

*Association des propriétaires
des Villas de l'Anse (APVA)*

Site web : www.villasdelanse.com

RÈGLEMENTS REFONDUS DE L'ASSOCIATION

RATIFIÉS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 8 JUIN 2012

MODIFIÉS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 16 AOÛT 2013

MODIFIÉS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 15 AOÛT 2014

MODIFIÉS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 14 AOÛT 2015

MODIFIÉS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 19 AOÛT 2016

MODIFIÉS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 18 AOÛT 2017

MODIFIÉS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 17 AOÛT 2018

TABLE DES MATIÈRES

A. RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'ASSOCIATION 1

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES 1

1.	Nom	1
2.	Buts.....	1
3.	Siège social	1
4.	Caractéristiques physiques du Domaine	1
5.	Définitions	1
6.	Interprétation	2
7.	Country Club.....	2

II MEMBRES..... 3

8.	Statut	3
9.	Droits	3
10.	Obligations.....	4
11.	Cotisations	4
12.	Cession de la propriété	4
13.	Perte des droits	5
14.	Convention d'arbitrage.....	5

III ASSEMBLÉE DES MEMBRES..... 5

15.	Rôle et pouvoirs de l'Assemblée générale.....	5
16.	Assemblée générale annuelle.....	6
17.	Assemblée générale extraordinaire.....	6
18.	Avis de convocation	6
19.	Quorum	6
20.	Vote et délégation	6
21.	Nomination d'un président et secrétaire d'assemblée	6

IV CONSEIL D'ADMINISTRATION..... 6

22.	Rôle et pouvoirs.....	6
23.	Composition.....	7
24.	Durée du mandat.....	7
25.	Séances du Conseil d'administration.....	7
26.	Quorum	7
27.	Avis de convocation	7
28.	Participation obligatoire aux séances.....	7
29.	Vote	7
30.	Rémunération	7
31.	Indemnisation.....	7
32.	Vacance	8
33.	Délégation de pouvoirs.....	8

V	BUREAU.....	9
34.	Rôle et pouvoirs du Bureau	9
35.	Composition.....	9
36.	Fonctions	9
37.	Séances du Bureau	9
38.	Quorum	9
39.	Avis de convocation	9
40.	Vote	10
VI	COMITÉS PERMANENTS.....	10
41.	Comité d'architecture et d'aménagement	10
42.	Comité de l'environnement.....	10
VII	FINANCES.....	11
43.	Exercice financier.....	11
44.	Budget	11
45.	Pratiques comptables	11
46.	Fonds d'administration.....	11
47.	États financiers	11
48.	Stratégie de placement	11
49.	Fonds de prévoyance.....	12
50.	Plan de maintien des actifs.....	12
51.	Règlement d'emprunt	12
52.	Autorisation d'emprunt.....	13
VIII	MODIFICATION DES RÈGLEMENTS.....	14
53.	Modification par le Conseil	14
54.	Proposition de modification par un membre	14
B.	RÈGLEMENTS PARTICULIERS DU DOMAINE.....	15
	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	15
1.	Objectifs.....	15
2.	Application.....	15
3.	Définitions	15
4.	Interprétation	15
5.	Cas de défaut	15
	RÈGLEMENT N° 1 – VIE COMMUNAUTAIRE	16
1.	Servitudes	16
2.	Location	16
3.	Construction	16
4.	Feux	16
5.	Propreté des terrains.....	16
6.	Bruit	17

7.	Déchets.....	17
8.	Animaux.....	17
9.	Activités interdites.....	17

RÈGLEMENT N° 2 – ESPACES ET BIENS COMMUNAUTAIRES 19

I CHEMINS 19

1.	Vitesse	19
2.	Véhicules récréatifs	19
3.	Période de dégel.....	19
4.	Ronds de virée	19

II TENNIS..... 19

5.	Heures d’ouverture	19
6.	Règles.....	19

III PISCINES..... 19

7.	Heures d’ouverture	19
8.	Règles.....	20

IV QUAIS..... 20

9.	Déni de responsabilité	20
10.	Amarrage	20
11.	Sortie des embarcations	20
12.	Dimensions des embarcations.....	20
13.	Droits acquis	21
14.	Obstruction, usage abusif ou dommage aux quais.....	21
15.	Obligations particulières à l’utilisation des quais	21
16.	Protection des berges.....	21
17.	Brise-lame	21

V EAU POTABLE..... 22

18.	Usage	22
19.	Arrosage.....	22
20.	Vannes d’entrée	22

RÈGLEMENT N° 3 – ENVIRONNEMENT 23

1.	Préambule	23
2.	Règlements municipaux	23
3.	Interdiction d’usage des herbicides, pesticides et engrais chimiques.....	23
4.	Bon fonctionnement des fosses septiques et champs d’épuration	23
5.	Déboisement et aménagement du terrain.....	23
6.	Fossés	24
7.	Naturalisation des rives du lac, de l’étang et des ruisseaux tributaires	24

RÈGLEMENT N° 4 — ARCHITECTURE ET AMÉNAGEMENT.....	25
I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	25
1. PRÉAMBULE.....	25
II NORMES ARCHITECTURALES	25
2. GÉNÉRALITÉS	25
3. SUPERFICIE.....	25
4. IMPLANTATION AU SOL.....	25
5. HAUTEUR	25
6. VOLUMÉTRIE ET TOITURE.....	25
7. GARDE-CORPS.....	25
8. MATÉRIAUX	26
9. DÉPENDANCES (GARAGE, REMISE ET AUTRES ANNEXES)	26
III AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR.....	26
10. ÉCLAIRAGE EXTÉRIEUR	26
11. PONCEAUX ET STATIONNEMENT.....	26
12. DÉBOISEMENT	26
IV MODALITÉS ADMINISTRATIVES.....	27
13. DÉFINITIONS	27
14. PROCESSUS D'AUTORISATION	28
V DÉCISION DU COMITÉ	28
15. PÉRIODE DE DÉGEL	28
16. DÉLAI DE CONSTRUCTION	28
17. DÉROGATION	28

A. RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'ASSOCIATION

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. NOM

La Société porte le nom de l'ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DES VILLAS DE L'ANSE (ci-après désignée : l'Association)

2. BUTS

En plus des buts et objets figurant dans ses lettres patentes, l'Association a notamment pour vocation :

- a. de protéger le cadre naturel du Domaine;
- b. de veiller au maintien du caractère privé du Domaine;
- c. de s'assurer que toutes les constructions du Domaine respectent, par leur style, leur apparence extérieure, leur implantation et leur aménagement paysager, les normes architecturales de l'Association;
- d. de maintenir une grande qualité de vie, en assurant la propreté et l'entretien des biens communautaires, tels : les routes, les sentiers, les parcs et leurs équipements, les marinas, le système d'eau potable, les tennis, les piscines, etc.
- e. de veiller à ce que tous les propriétaires et résidents du Domaine puissent y vivre dans la tranquillité, la paix et l'harmonie, et à ce qu'aucun, par ses activités, son comportement ou sa conduite, ne brime les droits des autres.

3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé au lieu prévu dans les statuts de constitution de l'Association et à l'adresse déterminée par le Conseil d'administration.

4. CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES DU DOMAINE

Les caractéristiques physiques du Domaine, soit la description et le nombre de terrains privés, leur configuration, leur dimension et leur superficie, tout comme la description des espaces communs, sont celles qui figurent sur le plan du Domaine qui est utilisé depuis le 1^{er} juin 1988 et qui fait partie intégrante du présent règlement.

5. DÉFINITIONS

À moins de disposition contraire, ou à moins que le contexte ne l'exige, dans les présents règlements les termes suivants sont définis ainsi :

« statuts de constitution » s'entend du mémoire des conventions, des lettres patentes, des lettres patentes supplémentaires de l'Association, des règlements adoptés en vertu des articles 21 et 87 de l'ancienne *Loi sur les compagnies* (LRQ C-28) (« la Loi ») et les avis de l'article 32; actuellement l'Association est régie par la *Loi sur les sociétés par actions du Québec* (LRQ S-31.1);

« administrateur » s'entend de chacun des membres du Conseil d'administration;

« Association » et « Société » s'entendent de l'Association des propriétaires des Villas de l'Anse;

« Bureau » s'entend du comité de direction élu par les administrateurs (président, vice-président, trésorier et secrétaire);

« Bureau » s'entend du comité de direction élu par les administrateurs (président, trésorier et secrétaire);

« contrats, documents ou autres instruments écrits » s'entend notamment des contrats, hypothèques, servitudes, transports, transferts et assignations de propriétés mobilières et immobilières, consentements, reçus et quittances pour paiement en argent ou en nature;

« Convention » s'entend de la convention de transaction intervenue le 29 mars 2001, entre l'Association et des propriétaires du Country Club, afin de régler un litige dans les dossiers de la Cour supérieure, district de Montréal, portant les numéros 500-09-007737-992 et 500-09-003378-990;

« Country Club » s'entend du domaine privé situé au numéro civique 2100 du Chemin de Georgeville à Magog, Québec;

« Domaine » s'entend du Domaine des Villas de l'Anse;

« jour » s'entend d'un jour civil, à moins d'indication contraire dans le texte;

« fonds dédiés » s'entend d'une provision pour un projet majeur spécifique, qui requiert un suivi des coûts.

« majorité simple » s'entend de cinquante pour cent (50 %) des voix exprimées, plus une (1) voix ;

« membre » s'entend du propriétaire ou copropriétaire d'un immeuble, bâti ou non ou de toute personne physique ou morale (fiducie familiale, héritier ou liquidateur successoral) chargée de le représenter auprès de l'Association;

« membre en règle » s'entend du membre qui a signé le formulaire d'adhésion, acquitté intégralement ses droits d'adhésion et ses cotisations annuelles;

« Plan de maintien des actifs » s'entend du document de planification pluriannuelle des projets majeurs aux fins du maintien des actifs tangibles et intangibles, ainsi que des projets d'immobilisation;

« règlement » s'entend de chacun des présents règlements ainsi que de tous les autres règlements de l'Association en vigueur;

« résidant » s'entend de chacun des propriétaires, des membres de leur famille, des locataires ou des autres personnes qui habitent une villa au Domaine;

« visiteur » s'entend de toute personne qui se rend chez un résidant du Domaine et demeure avec lui temporairement.

6. INTERPRÉTATION

- 6.1 Sous réserve de l'article 5, les définitions prévues par la Loi s'appliquent aux termes utilisés dans les règlements.
- 6.2 Les termes employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa; le masculin comprend le féminin et vice versa; ceux qui s'appliquent à des personnes physiques s'appliquent aussi aux personnes morales, notamment les sociétés et tous les autres groupements non constitués en société.
- 6.3 Lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers peuvent exercer ce pouvoir comme ils l'entendent et au moment où ils le jugent opportun, dans le meilleur intérêt de l'Association.
- 6.4 En cas de contradiction entre la Loi, les statuts de constitution et les règlements, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.
- 6.5 Les titres utilisés dans les règlements n'y figurent qu'à titre indicatif et ne doivent pas être pris en considération dans l'interprétation des termes et des dispositions réglementaires.

7. COUNTRY CLUB

Les propriétaires visés du Country Club et l'Association sont liés par la Convention intervenue le 29 mars 2001, portant notamment sur les servitudes de passage et de jouissance, les droits d'amarrage et les

obligations de cotisation. Tout défaut d'une personne partie à la Convention de s'acquitter de ses obligations dont la cotisation annuelle entraîne la résiliation irrévocable de la Convention pour cette personne.

II MEMBRES

8. STATUT

- 8.1 Seule peut être membre en règle de l'Association, la ou les personnes physiques ou morales, la fiducie de protection du patrimoine (fiducie familiale), qui, selon les actes inscrits au bureau de la publicité des droits de la circonscription foncière de Stanstead, figurent comme propriétaires d'un immeuble, bâti ou non, à l'intérieur des limites des Villas de l'Anse, à Magog, qui ont acquitté toutes les cotisations annuelles et les droits d'adhésion déterminés par le Conseil d'administration de l'Association et qui ont signé le formulaire remis à l'Association et confirmant leur engagement à respecter les droits et les règlements de l'Association et accordant à l'Association accès à son dossier municipal en matière d'installation septique et, le cas échéant, de bandes riveraines.
- 8.2 Si la propriété d'un immeuble est détenue par une ou plusieurs personnes morales, une ou plusieurs associations, une ou plusieurs personnes ou groupe de personnes en indivision, ou si la propriété est détenue sous toute autre forme pouvant accorder à plus d'une personne les attributs de propriétaire, ce ou ces propriétaires doivent remettre à l'Association un document signé par tous ces copropriétaires, désignant et mandatant l'un d'eux pour les représenter auprès de l'Association, soit comme répondant et interlocuteur, soit pour recevoir toute communication et tout avis de convocation, soit pour voter aux assemblées des membres de l'Association.
- 8.3 En cas de décès d'un membre, seul le liquidateur successoral peut être désigné comme membre, et ce, jusqu'au moment de la liquidation finale des biens de ce membre.
- 8.4 Dans le cas où l'on se retrouverait en présence de plusieurs héritiers qui composeraient les successibles du membre décédé, ceux-ci, d'un commun accord, devront désigner en bonne et due forme une personne physique habilitée à les représenter auprès de l'Association.

9. DROITS

Les membres en règle, leurs résidants et leurs visiteurs bénéficient des droits énoncés ci-après le tout sous réserve de respecter et d'observer les règlements stipulés par l'Association.

- 9.1 Tout membre en règle, les résidents et leurs visiteurs bénéficient des droits suivants :
 - 9.1.1 droit d'utiliser les espaces communs du Domaine appartenant à l'Association (chemins, sentiers, marinas, étang, accès au lac, etc.) de même que les installations communautaires, telles que : le réseau d'eau potable, les piscines, courts de tennis, les parcs et leurs équipements, etc.;
 - 9.1.2 droit de participer aux activités sociales organisées par l'Association.
- 9.2 Tout membre en règle, tout comme la personne physique désignée aux articles 8.2, 8.3 et 8.4, bénéficie des autres droits suivants :
 - 9.2.1 droit à l'égalité de traitement;
 - 9.2.2 droit au respect des statuts de constitution et des règlements, par l'Association;
 - 9.2.3 droit de poser sa candidature au Conseil d'administration et de participer aux comités de l'Association;
 - 9.2.4 droit de se raccorder à l'aqueduc privé;
 - 9.2.5 droit à une quote-part du reliquat des biens en cas de liquidation ou de dissolution de l'Association;
 - 9.2.6 droit d'être convoqué et d'assister aux assemblées générales annuelles et extraordinaires des membres;
 - 9.2.7 droit de vote aux assemblées générales annuelles et extraordinaires des membres, à raison d'une voix par lot;
 - 9.2.8 droit d'élire et de destituer les administrateurs;

9.2.9 droit à l'information publiée de temps à autre par l'Association.

10. OBLIGATIONS

Les membres et les résidents, de même que leurs visiteurs, doivent respecter les règlements adoptés par l'assemblée générale de l'Association. De plus, chaque membre doit s'acquitter des obligations particulières suivantes :

- 10.1 Payer, dans les trente (30) jours de l'avis, la cotisation annuelle et/ou le droit d'adhésion, ainsi que tout arriéré ou redevance de l'ancien propriétaire, comme il est établi par le Conseil d'administration;
- 10.2 Donner obligatoirement à l'Association un avis écrit de sept (7) jours suite à la location d'une maison ou d'un droit d'amarrage et de vingt et un (21) jours suite à la vente d'une propriété ou d'un droit d'amarrage
- 10.3 Le membre qui vend sa propriété ou son terrain doit obligatoirement mentionner dans l'acceptation de l'offre d'achat l'existence des règlements de l'Association. Cette clause doit être intégrée à l'acte translatif de propriété : acte de vente notarié ou sous seing privé mentionnant de façon précise, et sans équivoque, que l'acquéreur a pris connaissance des règlements en vigueur au Domaine, qu'il s'engage à devenir membre en règle de l'Association et à respecter les règlements dans leur intégralité, sous peine de sanctions ou de recours que le Conseil d'administration pourra juger bon d'entreprendre. Préalablement à la vente de sa propriété, cette clause devra donc figurer dans l'acceptation de toute offre d'achat et, par le fait même, dans l'acte de vente, le membre en faisant une condition « sine qua non » à la vente de sa propriété;
- 10.4 En cas de location de la propriété, il est présumé que le droit d'utilisation des installations et espaces communs a été cédé au locataire, pendant toute la durée de la location. Si le membre possède ou détient un droit d'amarrage, il peut, malgré la location de son immeuble, continuer à l'utiliser sauf si le droit d'amarrage a aussi été cédé au locataire;
- 10.5 Le membre en règle qui détient un droit d'amarrage ne pourra le céder, le louer ou le vendre à des personnes, sociétés, personnes morales et fiducies familiales non membres de l'association. L'Association doit approuver cette vente, location ou cession. Le membre en règle peut cependant louer ce droit à un autre membre en règle de l'Association. La location, la cession ou la vente sera automatiquement approuvée si elle est faite en faveur du conjoint ou des enfants du membre bénéficiaire vivant sous un même toit.

11. COTISATIONS

- 11.1 L'Assemblée générale détermine le taux, l'échéance et le mode de perception des droits d'adhésion et des cotisations annuelles et spéciales des membres.
- 11.2 Les droits d'adhésion de tout nouveau membre sont payables dans les trente (30) jours qui suivent la transaction immobilière inscrite au registre foncier de Stanstead;
- 11.3 Le Conseil d'administration fixe le taux d'intérêt applicable aux arriérés à compter du trente-et-unième (31e) jour suivant la date de l'avis de cotisation;
- 11.4 Le Conseil d'administration ajoute des frais aux intérêts courus au moment du rappel des arriérés (2e avis), ainsi que d'autres frais à chaque nouveau rappel;
- 11.5 Tout paiement est d'abord appliqué aux arriérés et/ou intérêts courus, et tout excédent, aux sommes dues pour l'année en cours.

12. CESSION DE LA PROPRIÉTÉ

Le propriétaire cesse d'être membre en règle lorsque le transfert de sa propriété est confirmé par la publication d'un acte de vente au registre de la circonscription foncière de Stanstead.

13. PERTE DES DROITS

- 13.1 Lorsque le membre omet pendant plus de quarante-cinq (45) jours de payer toutes sommes dues à l'Association, notamment les droits d'adhésion, la cotisation annuelle, les arriérés, intérêts et frais non acquittés par le propriétaire-vendeur, ou cause préjudice au Domaine en ne respectant pas la réglementation, ses droits à titre de membre en règle peuvent être suspendus par résolution du Conseil d'Administration jusqu'au parfait paiement des sommes dues, y compris les intérêts et frais courus et/ou par la réparation du préjudice causé au Domaine; le Conseil d'administration se réserve notamment le droit de couper son accès à l'aqueduc, son droit d'amarrage, son accès aux piscines et aux tennis, etc.;
- 13.2 Si la situation perdure, le Conseil d'administration peut entreprendre toute procédure judiciaire ou réclamation en dommages et intérêts contre le membre qui continue d'utiliser les services et les espaces communs du domaine, en invoquant l'enrichissement injustifié dont le propriétaire bénéficie; de plus, le recours à l'injonction pourra être envisagé dans le but de faire confirmer le retrait pur et simple de tous les droits qui lui sont conférés à titre de membre, c'est-à-dire le droit d'usage des services et des équipements de l'Association incluant l'accès au système d'eau potable, les droits d'amarrage, l'accès aux piscines et aux terrains de tennis, et le reste.
- 13.3 Par suite de la destitution par une résolution approuvée par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin; préalablement à sa destitution, ce membre a dûment le droit de se faire entendre afin d'expliquer son comportement, sa conduite ou tout simplement faire la lumière et éclaircir les faits qui lui sont reprochés.

14. CONVENTION D'ARBITRAGE

Tout différend ou litige qui pourra survenir entre un membre et l'Association quant à l'interprétation des règlements pourra être tranché définitivement par voie d'arbitrage, si les deux parties souhaitent procéder ainsi plutôt que de s'en remettre à la Cour du Québec, Division des Petites Créances. Le cas échéant :

- 14.1 Le contentieux entre le membre et l'Association sera soumis à un arbitre unique, s'ils peuvent s'entendre sur son choix;
- 14.2 À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre, trois arbitres seront nommés, dont deux désignés respectivement par le membre et l'Association et le troisième choisi par les arbitres désignés. Le troisième arbitre sera obligatoirement un praticien du droit, notaire ou avocat inscrit au tableau de son ordre, qui assurera la conformité aux articles 940 et suivant du Code de procédure civile du Québec;
- 14.3 Le défaut de l'une des parties de respecter son obligation de nommer un arbitre dans un délai de trente (30) jours habilite l'autre partie à obtenir cette nomination sur requête présentée au tribunal compétent;
- 14.4 Afin de limiter les coûts de tout différend ou litige, le membre et l'Association conviennent que l'arbitrage sera fermé. En conséquence, la juridiction de l'arbitre ou des arbitres exclura la juridiction des tribunaux, en conformité avec l'article 2638 du Code civil du Québec et des articles correspondants du Code de procédure civile du Québec. Les arbitres pourront toutefois simplifier et réduire les procédures qui y sont stipulées;
- 14.5 La décision de l'arbitre ou des arbitres sera définitive et sans appel.

III ASSEMBLÉE DES MEMBRES

15. RÔLE ET POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale est souveraine à l'égard de toute question portée à son attention, notamment :

- 15.1 Orientations de l'Association;

- 15.2 Rapports des administrateurs;
- 15.3 Rapports financiers et prévisions budgétaires prévus aux présents règlements;
- 15.4 Modification des règlements;
- 15.5 Élection des administrateurs;
- 15.6 Choix de l'auditeur et détermination de son mandat;
- 15.7 Délégation au Conseil d'administration des pouvoirs nécessaires pour la réalisation des objectifs de l'Association.

16. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

La date de l'assemblée générale annuelle des membres de l'Association est fixée par le Conseil d'administration et doit se dérouler dans les quatre (4) mois suivants la fin de l'exercice financier. Elle a lieu sur le territoire de la MRC Memphrémagog et à l'endroit désigné par le Conseil.

17. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Toute assemblée générale extraordinaire de l'Association a lieu à la date et à l'endroit déterminés par le Conseil d'administration, et elles seront convoquées sur résolution adoptée par au moins quatre (4) membres du Conseil ou sur demande écrite d'au moins dix (10) membres de l'Association.

18. AVIS DE CONVOCATION

Un préavis écrit d'au moins quinze (15) jours ouvrables doit être donné pour l'assemblée générale annuelle et d'au moins dix (10) jours ouvrables pour toute assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation doit préciser la date, l'heure et le lieu où se tiendra l'assemblée, l'ordre du jour et, en cas de modification des statuts et règlements de l'Association, le libellé complet de la ou des modifications. Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, l'avis précisera les affaires qui seules pourront y être traitées.

19. QUORUM

La présence physique ou par procuration de vingt pour cent (20 %) des membres en règle constitue le quorum nécessaire pour l'expédition des affaires de l'Association.

20. VOTE ET DÉLÉGATION

- 20.1 Tout membre en règle a droit de vote aux assemblées, à raison d'un lot, un vote. Il peut déléguer ce droit à la personne de son choix au moyen d'un acte écrit remis au secrétaire avant le début de l'assemblée.
- 20.2 Lors des assemblées, le vote se fait généralement à main levée, à moins que le tiers (1/3) des membres présents demande un scrutin secret.
- 20.3 Le membre qui possède plus d'un terrain au Domaine dispose d'un nombre de votes égal au nombre de ses terrains.

21. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

L'Assemblée désigne le président et le secrétaire d'assemblée.

IV CONSEIL D'ADMINISTRATION

22. RÔLE ET POUVOIRS

Le Conseil d'administration, composé d'un maximum de sept (7) membres, est investi du pouvoir d'administrer l'Association :

- 22.1 Il détermine la composition du Bureau;
 - 22.2 Il délibère et statue sur tout ce qui a trait aux intérêts de l'Association et de ses membres. Il préserve les espaces communs dont il ne pourra se départir que sur une motion en Assemblée Générale spéciale avec un vote en faveur des deux tiers des membres présents;
 - 22.3 Il exécute les décisions prises en assemblée générale;
 - 22.4 Il gère et administre les biens de l'Association;
 - 22.5 Il accepte les nouveaux membres et procède aux suspensions et expulsions, si nécessaire;
 - 22.6 Il décide de l'attribution des contrats de services, et en approuve le mandat et l'enveloppe budgétaire;
 - 22.7 Il prépare et convoque les assemblées générales;
 - 22.8 Il fait rapport de ses activités lors de l'assemblée générale annuelle;
 - 22.9 Il peut créer des comités, afin de le soutenir dans la réalisation de ses mandats. Le cas échéant, le mandat et la composition du comité sont officialisés et publiés.
23. COMPOSITION
Le Conseil d'administration est composé d'un président, d'un trésorier, d'un secrétaire et d'administrateurs chargés de différents dossiers.
24. DURÉE DU MANDAT
Les administrateurs sont élus par l'Assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans.
25. SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Au moins quatre (4) séances du Conseil d'administration doivent être tenues chaque année.
26. QUORUM
Pour constituer le quorum, un minimum de quatre (4) administrateurs est requis.
27. AVIS DE CONVOCATION
À la demande d'au moins deux (2) officiers ou sur demande écrite de la majorité des membres du Conseil d'administration, le secrétaire peut convoquer par écrit, téléphone ou de vive voix les rencontres du Conseil d'administration, et ce avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrables.
28. PARTICIPATION OBLIGATOIRE AUX SÉANCES
Un administrateur doit participer à toutes les séances du Conseil d'administration. Advenant une absence, il doit motiver celle-ci auprès du secrétaire ou du président avant la rencontre. Dans l'éventualité où un administrateur s'est absenté plus de trois (3) rencontres consécutives, et ce sans motivation, il pourrait être exclu du Conseil d'administration par résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents.
29. VOTE
Toutes les questions soumises seront décidées à la majorité des voix, chaque membre du Conseil d'administration, y compris le président, ayant droit à un seul vote. Advenant une égalité des voix, le vote du président est prépondérant.
30. RÉMUNÉRATION
Les membres du Conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services comme administrateurs.
31. INDEMNISATION
- 31.1 Tous les administrateurs et les officiers de la Corporation, leurs héritiers et leurs ayants droit, de même que leurs patrimoines sont indemnisés en tout temps, à même les fonds de la Corporation et les fonds d'assurance de l'Association contre :

- 31.1.1 tous frais, charges et dépenses, quels qu'ils soient, que cet administrateur ou cet officier encoure relativement à toute action, poursuite ou procédure intentée, commencée ou continuée contre lui relativement à tout acte, toute action, omission, affaire ou chose quelconque accomplie, faite ou permise par lui dans l'exécution de ses fonctions et qui ne résulte pas de sa faute grave; et
- 31.1.2 tous les autres frais, charges et dépenses que cet administrateur ou cet officier encourt relativement aux affaires de la Corporation, sauf les frais, charges et dépenses occasionnés par sa faute, sa négligence ou son omission volontaire.
- 31.2 Les administrateurs de la Corporation sont par les présentes autorisés à dédommager de temps à autre tout administrateur ou toute personne qui a assumé ou est sur le point d'assumer dans le cours normal des affaires, toute responsabilité au nom de la Corporation et à garantir tel administrateur ou telle autre personne contre toute perte encourue par suite de cette responsabilité par une hypothèque, un nantissement ou une charge sur la totalité ou une partie des biens réels ou personnels, immobiliers ou mobiliers, de la Corporation ou autrement.
32. VACANCE
- Si un poste d'administrateur devient vacant, par suite du décès ou de la démission de son titulaire, ou pour toute autre cause, le Conseil d'administration pourra, par résolution, désigner un autre membre pour combler cette vacance dans un délai raisonnable. Sujet à sa confirmation lors de la prochaine Assemblée générale, cet administrateur restera en fonction pour la durée non courue du mandat de l'administrateur remplacé.
33. DÉLÉGATION DE POUVOIRS
- En cas d'absence ou d'incapacité de tout administrateur de l'Association, ou pour toute autre raison jugée raisonnable, le Conseil d'administration pourra déléguer les pouvoirs de cette personne à tout autre administrateur.

V BUREAU

34. RÔLE ET POUVOIRS DU BUREAU

Le Bureau détient les pouvoirs exécutifs qui lui sont conférés par le Conseil d'administration, notamment :

- 34.1 Il coordonne les activités de l'Association;
- 34.2 Il exécute les décisions du Conseil d'administration;
- 34.3 Il prépare les séances du Conseil d'administration (ordres du jour, projets de résolution, prévisions budgétaires, convocations);
- 34.4 Il soumet au Conseil d'administration tout sujet qu'il croit pertinent;
- 34.5 Il traite la correspondance;
- 34.6 Il charge au besoin une personne de représenter l'Association à l'extérieur;
- 34.7 Il consigne les décisions ou recommandations dans les procès-verbaux à déposer à la séance suivante du Conseil d'administration;

35. COMPOSITION

- 35.1 Le Bureau est composé de trois (3) membres : le président, le trésorier et le secrétaire. Les administrateurs nomment les membres du Bureau dans un délai maximal de dix (10) jours suivant l'assemblée générale annuelle.
- 35.2 Les membres du Bureau ne peuvent cumuler deux fonctions.

36. FONCTIONS

- 36.1 Le président préside toutes les séances du Conseil d'administration. Il veille à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et signe tous les documents requérant sa signature. Il exerce toutes les autres fonctions prévues par les présents règlements et exerce tous les pouvoirs que lui confère le Conseil d'administration;
- 36.2 En tout temps, un membre du Conseil doit être désigné comme suppléant au président. Il remplace le président lorsque celui-ci est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il exerce toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le Conseil d'administration;
- 36.3 Le trésorier a la charge des fonds et valeurs de l'Association. Il doit soumettre à l'Assemblée générale annuelle le bilan et l'état des résultats de l'Association, le budget, le plan de maintien des actifs et lui présenter la stratégie de placement. Il signe tous les documents requérant sa signature. Il exerce toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le Conseil d'administration;
- 36.4 Le Secrétaire détient la garde du sceau de l'Association. Il envoie tous les avis stipulés par les présents règlements. Il assiste à toutes les séances du conseil et veille à la rédaction des procès-verbaux. Il est responsable de registres, archives et autres documents de l'Association. Il délivre et certifie les extraits de procès-verbaux. Il exerce toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le Conseil d'administration.

37. SÉANCES DU BUREAU

Les membres du Bureau se réunissent aussi souvent qu'il le juge nécessaire.

38. QUORUM

La présence de trois (3) membres du Bureau constitue le quorum.

39. AVIS DE CONVOCATION

À la demande d'un membre du Bureau, le secrétaire peut convoquer les séances par écrit ou de vive voix, au moins une journée à l'avance.

40. VOTE
Chaque membre du Bureau a un droit de vote.

VI COMITÉS PERMANENTS

41. COMITÉ D'ARCHITECTURE

41.1 RÔLE ET POUVOIRS

Le Comité d'architecture détient les pouvoirs qui lui sont conférés par le Conseil d'administration, dont il relève directement, notamment :

- 41.1.1 Il fait rapport au Conseil d'administration et formule des recommandations quant aux normes architecturales
- 41.1.2 Il s'assure que les membres de l'Association sont informés des normes architecturales du Domaine et de toute modification de ces normes;
- 41.1.3 Il analyse les demandes de construction et de modification architecturale présentées par les membres de l'Association, et approuve ou rejette les demandes en fonction de leur conformité aux règlements de construction et d'architecture du Domaine;
- 41.1.4 Il informe les demandeurs de l'acceptation ou du rejet des projets de construction ou de rénovation;
- 41.1.5 Il informe régulièrement les membres de l'Association de ses activités ainsi que des décisions et dérogations accordées;

41.2 COMPOSITION

Le Comité d'architecture et d'aménagement, composé d'au moins quatre (4) membres, est présidé par un représentant du Conseil d'administration. Les autres membres nommés par le Conseil d'administration sont soit des membres du Conseil d'administration soit des membres en règle de l'Association.

42. COMITÉ DE L'ENVIRONNEMENT

42.1 RÔLE ET POUVOIRS

Le Comité d'environnement détient les pouvoirs qui lui sont conférés par le Conseil d'administration dont il relève directement, notamment

- 42.1.1 Il formule des recommandations au Conseil d'administration sur toutes questions de nature environnementale : diagnostic des problèmes, mesures préventives et correctives pour le maintien des écosystèmes et de la qualité des eaux;
- 42.1.2 Il formule des recommandations au Conseil d'administration quant aux mesures d'application des règlements de l'Association touchant l'environnement;
- 42.1.3 Il formule des recommandations au Conseil d'administration quant à l'aménagement paysager et aux pratiques de gestion et d'entretien des parcs et autres espaces communs du Domaine;
- 42.1.4 Il informe régulièrement les résidants et répond à leurs questions sur les enjeux environnementaux et les actions individuelles et collectives nécessaires pour le maintien de la qualité de l'environnement;
- 42.1.5 Il maintient une communication régulière avec les autorités municipales et les autres organismes de protection du milieu.

42.2 COMPOSITION

Le Comité de l'environnement, composé d'au moins quatre (4) membres, est présidé par un représentant du Conseil d'administration. Les autres membres nommés par le Conseil d'administration sont soit des membres du Conseil d'administration soit des membres en règle de l'Association.

VII FINANCES

43. EXERCICE FINANCIER

Les administrateurs peuvent déterminer et modifier la fin de l'exercice financier de l'Association.

44. BUDGET

44.1 Le trésorier prépare le budget annuel détaillé par poste budgétaire et le dépose au Conseil d'administration, qui doit l'entériner. Le sommaire du budget annuel est présenté à l'Assemblée générale annuelle des membres pour approbation.

44.2 Le trésorier fait un suivi trimestriel du budget et présente les résultats de son analyse au Conseil d'administration.

44.3 Les engagements financiers non budgétés ou excédant le budget approuvé en assemblée générale doivent être soumis au préalable au Conseil d'administration pour approbation. En cas d'urgence, le trésorier peut prendre des engagements financiers non prévus, sous réserve de l'approbation du Président. Si cet engagement financier non budgété excède quinze pour cent (15 %) des dépenses d'opération budgétées, le Conseil d'administration doit en informer les membres dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

44.4 S'il est prévu que les dépenses d'opération excéderont de dix pour cent (10 %) ou plus le budget approuvé, alors le Conseil d'administration doit en informer les membres dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

45. PRATIQUES COMPTABLES

45.1 Les chèques, les traites, les ordres de paiement et les autres documents commerciaux doivent être signés par deux administrateurs. Le trésorier est normalement l'un des deux signataires sauf si ce dernier n'est pas disponible. Le Conseil d'administration désigne les administrateurs qui peuvent être signataires des documents.

45.2 L'Association tient des livres comptables faisant état de toutes les sommes d'argent reçues ou décaissées, de l'objet de chaque opération, des ventes et des achats de biens et services par l'Association, des biens et des dettes de l'Association, ainsi que de toutes les autres opérations financières modifiant la position financière de l'Association.

45.3 Les livres comptables sont conservés au siège social de l'Association et ils sont accessibles en tout temps par les administrateurs pour vérification. Ils sont accessibles en tout temps au Trésorier et au Président aux fins de vérification et leur version numérique est sauvegardée hors murs.

46. FONDS D'ADMINISTRATION

Le fonds d'administration est un fonds de roulement; tous les revenus y sont imputés. Il sert à payer les frais d'opération et à effectuer les transferts prescrits au fonds de prévoyance et aux différents fonds dédiés, le cas échéant. Le solde requis au 30 avril de chaque année est déterminé par le Conseil d'administration et la différence à cette date est transférée au fonds de prévoyance. Les actifs admissibles sont les liquidités du compte courant, les comptes d'épargne à intérêts quotidiens et les placements garantis de moins de 12 mois.

47. ÉTATS FINANCIERS

Les livres et états financiers de l'Association doivent être compilés ou examinés par une firme comptable externe chaque année. Les états financiers doivent être entérinés par le Conseil d'administration, avant d'être soumis à l'Assemblée générale des membres pour approbation. Sur recommandation du Conseil d'administration, l'Assemblée générale annuelle approuve le mandat du comptable pour l'année en cours.

48. STRATÉGIE DE PLACEMENT

La stratégie de placement doit être revue et mise à jour annuellement par le trésorier à la lumière des résultats obtenus. Les instruments de placement choisis doivent assurer la préservation du capital. Seuls les titres financiers suivants sont admissibles : les certificats de placement garantis émis par les institutions financières membres de la Société d'assurance-dépôts du Canada ou admissibles à l'assurance-dépôt de l'Autorité des marchés financiers et les comptes d'épargne à intérêts quotidiens offerts par ces institutions. Le Conseil d'administration doit entériner la stratégie de placement pour la nouvelle année financière et la présenter à l'Assemblée annuelle des membres à titre d'information.

49. FONDS DE PRÉVOYANCE

- 49.1 Le fonds de prévoyance est une provision pour les dépenses majeures, les immobilisations et toute dépense extraordinaire imprévue et doit être apparié au Plan de maintien des actifs.
- 49.2 Le solde minimum requis du fonds de prévoyance est de 160 000. \$
- 49.3 Les actifs admissibles sont les liquidités du compte courant, les comptes d'épargne à intérêts quotidiens, les certificats de placements garantis de 60 mois et moins, les avances versées au fonds d'administration et aux fonds dédiés éventuels.
- 49.4 Le solde du fonds de prévoyance est établi comme suit : l'actif net tel qu'il est constaté aux états financiers, moins certains éléments d'actif non admissibles, tels les comptes clients et les revenus de placements non garantis, moins toute dépense engagée non provisionnée ou non budgétée, moins le solde minimum requis au fonds d'administration, moins le solde de tout fonds dédié.
- 49.5 Le fonds de prévoyance est assujéti annuellement à un examen dynamique de solvabilité sur cinq (5) ans.
- 49.6 La contribution annuelle minimale au fonds de prévoyance doit correspondre au plus élevé des montants suivants : cinq pour cent (5 %) de la cotisation annuelle des membres ou la contribution nécessaire pour maintenir le solde minimum requis en tout temps au cours des cinq (5) années suivantes selon le plan de maintien des actifs. Toute dérogation doit être approuvée par l'Assemblée générale.
- 49.7 Le conseil d'administration détermine le montant minimal d'un projet admissible.

50. PLAN DE MAINTIEN DES ACTIFS

- 50.1 Le trésorier doit préparer annuellement un plan de maintien des actifs du Domaine sur cinq (5) ans. Ce plan doit également illustrer les dépenses prévisibles au-delà de cinq (5) ans. Ce plan doit établir l'estimation du coût total du maintien des actifs pour chacune des cinq (5) années. Les projets de la nouvelle année et les coûts afférents doivent être expressément décrits.
- 50.2 En cas de dépassement budgétaire d'un projet approuvé en assemblée générale, le Conseil d'administration doit approuver une enveloppe additionnelle. Si le dépassement du coût d'un projet est supérieur à 10 000 \$, le Conseil d'administration doit en informer les membres dans un délai de dix (10) jours ouvrables.
- 50.3 En cas d'urgence, des projets non budgétés peuvent être entrepris avec l'approbation du trésorier et du président. Ce dernier doit par la suite en informer le Conseil d'administration. Si le dépassement du coût du projet est supérieur à 10 000 \$, le Conseil d'administration doit en informer les membres dans un délai de dix (10) jours ouvrables. En cas de dépassement budgétaire d'un projet approuvé en assemblée générale, le Conseil d'administration doit approuver une enveloppe additionnelle. Si le dépassement du coût d'un projet est supérieur à 10 000 \$, le Conseil d'administration doit en informer les membres dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

51. RÈGLEMENT D'EMPRUNT

- 51.1 Le Conseil d'administration est habilité à emprunter, auprès de l'institution financière choisie par le Conseil d'administration, toutes sommes requises dans le cadre de la gestion du Domaine;

- 51.2 Les billets à ordre ou autres effets négociables, y compris le renouvellement entier ou partiel des emprunts, ainsi que l'intérêt convenu, donnés à l'institution et signés au nom de l'Association par ses signataires autorisés, engagent l'Association;
- 51.3 Les administrateurs peuvent donner des garanties sous forme d'hypothèque mobilière ou immobilière sur les biens présents et futurs de l'Association, en vue de garantir le remboursement des emprunts ou l'exécution de tout autre engagement contracté auprès de l'institution financière;
- 51.4 Tous les contrats, actes, hypothèques, documents, billets, cautionnements, lettres de crédit et assurances qui sont raisonnablement requis par l'institution financière ou ses avocats sont signés par les signataires autorisés de l'Association.
- 51.5 Le présent règlement, une fois ratifié par les membres de l'Association, continuera à produire ses effets à l'égard de l'institution financière, jusqu'à ce qu'un autre règlement le révoquant soit ratifié par les membres et qu'un exemplaire soit remis à l'institution financière.

52. AUTORISATION D'EMPRUNT

- 52.1 Les administrateurs ne peuvent prendre d'engagements financiers d'un montant supérieur à la valeur des actifs de l'Association et toute forme d'emprunt, d'hypothèque et de billet dont le montant est supérieur à cinquante pour cent (50 %) des cotisations de base requiert l'approbation des membres de l'Association. .
- 52.2 Les administrateurs de l'Association peuvent à tout moment :
 - 52.2.1 contracter des emprunts sur le crédit de l'Association;
 - 52.2.2 restreindre ou augmenter les sommes à emprunter;
 - 52.2.3 émettre, réémettre et vendre des débetures, obligations, billets ou autres valeurs de l'Association pour un montant et à un prix qui sont jugés convenable;
 - 52.2.4 rembourser ces débetures, obligations, billets ou autres valeurs de l'Association ou tout autre emprunt ou engagement présent ou futur de l'Association;
 - 52.2.5 hypothéquer, donner en gage ou donner toutes sortes de garanties visant la totalité ou une partie des biens, mobiliers ou immobiliers, des droits de l'Association; et constituer l'hypothèque, conformément aux dispositions de la *Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales*, LRQ P-16, et à toute autre disposition légale;
 - 52.2.6 déléguer à des administrateurs de l'Association, désignés par les administrateurs, la totalité ou une partie des pouvoirs conférés à l'Association selon les modalités que les administrateurs peuvent déterminer.
- 52.3 Sauf pour l'article 50.1, le présent règlement ne limite ni ne restreint la capacité des administrateurs de l'Association d'emprunter sous forme de billets à ordre faits, tirés, acceptés ou endossés par l'Association ou en son nom.
- 52.4 Pour plus de certitude, les pouvoirs conférés aux administrateurs par les présentes sont présumés comprendre les pouvoirs conférés à une société par la *Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales*, LRQ P-16, et par toute disposition légale équivalente ou toute disposition y incluse.

CONTRATS

- 52.5 Les contrats, les documents ou les autres instruments écrits doivent être signés par deux (2) administrateurs et tout document ainsi signé lie l'Association sans aucune autre formalité ni autorisation. Le Conseil d'administration a le pouvoir d'habiliter par résolution un ou des administrateurs à signer au nom de l'Association des contrats, documents ou instruments écrits.

VIII MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

53. MODIFICATION PAR LE CONSEIL

Le Conseil d'administration peut décider de modifier des règlements actuels et, le cas échéant, il doit en informer les membres de l'Association dans un délai maximal de 15 jours suivant sa décision. Les modifications resteront en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle de l'Association et, à défaut de confirmation par l'Assemblée, ces modifications cessent de produire leurs effets.

54. PROPOSITION DE MODIFICATION PAR UN MEMBRE

Tout membre en règle peut en tout temps soumettre au Conseil d'administration une proposition écrite de modification des règlements. Cette proposition doit être appuyée par deux autres membres en règle. Le Conseil doit aviser par écrit le demandeur de sa décision dans un délai maximal de 45 jours suivant la date de transmission de la proposition. Si le membre est insatisfait de la décision du Conseil, il peut transmettre au secrétariat une requête écrite, appuyée par deux autres membres en règle, afin que sa demande soit portée à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle. La requête doit être reçue au Secrétariat de l'Association au moins 45 jours avant l'assemblée générale annuelle.

B. RÈGLEMENTS PARTICULIERS DU DOMAINE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJECTIFS

Ces règlements ont pour objectif d'assurer la jouissance paisible du Domaine selon les besoins des membres, résidents et visiteurs, en toute sécurité et quiétude, dans le respect de la collectivité et des installations, de façon à maintenir et accroître la qualité de vie au Domaine et d'en préserver la beauté, la propreté et le patrimoine.

2. APPLICATION

Les règlements particuliers s'appliquent à tous les propriétaires du Domaine, à toutes les personnes qui occupent une villa, que ce soit à titre de locataire ou autrement, et à toute personne détenant une servitude de passage et de jouissance. Tout propriétaire doit s'assurer que tout occupant de sa résidence connaît les présents règlements et les respecte intégralement.

3. DÉFINITIONS

À moins de disposition contraire, ou à moins que le contexte ne l'exige, les définitions stipulées à l'article 5 des *Règlements généraux* s'appliquent à ces règlements. De plus, les termes suivants sont définis ainsi :

« passerelle » s'entend de la partie des quais, fixe ou flottante, servant d'accès aux pontons et aux brise-lames et pouvant permettre l'amarrage d'embarcations aux endroits désignés ou reconnus par l'Association;

« ponton » s'entend de la partie des quais installée perpendiculairement à la passerelle et servant d'accès à l'embarcation et à son amarrage;

« brise-lame » s'entend de la partie des quais situés à l'extrémité des passerelles servant à protéger des vagues et pouvant être utilisée pour la baignade et comme aire de récréation et de repos;

« usager inscrit » s'entend du propriétaire qui détient un droit d'amarrage à un ponton et dont le numéro d'immatriculation de l'embarcation est inscrit aux registres de l'Association.

4. INTERPRÉTATION

Les règles d'interprétation stipulées à l'article 6 des *Règlements généraux* s'appliquent aux règlements particuliers. De plus,

- 4.1 En cas de contradiction entre les *Règlements généraux* et les règlements particuliers, les Règlements généraux ont préséance;
- 4.2 En cas de contradiction entre ces règlements et les règlements municipaux de la Ville de Magog ou les règlements provinciaux, les règlements les plus contraignants ont préséance.

5. CAS DE DÉFAUT

Si le propriétaire – ou ses représentants – est en défaut aux termes des règlements particuliers durant plus de dix (10) jours, après en avoir été avisé par courrier recommandé par l'Association, cette dernière a droit d'imposer une pénalité d'un montant à déterminer par le Conseil d'administration. L'Association se réserve le droit d'exercer tout autre recours, notamment de présenter une requête en injonction ou de prendre toute autre procédure pour empêcher ou faire cesser tout acte ou comportement constituant une infraction aux règlements particuliers.

RÈGLEMENT N^o 1 – VIE COMMUNAUTAIRE

1. SERVITUDES

Tout propriétaire doit respecter les servitudes consenties ou qui pourraient être consenties en faveur de toute compagnie de services publics ou en faveur de l'Association.

2. LOCATION

Conformément au règlement municipal¹, la location d'une villa est interdite pour toute période de moins de trente (30) jours. Tout propriétaire qui loue ou prête sa résidence doit en aviser l'Association et lui transmettre les coordonnées des personnes qui l'occupent.

3. CONSTRUCTION

- 3.1 Aucune construction ou ajout ne pourra être érigé, à moins que les plans et devis de cette construction ou de cet ajout ne soient préalablement approuvés par l'Association; cette exigence s'applique également à l'installation d'une piscine creusée ou hors terre, et à tout aménagement paysager d'importance, tels un étang, une cascade ou la coupe de plusieurs arbres « sains ». Voir le Règlement n^o 4 architecture et aménagement.
- 3.2 Aucun propriétaire ne peut exécuter les travaux d'excavation ou de remblai avant que les plans de sa construction ne soient approuvés par l'Association. Lorsque de tels travaux sont entrepris, ils doivent se poursuivre et le délai de construction ne peut s'étirer au-delà de l'échéance précisée sur le permis de construction émis par le Service des permis de la Ville de Magog. Après cette échéance, le terrain doit être libéré de tous les matériaux, arbres coupés ou débris, et le propriétaire doit procéder sans délai au réaménagement du terrain.
- 3.3 Lors de la présentation des plans pour approbation, un dépôt de 3000 \$ pour une construction neuve ou de 2000 \$ pour une transformation extérieure majeure est exigé. À la fin des travaux, cette somme est remise au propriétaire s'il a respecté les plans approuvés par l'Association.

4. FEUX

Tout occupant doit obligatoirement obtenir un permis du Service des incendies de la Ville de Magog² avant de faire brûler quoi que ce soit sur son terrain ou tout autre terrain du Domaine.

5. PROPRIÉTÉ DES TERRAINS

- 5.1 Tout propriétaire doit tenir son terrain propre, exempt de tous débris, matériaux et amoncellement de terre;
- 5.2 Conformément à la recommandation du Service des incendies de la Ville de Magog, tout propriétaire doit enlever de son terrain les arbres morts ou tombés, les tas de branches et bûches, à cause des risques d'incendie. Pour la protection de l'ensemble du Domaine, l'Association avisera les propriétaires en défaut et, après un délai de quinze (15) jours à compter de cet avis, fera exécuter les travaux de nettoyage aux frais du propriétaire en défaut;
- 5.3 Il est permis aux propriétaires d'installer sur leur terrain une corde ou un séchoir à linge disposé dans un emplacement discret et non visible de la rue.

1. ¹ Ville de Magog, règlement municipal 2368-2010

2. ² http://www.ville.magog.qc.ca/b_1.asp?idMenu=139#FeuxExterieurs

6. BRUIT

Afin d'assurer la jouissance paisible du Domaine, les membres, les résidents et leurs visiteurs doivent respecter les règles suivantes :

- 6.1 Il est interdit en tout temps de faire du bruit susceptible de nuire à la tranquillité des passants et des voisins. L'usage de scies mécaniques, tondeuses à gazon, débroussailleuses et autres appareils bruyants est interdit de 21 h à 7 h, la semaine, et de 17 h à 8 h les week-ends et jours fériés;
- 6.2 Les travaux bruyants de construction ou autre doivent être exécutés préférentiellement la semaine entre 7 h et 18 h; ils sont interdits avant 9 h et après 17 h, les week-ends et jours fériés;
- 6.3 Le volume des chaînes stéréo, téléviseurs, radios et autres appareils doit être gardé à un niveau raisonnable, de façon que le son ne perturbe pas la tranquillité des passants et des voisins;
- 6.4 Il est interdit de klaxonner sans raison valable dans le Domaine.
- 6.5 Dans les espaces communs, il est interdit en tout temps de faire du bruit qui serait susceptible de nuire à la tranquillité des membres, des résidents et de leurs visiteurs.

7. DÉCHETS

La collecte des ordures et des matières recyclables est effectuée par la Ville de Magog chaque semaine, en alternance alors que la collecte des matières compostables est effectuée chaque semaine. Afin d'assurer la qualité de vie et la propreté du Domaine, les résidents sont tenus de respecter les règles suivantes :

- 7.1 Chaque résident est tenu de déposer ses déchets dans les bacs approuvés par la Ville de Magog;
- 7.2 Les bacs devront être rangés près de la villa ou dans un endroit discret;
- 7.3 Les bacs doivent être placés en bordure de la rue après 15 h la veille de la collecte, ou le matin même; ils doivent être rangés avant la fin de la journée de la collecte;
- 7.4 Aucun rebut ne doit être déposé sur les terrains ou en bordure des rues.

8. ANIMAUX

- 8.1 Aucun animal domestique ne peut être laissé en liberté dans le Domaine;
- 8.2 Les animaux domestiques sont interdits sur les passerelles et les brise-lames des quais sauf pour se rendre à une embarcation;
- 8.3 Le propriétaire d'un chien doit s'assurer que ses aboiements ne troublent pas la tranquillité des voisins;
- 8.4 Le propriétaire d'un animal doit nettoyer par tous les moyens appropriés tous les lieux publics (dont les routes et les sentiers) souillés par les excréments de son animal;
- 8.5 Conformément au règlement municipal³, il est interdit de nourrir les canards, goélands, outardes, chevreuils etc.

9. ACTIVITÉS INTERDITES

- 9.1 Le Domaine étant zoné résidentiel, il est strictement interdit d'exploiter directement ou indirectement un commerce sur le territoire du Domaine sans la permission expresse et écrite de l'Association;

3. ³ Règlement n° 2256-2007 Ville de Magog

- 9.2 Il est défendu de couper tout arbre sain – ou ses branches – situé sur les espaces communs du Domaine sans obtenir au préalable le consentement de l'Association. La coupe d'arbres sains sur une propriété privée requiert l'approbation préalable du comité sur l'architecture et l'aménagement.
- 9.3 Aucune maison mobile ni roulotte ni autre installation sans solage ou amovible (roulotte, tente, tente-roulotte, maison mobile ou véhicule pouvant servir à l'habitation) ne peut être installée ni entreposée sur une aire commune ou privée du Domaine pour une période de plus de quinze (15) jours.
- 9.4 Les activités de camping sont interdites.
- 9.5 Les abris temporaires de style « Tempo » sont autorisés à compter 1er octobre; cependant, les structures doivent être démantelées et rangées au plus tard le 30 avril.
- 9.6 Les véhicules de construction, camion, tracteur, bélier mécanique ou autre véhicule, ne peuvent être entreposés sur le terrain du propriétaire, sauf aux fins de construction ou d'amélioration du terrain, auquel cas leur entreposage ne doit excéder la période raisonnable nécessaire à l'exécution des travaux;
- 9.7 Il est interdit d'installer une clôture autour du terrain, sans la permission expresse et écrite de l'Association qui l'accordera si cette clôture n'est pas visible de la rue et si elle ne représente pas un danger pour les animaux. Il est permis toutefois de protéger son jardin potager par une clôture appropriée, mais discrète.
- 9.8 Il est interdit de laisser quelque objet dans les espaces communs du Domaine sans l'autorisation de l'Association;
- 9.9 Les activités suivantes sont également interdites
 - 9.9.1 L'utilisation de l'étang
 - 9.9.2 Les exercices de tir;
 - 9.9.3 La chasse;
 - 9.9.4 L'installation à l'extérieur de sa résidence de toute enseigne ou affiche, sans la permission écrite de l'Association.

RÈGLEMENT N° 2 – ESPACES ET BIENS COMMUNAUTAIRES

I CHEMINS

1. VITESSE

Il est interdit de rouler sur les chemins du Domaine à une vitesse excédant 30 kilomètres à l'heure.

2. VÉHICULES RÉCRÉATIFS

Les motocyclettes, les motoneiges, les véhicules tout-terrain et autres véhicules récréatifs de même nature peuvent être utilisés pour le transport des personnes ou des objets, sauf dans les sentiers. Le conducteur doit respecter la limite de vitesse et avoir l'âge requis par la loi. Ces véhicules sont interdits à des fins récréatives sur tout le territoire du Domaine, mais peuvent être utilisés pour se rendre dans un endroit hors du domaine où ces véhicules sont autorisés à des fins récréatives (lac, etc.).

3. PÉRIODE DE DÉGEL

Il est interdit aux camions lourds de six (6) roues et plus ou à plus de deux (2) essieux de circuler sur les chemins du Domaine durant la période de dégel, déterminée par le Ministère des Transports du Québec, et durant toute autre période décrétée par le Conseil d'administration.

4. RONDS DE VIRÉE

Les ronds de virée aménagés aux extrémités des culs-de-sac sont destinés à faciliter le virage des véhicules d'urgence et doivent, pour ces motifs de sécurité, être libres de toute obstruction. Il est interdit d'y stationner en tout temps et de les modifier ou de les obstruer par quelque objet.

II TENNIS

L'Association exploite cinq (5) courts de tennis pour l'usage exclusif des membres en règle et de leur famille et visiteur ainsi que de leurs locataires.

5. HEURES D'OUVERTURE

À moins d'indication contraire du Conseil d'administration, les heures d'ouverture des tennis sont de 7 h à 20 h.

6. RÈGLES

Les usagers doivent respecter les règles suivantes :

- 6.1 Le port de souliers de tennis est obligatoire;
- 6.2 Les courts sont utilisés selon l'ordre d'arrivée;
- 6.3 Les changements de joueurs s'effectuent à heure pile;
- 6.4 Un adulte doit accompagner les enfants de moins de 12 ans;
- 6.5 Le mobilier et le matériel doivent être remis en place après usage.

III PISCINES

L'association exploite deux (2) piscines pour l'usage exclusif des membres en règle, de leur famille et visiteur ainsi que de leurs locataires.

7. HEURES D'OUVERTURE

À moins d'indication contraire par le Conseil d'administration, les heures d'ouverture des piscines sont de 8 h à 20 h. L'accès aux piscines est formellement interdit à l'extérieur de cette plage horaire.

8. RÈGLES

Les usagers doivent respecter les règles suivantes :

- 8.1 Un adulte doit accompagner les enfants de moins de 12 ans;
- 8.2 Chaque utilisateur doit prendre une douche avant la baignade;
- 8.3 Les animaux domestiques ne sont pas admis dans l'enceinte des piscines;
- 8.4 Les contenants en verre ne sont pas admis dans l'enceinte des piscines;
- 8.5 Il est interdit de courir autour de la piscine, de plonger ou de se livrer à des jeux qui nuisent aux autres utilisateurs;
- 8.6 Il est interdit de crier inutilement;
- 8.7 Le mobilier et le matériel doivent être remis en place après usage.

IV QUAIS

L'Association exploite deux marinas pour l'usage exclusif des membres en règle, de leurs résidents et de leurs visiteurs. Les membres en règle détenant un droit d'amarrage doivent respecter les règles ci-après.

9. DÉNI DE RESPONSABILITÉ

L'amarrage de toute embarcation à l'une ou l'autre des marinas du Domaine n'engage en rien la responsabilité de l'Association en ce qui concerne le soin, la garde et le contrôle de l'embarcation. Le détenteur ou l'utilisateur du droit d'amarrage reconnaît les risques de cet amarrage, en accepte l'entière responsabilité et s'engage à exonérer l'Association de toute réclamation ou poursuite en dommages-intérêts consécutive à l'utilisation de ce droit d'amarrage.

10. AMARRAGE

- 10.1 Toute embarcation doit être amarrée aux endroits prévus à cette fin et aucune ne peut être laissée sur les berges des espaces communs sauf aux endroits aménagés à cette fin par l'Association. Toute embarcation laissée dans un endroit interdit, sans autorisation, pourra être enlevée et remise aux frais du propriétaire après qu'un préavis de quarante-huit heures aura été apposé sur l'embarcation.
- 10.2 Tout membre ou résident doit aviser l'Association de l'amarrage d'une embarcation au quai des visiteurs. La description de l'embarcation doit être transmise à l'Association. À moins d'une autorisation l'Association, le droit d'amarrage au quai des visiteurs ne peut excéder 24 heures.
- 10.3 Tout membre de l'Association qui n'est pas un membre en règle se verra retirer son droit d'amarrage et toute embarcation amarrée sera traitée comme l'étant sans autorisation selon les modalités de l'article 10.1. L'Association pourra résilier ce droit d'amarrage et pourra en disposer selon les articles 13.1 et 13.2 du règlement général.

11. SORTIE DES EMBARCATIONS

Les quais de l'Association sont enlevés chaque année le lendemain de l'Action de Grâce. Tous les propriétaires ayant omis de remiser leur bateau avant cette date devront prendre en charge les frais directs et indirects occasionnés par cette omission.

12. DIMENSIONS DES EMBARCATIONS

Les dimensions permises pour les embarcations varient selon la longueur du ponton ou de l'emplacement indiqué aux plans des marinas de l'Association.

- 12.1 La longueur des embarcations amarrées à un ponton de 18 pieds ne peut excéder 24 pieds, incluant la plateforme arrière, et sa largeur ne peut excéder huit (8) pieds et six (6) pouces;
- 12.2 La longueur des embarcations amarrées à un ponton de 14 pieds ne peut excéder 20 pieds, incluant la plateforme arrière, et sa largeur ne peut excéder sept (7) pieds et huit (8) pouces;
- 12.3 La longueur des embarcations amarrées à une passerelle ne peut excéder 20 pieds, incluant la plateforme arrière;
- 12.4 La longueur des embarcations amarrées aux emplacements M1-P1, M1-P3, M2-P28, M2-P29 et M2-P30 ne peut excéder 25' et la largeur totale, incluant les défenses, ne peut excéder huit (8) pieds et six (6) pouces;
- 12.5 La longueur des embarcations amarrées à l'emplacement M1-P4 ne peut excéder 27' et la largeur totale, incluant les défenses, ne peut excéder (8) pieds et six (6) pouces;
- 12.6 La longueur des embarcations amarrées aux emplacements A à H ne peut excéder 16' et la largeur totale, incluant les défenses, ne peut excéder sept (7) pieds et huit (8) pouces;
- 12.7 La longueur de l'embarcation amarrée à l'emplacement M1-P2 ne peut excéder 25 pieds et la largeur totale, incluant les défenses, ne peut excéder sept (7) pieds et six (6) pouces.

13. DROITS ACQUIS

- 13.1 Tout propriétaire au 31 octobre 2001 d'une embarcation excédant les dimensions prévues à l'article 11 possède un droit acquis d'amarrage de cette embarcation, tant qu'il en demeure propriétaire. Ce droit ne peut être cédé en aucun cas;
- 13.2 Le détenteur d'un droit acquis qui cède, loue ou vend son droit d'amarrage ou son embarcation a l'obligation d'en informer l'Association et de faire connaître à l'acquéreur les dispositions de l'article 12.1.

14. OBSTRUCTION, USAGE ABUSIF OU DOMMAGE AUX QUAIS

- 14.1 Les embarcations doivent être amarrées de façon à ne pas être en contact avec les caisses de flottaison des quais. Tout dommage causé à quelque partie des quais sera réparé aux frais du propriétaire responsable;
- 14.2 Aucun propriétaire ne doit permettre que les passerelles et pontons soient obstrués par quelque objet si ce n'est temporairement à l'occasion du chargement ou du déchargement d'une embarcation;
- 14.3 Aucun propriétaire ne doit permettre l'amarrage d'une embarcation à un brise-lame, à une passerelle ou à un ponton dont il n'est pas l'utilisateur inscrit;
- 14.4 Tout protège-bateau fixe installé par les propriétaires doit être approuvé par l'APVA.

15. OBLIGATIONS PARTICULIÈRES À L'UTILISATION DES QUAIS

- 15.1 L'utilisateur inscrit doit fournir à l'Association le nom et le numéro d'immatriculation de l'embarcation ou une brève description dans le cas des petites embarcations.
- 15.2 L'utilisateur inscrit devra informer le locataire de son droit d'amarrage des obligations stipulées aux articles 9.1 et 9.2.

16. PROTECTION DES BERGES

En conformité avec les nouvelles dispositions du règlement de zonage sur la protection des berges de la ville Magog, l'Association doit interdire tout amarrage d'embarcation sur les berges aux marinas 1 et 2.

17. BRISE-LAME

L'usage du brise-lame et du radeau pour la baignade est au risque de l'utilisateur; aucune surveillance n'y est exercée.

V EAU POTABLE

L'Association exploite un réseau privé d'eau potable pour l'usage exclusif des membres en règle, de leur famille et visiteurs ainsi que de leurs locataires.

18. USAGE

L'eau provenant du réseau de l'aqueduc privé de l'Association qui alimente les villas ne doit servir qu'aux usages domestiques normaux. Il est défendu d'utiliser cette eau à des fins de remplissage d'étang, de piscine ou de tout autre réservoir semblable. Il est aussi défendu de relier un système d'arrosage intégré, automatique ou semi-automatique à l'aqueduc.

19. ARROSAGE

À moins d'une décision contraire du Conseil d'administration, l'arrosage des terrains est interdit entre 8 h et 20 h pendant les mois de juillet et août.

20. VANNES D'ENTRÉE

Les propriétaires doivent s'assurer que la vanne d'entrée d'eau de leur propriété demeure visible et accessible en tout temps.

RÈGLEMENT N^o 3 – ENVIRONNEMENT

1. PRÉAMBULE

L'équilibre des écosystèmes, la qualité de l'eau de baignade du lac Memphrémagog et le paysage champêtre contribuent à la qualité de vie des résidents du Domaine et en rehaussent la valeur. Le présent règlement vise à maintenir cette valeur et à prévenir la détérioration de la qualité de l'eau des tributaires et des eaux de baignade du lac.

2. RÈGLEMENTS MUNICIPAUX

Il incombe aux résidents de se tenir informés des règlements de la Ville de Magog en matière d'environnement et de les respecter.

3. INTERDICTION D'USAGE DES HERBICIDES, PESTICIDES ET ENGRAIS CHIMIQUES

- 3.1 Conformément à la réglementation municipale, modifiée en 2009⁴, il est interdit de faire usage d'engrais naturel ou chimique, de pesticides et d'herbicides dans l'entretien des pelouses du Domaine.
- 3.2 L'épandage printanier de terreau ou de compost végétal (forestier ou domestique) est néanmoins permis sur les pelouses ou plates-bandes, sauf à l'intérieur d'une bande de quinze (15) mètres de la ligne des hautes eaux des cours d'eau, des étangs et du lac ou à moins de trois (3) mètres du haut du talus d'un fossé. Il est également permis de faire des apports d'engrais dans les potagers, ainsi qu'aux arbres fruitiers et aux plants en pot.
- 3.3 Dans les cas d'infestation, il est permis de faire usage d'herbicides ou de pesticides, sous réserve de l'obtention d'un permis de la municipalité. Il est également permis de procéder à une application localisée sur un nid de guêpes, un plant ou une colonie d'herbe à puce ou d'ortie.

4. BON FONCTIONNEMENT DES FOSSES SEPTIQUES ET CHAMPS D'ÉPURATION

Conformément à l'article 8.1 du Règlement général, les propriétaires sont tenus d'accorder à l'Association un accès à leur dossier municipal en matière d'installations septiques. Lorsqu'il y a une indication de mauvais fonctionnement, les propriétaires doivent fournir à l'Association sur demande, une attestation du bon fonctionnement de leur installation septique, émise par une firme d'experts.

5. DÉBOISEMENT ET AMÉNAGEMENT DU TERRAIN

- 5.1 La réglementation de zonage municipal⁵ dicte les règles à suivre en matière d'abattage d'arbres. Le déboisement aux fins de la construction des bâtiments, du champ d'épuration, de l'accès et de l'aménagement paysager doit être minimal et sera déterminé dans le permis de construction.
- 5.2 Une grande partie du Domaine est considérée comme étant un « paysage naturel d'intérêt supérieur » où des normes strictes d'abattage d'arbres s'appliquent. La superficie maximale d'une aire déboisée est de huit cents (800) mètres carrés et peut atteindre mille deux cents (1200) mètres carrés, s'il y a un deuxième bâtiment autorisé.
- 5.3 Il est interdit d'installer des pelouses, potagers ou plates-bandes à moins de quinze (15) mètres de la ligne des hautes eaux des cours d'eau, des étangs et du lac. Dans ces zones riveraines, seul l'abattage d'arbres morts, malades ou moribonds est permis.
- 5.4 Il incombe au propriétaire d'enlever les arbres morts qui nuisent à la sécurité. La coupe de tout arbre sain doit être justifiée. Les arbustes, les plantes indigènes et les sous-bois doivent aussi être conservés.

4. ⁴ http://www.ville.magog.qc.ca/b_1.asp?idMenu=272

5. ⁵ Règlement de zonage 2368-2010–Ville de Magog

5.5 Dans les cas de terrains déjà construits, la plantation d'arbres et d'arbustes est fortement encouragée, pour augmenter la couverture boisée. La cible indicative est une couverture boisée de 70 % de la superficie du terrain. De même, l'utilisation d'espèces indigènes du Québec est fortement encouragée dans les aménagements paysagers.

6. FOSSÉS

Il est strictement interdit aux résidants de faire des aménagements, sauf des plantations indigènes recommandées par la Ville de Magog endossées par le comité environnement et approuvées par le CA, dans les 2/3 supérieurs du fossé, de tondre la végétation des fossés ou d'y déverser toute matière solide ou liquide. Les fossés qui bordent les terrains privés se jettent dans le lac Memphrémagog et appartiennent à l'Association.

7. NATURALISATION DES RIVES DU LAC, DE L'ÉTANG ET DES RUISSEAUX TRIBUTAIRES

Dans le respect des règlements municipaux et provinciaux en matière de naturalisation des rives du lac et de ses tributaires, tout riverain doit procéder à la naturalisation des rives. Il est strictement interdit aux résidants de couper, d'arracher ou de faire disparaître de quelque manière toute végétation en bordure de l'étang, des ruisseaux et du lac.

RÈGLEMENT N^o 4 — ARCHITECTURE ET AMÉNAGEMENT

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. PRÉAMBULE

Le domaine des Villas de l'Anse constitue un ensemble architectural de valeur et de qualité, notamment par son unité, par le style intemporel de ses maisons, par la mise en commun de certaines ressources (deux accès privilégiés avec boisé et quais au lac Memphrémagog, deux piscines, cinq terrains de tennis, parcs, sentiers) et par son souci de laisser la nature prédominer.

Les **normes architecturales** visent donc à encadrer les constructions, les agrandissements et les rénovations pour préserver l'harmonie architecturale du domaine et assurer la protection du milieu naturel. Au fil du temps, les toits rouges, les fenêtres et balustrades blanches, les couleurs sobres, les lignes et éléments décoratifs épurés et le style intemporel des villas ont forgé cette identité et cette unité tant prisées.

Le **choix** d'habiter aux Villas de l'Anse implique conséquemment un engagement envers le respect de ces normes, lequel contribue à maintenir et à rehausser cette assurance d'une qualité de vie se répercutant indéniablement sur la valeur marchande des villas.

II NORMES ARCHITECTURALES

2. GÉNÉRALITÉS

Toute nouvelle construction et toute modification extérieure d'une villa existante dans le domaine des Villas de l'Anse respecteront les normes architecturales en vigueur.

3. SUPERFICIE

La superficie minimale d'une villa est de 1 600 pieds carrés (148,6 mètres carrés) incluant le rez-de-jardin et excluant le sous-sol et le garage.

4. IMPLANTATION AU SOL

L'implantation minimale au sol de toute villa, à l'exclusion du garage, est de 800 pieds carrés (74,3 mètres carrés) et l'implantation maximale, incluant le garage, est de 3 500 pieds carrés (278,7 mètres carrés).

5. HAUTEUR

La hauteur minimale depuis le sommet jusqu'au niveau moyen du sol sera de 30 pieds (9 mètres) et la hauteur maximale, de 33 pieds (10 mètres).

6. VOLUMÉTRIE ET TOITURE

Les toits sont d'une pente minimale de 7/12 et d'une pente maximale de 17/12. Les avant-toits et soffites sont d'un minimum de 12 pouces (30,5 centimètres) et d'un maximum de 24 pouces (61 centimètres).

7. GARDE-CORPS

- 7.1 La hauteur des garde-corps des balcons, galeries et terrasses est régie par le Code du bâtiment.
- 7.2 Les garde-corps sont de couleur blanche ou de couleur pâle s'harmonisant avec les teintes de la villa.
- 7.3 Les barrotins des garde-corps sont carrés, linéaires et verticaux, espacés d'un maximum de 10 centimètres, ou 4 pouces.
- 7.4 Les barrotins des garde-corps peuvent être remplacés par des panneaux de verre trempé, à structure de couleur blanche ou ivoire (blanc cassé), ou de couleur pâle s'harmonisant avec les teintes de la villa.

8. MATÉRIAUX

- 8.1 Le parement principal des murs extérieurs est fait de planches de bois, de fibre de bois de 6 à 8 pouces (15,2 à 20,3 centimètres) de largeur, installés à la verticale ou à l'horizontale et de couleur opaque.
- 8.2 Tout autre parement est interdit. Toutefois, la pierre naturelle peut recouvrir les fondations.
- 8.3 Les couleurs autorisées font partie de la palette des couleurs naturelles tels les verts, les bleus, les gris, les beiges. La couleur choisie doit être soumise pour approbation en même temps que les plans.
- 8.4 La couleur des fenêtres et des portes est dans la palette des blancs, sauf la porte principale qui peut être de couleur différente.
- 8.5 Le revêtement des toitures est fait de bardeaux d'asphalte et/ou de fibre de verre dans les teintes de rouge (couleur Riviera de la compagnie IKO et couleur Magenta de la compagnie BP) ou de rouge-brun (couleur Aged red wood de la compagnie IKO ou couleur Red Wood de la compagnie BP).

9. DÉPENDANCES (GARAGE, REMISE ET AUTRES ANNEXES)

- 9.1 Les articles 7.1 à 7,5 inclusivement s'appliquent également aux dépendances
- 9.2 Le garage a un maximum de deux portes sectionnelles. S'il est détaché de la maison, il ne doit avoir qu'un seul étage et il doit être bâti à plus de 33 pieds (10 mètres) du fossé de la voie publique. Il est interdit d'y construire un logement à l'étage.
- 9.3 Les portes de garage sont de couleur blanche ou ivoire (blanc cassé), ou de couleur pâle s'harmonisant avec les teintes de la villa.
- 9.4 La remise doit être dissimulée sur le terrain, préféablement à l'arrière de la villa.

III AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR

10. ÉCLAIRAGE EXTÉRIEUR

- 10.1 L'éclairage des chemins du domaine est assuré par les propriétaires. Pour cette raison, au moins un luminaire, de couleur, noire doit être installé sur un poteau noir d'environ 2,1 mètres, ou 7 pieds, en bordure de la voie publique, et raccordée à un œil magique contrôlant automatiquement son ouverture et sa fermeture. L'ampoule, de 100 watts ou l'équivalent, doit être fixée dans le capuchon, de façon à éclairer la rue, et doit projeter une lumière blanche naturelle (non bleutée), afin d'assurer un éclairage uniforme. Le numéro municipal de la villa doit être inscrit sur la boule (pour les anciens lampadaires) ou sur une plaque fixée sur le poteau du luminaire (pour les nouveaux lampadaires). Également dans un but de sécurité, l'adresse doit être éclairée.
- 10.2 L'éclairage extérieur, installé sur les bâtiments et autour de ces derniers, doit être limité et discret afin d'éviter d'éblouir les voisins et de créer une pollution lumineuse.

11. PONCEAUX ET STATIONNEMENT

- 11.1 Les allées et les entrées de stationnement doivent être recouvertes de gravier brun pâle ou gris ou de pierres de rivière (3/4). Le gravier blanc n'est pas recommandé. Le dallage de type pavé uni et le recouvrement d'asphalte ne sont pas autorisés.
- 11.2 Les ponceaux sont construits de façon à résister à l'effet du gel et à permettre l'écoulement régulier de l'eau dans les fossés.

12. DÉBOISEMENT

- 12.1 Le déboisement est régi par les autorités municipales et assujetti à l'article 5 du Règlement no 3 — Environnement.

12.2 Le caractère naturel des lieux doit prédominer. Les bâtiments doivent être intégrés au boisé environnant.

12.3 Le couvert végétal, là où les arbres sont conservés en grand nombre, doit demeurer du type sous-bois avec sa végétation de repousse, son sol naturel et ses feuilles mortes à l'automne. Aux endroits où il y a des éclaircies, un couvre-sol typique du milieu sert de couvert végétal unificateur. Le principe du caractère naturel, respectueux des essences indigènes et sauvages, et nécessitant le moins d'arrosage possible, suggère aussi de limiter les surfaces gazonnées et de privilégier les couvre-sol (par exemple, trèfle ou thym).

IV MODALITÉS ADMINISTRATIVES

13. DÉFINITIONS

À moins de disposition contraire ou à moins que le contexte ne l'exige, dans le présent règlement les termes suivants sont définis comme suit :

« Avant-toit » s'entend de la partie du toit qui déborde et fait saillie hors du mur;

« Barrotins » s'entend des petits barreaux verticaux constituant le garde-corps;

« Comité d'architecture » s'entend du comité permanent dont le rôle et les pouvoirs sont énoncés à l'article 41 du Règlement général;

« Dépendance » s'entend d'un bâtiment annexe au bâtiment principal et séparé de celui-ci;

« Fenêtre à auvent » s'entend d'une fenêtre munie d'une charnière au sommet et qui s'ouvre par le bas vers l'extérieur, à l'aide d'une manivelle;

« Fenêtre à battant » s'entend d'une fenêtre s'ouvrant vers l'extérieur sur un axe vertical, dont chaque battant est souvent actionné par une manivelle;

« Fenêtre à guillotine » s'entend d'une fenêtre constituée de deux châssis qui coulissent de haut en bas (verticalement);

« Fenêtre à la française » ou « fenêtre crémone (à 1 ou 2 battants) » s'entend d'une fenêtre dont l'ouverture se fait vers l'intérieur selon un axe vertical;

« Fenêtre oscillo-battante » s'entend d'une fenêtre qui s'ouvre à la fois comme une fenêtre à battant, sur un axe vertical, et sur un axe horizontal (ouverture vers le haut);

« Garde-corps » s'entend de l'ensemble de composantes formant une barrière de protection (garde-fou ou rambarde) placée sur les côtés d'un escalier ouvert, d'un balcon ou d'une toiture-terrasse;

« Niveau moyen du sol » s'entend de la moyenne des niveaux du sol de tous les côtés du bâtiment;

« Rez-de-chaussée » s'entend de la partie d'un bâtiment qui est majoritairement au-dessus du niveau du sol (entre 0 et 1,2 mètre, ou 4 pieds);

« Rez-de-jardin » s'entend de la partie d'un bâtiment de plain-pied avec le jardin;

« Sommet d'un bâtiment » s'entend de la partie la plus élevée d'un bâtiment;

« Sous-sol » s'entend de la partie d'un bâtiment qui est majoritairement au-dessous du niveau du sol;

« Toit à deux versants » s'entend d'un toit à deux pentes simples, symétriques ou asymétriques;

« Toit à pentes asymétriques » s'entend d'un toit dont les versants sont de longueur et de pente différentes;

« Toit à pentes multiples » s'entend d'un toit à plusieurs pentes.

14. PROCESSUS D'AUTORISATION

Pour toute nouvelle construction, tout agrandissement ou toute rénovation de l'extérieur de la villa (peinture, fenêtres, portes, toiture, etc.), de même que pour l'ajout ou la modification d'une dépendance (garage, remise, etc.), le propriétaire présente une demande d'autorisation au Comité d'architecture. La demande d'autorisation de toute nouvelle construction ou agrandissement, accompagnée des plans et des documents suivants, est acheminée au soutien administratif sous forme électronique :

- le plan du terrain indiquant les courbes de niveau (pour les nouvelles constructions) et l'implantation du bâtiment projeté à une échelle minimale de 1:200 (1/16 de pouce par pied);
- les plans du projet de construction, préférablement signés par un architecte, à une échelle minimale de 1:100 (1/8 de pouce par pied) : plans, élévations, vue d'ensemble, coupes, etc.;
- une description de l'enveloppe extérieure et un échantillon de chaque type de parement proposé montrant texture et couleurs, ou les adresses Internet pour visualisation des matériaux;
- la grille d'analyse remplie et signée;
- le dépôt de bonne foi, dont le montant est de 3 000 \$ pour une nouvelle construction et de 2 000 \$ pour une rénovation majeure.

Tout aménagement paysager d'envergure doit faire l'objet d'une demande d'autorisation au Comité d'architecture.

En tout temps, le propriétaire peut demander à rencontrer le comité pour discuter de son projet.

V DÉCISION DU COMITÉ

Dans les vingt-et-un (21) jours suivants, la réception de la demande d'autorisation en bonne et due forme, sous réserve de la réception du permis de construire de la ville de Magog, le Comité d'architecture décide de la conformité du projet de construction à la lumière du présent règlement et il avise par écrit le propriétaire de l'acceptation du projet, de ses recommandations ou des modifications à y apporter. Un permis de l'Association lui est alors remis, lequel doit être affiché avec le permis municipal. À la réception de son permis de l'Association, le propriétaire doit initialiser, s'il y a lieu, la grille d'analyse pour confirmer son engagement à respecter les normes et les conditions spécifiées dans la grille par le Comité d'architecture lorsque c'est le cas.

En cas de différend entre le propriétaire et le Comité d'architecture, le Conseil d'administration entendra les parties à titre d'arbitre.

15. PÉRIODE DE DÉGEL

Tout projet de construction approuvé par le Comité d'architecture doit porter mention de l'interdiction de construire durant la période de dégel stipulée à l'article 3 du Règlement no 2.

16. DÉLAI DE CONSTRUCTION

Les travaux de construction ne doivent pas excéder une période de neuf mois. Une fois les travaux terminés, le propriétaire en avise le Comité d'architecture, qui vérifie la conformité à la grille et aux plans approuvés. Si tout est conforme, le dépôt de bonne foi est remis au propriétaire.

17. DÉROGATION

Pour toute dérogation aux normes architecturales stipulées ci-dessous, le propriétaire a la possibilité de soumettre une demande de dérogation au Comité d'architecture pour approbation, en détaillant les modifications qu'il souhaite apporter aux plans originaux.