

**espace nature Haute Matawinie c'est :**

Un OBNL, organisme à but non lucratif qui s'est donné pour mission de favoriser l'harmonisation et la cohabitation du projet minier par la mise en valeur d'un site récréotouristique permettant la pratique d'activités accessibles à la communauté locale et aux visiteurs, contribuant ainsi à l'amélioration et la qualité de vie et au développement économique de la région de la Haute-Matawinie.

Notre vision ; Avoir un site récréotouristique dynamique, accessible et reconnu pour son offre récréative, sportive, éducative et culturelle. Un lieu de proximité pour la communauté et une attraction touristique quatre saisons pour la région.

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé au minimum de cinq (5) membres et un maximum de neuf (9) membres définit comme suit :

- 2 représentants de Nouveau Monde Graphite
- 1 représentant de la municipalité de Saint-Michel-des-Saints
- 1 représentant du Conseil des Atikamekw de Manawan
- 2 représentants groupe socio-économique du territoire de la Matawinie
- 2 citoyens du territoire de la Matawinie

Vous souhaitez partager votre expérience et vous investir au sein d'espace nature Haute-Matawinie, faites parvenir votre candidature à l'adresse suivante : [ilevasseur@espacenaturehm.com](mailto:ilevasseur@espacenaturehm.com)

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour siéger au conseil d'administration doivent remplir et soumettre le formulaire de mise en candidature **avant l'assemblée générale annuelle de 2026**. Pour poser votre candidature, vous devez être membre d'espace nature Haute-Matawinie depuis un minimum de trente jours.

**FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE ET  
DÉCLARATION D'ABSENCE D'EMPÊCHEMENTS CANDIDATS(ES) AU POSTE  
D'ADMINISTRATEUR**

Je, \_\_\_\_\_ désire porter ma candidature à titre d'administrateur/trice d'espace nature Haute-Matawinie. J'affirme que les informations fournies dans ce formulaire sont véridiques et je consens à ce qu'elles soient transmises à qui de droit, pour fin d'analyse de dossier de candidature.

**RENSEIGNEMENT PERSONNEL**

|                             |                             |                          |
|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <b>NOM</b>                  | <b>PRÉNOM</b>               | <b>DATE DE NAISSANCE</b> |
|                             |                             |                          |
| <b>ADRESSE</b>              |                             |                          |
|                             |                             |                          |
| <b>VILLE</b>                | <b>PROVINCE</b>             | <b>CODE POSTAL</b>       |
|                             |                             |                          |
| <b>PROFESSION/ ACTIVITÉ</b> |                             |                          |
|                             |                             |                          |
| <b>TÉLÉPHONE</b>            | <b>TÉLÉPHONE CELLULAIRE</b> |                          |
|                             |                             |                          |
| <b>ADRESSE ÉLECTRONIQUE</b> | <b>MEMBRE D'ENHM DEPUIS</b> |                          |
|                             |                             |                          |

**Vous sollicitez quel siège ?**

|                                                   |  |
|---------------------------------------------------|--|
| Représentant Nouveau Monde Graphite               |  |
| Représentant municipalité de St-Michel-des-Saints |  |
| Représentant du Conseil des Atikamekw de Manawan  |  |
| Représentant socio-économique de la Matawinie     |  |
| Citoyen.ne du territoire de la Matawinie          |  |

SIGNER À: \_\_\_\_\_ CE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DU CANDIDAT :

\_\_\_\_\_

## IV

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### Article 20 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé au minimum de cinq (5) membres et un maximum de neuf (9) membres définit comme suit :

- 2 représentants de Nouveau Monde Graphite
- 1 représentant de la municipalité de Saint-Michel-des-Saints
- 1 représentant du Conseil des Atikamekw de Manawan
- 3 représentants groupe socio-économique du territoire de la Matawinie
- 2 citoyens du territoire de la Matawinie

#### Article 21 ÉLIGIBILITÉ

Tout membre en règle depuis trente (30) jours à droit de vote et peut être élu au conseil d'administration. Les administrateurs sortants de charge sont rééligibles. Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés ; seules les dépenses autorisées pour l'organisme sont remboursables.

#### Article 22 DURÉE DES FONCTIONS

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. La durée du mandat est de deux (2) ans, mais 50 % des postes doivent être remplacés chaque année.

#### Article 23 ÉLECTION

Les administrateurs sont élus chaque année par les membres actifs au cours de l'assemblée annuelle et selon la procédure d'élection décrite ci-après.

##### Procédure d'élection

L'assemblée nomme ou élit un président d'élection, un secrétaire d'élection et un ou plusieurs scrutateurs.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation ; dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection pourra se faire par scrutin secret.

#### **Article 24 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- a) présente, préférablement par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration;
- b) décède, est malade, devient insolvable ou interdit;
- c) cesse de posséder les qualifications requises;
- d) a manqué plus de 3 réunions de l'organisme sans motivation valable;
- e) est destitué selon l'article 26 du présent règlement.

#### **Article 25 VACANCES**

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis dans les règlements. Dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistements, un membre du conseil, ou, à défaut, un membre peut exceptionnellement convoquer une assemblée spéciale pour procéder aux élections.

#### **Article 26 DESTITUTION**

Un administrateur peut être destitué par les membres en règle au moyen d'un avis écrit adressé à cet administrateur et au conseil d'administration.

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'un de ses administrateurs, mais a le pouvoir de radier, d'expulser ou de suspendre un membre actif de son organisme en conformité **aux articles 6 et 11**, ou de retirer un administrateur en vertu de **l'article 24** du présent règlement.

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève du bon vouloir des membres ; elle

peut être faite en tout temps lors d'une assemblée spéciale des membres selon les motifs cités **aux articles 6, 11 et 24** des règlements généraux ou pour tous autres motifs particuliers.

#### **Article 27 RÉMUNÉRATION**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **Article 28 INDEMNISATION**

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

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

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisme devrait souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

#### **Article 29 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'organisme.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou

indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou à ses conditions de travail.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'organisme ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'organisme et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est parti ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

#### **Article 30 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'organisme.

- a) Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier, et des administrateurs, selon le cas.
- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'organisme.
- c) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'il estime justes.
- d) Il prend les décisions concernant l'engagement des 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 déposé à l'assemblée annuelle des membres.
- e) Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.

f) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

## Article 31 ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

31.1. **Date.** Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins une (1) fois par année.

31.2. **Plan de travail.** Le conseil d'administration adopte annuellement plan de travail.

31.3. **Convocation et lieu.** Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration dans ce cas, le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateurs absents à cette dernière. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

31.3 **Avis de convocation.** L'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration peut être écrit ou verbal. Cet avis peut aussi se donner par télécopieur, par courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins deux (2) jours francs avant la réunion. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite. Si tous les administrateurs du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion. L'assemblée du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

31.4. **Quorum.** Le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à 50 % des administrateurs plus un (1). Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

31.5. **Président et secrétaire d'assemblée.** Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de l'organisme ou, à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et un secrétaire d'assemblée.

31.6. **Procédure.** Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.

31.7. **Vote.** Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, le président est autorisé à le reporter à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos.

31.8. **Résolution signée.** Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

31.9. **Participation à distance.** Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone, courrier électronique, téléconférence, conférence téléphonique, par télécopieur ou via internet (clavardage). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

31.10. **Procès-verbaux.** Seuls les administrateurs de l'organisation peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.

31.11. **Ajournement.** Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

31.12. **Ordre du jour.** L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation. Il doit être connu par tous les administrateurs avant la tenue de l'assemblée.