

Société d'histoire du Canton d'Orford

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. DÉNOMINATION ET SIÈGE SOCIAL

Dans les règlements qui suivent, le mot « organisme » désigne : la Société d'histoire du Canton d'Orford (SHCO) constituée en corporation en 2019.

Le siège social de la corporation est situé dans la municipalité du Canton d'Orford (Québec), à l'endroit fixé par le conseil d'administration.

2. DÉFINITIONS

Dans les présents Règlements généraux, les termes suivants signifient :

1. **Corporation**: désigne la Société d'histoire du Canton d'Orford, personne morale visée à la partie III de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chap. Ca 38)
2. **Les règlements** : les présents Règlements généraux
3. **Conseil** : le conseil d'administration de l'organisme
4. **Administrateur** : tout membre du conseil d'administration
5. **Officiers** : les personnes occupant la fonction de la présidence, vice-présidence, secrétariat et trésorerie

3. MISSION DE L'ORGANISME

Selon les lettres patentes de la SHCO, la mission est de:

- *Recueillir, conserver, étudier, mettre en valeur et diffuser le patrimoine historique, archéologique et ethnologique du Canton d'Orford;*
- *Développer le sentiment d'appartenance orforoise et susciter l'intérêt pour son histoire et son patrimoine;*
- *Organiser et maintenir toute autre activité sociale, éducative et culturelle connexe pour réaliser les buts de la personne morale.*

4. MEMBRES

Les membres se divisent en trois catégories: le membre individuel, le membre collectif et le membre honoraire.

4.1 *Membre individuel*

Peut devenir membre individuel de l'organisme, toute personne physique de 18 ans et plus qui s'intéresse aux buts et aux activités de l'organisme et qui adhère à sa mission. Les membres individuels ont le droit de participer et de voter aux assemblées des membres ainsi que d'être administrateur de l'organisme.

4.2 *Membre collectif*

Peut devenir membre collectif de l'organisme toute personne morale, société de personnes ou association qui s'intéresse aux buts et aux activités de l'organisme. Chaque membre collectif a le droit d'être représenté par un représentant dûment autorisé qui possède les mêmes droits qu'un membre individuel.

4.3 *Membre honoraire*

Le conseil peut nommer à titre de membre honoraire toute personne, physique ou morale, ayant appuyé les objectifs de l'organisme. Les membres honoraires ont le droit d'assister aux assemblées des membres, ont le droit de vote, mais ne peuvent pas être administrateur de l'organisme.

5. COTISATION

Le montant de la cotisation annuelle de même que le moment de son exigibilité sont déterminés par le conseil d'administration. Dans le cas d'une démission, suspension ou exclusion, tarifées, les cotisations payées ne sont pas remboursables.

6. REGISTRE DES MEMBRES

L'organisme tient un registre des membres en règle pour la convocation de toute assemblée générale des membres ou aux fins de l'application des règlements. Cette liste des noms, prénoms et coordonnées des membres, peut être consultée au siège social de l'organisme par tout membre en règle qui en fait la demande.

7. DÉMISSION, SUSPENSION OU EXCLUSION

Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit au conseil. Cette démission prend effet au moment de la réception de cet avis par le conseil.

Tout membre qui enfreint les présents règlements ou dont la conduite et les activités sont jugées nuisibles à l'organisme ou contraires à sa mission peut être suspendu temporairement ou exclu définitivement par le conseil d'administration. Les délibérations se dérouleront à huis clos, la décision du conseil est finale et sans appel et prend effet immédiatement. Le conseil d'administration doit aviser par écrit le membre ainsi suspendu ou expulsé.

L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES

1. Élire les administrateurs
2. Adopter le rapport annuel d'activités de l'année écoulée
3. Recevoir le rapport financier de l'année écoulée
4. Nommer l'auditeur externe pour le prochain exercice financier
5. Adopter les procès-verbaux des assemblées annuelles et extraordinaires
6. Ratifier les changements aux lettres patentes et aux Règlements généraux
7. Se prononcer sur toute question qui lui est soumise par le conseil d'administration
8. Le cas échéant, voter la dissolution ou la fusion de la corporation

9. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

1. **Tenue** : Une assemblée annuelle des membres aura lieu dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'année financière de la Corporation.
2. **Délai de convocation** : Une telle assemblée sera convoquée dans les quatorze (14) jours précédant sa tenue, au moyen d'un avis écrit. Cet avis, signé par la présidence, ou à défaut par la vice-présidence, doit indiquer la date, l'heure, l'endroit ainsi que l'ordre du jour de cette assemblée ainsi que les documents requis en vue d'une prise de décision éclairée.
3. **Quorum** : Les personnes présentes constituent le quorum.
4. **Droit de vote** : Tous les membres en règle depuis au moins dix (10) jours ont le droit de vote. Chaque membre dispose d'un seul vote.
5. **Modalités du vote** : Les votes se prennent à main levée, ou, si tel est le désir de 25% des membres présents, à scrutin secret. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et les votes par procuration ne sont pas valides.
6. **Irrégularités** : Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner tel avis ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu n'affecte en rien la validité d'une telle assemblée et des résolutions qui y sont adoptées. De plus, l'omission involontaire de mentionner dans l'avis de convocation une affaire que la Loi ou les Règlements généraux requièrent de traiter à cette assemblée n'empêche pas cette dernière de traiter valablement de l'affaire.
7. **Procédures d'assemblée** : Les procédures d'assemblée en vigueur, à l'exception de celles prévues aux présents règlements, sont celles prévues par le code Morin dans son édition la plus récente.

8. **Ajournement** : Avec le consentement des membres présents, une assemblée des membres peut être ajournée à une date et une heure fixée par le président d'assemblée.
9. **Renonciation à l'avis** : Une assemblée des membres peut être tenue sans avis de convocation préalable si tous les membres de l'organisme sont présents ou s'ils donnent par écrit leur consentement à la tenue d'une assemblée.
10. **Présidence et secrétariat de l'assemblée** : La personne qui assume la présidence de l'organisme, ou à défaut la vice-présidence, préside l'assemblée des membres. Cette dernière peut proposer une autre personne pour présider l'assemblée. La personne qui assume le secrétariat de l'organisme agit comme secrétaire d'assemblée et signe les procès-verbaux adoptés par l'assemblée générale.

10. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

1. **Convocation** : Une telle assemblée peut être convoquée par la présidence, par le conseil d'administration ou sur demande écrite signée par au moins vingt-cinq pourcent (25%) des membres. Dans ce dernier cas, le conseil devra convoquer l'assemblée extraordinaire dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la demande des membres. À défaut du conseil de convoquer une telle assemblée dans les délais indiqués, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de la demande écrite.
2. **Ordre du jour** : À cette assemblée, seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de discussion, de délibération et de décision.
3. **Tenue** : Une assemblée annuelle peut servir d'assemblée générale extraordinaire.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

11. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sous réserve des pouvoirs qui lui sont dévolus par la Loi et de ceux strictement réservés à l'assemblée générale, le conseil d'administration :

1. Veille au respect de la mission de l'organisme
2. S'assure de la mise en œuvre des décisions de l'assemblée générale des membres
3. Surveille le respect et l'application des Règlements généraux
4. Adopte les états financiers et les prévisions budgétaires annuels et assure le suivi du budget

5. Adopte toute politique ou procédure administrative nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation
6. Procède à l'embauche, à l'encadrement, à l'évaluation et, le cas échéant, au congédiement de la direction générale
7. Administre les affaires courantes de l'organisme et exerce tous les pouvoirs et responsabilités conférés par les présents règlements
8. Peut constituer des comités, permanents ou temporaires, pour l'étude de questions spéciales ou la mise en œuvre de projets particuliers

12. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé d'un minimum de cinq (5) et d'un maximum de neuf (9) administratrices et administrateurs. La personne qui assume la direction générale participe aux réunions du conseil d'administration, sans droit de vote.

13. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

Pour être éligible à un poste d'administrateur au conseil d'administration de l'organisme, une candidate ou un candidat doit se conformer aux exigences suivantes:

1. Être membre en règle de l'organisme.
2. Présenter sa mise en candidature au conseil d'administration, indiquant son intérêt et sa disponibilité à participer activement au sein du conseil.
3. Être présent à l'assemblée générale au moment de l'élection ou avoir signifié par écrit son accord pour être candidat au moment de l'élection.
4. N'être frappé d'aucun interdit judiciaire.

Le conseil reçoit les mises en candidatures et recommande à l'assemblée générale les profils retenus respectant la composition prévue au présent règlement.

Procédure d'élections

Au moment de l'élection, l'assemblée nomme une présidence d'élections et une personne au secrétariat d'élections. Chaque candidat est invité à présenter les raisons motivant sa candidature. Le vote se déroule à main levée ou à scrutin secret si demandé. Les candidats ayant recueilli la majorité simple des votes exprimés sont déclarés élus.

Cooptation

S'il reste un ou plusieurs postes à pourvoir, le conseil a le pouvoir de coopter un membre en règle au poste d'administrateur vacant, tout en respectant la composition prévue aux présents Règlements.

14. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres élus du conseil d'administration est de deux ans. Toutefois, un membre coopté tombe en élection à la prochaine assemblée annuelle. Un administrateur sortant est rééligible. À la fin de son terme, tout membre du conseil non réélu doit remettre au siège social de l'organisme tous les documents et effets appartenant à la Corporation.

15. RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. **Convocation** : Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que les intérêts de l'organisme l'exigent. Un avis de convocation doit être envoyé à chaque administrateur au moins deux (2) jours avant la date fixée.
2. **Quorum** : Le quorum est constitué par la majorité des administrateurs.
3. **Vote** : Toutes les questions soumises au conseil sont décidées à la majorité simple des voix exprimées. Les votes par procuration ne sont pas acceptés.
4. **Usage de moyens techniques** : En cas d'urgence ou d'incapacité de se réunir, avec le consentement de tous les administrateurs, ceux-ci pourront tenir une réunion par conférence téléphonique. Une résolution signée par chaque administrateur ou acceptée par chacun d'eux par courriel a la même valeur que si elle était adoptée lors d'une séance.

16. RÉMUNÉRATION ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aucun membre du conseil d'administration ne peut être rémunéré à ce titre. Seuls les frais encourus pour accomplir de telles fonctions sont remboursés, selon la politique de l'organisme.

Tout administrateur qui a un intérêt pécuniaire ou autre dans une question discutée par le conseil d'administration, doit faire connaître cette situation au conseil.

Dans un tel cas, l'administrateur devra se retirer et ne pourra pas voter au moment des délibérations du conseil.

17. DÉMISSION ET DESTITUTION

Un administrateur peut démissionner de son poste en tout temps en faisant parvenir une lettre au conseil d'administration. Cette démission prend effet au moment de la réception de cette lettre par le conseil. Un administrateur est réputé avoir démissionné s'il ne satisfait plus aux conditions d'éligibilité.

Un administrateur qui s'absente à trois (3) réunions consécutives sans communiquer de motifs d'absence au conseil est réputé avoir démissionné.

Seuls les membres en règle réunis en assemblée générale ou extraordinaire peuvent destituer un ou plusieurs administrateurs en cours de mandat. L'administrateur visé doit avoir été informé au préalable par écrit des motifs de cette éventuelle destitution, et être invité à présenter son point de vue, verbalement ou par écrit, à cette assemblée. La destitution ne libère pas la personne destituée de ses obligations envers l'organisme.

OFFICIERS DE LA CORPORATION

18. RÔLES, ET MANDATS

À la première réunion du conseil qui suit immédiatement l'assemblée générale annuelle, les administrateurs désignent les officiers de l'organisme : une personne à la présidence, à la vice-présidence, au secrétariat et à la trésorerie. Un officier est en fonction jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé.

La présidence : La personne qui assume la présidence préside les réunions du conseil et des assemblées des membres et s'assure de l'exécution des décisions du conseil. Cette personne remplit tout mandat qui lui est confié par le conseil et assume les responsabilités qui lui sont dévolues par les présents Règlements.

La vice-présidence : La personne qui assume la vice-présidence préside les réunions du conseil et des assemblées des membres, en absence de la présidence. Cette personne s'assure alors de l'exécution des décisions du conseil et remplit tout mandat qui lui est confié par le conseil, assumant les responsabilités dévolues par les présents Règlements.

Le secrétariat : La personne qui assume le secrétariat convoque les réunions du conseil et des assemblées des membres. Cette personne s'assure de la rédaction des procès-verbaux et remplit tout mandat qui lui est confié par le conseil, assumant toutes les responsabilités dévolues par les présents Règlements.

La trésorerie : La personne qui assume la trésorerie s'assure de la bonne gestion financière de l'organisme. Cette personne rend compte régulièrement au conseil de la situation financière, s'assure de la tenue et la conservation des livres de compte ainsi que des registres comptables. L'examen de ces livres et registres par des personnes autorisées se fait en sa présence.

19. COMITÉ EXÉCUTIF

Les officiers constituent le comité exécutif qui exerce tous les pouvoirs dévolus par le conseil d'administration pour la gestion des affaires courantes de l'organisme. Le Comité exécutif voit à la mise en application de toutes les décisions du conseil dans le respect de la Loi et des Règlements de l'organisme.

20. DIRECTION GÉNÉRALE

La personne qui assume la direction générale est embauchée par le Conseil d'administration qui lui confie des mandats sauf ceux qu'il est tenu d'exercer lui-même. La reddition de compte est faite au conseil ou au comité exécutif, en participant d'office à ces réunions, sans y avoir droit de vote.

GESTION FINANCIÈRE ET CORPORATIVE

21. EXERCICE FINANCIER ET AUDIT EXTERNE

L'exercice financier de l'organisme se termine à la date déterminée par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration fera tenir les registres et livres comptables dans lesquels seront inscrits les fonds reçus et les fonds déboursés par l'organisme, les biens et les dettes de l'organisme, de même que toute autre transaction financière de la corporation.

L'organisme contractera une assurance de responsabilité civile, pour les administrateurs ainsi que pour les bénévoles, quand les activités et les ressources financières le permettront.

Tous les chèques ou autres effets bancaires de la corporation sont signés par le ou les administrateurs ou représentants que le conseil désigne par résolution.

Conformément aux législations, le conseil d'administration peut faire des emprunts, hypothéquer les biens de la corporation et donner toute garantie permise pour assurer le paiement de ces emprunts et obligations de l'organisme.

La valeur des biens immobiliers que peut posséder la corporation est limitée à un million de dollars (1 000 000 \$).

22. REGISTRE ET DOCUMENTATION CORPORATIVE

Le conseil d'administration s'assure que tous les livres et registres financiers de même que les documents administratifs seront conservés en sécurité au siège social de la corporation ou à tout autre endroit déterminé par le conseil.

23. MODIFICATION DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS

Toute modification aux règlements généraux adoptée par le conseil entre en vigueur immédiatement ou au moment jugé opportun par le conseil, et le sont jusqu'à l'adoption ou à leur rejet par l'assemblée générale des membres.

Tout amendement aux Règlements généraux exige, pour être valide, un vote de la majorité simple des membres présents à l'assemblée. À moins d'une décision contraire, de tels amendements entrent en vigueur dès qu'ils ont été adoptés.

24. DISSOLUTION DE LA CORPORATION

La corporation ne peut être dissoute que par le vote des deux tiers (2/3) des membres de l'organisme présents à une assemblée générale spécialement convoquée dans ce but par un avis écrit d'au moins quinze (15) jours transmis à chacun des membres actifs.

Si la dissolution est votée, l'assemblée confère au conseil d'administration la responsabilité de procéder à la liquidation de la Corporation. Selon les lettres patentes et dans le respect des exigences de la Loi, la Société d'histoire du Canton d'Orford doit céder ou donner ses biens et actifs à une organisation exerçant une activité analogue.

Règlements généraux adoptés par l'Assemblée générale de la *Société d'histoire du Canton d'Orford* tenue le 4 juillet 2019,

Signé par la présidence _____

par le secrétariat _____