prouver que celle-ci aurait été grandement différente si on les avaient respectées.

#### 66. Vote

Chaque administrateur a droit à une voix.

L'administrateur ne peut pas voter par procuration.

#### 67. Décision à la majorité

Sauf dispositions contraires, toute décision est prise à la majorité des voix exprimées.

#### 68. Ajournement

Les administrateurs peuvent ajourner une réunion. En cas d'ajournement pour plus de quarante-huit (48) heures, il faut aviser le plus tôt possible tous les administrateurs qui étaient absents, lors de la décision d'ajournement, du moment et du lieu prévus pour la continuation de la réunion.

### **CHAPITRE VIII** **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

#### 69. Année financière

L'exercice financier de l'association débute le premier (1<sup>er</sup>) janvier et se termine le trente et un (31) décembre de chaque année.

#### 70. Chèques et contrats

Le président, le secrétaire, le trésorier ou le directeur général peut, conformément aux décisions du conseil d'administration ou dans le cours ordinaire de l'administration de l'association, signer les effets de commerce ou les contrats au nom de l'association. Chaque document requiert la signature de deux (2) personnes.

#### **Vérificateur ou expert-comptable**

Les membres choisissent lors de chaque assemblée annuelle, un vérificateur ou un expert-comptable.

**CHAPITRE IX**  
**Fin de l'association**

**71. Dissolution**

L'association ne peut être dissoute qu'avec l'approbation d'au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées à une assemblée extraordinaire des membres.

**72. Liquidation**

En cas de liquidation de l'association, tous les biens restants, après le paiement des dettes, sont remis à une association poursuivant des fins semblables.

Adopté par les administrateurs le ..... 1998

Président .....

Ratifié par les membres le ..... 1998

Secrétaire .....

**TERRITOIRE MAR-RIN INC.**  
**Règlement numéro II**  
**Règlement général d'emprunt**

Les administrateurs peuvent lorsqu'ils le jugent opportun :

- a) faire des emprunts de deniers sur le crédit de la corporation;
- b) émettre des obligations ou autres valeurs de la corporation et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugées convenables;
- c) nonobstant les dispositions du Code Civil hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers et immobiliers, présents ou futurs de la corporation, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins; et constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionnés par acte de fidéicommiss, conformément aux articles 28 et 29 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des corporations (L.R.Q., c.P-16) ou de toute autre manière;
- d) hypothéquer ou nantir les immeubles, ou donner en gage ou autrement, frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la corporation, ou donner ces diverses espèces de garanties, pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par émission d'obligations, ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de la corporation.

Adopté par les administrateurs provisoires le 23 avril 1993.

Signé : Jean-Guy Marois  
Marielle Varin

Ratifié par les membres le 15 mai 1993

Diane Martel, secrétaire de la réunion.

**TERRITOIRE MAR-RIN INC.**  
**Règlement numéro III**  
**Règlement de la banque**

Règlement numéro III de TERRITOIRE MAR-RIN INC, constitué en vertu de la loi sur les compagnies (3<sup>e</sup> partie) pour autoriser le conseil d'administration à emprunteur, à hypothéquer, etc.

Il est résolu que :

Le conseil d'administration soit autorisé à :

- a) Emprunter de l'argent et obtenir des avances de la Caisse Populaire Desjardins de East-Angus (ci-après appelée la « Banque ») sur le crédit de la corporation à telles époques, pour tels montants et à telles conditions qu'il jugera à propos, soit en escomptant ou en faisant escompter des effets et instruments négociables faits, tirés, acceptés ou endossés par la Corporation, soit en découvrant le compte de banque, soit en faisant des arrangements de crédit, soit en obtenant des prêts ou avances, soit de toute autre manière;
- b) Émettre des obligations, débetures ou autres valeurs de la corporation, les donner en garantie à la Banque ou les lui autrement céder, le tout aux termes, conditions et considérations qu'il jugera appropriés;
- c) Hypothéquer, nantir, gager, céder, transporter ou affecter de quelques manières que ce soient la totalité ou une partie des biens réels ou personnels, meubles ou immeubles, entreprises ou droits présents ou futurs, de la corporation pour garantir lesdites obligations, débetures ou valeurs émises, ou pour garantir tous les emprunts, dettes, responsabilités ou engagements quelconques, présents ou futurs, directs ou indirects, de la corporation à l'endroit de la Banque.
- d) Déléguer en tout temps par résolution à un ou plusieurs administrateurs, dirigeants ou autres employés de la Corporation, ou à toute autre personne, à la discrétion du Conseil d'administration, une partie ou la totalité des pouvoirs ci-dessus mentionnés.

Les pouvoirs mentionnés dans le présent règlement sont en sus de ceux que les administrateurs ou dirigeants de la corporation pourraient autrement détenir en vertu de la loi ou de ses statuts.

Le présent règlement demeurera en vigueur et aura plein effet à l'égard de la Banque jusqu'à ce qu'un avis écrit de son abrogation ou de sa modification ait été donné à la Banque et que celle-ci en ait accusé réception par écrit.

Adopté par les administrateurs provisoires, le 23 avril 1993

J. Guy Marois

Marielle Varin

Ratifié par les membres le 15 mai 1993.

Diane Martel, secrétaire d'assemblée

## ATTESTATION

Le soussigné atteste que le règlement ci-dessus a été dûment adopté conformément à la charte, aux statuts ou loi régissant la corporation et que ledit règlement est toujours en vigueur et a plein effet.

Signé et sceau de la corporation, ce 23<sup>e</sup> jour d'avril 1993

Jean-Guy Marois, le président de l'assemblée ou le secrétaire de la corporation.

apposer le sceau ici

## **TERRITOIRE MAR-RIN INC. Règlement numéro IV Concernant la convention d'arbitrage**

### **1. Arbitrage**

Tout différent qui peut survenir entre un membre (ou administrateur ou dirigeant) et l'association est soumis à un arbitre.

### **2. Arbitres**

En cas de mésentente sur la nomination de cet arbitre, il y a trois (3) arbitres. Chaque partie en nomme un et ceux-ci désignent le troisième.

### **3. Rémunération**

La rémunération d'un arbitre est de vingt-cinq dollars (25.00 \$) l'heure à moins que le conseil d'administration ne prévoise une rémunération supérieure.

### **4. Devoir**

L'arbitre (ou les arbitres) agit d'abord comme conciliateur. À défaut d'entente entre les parties, il rend sa sentence conformément aux dispositions des règlements et des usages applicables.

### **5. Délai**

La sentence doit être rendue au plus tard soixante (60) jours après la nomination de l'arbitre ou, le cas échéant, du troisième arbitre.

### **6. Frais**

La sentence indique entre autre la ou les parties qui paieront (totalement ou selon la proportion déterminée) les frais d'arbitre dont la rémunération de l'arbitre (des arbitres).

### **7. Pas d'appel**

La sentence est définitive et sans appel.

Adoptée par les administrateurs provisoires le 23 avril 1993

Jean-Guy Marois

Mireille Varin

Ratifié par les membres le 15 mai 1993

Diane Martel, secrétaire de la réunion.

**TERRITOIRE MAR-RIN INC.**  
**Règlement numéro V**  
**Règlement établissant les politiques et les directives**  
**de la corporation dans l'exercice de ses activités.**

- Sauf incompatibilité avec la Partie III de la *Loi sur les Compagnies du Québec* (L.C.Q.), sauf incompatibilité avec la charte de la corporation et sauf incompatibilité avec les règlements I, II, III et IV des présentes, les politiques et les directives ci-après devront être respectées par les membres.
  - Les membres ont droit de séjour, de chasse et de pêche sur le T.M.I., sujet aux règlements du T.M.I., et des gouvernements provincial et fédéral, en plus des règlements du T.M.I, avec la Cie Forestière Domtar.
1. Politique d'acceptation d'un nouveau membre par le comité de sélection.
    - a) Suivre l'ordre des candidats en attente;
    - b) Vérifier si le membre proposeur est toujours intéressé;
    - c) Vérifier les antécédents auprès du MEF;
    - d) Faire une petite enquête auprès du candidat et de ses références;
    - e) Acceptation au C.A., après s'être posé la question suivante : «Qu'est ce que ce nouveau membre peut apporter au T.M.I.?»
  2. Cotisation

Tout membre doit payer une cotisation annuelle afin de subvenir au besoin du T.M.I., soit : entretien, amélioration, administration. Toute personne lors de son inscription comme membre, à l'exception de ou des enfants d'un membre en règle doit, la première année, payer un dépôt de deux cent dollars (200.00 \$) non-remboursable, plus le montant de la carte de membre de l'année en cours.
  3. La perception de toute dette encourue par un membre envers le T.M.I est de la juridiction du conseil d'administration du T.M.I. Toute dette envers le territoire doit être payée dans les trente (30) jours qui suivent l'avis écrit du trésorier. Le refus de payer toute dette dans les délais prévus rend passible tout membre des mêmes sanctions que celles prévues pour refuser de payer la cotisation annuelle.
  4. Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser l'accès au Territoire à tout invité qui lors de sa dernière visite sur le T.M.I., s'est montré non sportif, ou celui qui a causé des ennuis au T.M.I. ou à ses membres, ou qui a commis un acte à l'encontre des règlements du T.M.I.

5. Seront aussi inscrits dans le(s) registre(s), avant de quitter le T.M.I. : le nombre de prises (poisson, gibier, etc...) avec l'endroit de la ou des prises. Une amende de cinquante dollars (\$ 50.00) sera imposée au membre qui néglige d'inscrire les informations requises.
6. Aucun invité n'a le droit de séjourner sur le T.M.I. sans qu'un membre présent ne l'ait en charge.  
L'invité d'un membre ne peut circuler seul sur le territoire, il doit être accompagné du membre.
7.
  - a) Toutes les tentes-roulottes ou roulottes seront installées dans le site de camping situé devant le chemin du Lac MAR-RIN, advenant que ce dernier soit plein, un site vous sera approuvé par le responsable, membre du CA
  - b) Le site de camping devra être libéré de toute installation après la chasse aux gros gibiers.
8. Tout membre ou invité qui pratique une activité quelconque (camping, chasse, pêche, marche, etc...) doit tenir les environs propres.
9. À leur départ, le membre et ses invités doivent laisser le camp principal, les installations ou site de camping qu'ils ont occupé propre.
10. Il est strictement défendu de jeter des ordures de toutes espèces dans les lacs, ruisseaux, sur les rivages, dans les chemins, dans les bois, au camp et site de camping. Les ordures doivent être portées jusqu'au bac de récupération ou les rapporter chez soi.
11. Le membre possédant sa propre installation peut y amener, sans frais, sa conjointe et ses descendants d'âge mineur et majeur encore aux études.
12. L'enfant d'un membre peut demander son adhésion de membre à l'association pendant son 18<sup>e</sup> anniversaire de naissance. Dans un tel cas, il n'aura alors qu'à payer le coût de la cotisation annuelle en vigueur. S'il se prévalait de ce droit, il aura alors priorité sur toute demande d'adhésion. Par contre, l'enfant d'un membre n'a qu'une chance de se faire prévaloir de ce privilège. Advenant qu'il quitte le TMI, il devra alors être réadmis sur la liste d'attente, attendre son tour et payer les frais d'adhésion en vigueur.  
  
Pendant ses années d'étude, avec sa carte d'étudiant, l'enfant d'un membre est exempté des frais d'adhésion en vigueur  
  
Il est interdit de laisser les enfants sans surveillance. Il est de la responsabilité du membre de voir à la surveillance de ses enfants et de ceux de ses invités.  
  
L'enfant d'un membre peut se promener seul sur le territoire ainsi que son conjoint et conjointe.
13. Les invités du membre paieront leur droit de séjour au membre lui-même. Le membre remettra la somme au trésorier sur place, s'il le peut ou à l'endroit prévu à cette fin, au plus tard une (1) semaine après le départ de ses invités.
14. Droit de séjour (Les droits de séjour et taux d'utilisation peuvent être sujets à changements)
  - les droits de séjour seront affichés à la barrière principale et au poste d'enregistrement en début saison
15. Lors de son adhésion au T.M.I., le membre recevra la ou les clés lui permettant d'ouvrir les barrières du T.M.I. ; il va de soi qu'il est interdit au membre de prêter cette clé à qui que ce soit. Toute dérogation à ce règlement sera soumise au comité de discipline et une amende sévère pourra être imposée.



16. Politique des utilisateurs de C.B.
- 1.a-Tous les utilisateurs de C.B. devront avoir un langage poli et sans jurons ou grossièretés afin que tous, hommes, femmes et enfants ne soient pas indignés de certaines de ces conversations.
- 1.b-L'identification de l'utilisateur sera le numéro de la carte de membre du membre.
17. Tout membre a le droit et l'obligation de rapporter, à l'intention du conseil d'administration, toute anomalie dans le comportement d'un membre ou d'un invité. Il est aussi du devoir de chaque membre de rapporter au bureau tout bris de matériel ou tout accident afin que celui-ci puisse prendre les mesures qui s'imposent.
18. Tout membre a le droit de vérifier l'identité des passants sur le T.M.I. afin de savoir s'ils sont autorisés d'y être et d'insister pour qu'ils quittent les lieux s'ils ne le sont pas.
19. Animaux domestiques.
- a) Les animaux domestiques doivent être gardés autour du site du membre et être attachés.
- b) Aucun animal domestique n'est permis à l'intérieur du camp principal et sur son site.
- c) Tout animal doit être gardé en laisse lors d'une randonnée sur le T.M.I.
- d) Tout propriétaire d'animal domestique sera tenu responsable des problèmes causés par l'aboïement ou autres dégâts (ramassage des crottes), ainsi que des blessures que celui-ci pourrait causer.
20. Les barrières du T.M.I. ne doivent pas demeurer ouvertes. Il est de la responsabilité du membre de bien fermer à clé la barrière utilisée.
21. Le membre qui se sert des installations du T.M.I. se doit de bien fermer les portes et fenêtres et s'assurer que tout soit propre et en ordre avant de quitter.
22. Il est strictement interdit d'abattre un ou des arbres sans permission. La **FORÊT EST LA PROPRIETE DE DOMTAR** et le conseil d'administration doit obtenir leur permission.
23. Il est strictement défendu de faire un feu de camp dans un endroit autre que ceux prévus à cette fin et de respecter le règlement municipal.
24. Tous les véhicules doivent être munis d'une plaque d'immatriculation et être porteurs d'une assurance responsabilité :
25. Limite de vitesse
- La limite de vitesse est de 40 km/h sauf aux endroits indiqués où la limite est de 15 km/h et 20 km/h.
26. Sur le lac Mar-Rin le moteur électrique est autorisé et à essence ( 10hp et moins). Sur les autres lacs, McGill et Moffat la moto marine est défendue. Sur le lac Moffat le moteur à essence est interdit selon l'amendement fédéral.

27. Il est défendu de déranger la faune inutilement.

**28. Règlement du champ de tir.**

Annulé

**29a) Règlement de sécurité pour le champ de tir à l'Arc.**

1. Il est interdit de pratiquer le tir à l'arc sous l'effet de l'alcool ou de drogues.
  2. Les visiteurs doivent rester derrière les supports d'arc, car la zone entre la ligne de tir et les supports d'arc sont réservés uniquement aux archers. Aucun enfant sans surveillance d'un adulte ne sera toléré au champ de tir.
  3. L'archer doit toujours orienter son arc en direction des cibles lors de son allonge avec ou sans flèche.
  4. Éviter tout contact avec un autre archer en position de tir.
  5. Ne pas encocher de flèche sur l'arc lorsqu'il y a des archers à l'intérieur de la ligne de tir.
  6. Ne pas tirer de flèche à la verticale.
  7. Ne pas circuler à l'intérieur de la ligne de tir lorsqu'il y a des archers en action sur la ligne de tir.
  8. Ne pas manipuler l'équipement d'un autre archer sans le consentement de celui-ci.
  9. Laisser les flèches des autres archers dans la cible à moins qu'ils vous aient demandé de les enlever.
  10. On doit éviter le flânage aux cibles lorsque vous allez chercher vos flèches ou encore que vous tiriez à une distance plus éloignée que la majorité des autres archers. Ne pas faire attendre les autres archers sans raison.
  11. On doit ramasser les vieilles cibles et autres déchets et jeter le tout aux poubelles.
  12. Tout manquement aux règlements peut entraîner non seulement des avertissements mais aussi l'expulsion du club selon la gravité du cas. Il en va de votre sécurité et de celle de tous les autres membres.
30. Tout membre du T.M.I. est tenu, lorsqu'il quitte le territoire, ou se fait expulser, de remettre sa (ses) clé(s) au conseil d'administration qui lui remboursera la somme qu'il aura déboursée pour chaque clé qu'il possède.

Lorsqu'un membre désire vendre son campement, il doit l'offrir aux membres en premier et être affiché pour un minimum de un (1) mois. Le prix fixé doit être raisonnable. S'il n'y a pas de preneur, l'offre est faite aux membres en attente par ordre d'ancienneté. La vente d'un campement d'un membre à un non-membre ne sera pas une façon de devenir membre automatiquement sans passer par les procédures déjà établies.

Lorsqu'un membre permanent quitte, il doit vider et nettoyer son emplacement à la satisfaction du responsable du C.A.

Lorsqu'un ex-membre désire revenir membre, il doit faire une demande d'adhésion et son nom se retrouvera sur la liste d'attente des nouvelles demandes selon l'ordre des dates de réception des demandes.

31. Le conseil d'administration du T.M.I. aura le droit de diminuer les quotas de prise quotidienne concernant la pêche; il aura également le pouvoir d'imposer les quotas pour la chasse au petit gibier; il pourra interdire la chasse au gros gibier en autant que ce soit justifié pour la conservation du Territoire et des espèces s'y trouvant.

32. Toute installation sur le T.M.I. doit détenir une assurance-responsabilité d'au moins deux millions de dollars (\$ 2 000 000.00) et une preuve d'assurance au responsable du T.M.I., doit être remise, à chaque année.
33. Respect du couvre-feu
- L'atténuation du bruit est de rigueur, comme dans tous les terrains de camping provincial ou fédéral. La même chose s'applique pour le T.M.I. À partir de 23h00, à tous les jours, on se doit de respecter nos voisins en baissant le ton de nos voix, la musique et surtout d'éteindre les génératrices, même celles à l'intérieur des abris. Aucune génératrice ne peut-être utilisée avant 7h le matin, sauf pendant la chasse.
34. Après avoir pris connaissance de tous les règlements du T.M.I.; tout membre s'engage à respecter les dits règlements. Il s'engage également à respecter tous les amendements aux règlements de même que ceux qui s'y ajouteront.

**TERRITOIRE MAR-RIN INC.**  
**RÈGLEMENTS POUR LA SAISON DE CHASSE AU GROS GIBIER**

- 1)
  - a) Tous les règlements des gouvernements, provincial et fédéral, s'appliquent en tout temps.
  - b) La chasse à proximité des campements n'est pas autorisée.
  - c) Annulé.
- 2) Annulé.
- 3) Le membre peut se faire accompagner d'une personne parente qui ne chasse pas lorsqu'il se promène en forêt, pour son éducation.
- 4) Annulé.
- 5) Annulé.
- 6) Le code d'étiquette est de rigueur. Les chasseurs se doivent de s'entraider et de respecter le territoire de l'autre.
- 7) Le conseil d'administration a le pouvoir, à tous les ans, de déterminer le nombre, la grandeur et l'emplacement des territoires qui seront ouverts aux membres. Le bureau peut aussi limiter le nombre de groupes de chasseurs et le nombre de prises, s'il le juge nécessaire.
- 8) Annulé.
- 9) Aucune chasse avec chien ne sera permise sur le Territoire.
- 10) Battue (Drive) : Les battues (drive) ne sont pas toléré sur le TMI.
- 11) Seul le responsable du contrôle des animaux des prédateurs peut avec un aide (s'il le désire) exercer le trappage des animaux à fourrure.
- 12) Durant la période de chasse au gros gibier (orignal, chevreuil et ours), il sera défendu de chasser étant à l'affût, soit à pied ou en véhicule moteur à partir des chemins principaux, sauf dans les chemins sans issues pour ceux qui ont droit de chasse.
  - a) Seul un cerf sans bois est autorisé par carte de membre à l'arc, arbalète et arme à feu.

- b) Consulter le procès verbal de chaque année pour connaître les prises de chasse autorisé sur le T.M.I.
- 13) Durant les périodes de chasse au gros gibier (ours, orignal et chevreuil), il est obligatoire d'enregistrer votre gibier au poste d'enregistrement situé au centre du T.M.I. (communément appelé la pendaison ou la pesée) avant de quitter la T.M.I. avec votre animal abattu.
- 14) Durant les périodes de chasse ou de pêche, les membres du CA ou les gardiens peuvent demander à n'importe quel moment, à un membre ou un visiteur, d'ouvrir leur valise d'auto, leur boîte de camion ou rendre accessible l'intérieur de leur véhicule, afin de vérifier le résultat de leur capture de poissons ou abattage de gibier. Devant un refus de coopérer, ce dit membre sera expulsé pour avoir enfreint ce règlement du T.M.I.
- 15) **Règlement pour les caches**
- a) Grandeur : ne pas excéder 36 pieds carrés.
  - b) Hauteur : ne pas excéder 7 pieds de l'intérieur.
  - c) Hauteur maximale de la construction : plancher à 10 pieds du sol
  - d) Échelle sécuritaire en bois à 4 faces de bonne qualité, bien appuyée à la base et retenue à
  - e) Distance entre les caches à respecter : 1500 pieds linéaires à être vérifier par un des responsables avant la construction.
  - f) Identification de la cache : Apposer le nom et le numéro de membre au chemin principal menant à la cache et sur la cache. Grandeur maximum de la pancarte est de 12 pouces par 12 pouces.
  - g) Annulé.
  - h) Nombre de cache fermée ou modèle portatif (tree stand) par membre : un seul des deux est permis.
  - i) Annulé.
  - j) Date limite de construction : 1 semaine avant la chasse à l'arc du gros gibier.
  - k) Respect du Territoire : chacun doit respecter le territoire d'un ou des membres en s'abstenant de circuler à pied, armé ou non dans les lieux chassés.
  - l) La compagnie Domtar exige de ne plus accrocher de cache aux arbres d'aucune façon à l'exception des modèles portatifs (tree stand) qui doivent être enlevés après la chasse.

La compagnie opte pour la construction de cache sur échafaudage.

Extrait des règlements de la Compagnie Domtar #3 Caches & miradors.

Conséquemment, nous vous avisons, qu'aucune cache ne sera tolérée dans les arbres, à l'exception des modèles portatifs (tree stand). Celles existantes devront être détruites ou démontées. Notre préférence se tourne vers les caches montées sur des échafaudages.

L'épouse du membre a droit à une cache.

À la chasse, il n'est pas obligatoire d'avoir une cache mais on doit réserver une place.

De l'ouverture à la fermeture de la chasse, les secteurs identifiés appartiennent au chasseur qui en a la garde.

## **16.a Ajout aux règlements pour les caches**

- a) Les emplacements de chasse appartiennent au T.M.I. Le CA, par son représentant responsable des caches, gère les emplacements de chasse ainsi que les caches
- b) Un membre qui veut obtenir un emplacement de cache doit faire par écrit sa demande au responsable des caches.
- c) La ou le conjoint(e) d'un membre qui désire un emplacement de chasse devra suivre les mêmes procédures. Par contre, elle ou il devra fournir une copie de son certificat du chasseur au responsable des caches.
- d) Tout membre ne peut acheter ou s'approprier l'emplacement de chasse ou la cache d'un autre membre. Toutefois, deux membres peuvent décider d'échanger leur emplacement de chasse ou leur cache comme suite à une autorisation du responsable des caches.
- e) Lorsqu'un membre permanent quitte le T.M.I., il doit vider et nettoyer son emplacement de chasse à la satisfaction du responsable des caches. Il peut, s'il le désire, démonter sa cache ou la vendre à sa juste valeur, ce qui n'inclut pas automatiquement son emplacement de chasse.
- f) Si le membre désire vendre sa cache sur son emplacement, le responsable des caches offrira alors ce site et cette cache à la première personne en attente d'un lieu de chasse ainsi de suite. En cas de litige sur la valeur de la cache, un comité de deux (2) évaluateurs nommés par le responsable des caches en fera l'évaluation.
- g) Si un membre arrête de chasser, il peut céder son emplacement à un membre de sa famille immédiate (ex. conjoint, conjointe, fils, fille), si ce membre de la famille immédiate n'a pas de cache.
- h) Un membre qui veut vendre son camp a le droit de donner son emplacement de chasse à l'acheteur, s'il le veut.

#### **TERRITOIRE MAR-RIN INC.**

#### **RÈGLEMENTS POUR LA CHASSE AU PETIT GIBIER**

- 1) Toutes les lois des gouvernements et du territoire Mar-Rin Inc. s'appliquent pendant la chasse au petit gibier.
- 2) La chasse à proximité des campements n'est pas autorisée, cinq cents (500) pieds autour des bâtiments.
- 3) Aucune chasse n'est permise dans le sentier pédestre du lac Mar-Rin.
- 4) Il sera strictement défendu de chasser le petit gibier durant la période de chasse au gros gibier (original-chevreuil et ours) dans les chemins principaux.

#### **TERRITOIRE MAR-RIN INC. RÈGLEMENTS POUR LA PÊCHE**

- 1) Les limites de prises sont celles déterminées par la loi provinciale. Le conseil d'administration se réserve le droit de déterminer les limites de prises sur le territoire, excluant le lac Mar-Rin où la limite de prises pour la truite est de cinq (5) par carte de membre par semaine en respectant la limite de possession imposée par la loi provinciale. La semaine débute le dimanche pour se terminer le samedi.

- 2) Annulé.
- 3) Le conseil d'administration se réserve le droit d'interdire l'accès à certains cours d'eau afin d'y faire l'aménagement. Ce(s) cours d'eau sera (seront) désigné(s) comme sanctuaire(s) de pêche.
- 4) Annulé.
- 5) Aucune embarcation ni aucune remorque ne sera tolérée sur la plage ni dans la zone de débarcation. Des stationnements sont prévus à cette fin. Aucun véhicule ne sera toléré ailleurs que dans le stationnement prévu à cet effet.
- 6) Annulé.
- 7) Celui qui ne respectera pas ces règlements se verra interdire l'accès à la pêche pour le reste de la saison.

**TERRITOIRE MAR-RIN INC.  
RÈGLEMENTS SUR LES V.T.T.**

- 1) Annulé.
- 2) Annulé.
- 3) Tous les V.T.T. devront avoir un silencieux conforme à la loi.
- 4) Tous les V.T.T. et motoneige devront être immatriculés et assurés pour un montant minimum de 2,000,000.00 \$. Chaque année, le T.M.I. devra transmettre à Domtar une liste comprenant : nom du membre, numéro d'immatriculation du V.T.T., nom de la compagnie d'assurances, numéro de la police, période de la couverture de la police (qui devrait être de janvier à décembre).
- 5) Les utilisateurs de V.T.T. devront en tout temps porter un casque conformément aux exigences de la loi, ainsi qu'un dossard de chasse; le V.T.T. devra être muni d'un mât d'au moins 30 pouces plus haut que la tête et d'un fanion orange fluo si le dossard n'est pas porté. De plus, les phares doivent toujours être allumés.
- 6) Les V.T.T. seront autorisés à circuler uniquement sur l'emprise des chemins gravelés ou non; l'accès au V.T.T. sera automatiquement interdit sur tout chemin où il y aura des opérations forestières et/ou transport de bois.
- 7) Les V.T.T. devront rouler en bordure des chemins et à des vitesses limites de 40 km/h.
- 8) Tous les membres devront se soumettre aux règlements provinciaux.
- 9) La personne conductrice devra avoir au moins 16 ans.

**TERRITOIRE MAR-RIN INC.  
RÈGLEMENTS DE LA PLAGE ET BAIGNADE**

- 1) Les enfants de moins de dix-huit (18) ans devront être accompagnés d'une personne responsable (adulte).

- 2) L'accès à la plage du lac Moffat est interdit en tout temps aux chiens et autres animaux domestiques.
- 3) Il est interdit de circuler en véhicule motorisé sur la plage du Lac Moffat, sauf pour y effectuer des travaux.

**TERRITOIRE MAR-RIN INC.  
RÈGLEMENTS DU CONTRÔLE DES PASSANTS**

- a) Affichage le long du périmètre du Territoire et à divers endroits sur le territoire.
- b) Surveillance de la part des patrouilleurs et de tous les membres.
- c) Placer de nouvelles barrières sur les chemins de chantier, si cela est nécessaire pour obtenir une meilleure surveillance et un meilleur contrôle.
- d) Fermer les barrières existantes à clef.
- e) Tenir un registre sur tous les passants autorisés.
- f) Porter plainte en justice contre tous ceux qui refusent de respecter le droit exclusif du T.M.I., Ref : Carte géographique du T.M.I.

**TERRITOIRE MAR-RIN INC.  
RÈGLEMENT DU DÉFRICHAGE**

Annulé.

**TERRITOIRE MAR-RIN INC.  
RÈGLEMENTS DE CONSERVATION**

- a) Étude sur les populations et les espèces dans les lacs.
- b) Étude sur la population du gros et petit gibier.
- c) Aménagement des ruisseaux, frayères et lacs ainsi qu'élevage de poissons.
- d) Établissement d'une chasse contrôlée pour le gros gibier.

**TERRITOIRE MAR-RIN INC.  
RÈGLEMENTS SUR LA CONSTRUCTION**

- a) Poste d'accueil à la barrière, route 108.
- b) Un camp principal sur le territoire.
- c) Accommodations de convenance aux lacs McGill, Moffat et Mar-Rin.
- d) Des quais aux bords des lacs mentionnés ci-haut ainsi que d'une plage pour la baignade au lac Moffat.
- e) Toilettes sèches.

Adoptée par les administrateurs provisoires le 23 avril 1993.

Signé : Jean-Guy Marois                      Marielle Varin

Ratifié par les membres le 15 mai 1993

Diane Martel, secrétaire de la réunion.

### **Assurance**

Selon l'entente entre Domtar et le Territoire Mar Rin inc, il est stipulé à l'article 8a et 8b d'avoir une assurance responsabilité de \$ 2,000,000 pour tout véhicule circulant sur le territoire ainsi que ceux qui ont une propriété sur le territoire. Afin de respecter cette clause, le membre s'engage à faire parvenir dans les 30 jours de la fin de sa police d'assurance la preuve d'assurabilité en règle à l'administrateur élu à cette fin. Advenant que le dit membre ne se conforme pas à la règle, une amende de \$ 20.00 lui sera imputée. Si par la suite, le membre ne se conforme pas, le tout sera présenté au conseil d'administration afin de prendre les mesures nécessaire pour faire respecter l'entente.

### **CODE D'ÉTIQUE DU MEMBRE DU T.M.I.**

- Je me considérerai toujours comme un invité du propriétaire foncier, demandant sa permission pour circuler chez lui et me conduisant de façon telle que je sois toujours le bienvenu.
- Je suivrai les règles de la sécurité avec les armes permises et j'insisterai toujours poliment mais fermement auprès des autres pour qu'ils observent ces mêmes règles.
- Je respecterai les lois et les règlements concernant la faune et j'inciterai mes compagnons à faire de même.
- Je m'efforcerai d'acquérir l'habileté nécessaire dans le tir et les techniques de chasse pour abattre le gibier proprement et de manière sportive.
- Je prendrai les moyens nécessaires pour mieux connaître la faune.
- Je prendrai soin du gibier abattu ainsi que du poisson pris afin de le conserver et l'utiliser correctement.
- J'appuierai les mouvements en faveur de la conservation de la faune qui assureront l'avenir de la chasse, la pêche et de la flore pour les générations futures.
- Je transmettrai aux jeunes, les comportements et l'habileté nécessaires pour devenir de véritables adeptes de la nature.
- Je respecterai la loi non écrite du chasseur.



## RÉSOLUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### IL EST RÉSOLU ;

#### **1. Camp Nature : Adopté, 08 jan. 08**

- a) que le territoire Mar-Rin n'a aucun lien financier, de propriété, de co-propriété avec le Camp Nature du lac McGill (anciennement Camp Nature TMI) et que les deux parties ont des administrations distinctes l'une de l'autre

#### **2. Déneigement : Adopté, 08 jan. 08**

- a) que le chemin Mar-Rin de l'entrée principal jusqu'aux deux extrémités du chemin des chalets devra être déneigé durant la période hivernale, soit du 15 nov. au 21 mar.;
- b) que suite à des discussions avec Domtar et la municipalité, des raisons de sécurité ont été élaboré et le CA s'est engagé à faire déneiger le chemin décrit ci-haut; et
- c) que les raisons de sécurité discutées sont, la présence de propane et le chauffage au bois, qui sont des irritants pour les deux parties concernées, alors afin de conserver ces droits, le CA a donc adopté la résolution de déneigement (Adopté, 08jan. 08)

#### **3. Rabais corvée : Adopté, 08 jan. 08**

- a) que les administrateurs du TMI en poste, auront automatiquement le rabais corvée sur la cotisation de la carte de membre. (Adopté, 08jan. 08)

#### **4. Absence de renseignement dans la charte depuis 1998 : Adopté, 08 jan. 08**

- a) que les administrateurs du TMI en poste en date du 08 jan. 08 ne peuvent être garants de l'absence de la charte pendant ces neufs(9) dernières années;
- b) que la charte a été remise aux administrateurs dans la première semaine de décembre 2007; et
- c) que les administrateurs en poste ne peuvent être responsables de tous manquements à l'application de décisions, règlements ou résolutions antérieures, étant sonnés que la dernière écriture faite dans la charte fût le 16 janvier 1998.

**5. Adhésion : Adopté, 08 jan. 08**

- a) qu'un membre qui résigne son droit de membre du TMI et après un laps de temps, il désire de nouveau être membre en règle, il doit de s'acquitter les frais d'adhésion requis pour la période prescrite à la date de la réintégration

**6. Certificat du chasseur : Adopté, 04 fév. 09**

- a) que chaque demande de cache devra être accompagné d'une copie du certificat du chasseur.

**7. Lettre de bon citoyen : Adopté, 23 sept. 09**

- a) que le territoire Mar-Rin inc demandera à tout nouveau membre, une lettre de bon citoyen et ce afin d'assurer une certaine qualité de membres