

Corporation pour le développement  
de l'île Saint-Quentin

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Dernière mise à jour – décembre 2025



# Table des matières

## 1. Dispositions générales

### 1.1. La Corporation

- 1.1.1. Lettres patentes
- 1.1.2. Nom
- 1.1.3. Siège
- 1.1.4. Année financière
- 1.1.5. Dissolution

### 1.2. Raison d'être

- 1.2.1. Mission
- 1.2.2. Valeurs organisationnelles

## 2. Gouvernance

### 2.1. Ville de Trois-Rivières

- 2.1.1. Protocole des engagements
- 2.1.2. Lettre de mandat
- 2.1.3. Pouvoir décisionnel appartenant à la Ville de Trois-Rivières

### 2.2. Conseil d'administration

- 2.2.1. Pouvoir décisionnel
- 2.2.2. Rôles et responsabilités
- 2.2.3. Reddition de compte
- 2.2.4. Transparence

### 2.3. Direction générale

- 2.3.1. Pouvoir décisionnel
- 2.3.2. Rôles et responsabilités

### 2.4. Membres

- 2.4.1. Statut de membres
- 2.4.2. Admissibilité
- 2.4.3. Profil de compétences

## 3. Règles de fonctionnement

### 3.1. Composition du conseil d'administration

- 3.1.1. Nombre de sièges et catégories
- 3.1.2. Nomination
- 3.1.3. Durée des mandats
- 3.1.4. Fin de mandat et départ volontaire
- 3.1.5. Destitution et expulsion
- 3.1.6. Membre observateur

### 3.2. Officiers

- 3.2.1. Nomination

### 3.2.2. Sièges et responsabilités

- 3.2.2.1. Présidence
- 3.2.2.2. Vice-présidence
- 3.2.2.3. Secrétariat
- 3.2.2.4. Trésorerie

### 3.3. **Éthique**

- 3.3.1. Principes éthiques
- 3.3.2. Mesures disciplinaires
- 3.3.3. Assurance responsabilité
- 3.3.4. Conflits d'intérêts
- 3.3.5. Contrats avec la Corporation
- 3.3.6. Signataires
- 3.3.7. Procédures légales

### 3.4. **Assemblée du conseil d'administration**

- 3.4.1. Fréquence
- 3.4.2. Convocation
- 3.4.3. Quorum
- 3.4.4. Procès-verbal
- 3.4.5. Vote
- 3.4.6. Résolution
- 3.4.7. Résolution électronique
- 3.4.8. Confidentialité
- 3.4.9. Enregistrement

### 3.5. **Comités du conseil d'administration**

- 3.5.1. Création de comité
- 3.5.2. Pouvoir de recommandation
- 3.5.3. Comité des finances
- 3.5.4. Comité gouvernance
- 3.5.5. Comité ressources humaines
- 3.5.6. Comités spéciaux

### 3.6. **Assemblée générale annuelle**

- 3.6.1. Rôles et responsabilités
- 3.6.2. Fréquence
- 3.6.3. Convocation
- 3.6.4. Assemblée générale extraordinaire
- 3.6.5. Quorum

## **2023 - Mise en contexte**

Les Règlements généraux de la Corporation pour le développement de l'île Saint-Quentin (Corporation) sont revus à la suite des recommandations émises par l'Institut sur la gouvernance d'organisations privées et publiques (IGOPP), mandatée par la Ville de Trois-Rivières dans le désir de mettre sur pied une démarche d'amélioration de la gouvernance et des mécanismes de reddition de comptes des corporations mandataires auxquelles la Ville octroie un financement et pour lesquelles elle est imputable devant la population trifluvienne.

# 1. Dispositions générales

## 1.1 La Corporation

La Corporation mandataire doit être clairement perçue et identifiée comme imputable envers la Ville et ses citoyennes et citoyens

### 1.1.1 Lettres patentes

Sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies, les lettres patentes ont été données et scellées à Québec le 22 février 1982 et ont été enregistrées le 20 avril 1982 au libro C-1120, folio 58, La Corporation pour le développement de l'Île Saint-Quentin est un organisme à but non lucratif (OBNL).

### 1.1.2. Nom

Le nom de l'entité est Corporation pour le développement de l'Île Saint-Quentin, ci-après nommé Corporation.

### 1.1.3. Siège

10, place de la Rosalie – C.P. 956, Trois-Rivières, Québec, G9A 5K2

### 1.1.4 Année financière

L'année financière de la Corporation commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

### 1.1.5 Dissolution

Dans le cas d'une dissolution de la Corporation, les biens meubles et immeubles seront remis à la Ville de Trois-Rivières ou selon un processus de redistribution à un ou plusieurs organismes de mission similaire sur le territoire trifluvien.

## 1.2 Raison d'être

### 1.2.1 Mission

Assurer l'accessibilité, la conservation et la mise en valeur du milieu naturel et urbain de l'île Saint-Quentin.

### 1.2.2 Valeurs organisationnelles

Nos valeurs organisationnelles guident nos actions dans les relations entre collègues, avec les clients et les partenaires. Elles sont la référence dans l'accomplissement de notre mission et guident nos comportements et nos décisions.

- Respect
- Confiance
- Engagement
- Authenticité

## 2- Gouvernance

### 2.1 Ville de Trois-Rivières

#### 2.1.1 Protocole des engagements<sup>1</sup>

Un protocole des engagements est établi entre la Corporation et la Ville de Trois-Rivières déterminant et précisant leurs engagements réciproques, leurs responsabilités à l'égard des installations et des équipements publics, leurs communications administratives et publiques, la propriété des revenus, les assurances responsabilité et les services.

#### 2.1.2 Lettre de mandat<sup>2</sup>

En lien avec le protocole des engagements, la mairie remet à la présidence de la Corporation une lettre de mandat annuelle rappelant les orientations et les priorités de la Ville, compte tenu des enjeux qui interpellent cette dernière, et des attentes à l'égard de la Corporation.

#### 2.1.3 Pouvoir décisionnel appartenant à la Ville de Trois-Rivières

Sur recommandation des membres du conseil d'administration de la Corporation, le conseil municipal nommera la présidence.

Le conseil municipal, sur la recommandation de la mairie, laquelle aura pris au préalable avis du conseil d'administration, nommera le tiers des membres du conseil d'administration. C'est à la Ville que revient le pouvoir de choisir la firme comptable responsable d'auditer les états financiers annuels pour l'année suivante.

### 2.2 Conseil d'administration

#### 2.2.1 Pouvoir décisionnel

---

<sup>1</sup> « Protocole des engagements » : Le protocole des engagements est un document de longue portée et pluriannuel, d'une durée comprise entre trois et cinq ans, permettant d'apporter une stabilité dont la CDISQ a besoin dans sa planification et dans ses relations d'affaires avec des organismes subventionnaires des gouvernements supérieurs ou des commanditaires à long terme. Ce protocole reconnaît la corporation comme une corporation mandataire de la Ville, visée et assujettie à la présente politique.

<sup>2</sup> « Lettre de mandat » : Une lettre de mandat est un document annuel signé par la mairesse ou le maire et adressé à la présidente ou au président du conseil d'administration des corporations mandataires qui rappelle les orientations et les priorités de la Ville ainsi que les attentes à son égard, compte tenu des enjeux qui l'interpellent.

Le conseil d'administration a le pouvoir décisionnel pour les orientations stratégiques de la Corporation, ainsi que dans la surveillance de sa gestion.

Le conseil d'administration nomme les deux tiers des membres et recommande l'autre tiers au conseil municipal de la Ville.

Ce pouvoir ne peut être exercé que lorsque le conseil est réuni en assemblée. Aucun membre, seul ou en sous-groupe, ne peut s'octroyer l'autorité du conseil à titre individuel.

### **2.2.2. Rôles et responsabilités**

- Représenter la personne morale qu'est la Corporation;
- Agir à titre de mandataire fiduciaire et être imputable envers la société représentée par l'assemblée générale;
- Se porter d'abord et avant tout garant du respect de la mission de la Corporation;
- Participer aux assemblées et prendre des décisions;
- Se doter de politiques ainsi que de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes ;
- Selon les orientations de la Ville et en cohérence avec ses politiques, notamment de la Politique de développement durable et de la Vision 2030; élaborer, adopter, assurer la réalisation et la mise à jour des documents suivants :
  - Plan stratégique;
  - Budget annuel;
  - Rapport annuel;
  - Code d'éthique;
  - Politiques;
- Signer et respecter le code d'éthique du conseil d'administration;
- Évaluer la performance de l'organisation à l'aide des indicateurs mesurables, en assurer le suivi de ses décisions et répondre des résultats ;
- Établir un programme de gestion des risques et en assurer l'encadrement et le suivi régulier ;
- Nommer la direction générale et convenir avec elle des objectifs annuels à atteindre, déterminer sa rémunération en tenant compte des comparables d'organismes similaires, dans le respect des ressources financières attribuées par la Ville, et des modalités de son évaluation ;
- Définir le profil des compétences et de l'expérience requises pour la nomination de ses membres ;
- Assumer l'intérim de la direction générale en cas d'absences prolongées;
- S'assurer de l'intégrité des résultats comptables et financiers ainsi que de la qualité des contrôles internes ;
- Voir au respect des règlements généraux et procéder à leurs modifications et révision au besoin, mais minimalement aux 5 ans;

- Instaurer et gérer un processus de reddition de comptes périodique, incluant la diffusion publique de l'information de gouvernance sur le site internet de la Corporation.

### **2.2.3 Reddition de compte**

- Rapport annuel d'activités et de gestion ;
- Rapport financier audité;
- Plan pluriannuel de développement et d'investissements, le cas échéant;
- Planification stratégique;
- Budget annuel;
- Plan financier.

### **2.2.4. Transparence**

Via son site internet, la Corporation doit communiquer l'information essentielle au sujet de sa gouvernance et de ses activités :

- Les règlements généraux;
- Le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle;
- La liste des membres du conseil d'administration;
- Le code d'éthique des membres du conseil d'administration et du personnel salarié;
- L'organigramme;
- Le rapport annuel d'activités et de gestion;
- La planification stratégique
- Le protocole d'entente et la convention financière conclus avec la Ville.

## **2.3 Direction générale**

### **2.3.1 Pouvoir décisionnel**

La direction générale est l'unique employée du conseil d'administration. Elle a le pouvoir de prendre les décisions de nature opérationnelle pour assurer le bon fonctionnement de la Corporation.

### **2.3.2 Rôles et responsabilités**

- Assumer la responsabilité des opérations de la Corporation;
- Voir à la gestion des ressources financières, humaines et matérielles;
- Travailler à l'accomplissement de la mission et du développement;
- Préparer les assemblées du conseil d'administration;
- Assister aux assemblées du conseil d'administration sans droit de vote;



- Planifier et voir à la réalisation des travaux d'amélioration ou de mise en place d'infrastructures physiques et d'équipements;
- Planifier des activités et des services, favoriser l'accessibilité au parc et en faire la promotion auprès de la population;
- Préserver et contrôler l'aspect naturel du parc dans une trame urbaine et industrialisée afin de faire bénéficier la population et les générations futures d'un contact étroit avec la nature;
- Assurer la gestion du parc, c'est-à-dire gérer toutes les opérations que nécessitent la production et l'actualisation d'activités et de services;
- Promouvoir et défendre les intérêts de la Corporation dans la mise en valeur du parc de l'île St-Quentin;
- Conseiller, collaborer et s'associer avec tout organisme public ou privé dans le cadre de projets reliés au développement du parc de l'île St-Quentin, en cohérence avec les valeurs, la mission et les orientations stratégiques de l'organisme.

## **2.4 Membres**

### **2.4.1 Statut de membres**

Les membres de la Corporation sont ceux qui composent le conseil d'administration.

### **2.4.2 Admissibilité**

Les personnes pouvant être membre de la Corporation, répondent aux critères suivants :

- Être indépendant<sup>3</sup>
- Comprendre et adhérer à la mission;
- Accepter et assumer les rôles et responsabilités du conseil d'administration;
- Être une personne physique âgée de plus d'au moins 18 ans qui agit en son nom seul.

### **2.4.3 Profil de compétences**

En plus de rechercher la parité, la diversité et la représentativité de la communauté, le Conseil d'administration a comme objectif d'être composé par différent type de profil afin de soutenir les mandats en cours :

- Aménagement et urbanisme
- Comptabilité

---

<sup>3</sup> Indépendant : est un membre du conseil d'administration qui n'est pas et ne prévoit pas être placé dans une situation qui peut l'inciter à rendre une décision ou faire une intervention dans son intérêt personnel ou professionnel, de façon réelle, potentielle ou apparente, plutôt que dans celui de la corporation mandataire pour laquelle elle ou il siège au conseil d'administration. Les conseillères, les conseillers et les fonctionnaires municipaux n'ont pas la qualité d'administratrice ou d'administrateur indépendant. Toutefois, à la demande d'une corporation mandataire, une ou un fonctionnaire peut assister à titre de personne ressource pour une situation donnée.

- Communications
- Développement durable
- Environnement
- Gestion de risque
- Gouvernance
- Informatique et cybersécurité
- Marketing et service à la clientèle
- Récréotourisme
- Socio-communautaire
- Etc.

## 3. Règles de fonctionnement

### 3.1 Composition du conseil d'administration

#### 3.1.1 Nombre de sièges et catégories

Le conseil d'administration de la Corporation est composé de neuf (9) membres indépendants<sup>4</sup>, dont les deux tiers sont nommés par les membres. Une dixième place, pour un siège observateur, représente la Marina. Le conseil d'administration cherche la parité et une diversité au sein de ses représentants.

#### 3.1.2 Nomination

Les membres de la Corporation sont élus ou nommés paritairement à l'aide d'un processus transparent et rigoureux favorisant la constitution d'un conseil d'administration à la fois légitime et crédible. Un appel de candidatures et l'analyse par le comité de gouvernance permet d'identifier les candidatures potentielles et d'en faire la recommandation au Conseil d'administration qui procèdera au vote.

#### 3.1.3 Durée des mandats

La durée d'un mandat d'un membre est de 2 ans. Le mandat est renouvelable au plus trois fois, soit un maximum de quatre mandats consécutifs de deux ans.

#### 3.1.4 Fin de mandat et départ volontaire

Le mandat d'un membre du conseil d'administration prend fin au moment de sa démission, son décès, de son expiration ou de sa révocation par l'instance qui l'a préalablement désignée, soit les membres de la corporation mandataire ou le conseil municipal.

---

<sup>4</sup> IBID

Un membre du conseil d'administration peut également démissionner de son poste avant la fin de son mandat, sans justification. Un avis écrit doit alors être transmis à la présidence ou au secrétaire du conseil d'administration en indiquant la date à laquelle la décision prend effet.

### **3.1.5 Destitution et expulsion**

- 3.1.5.1 Le conseil d'administration peut procéder à la destitution d'un de ses membres qui aurait fait preuve d'un manquement grave à ses obligations. Une assemblée extraordinaire doit alors être convoquée. Le membre visé par l'avis de destitution doit être informé de cette assemblée et pouvoir y assister, de même que s'adresser par voie écrite ou orale au conseil.
- 3.1.5.2 Un membre qui s'absente pour trois (3) conseils d'administration consécutifs est susceptible d'être destitué. À la suite d'une quatrième (4e) absence à l'intérieur d'une période de 12 mois, un membre peut être relevé de ses fonctions.

### **3.1.6 Membre observateur**

Un membre observateur a les mêmes droits et obligations qu'un membre en règle, sans avoir droit de vote

## **3.2 Officiers**

### **3.2.1 Nomination**

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres les officiers à qui devrait revenir le rôle de la présidence, de la vice-présidence, de secrétaire et de trésorier.

Sur recommandation des membres du conseil d'administration de la Corporation, le conseil municipal nommera la présidence.

### **3.2.2 Sièges et responsabilités**

#### **3.2.2.1 Présidence**

- Représenter la Corporation dans l'espace public à titre de co-porte-parole avec la direction générale ;
- Présider les assemblées du conseil d'administration et en assurer le bon déroulement;
- Siéger sur les comités du conseil d'administration;
- Agir à titre de signataire.

#### **3.2.2.2 Vice-présidence**

- Remplacer la personne à la présidence en cas d'absence.

#### **3.2.2.3 Secrétariat**

- Valider la conformité des procès-verbaux avant leur adoption
- S'assurer de la sécurité des archives et documents officiels pendant son mandat.

#### **3.2.2.4 Trésorerie**

- Assurer le suivi des affaires financières;

- Veiller à ce que le conseil d'administration obtienne les bilans et rapports financiers;
- Agir à titre de signataire.

### **3.3 Éthique**

Un code d'éthique est adopté par le conseil d'administration. Chaque année, avant l'assemblée générale annuelle, il doit être lu et signé par les membres du conseil d'administration et le personnel salarié de la Corporation afin d'attester de leur compréhension et de leur engagement solennel à s'y conformer.

Également, chaque membre du conseil d'administration devra déposer annuellement, à la Ville, une déclaration d'intérêts.

#### **3.3.1 Principes éthiques**

- Agir dans l'intérêt de la Corporation avant toutes autres considérations;
- Mettre au service et dans l'intérêt de l'organisation, ses compétences, ses connaissances et ses expériences;
- Exécuter son mandat avec diligence, indépendance, loyauté, honnêteté, avec un engagement sérieux et sincère;
- Interpréter de bonne foi les dispositions légales et réglementaires;
- Accomplir son mandat sans toucher une rémunération.

#### **3.3.2 Mesures disciplinaires**

Témoignant d'un manquement grave à ses fonctions, le conseil d'administration peut imposer des mesures disciplinaires à l'un de ses membres et exiger les corrections éthiques jugées nécessaires. Les mesures varient selon la gravité de la situation et peuvent varier d'un avertissement à une expulsion temporaire.

#### **3.3.3 Assurance responsabilité**

La Corporation souscrit à une assurance responsabilité des membres du conseil d'administration. Un membre faisant l'objet d'une poursuite civile, criminelle ou administrative en sa qualité de membre, à l'exception de cas de mauvaise foi ou de grossière négligence, pourrait bénéficier d'une indemnisation à la suite d'une résolution du conseil d'administration.

#### **3.3.4 Conflits d'intérêts**

Les membres se doivent d'être indépendants. Les membres du conseil d'administration et la direction générale se trouvant dans une situation de conflits d'intérêt (potentielle, apparente ou avérée), doivent le divulguer au conseil d'administration et s'abstenir de participer aux délibérations.

### **3.3.5 Contrats avec la Corporation**

Sous condition d'en faire une déclaration complète et immédiate au conseil d'administration, un membre peut acquérir des droits dans les biens de la Corporation ou contracter avec elle. Les contrats de travail étant exclus de cette clause. Le conseil d'administration doit alors tenir une séance pour délibérer et inscrire au procès-verbal la situation déclarée, de même que les résolutions adoptées.

### **3.3.6 Signataires**

Le conseil d'administration autorise par résolution les personnes pouvant signer des documents officiels au nom de la Corporation. Dans le cas des chèques, billets et lettres de change, deux (2) signatures sont exigées.

### **3.3.7 Procédures légales**

Le conseil d'administration autorise par résolution une personne à comparaître et à répondre au nom de la Corporation dans le cadre de procédures légales.

## **3.4 Assemblée du conseil d'administration**

### **3.4.1 Fréquence**

Le conseil d'administration tient au minimum 6 assemblées par an.

### **3.4.2 Convocation**

L'avis de convocation est transmis aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée. L'envoi comprend minimalement les informations suivantes : date, heure, lieu, ordre du jour, procès-verbal de la dernière assemblée et les documents financiers nécessaires à la rencontre.

### **3.4.3 Quorum**

Le quorum est atteint lorsque 50 % + 1 des membres du conseil d'administration sont présents et doit demeurer tout au long de l'assemblée. Aucune résolution ne peut être adoptée sans le quorum.

### **3.4.4 Procès-verbal**

Un procès-verbal contenant les sujets inscrits à l'ordre du jour et les décisions prises par le conseil d'administration doit être produit pour chaque assemblée, puis adopté lors de la séance suivante. Le procès-verbal garantit l'anonymat des personnes s'étant exprimées.

### **3.4.5 Vote**

Chaque membre du conseil d'administration détient un (1) droit de vote. Un vote secret peut être demandé.

#### **3.4.6 Résolution**

Une décision exigeant une résolution doit être adoptée à la majorité simple (50 % + 1) des votes ou à l'unanimité, à défaut de quoi la proposition est rejetée.

#### **3.4.7 Résolution électronique**

Une demande de résolution par voie électronique est possible à condition de mettre par écrit les raisons de la demande, le libellé de la proposition de résolution et d'obtenir un vote de la part la majorité des membres du conseil d'administration.

#### **3.4.8 Confidentialité**

Les informations et délibérations des assemblées du conseil d'administration sont de nature confidentielle, mais les résolutions sont de natures publiques.

#### **3.4.9 Enregistrement**

L'enregistrement d'une assemblée est autorisé seulement par le secrétaire et à condition que les membres du conseil d'administration aient accordé leur consentement au préalable.

Aucun membre ne peut procéder à l'enregistrement du conseil d'administration à l'insu des autres personnes, sous peine d'expulsion de l'assemblée et de confiscation des enregistrements.

### **3.5 Comités du conseil d'administration**

#### **3.5.1 Création de comité**

Pour gagner en efficience, le conseil d'administration crée des comités composés de ses membres pour lesquels il octroie un mandat de travail.

#### **3.5.2 Pouvoir de recommandation**

Tel que mentionné dans la Politique de fonctionnement des comités du conseil d'administration, un comité a un pouvoir de recommandation. Lors d'une assemblée du conseil d'administration, il présente son rapport en rendant des comptes sur l'avancement de ses travaux.

#### **3.5.3 Comité des finances, audit et gestion de risques**

Le comité des finances est permanent et se réunit minimalement 3 fois par an. Il est composé de minimum 3 membres, dont la présidence, de la trésorière et d'un autre membre et accompagné de la direction générale. Ses mandats statutaires sont les suivants :

- Analyser la proposition de budget annuel

- Questionner le suivi budgétaire
- Examiner les documents comptables mensuels : écritures de journal, états des résultats, âge des compte, bilan, conciliation, liste des déboursés
- S'assurer que les contrôles internes sont adéquats, suffisants et qu'ils sont respectés
- Examiner et approuver le compte de dépenses de la direction générale
- Recevoir les attestations de la direction concernant les remises gouvernementales
- Voir à l'adoption, à l'application et aux mises à jour des politiques financières requises
- Superviser la gestion des risques
- Commenter les mesures prises par la direction en regard des recommandations des auditeurs et proposer des mesures correctives
- Approuver les dépenses courantes ou d'investissement entre 7 000 \$ et 20 000 \$ (avant taxes), incluant toute situation d'urgence
- Assurer le suivi des bonnes pratiques financières et opérationnelles
- Participer à l'analyse de soumissions et/ou d'appels d'offres et en faire des recommandations au CA
- Participer à l'analyse des potentiels subventions et idées d'investissements liés au plan d'actions.

#### **3.5.4 Comité gouvernance**

Le comité gouvernance est permanent et se réunit minimalement 3 fois par an. Il est composé de minimum 3 membres, dont la présidence, de la secrétaire et un autre membre et accompagné de la direction générale. Ses mandats statutaires sont les suivants :

- Veiller à une culture de saine gouvernance, d'intégrité et d'éthique au sein du CA.
- Évaluer les besoins, réviser et créer des politiques, pratiques et procédures qui contribuent au bon fonctionnement du CA.
- Porter attention à l'adéquation et au respect des ceux-ci par les membres du CA. En cas de manquement, le comité étudiera la situation afin de faire des recommandations au CA.
- Recevoir des plaintes et signalements en matière d'éthique concernant les administrateurs et la direction générale, évaluer la situation et intervenir, le cas échéant.

#### **3.5.5 Comité ressources humaines**

Le comité ressources humaines est permanent et se réunit minimalement 3 fois par an. Il est composé de minimum 3 membres, dont la présidence, et deux autres membres et accompagné de la direction générale. Son mandat est le suivant :

- Voir au processus de l'évaluation annuelle de la direction générale;
- Analyser et réviser les conditions de travail des employés;

- Recevoir des plaintes et signalements en matière d'éthique concernant les employés de la Corporation, évaluer la situation et intervenir, le cas échéant.

### **3.5.6 Comités spéciaux**

Selon les besoins, les enjeux et les priorités de la Corporation, le conseil d'administration peut procéder à la création un comité ad hoc avec un mandat spécifique ponctuel.

## **3.6 Assemblée générale annuelle**

### **3.6.1 Rôles et responsabilités**

- Revoir annuellement les Règlement généraux;
- Ratifier les règlements généraux modifiés;
- Recevoir le bilan estival des activités réalisées par la Corporation.

### **3.6.2 Fréquence**

L'assemblée générale annuelle se déroule une (1) fois par an dans le dernier trimestre de l'année.

### **3.6.3 Convocation**

L'avis de convocation est transmis aux membres au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. L'envoi comprend les informations suivantes : date, heure, lieu, ordre du jour, procès-verbal de la dernière assemblée et tous autres documents dont aura besoin l'assemblée pour assumer son rôle et ses responsabilités.

### **3.6.4 Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée extraordinaire est convoquée dès qu'au minimum deux (2) membres en font la demande par écrit au conseil d'administration. La demande précise la nature des affaires à débattre. La convocation suit les mêmes règles que celles pour une assemblée générale annuelle.

### **3.6.5 Quorum**

Le quorum pour tenir une assemblée générale est de 7 membres et doit demeurer tout au long de l'assemblée.