**Constitution de l’Association communautaire de Carlsbad Springs**

1. **NOM**

L’organisation décrite dans cette constitution est connue sous le nom de l’Association communautaire de Carlsbad Springs, AC de Carlsbad Springs ou l’ACCS.

Aux fins du présent document, elle sera, dans la suite du texte, désignée par l'expression Association.

**2. TERRITOIRE**

L’Association est définie par les gens qui participent au sein de l’Association et qui résident à l’intérieur des frontières délimitées de Carlsbad Springs et les endroits environnants. Ceci est généralement déterminé par les frontières des routes postales de Carlsbad Springs telles qu’elles existent présentement, et les régions de Ramsayville, d’Edwards et de la Mer Bleue. Le territoire est détaillé à la fin de ce document.

Aux fins du présent document, le territoire est appelé Carlsbad Springs.

Le quartier général de l’Association est situé à Carlsbad Springs, dans la Ville d’Ottawa, province de l’Ontario.

**3. BUT**

L’Association est un organisme à but non lucratif, non sectoriel, et non politique. Elle opère en reconnaissant, respectant et promouvant les deux langues officielles de la communauté.

Les objectifs de l’Association sont de

* développer et encourager l’esprit communautaire;
* développer, opérer et maintenir un site web afin de promouvoir la communication aux et entre les résidents de Carlsbad Springs;
* de rappeler l’historique de la communauté;
* de tenir des réunions publiques afin de pouvoir souligner et discuter toutes questions pouvant avoir un intérêt pour la communauté;
* promouvoir la vie culturelle dans la communauté;
* promouvoir les nouveaux services qui pourraient être requis ou d’intérêt dans la communauté;
* promouvoir le développement et la mise en œuvre d’un plan spécifique pour Carlsbad Springs;
* promouvoir le développement d’activités et d’installations récréatives;
* promouvoir, encourager et aider les initiatives éducatives, charitables et récréatives de la communauté.

L’Association

* atteint ses objectifs en présentant des demandes de subventions, en sollicitant des contributions, en représentant les intérêts de la communauté d’une façon neutre auprès des divers paliers du gouvernement, et de faire don de ses talents et temps de bénévoles
* opère sans qu’il n’y ait de gain personnel pour ses membres;
* exploite les profits ou accroissements pour la promotion de ses objectifs;
* est sujette à la législation applicable à l’organisme.

Pour atteindre ses objectifs, ainsi que de tout autre objectif connexe ou secondaire, l’Association pourra exercer tout pouvoir normalement associer à un organisme de bienfaisance à but non lucratif, sauf si ce pouvoir est limité par les lettres patentes ou son statut ou encore le droit commun tel qu'il se rapporte à la bienfaisance.

**4. MEMBRIÉTÉ**

Une personne de 18 ans et plus

1. qui réside à Carlsbad Springs a le droit de devenir membre et peut le devenir en choisissant de participer aux activités de l’Association
2. qui réside à l’extérieur de Carlsbad Springs et qui soutient le but de l’Association, peut demander au Comité exécutif d’être reconnu en tant que membre associé
   * afin d’avoir le droit de parole lors des assemblées générales de l’Association
   * n’a pas droit de vote

Il n’existe pas de cotisations des membres.

Un membre peut se retirer de l’Association en tout temps en arrêtant de participer ou en remettant une lettre de résignation au Comité exécutif.

**5. VOTE**

**À l’assemblée générale annuelle (AGA)**

1. Un membre a droit à un (1) seul vote
   * Les votes par procuration ne seront pas alloués
   * Si dûment sollicité, les membres doivent être capables de fournir une preuve de leur statut de membre.
2. Une motion est approuvée par une majorité, cinquante (50) pourcent plus un (1) des suffrages exprimés, à moins que ces règlements ou la législation applicable disent autrement.

* + Afin qu’elle soit considérée, la motion doit être présentée et appuyée par un membre.
  + Un vote à égalité restera un vote à égalité et la motion sera reconnue comme étant défaite.

1. Le vote se fait par main levée à moins qu’un scrutin secret soit demandé par un tiers (⅓) des membres présents. Pour l’élection des membres du Comité exécutif, les votes se font par scrutin secret. Le directeur des élections, responsable du déroulement des élections du Comité exécutif, est choisi par les membres présents à l’AGA.

**À une réunion du Comité exécutif**

1. Seulement les membres du Comité exécutif ont droit de vote. Les votes lors des réunions du Comité exécutif sont pris par la méthode conventionnelle de consentement ou de dissidence.

* Dans le cas d’une égalité, la motion est déclarée rejetée.
* Les votes seront tenus par scrutin secret seulement si trois membres du Comité exécutif qui sont présents à la réunion le demandent.
* Le vote sera déterminé par la majorité à moins qu’il en soit décidé autrement par les lois ou la législation applicable à l’organisme.
* Les membres du Comité exécutif qui ne peuvent être en présentiel à la réunion du Comité exécutif peuvent le faire
* par téléphone pour faire valoir leur vote
* par une autre méthode approuvée par la majorité des directeurs.

**6. COMITÉ EXÉCUTIF**

1. Les affaires de l’Association sont gérées par le Comité exécutif, qui est composé d’un minimum de cinq (5) et d’un maximum de huit (8) membres.

* Les postes du comité sont :
* le•la président•e
* le•la vice-président•e
* le•la secrétaire
* le•la trésorier•ère
* jusqu’à trois (3) directeurs
* le•la président•e sortant•e
* Un membre peut être nommé ou élu même s’il n’est pas présent au vote. Toutefois, il doit avoir consenti à être nommé avant les élections.
* Un poste au sein du Comité exécutif peut être doté par un membre de l’Association âgé de dix-huit (18) ans et qui a le pouvoir légal de passer des contrats.
* Les membres du Comité exécutif sont élus à l’assemblée générale annuelle.
* Les membres du Comité exécutif ne reçoivent aucune rémunération et ne retirent aucun bénéfice direct ou indirect à cause de leur poste.
* Ceci n’empêche en aucun cas que le membre ou sa famille puissent vendre des services ou des biens à l’Association, en autant que les termes de la constitution soient respectées et que le membre ne participe pas à la décision de l’Association de faire l’achat des services ou biens de ce membre ou sa famille.
* Un membre du Comité exécutif
  + peut gérer les affaires de l’Association en son nom, ainsi que s’occuper des contrats conclus légalement par la corporation et toutes autres mesures autorisées par cette constitution et la législation applicable à l’organisme.
  + possède le pouvoir d’autoriser des dépenses, de temps à autre, au nom de l’Association tel que stipulé dans la constitution.
  + peut prendre des mesures considérées nécessaires afin de permettre à l’Association d’obtenir, accepter, solliciter ou recevoir des legs de biens personnels, des cadeaux, des subventions, des engagements, des fondations et des dons de toutes sortes en vue de privilégier les objectifs de la corporation.

**Durée de mandat**

1. La durée de mandat pour un membre est de deux (2) ans.

Les membres du Comité exécutif énumérés ci-dessous doivent quitter leur poste

* à chaque année paire, mais peuvent se représenter pour un autre mandat pour le même poste ou un autre, si éligible
* le•la président•e
* le•la secrétaire
* un•e (1) directeur•trice
* à chaque année impaire, mais peuvent se représenter pour un autre mandat pour le même poste ou un autre, si éligible
* vice-président•e
* le•la trésorier•ère
* deux (2) directeurs•trices
* le•la président•e sortant•e n’occupe pas un poste élu mais, après avoir complété un mandat de deux ans, la personne se retrouve au sein du Comité exécutif mais n’est pas lié à un poste en particulier.

Personne ne peut tenir plus d’un poste au sein du comité.

**Sous-comité**

1. Le Comité exécutif peut désigner un ou plusieurs sous-comités de l’Association et déléguer à ces sous-comités tous les pouvoirs du Comité exécutif, sous réserve des règles et des règlements imposés par le Comité exécutif.

Les pouvoirs attribués au sous-comité de l’Association peuvent être exercés à une réunion du sous-comité, en autant que la majorité intéressée soit présente, ou par voie d'une résolution écrite signée par l'ensemble des membres du sous-comité qui auraient droit de vote sur la résolution à cette réunion.

Un sous-comité de l’Association peut élire un•e président•e et de décider de sa procédure, à moins qu'autrement fixé par le Comité exécutif.

Les sous-comités seront présidés par un membre de l’Association.

**Poste vacant au sein du Comité exécutif**

1. Le Comité exécutif peut nommer un membre de l’Association pour combler le poste.

* Le membre remplaçant a tous les privilèges et les droits du membre élu du Comité exécutif et ce, jusqu’à la prochaine AGA.

1. Il y a poste à pourvoir lorsqu’un membre du Comité exécutif n’assiste pas à

* deux (2) réunions consécutives du Comité exécutif et/ou assemblées générales
* cinq (5) réunions sur une période de douze (12) mois sans avis ou délai raisonnable au•à la président•e ou vice-président•e

1. Un vote pour retirer un ou plusieurs membres du Comité exécutif est enclenché par une demande écrite à au moins deux (2) membres du Comité exécutif et appuyée par un minimum de 20 membres.

* Une AGA doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande de vote pour retirer le ou les membre(s) du Comité exécutif.
* Un préavis est expédié à la communauté de Carlsbad Springs pour l’informer qu’il y aura une AGA et un vote à savoir si l'on doit procéder ou non à la révocation d’un•des membre•s du Comité exécutif.
* Ce préavis doit être disponible au moins dix (10) jours calendaires avant que l’AGA ait lieu.
* Si les trois-quarts des membres présents votent pour révoquer le•les membre•s du Comité exécutif, le•les membre•s du Comité exécutif devra (devront) se retirer de leur poste au sein du Comité exécutif.
* Un remplaçant doit être choisi à la même AGA.

**Les responsabilités des membres du Comité exécutif**

1. Le•la président•e

* préside toutes les réunions du Comité exécutif;
* convoque des réunions spéciales si nécessaire;
* apporte son leadership au Comité exécutif et à l’Association;
* représente le Comité exécutif et parle au nom de l’Association lors de fonctions publiques et d’activités;
* veille à ce que les membres de l’Association et le personnel concerné de la ville d’Ottawa soient gardés au courant des activités de l’Association et s’assure que les relations de travail avec la Ville demeurent amicales et productives;
* fait des présentations aux comités de la ville d’Ottawa ou Conseil de ville;
* signe des documents au nom de l’Association
* un document doit être contresigné par au moins un membre du Comité exécutif;
* le chèque doit être signé par le•la trésorier•ère et au moins le•la président•e ou vice-président•e.
* voit à ce que les documents ci-dessous soient affichés dans un délai opportun sur le site Internet de l’Association :
* la constitution;
* les états financiers de l’année précédente;
* les états financiers pour le budget de l’année en cours;
* les dates et ordres du jour des réunions à venir;
* les décisions prises aux réunions du Comité exécutif et à l’AGA

1. Le•la vice-président•e

* exerce les fonctions du•de la président•e lors de ses absences;
* prépare un plan d’action annuel pour l’Association;
* s’assure que l’Association reçoive l’information appropriée et que la publicité des activités soit bien transmise;
* complète les fonctions qui lui sont confiées par le•la président•e.

1. Le•la secrétaire

* tient les registres de présences ainsi que les comptes rendus des délibérations de chaque AGA et des réunions du Comité exécutif;
* donne accès aux compte rendus des réunions aux membres sur demande ou au plus tard à la prochaine AGA;
* voit à l’approbation des comptes rendus des réunions par le Comité exécutif;
* prépare l’ordre du jour, en consultation avec le•la président•e, pour la prochaine réunion;
* conserve une copie des lettres patentes, des lettres patentes supplémentaires, des règlements de l'organisation, des résolutions spéciales, et du sceau corporatif;
* tient un registre de tous les membres de l’Association qui ont été présents aux réunions;
* prépare la correspondance tel que demandé par le Président ou son remplaçant.

1. Le•la trésorier•ère

* dépose toutes les sommes reçues par l’Association dans un compte bancaire à deux signatures et effectue les dépôts au nom de l’Association à une banque à charte canadienne ou une caisse populaire;
* enregistre toutes les transactions financières dans les livres comptables de l’Association;
* conserve tous les dossiers financiers et reçus;
* prépare les états financiers annuels;
* donne accès aux états financiers antérieurs aux membres, à leur demande mais dans un préavis raisonnable
* effectue toutes transactions financières telles que les dépôts, les paiements, et autres transactions conformément aux procédures financières approuvées;
* signe les chèques émis par l’Association
* Un chèque doit être signé par le•la trésorier•ère et soit le•la président•e ou le•la vice-président•e.

1. Toute personne qui a assumé ou est sur le point d'assumer une responsabilité au nom de  l’Association, seront au besoin et en tout temps tenus indemnes et à couvert, à mêmes les fonds de l’Association :

* tous les coûts, frais et dépenses subies ou engagées par la personne auxquels il•elle est exposé•e dans une action lancée ou intentée contre lui en raison d'un acte, d'un contrat, d'une affaire ou d'un objet quelconque exécuté ou toléré par lui dans l'accomplissement de ses fonctions au sein du comité ou permise dans l'exercice de leurs fonctions;
* tous autres coûts, frais et dépenses subies ou engagées par lesdites personnes dans l’exercice de leur fonctions, sauf ceux occasionnés par leur propre faute ou leur propre négligence.

**7. RÉUNIONS**

1. L’Association organisera dix (10) réunions du Comité exécutif et une (1) AGA.

* Les réunions de l’AGA et du Comité exécutif sont ouvertes à tous les membres.
* Au moins une (1) AGA sera organisée annuellement.
* Toutes les réunions doivent avoir lieu à Carlsbad Springs, ville d’Ottawa, province de l’Ontario.

1. Un préavis écrit doit être affiché à un emplacement et d’une manière clairement visible pour la communauté au moins 14 jours avant chaque assemblée générale ou réunion du Comité exécutif.

* L’emplacement, temps ainsi que les items à l’ordre du jour doivent être inclus.
* Le préavis doit être affiché sur le site web de Carlsbad Springs par l’entremise du réseautage des courriels de Carlsbad Springs, les tableaux d’affichage aux dépanneurs, la poste et tout autre véhicule de communications tels que le bulletin paroissial et où les résidents de Carlsbad Springs pourraient en prendre connaissance.
* Le préavis de la réunion sera affiché14 jours avant la réunion et au site web, au centre communautaire et au Bureau de poste.
* Pour une réunion du Comité exécutif, le•la président•e doit envoyer un préavis aux membres du comité au moins sept (7) jours calendrier avant la réunion.
* Lors d’une réunion du Comité exécutif, un membre peut s’adresser au groupe mais ne peut pas voter.

1. Le•la président•e, ou en son absence, le•la vice-président•e préside toutes les réunions.
2. La présence de dix (10) membres de l’Association à l’AGA représente le quorum requis.   
     
   Le quorum aux réunions du Comité exécutif est atteint avec la présence de trois (3) membres du comité, dont un (1) doit être le•la président•e ou vice-président•e.  
     
   Lors de deux (2) réunions de suite du Comité exécutif n’ont pas quorum, le•la président•e ou vice-président•e peut convoquer une AGA afin d’évaluer ou rectifier la situation.
3. Une AGA doit avoir lieu au mois de juin annuellement.

* Si ceci s’avère impossible, l’AGA doit avoir lieu au plus tard quinze (15) mois après la dernière AGA.
* Le Comité exécutif de l’année en cours a la responsabilité d’organiser l’AGA.
* Lors de cette réunion, le Comité exécutif doit présenter
* un calendrier indiquant la prochaine AGA
* les réunions planifiées du Comité exécutif pour la prochaine année
* ses objectifs et le budget financier proposés pour la prochaine année
* Autant que possible, les AGA auront lieu à des intervalles réguliers année après année.

1. Le préavis écrit de l’AGA de l’Association doit

* inclure la date, l’heure et lieu de la réunion
* distribuer le rapport du comité de nomination (s’il y en a un)
* inclure l’objectif de la réunion et/ou l’ordre du jour

1. L’ordre du jour de l’assemblée générale annuelle doit comprendre les points suivants :

* confirmation de quorum
* l’adoption de l’ordre du jour
* approbation du compte rendu de la dernière AGA (le compte rendu du Comité exécutif le plus récent et celui de l’AGA doivent être disponibles pour fin de consultation lors de l’AGA à la demande de tout membre dans un préavis raisonnable avant l’AGA)
* un sommaire des opérations de l’Association et du Comité exécutif pour l’exercice financier précédent
* les états financiers de l’Association pour l’exercice financier précédent
* considérer les amendements proposés à la constitution
* l’élection des membres du Comité exécutif
* l’inauguration du nouveau Comité exécutif
* autres affaires/activités

1. Les états financiers annuels ainsi que le compte rendu de l’AGA précédente pourront être obtenus du Comité exécutif avant la réunion et sur demande.
2. Si une des exigences du préavis n’est pas remplie, les membres présents à la réunion de l’Association peuvent voter pour dispenser cette exigence de préavis à la condition que

* des tentatives raisonnables soient faites pour aviser la communauté de la tenue de la réunion;
* les décisions endossées à la réunion soient expliquées et revues à la prochaine réunion;
* que le non-respect des exigences du préavis n’ait été fait en aucun cas de mauvaise fois ou voulant empêcher les gens d’être présents.

**8. EXERCICE FINANCIER**

1. L’année fiscale de l’Association est du 1er janvier au 31 décembre.
2. Les responsabilités financières du Comité exécutif sont de

* tenir un registre de toutes les recettes et dépenses de l’Association en vertu des pratiques comptables acceptées et de préparer un rapport annuel et des états financiers pour les membres;
* conserver tous les comptes et dossiers de l’Association de format papier pour une durée de sept (7) ans;
* garde en vigueur une assurance responsabilité civile professionnelle considérée comme nécessaire afin d’assurer la sécurité financière de l’Association; et

1. Une dépense de plus de 1 500$ doit être proposée et approuvée à l’avance lors de l’AGA. Un vote avec quorum du Comité exécutif est requis pour toute autre dépense de 1 500 $ et moins. Malgré ce qui précède, des dépenses associées à une subvention ou un don reçu par l’Association, conçues spécifiquement à cette fin, ne doivent pas être approuvées à l’AGA, en autant que celles-ci n’excèdent pas le montant de la subvention ou du don. Dans ce cas, un vote avec quorum du Comité exécutif sera nécessaire.
2. Toute dépense doit être payée par chèque et doit être signée par le•la trésorier•ère et le•la président•e ou le•la vice-président•e.
3. L’Association ne peut accumuler de dettes.
4. En cas de dissolution de l'Association, les fonds restants seront remis à un (1) organisme qualifié ou plus, tel que stipulé par la loi de l'impôt sur le revenu (des organismes de bienfaisance enregistrés au Canada), préférablement avec les mêmes buts et choisi par le Comité exécutif. Les biens et propriétés de l’Association acquis par le produit de la vente de billets de loterie (exemple comptes de loterie en fiducie ou une propriété achetée avec les revenus de la loterie) seront remis à un (1) ou des organisme•s de bienfaisance qui sont éligibles à recevoir des revenus de loterie en Ontario.

**9. AMENDEMENTS À LA CONSTITUTION**

1. Tout amendement à la constitution de l’Association doit être remis par écrit au Comité exécutif.
2. Le Comité exécutif doit aviser par écrit, au moins une (1) semaine avant l’AGA, tous les membres de l’Association des amendements proposés par les membres.
3. Des amendements additionnels ne seront pas acceptés à aucune autre réunion. Toutefois, des modifications aux amendements publiés seront permises à toutes les réunions.
4. Les amendements à la constitution, pour laquelle il y a eu un avis préalable publié des modifications proposées, sont adoptés par la majorité des membres présents à l’AGA, sauf s’il y a décision contraire par les règlements ou législation applicable. Toutefois, si la modification apportée est reliée à la clause du nombre de membres du Comité exécutif ou à la relocalisation du quartier général de Carlsbad Springs, les deux tiers de la majorité sont requis.
5. Le Comité exécutif peut, à sa discrétion, tenir une proposition d’amendement à la constitution jusqu’à la prochaine AGA.
6. Un amendement à la constitution devient effectif dès l’adoption de la résolution, à moins d'indication contraire aux termes de la loi par l’organisme gouvernemental responsable de la corporation ou des organismes de charité enregistrés. Si tel est le cas, les amendements deviennent effectifs une fois que les approbations requises soient obtenues.

**10. LANGUES OFFICIELLES, NON-DISCRIMINATION, ENDOSSEMENT POLITIQUE**

1. L’Association est une association dirigée par des bénévoles qui dessert la communauté de Carlsbad Springs dans les deux langues officielles. La constitution doit donc être disponible dans les deux langues officielles.
2. L’Association s’abstiendra de toute discrimination fondée sur la race, l’ascendance, le lieu d’origine, la couleur de la peau, l’origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le genre, l’orientation sexuelle, l’âge, l’état matrimonial, le partenariat avec une personne de même sexe, la situation de famille, ou l’invalidité, dans ses relations avec le public ou lors d’activités à l’interne.
3. L’Association, en tant qu’entité, n’endossera pas en aucun cas, un candidat qui se présente pour une poste électoral ni un parti politique ou association.

**FRONTIÈRES DE L’ASSOCIATION COMMUNAUTAIRE DE CARLSBAD SPRINGS (ACCS)**

Le village de Carlsbad Springs et endroits environnants se définit par :

* frontière au nord : une section de la Mer Bleue section (chemin Ridge)
* frontière au sud : le secteur d’Edwards (les côtés nord et sud du chemin Mitch Owens)
* frontière à l’est : chemin Russell (jusqu’au chemin Milton)
* frontière à l’ouest: secteur de Ramsayville (les deux côtés du chemin Ramsayville)

Les chemins qui sont inclus :

* chemin Piperville
* chemin Thunder
* chemin Anderson du chemin Ridge au chemin Mitch Owens
* chemin Boundary du chemin Devine à la section le plus au nord
* Carlsbad Lane
* chemin Sabourin
* chemin Spring
* rue Way
* Foubert Court
* chemin Russell du chemin Ramsayville au chemin Milton
* voie Farmer’s du chemin Mitch Owens à la section le plus au nord
* chemin Halls du chemin Mitch Owens à la section le plus au nord
* chemin Leitrim du chemin Ramsayville à la section la plus à l’est
* chemin Ramsayville du chemin Mitch Owens au chemin Russell
* chenin Mitch Owens du chemin Boundary au chemin Ramsayville
* chemin Ridge à l’est du chemin Anderson à la section le plus à l’est
* voie Amazon
* croissant Entrepreneur
* chemin Indcum
* chemin Devine (jusqu’au chemin Frontier)
* chemin Frontier (entre la 417 /chemin Devine)