



Règlements généraux

Table des matières

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
ARTICLE 2 – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION.....	3
ARTICLE 3 – LES MEMBRES.....	4
ARTICLE 4 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	5
ARTICLE 5 – CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	6
ARTICLE 6 – COMPOSITION DU CONSEIL.....	8
ARTICLE 7 – RÉUNION DU CONSEIL.....	9
ARTICLE 8 – COMITÉS DE TRAVAIL.....	10
ARTICLE 9 – REGISTRES DE LA Shc.....	11
ARTICLE 10 – EXERCICE FINANCIER.....	11
ARTICLE 11 - EFFETS NÉGOCIALBES,.....	11

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 NOM

La Société porte le nom : « La Société d'histoire catherinoise » (Shc) est aussi une corporation sans but lucratif.

1-2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social est situé à la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier au 1, rue Rouleau, Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, Québec, G3N 2S5.

1.3 Objets

Le ou les objets de cette personne morale sont :

Cette Shc est fondée à des fins purement philanthropiques, culturelles, scientifiques et sans intention de gain pécuniaire pour ses membres. La création de cette personne morale a pour objets :

- 1) Regrouper des personnes intéressées au patrimoine local et à son histoire.
- 2) Acquérir, recevoir, collecter, gérer des éléments patrimoniaux de la façon la plus optimale.
- 3) Solliciter, recevoir des subventions, dons, legs ou autres contributions aux fins poursuivies par cette personne morale.
- 4) Favoriser des recherches et des études.
- 5) Assurer un rôle conseil auprès des propriétaires d'objet ou de sites patrimoniaux.
- 6) Sensibiliser la population à la valeur de son héritage patrimonial.

1.4 Biens

Advenant la dissolution de cette société, les biens accumulés retourneraient à la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier et/ou à une société poursuivant les objectifs identiques.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

2.1 Définitions

Dans les présents règlements :

2.1.1. Société désigne la Société d'histoire catherinoise. (Shc)

2.1.2. Membre désigne la personne affiliée à la société selon les catégories définies aux présents règlements.

2.1.3. Conseil désigne le conseil d'administration.

2.1.4. Administrateur désigne les personnes siégeant au conseil.

2.2. Définition de la loi

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la loi s'appliquent aux dispositions de ces règlements.

2.3 Règles d'interprétation

Les mots employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa, ceux du genre masculin comprennent le féminin et vice versa.

2.4 PRIORITÉ

En cas de contradiction entre la loi, l'acte constitutif ou les règlements, la loi prévaut sur l'acte constitutif et sur les règlements et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

ARTICLE 3 – LES MEMBRES

3.1 Catégories

Les membres de la Shc se divisent en trois catégories :

- les membres actifs
- les membres bienfaiteurs
- les membres honoraires

3.2 Membres actifs

Toute personne intéressée à participer aux activités de la corporation peut devenir membre actif en se conformant aux conditions suivantes :

- Être intéressée
- Payer la cotisation;
- Fournir son adresse permanente
- Se conformer aux présents règlements
- S'il y a implication le tout se fera bénévolement
- Satisfaire à toutes autres conditions que peut décréter le conseil par voie de règlement.

3.3. Membres bienfaiteurs

Un membre bienfaiteur est une personne physique ou morale qui fait un don jugé substantiel par le Conseil de la société.

3.4 Membres honoraires

Un membre honoraire est une personnalité de marque dont l'intérêt pour l'histoire est notoire et que le Conseil juge à propos d'honorer.

3.5 Pouvoirs des membres actifs

Les membres actifs assistent aux assemblées générales. Ils ont droit de parole et de vote et peuvent être élus au conseil.

Leurs pouvoirs se résument à :

- Élire les administrateurs de la Shc et les destituer;
- Adopter ou rejeter les règlements généraux soumis par le Conseil. Les membres n'ont pas le pouvoir de modifier les règlements soumis;
- Procéder si nécessaire à la nomination d'un vérificateur.
- Le conseil consulte les membres pour connaître leurs attentes et besoins, mais les décisions appartiennent au conseil.

3.6 Droits des membres bienfaiteurs et des membres honoraires

Les membres bienfaiteurs et les membres honoraires peuvent assister aux assemblées de membres de la corporation, ils y ont droit de parole, mais ils n'y ont pas droit de vote. Ils ne peuvent être élus au conseil. Ces deux conditions s'annulent s'ils sont aussi membres actifs.

3.7 Cotisation

Le Conseil fixe le montant de la cotisation annuelle de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le conseil doit consulter les membres pour toute cotisation spéciale et obtenir l'approbation à la majorité des voix lors d'une assemblée spéciale et ou lors de l'assemblée générale.

3.8 Carte de membre

Une carte de membre numérotée est remise à chaque membre actif. Elle tient lieu de reçu.

3.9 Plainte

Le conseil peut recevoir toute plainte d'un membre, celle-ci doit être adressée par écrit au secrétaire de la Shc.

3.10 Suspension et expulsion

Le conseil peut suspendre ou expulser un membre qui omet de payer sa cotisation contraire aux buts de la société.

Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un membre, le conseil doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera étudié.

La décision du conseil est finale à moins que le membre suspendu ou expulsé en appelle de la décision devant les membres réunis en assemblée annuelle ou spéciale.

ARTICLE 4 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

4.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres est tenue à une date fixée par le conseil dans les quatre-vingts dix jours qui suivent la fin d'un exercice financier.

4.2 Assemblées générales spéciales

Des assemblées générales spéciales de membres peuvent être convoquées et tenues en tout temps et à n'importe quel endroit et pour toutes fins :

- À la demande de la majorité des administrateurs;
- À la demande écrite de 10% des membres actifs, indiquant les objets de l'assemblée projetée. Dans ce cas, le secrétaire est tenu d'expédier l'avis de convocation dans les dix (10) jours de la date de réception de la demande.

Le conseil doit tenir une assemblée générale spéciale pour les motifs suivants :

- Changer le nom de la société ; *
- Changer les objets et pouvoirs de la société; *
- Déterminer le nombre d'administrateurs; *
- Changer la localité du siège social; *
- Destituer un administrateur;
- Adopter un projet d'emprunt;
- Adopter les règlements généraux.

*Attention : Il ne faut pas oublier que des changements à ces items, impliquent des démarches obligatoires de modifications de la charte auprès du bureau du registre des entreprises.

4-3 Avis de convocation

Un avis de convocation écrit comportant le jour, l'heure, l'endroit et de l'objet d'une assemblée générale doit être adressé à chacun des membres. Dans chaque cas, le délai est d'au moins sept (7) jours francs et d'au plus trente (30) jours francs avant la tenue de l'assemblée.

4.4. Quorum

Le quorum est constitué des membres actifs présents. Même s'il y a une légère variation du nombre des membres actifs durant l'assemblée celle-ci peut se poursuivre.

4.5 Ajournement

Une assemblée peut être ajournée par le vote de la majorité des membres actifs présents. La reprise de l'assemblée ajournée aura lieu au jour, à l'endroit et à l'heure déterminée par ces membres actifs.

Un avis écrit d'au moins cinq jours francs doit être donné de la date de reprise de l'assemblée ajournée. À la reprise de l'assemblée, les délibérations sont reprises au point laissé en suspens et selon l'ordre du jour déjà établi.

4.6 Vote

Les membres actifs en règle ont droit à un vote chacun. En cas d'égalité, le président de la Shc n'a pas droit à un vote prépondérant. La proposition est rejetée. Le vote électoral se prend par un scrutin secret.

4.7 L'ordre du jour de l'Assemblée générale Annuelle :

Ce dernier doit comprendre dans l'ordre, au moins les points suivants :

1. Ouverture de l'Assemblée générale Annuelle
2. Appel des présences (membres avec droit de vote, représentation, etc.).
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée générale Annuelle ou Extraordinaire.
5. Rapport du Président ou du Vice-Président ou d'un membre du conseil d'Administration en exercice avec leurs grandes orientations.
6. Rapport du trésorier.
7. Amendement aux statuts.
8. Élection des membres du Conseil d'Administration.
9. Affaires nouvelles.
10. Clôture de l'Assemblée.

ARTICLE 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Nombre

Le conseil d'administration est composé de cinq (5) administrateurs. Le président sortant est de charge, pour une année.

5.2 Éligibilité

Tout membre actif peut être élu administrateur de la Shc. Sa mise en candidature peut faire l'objet d'une proposition écrite contresigné par un proposeur membre actif ou être proposé par un membre actif lors de l'assemblée générale.

5.3 Élection des administrateurs

Les administrateurs sont élus par les membres actifs à l'assemblée générale annuelle, une fois l'an. Le renouvellement des postes se fait comme suit : 4 postes (dont le vice-président) la première année et 3 postes (dont le président) l'année suivante.

5.4 Durée des mandats

Le mandat des administrateurs est de deux ans. Ils entrent en fonction à la clôture de l'assemblée générale au cours de laquelle ils sont élus.

5.5 Procédures d'élection

Le conseil et/ou l'assemblée désigne un président d'élection dont les tâches sont les suivants :

- Mise en nomination
- Inscription des membres reçus par bulletins de mise en candidature et de ceux proposés à l'assemblée, *
- Demander aux personnes proposées s'ils acceptent ou refusent leurs mises en candidature.
- Ouverture de la période de votation.
- Nomination des scrutateurs.
- Dévoilement des résultats du vote et déclaration des candidats élus.

*Les candidatures soumises au moyen d'un bulletin de mise en candidature selon l'article 5.2, doivent faire l'objet d'une proposition en bonne et due forme lors de l'assemblée générale.

5.6 Devoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la corporation, conformément aux lettres patentes et aux règlements.

- Il détermine les priorités et objectifs de la société;
- Il forme les comités de travail et détermine leur mandat;
- Il répartit les budgets et contrôle les dépenses.

5.7 Vacance

Les administrateurs en fonction doivent nommer un nouvel administrateur pour combler un siège vacant pour le reste du terme. Cet administrateur doit être un membre actif.

5.8 Rémunération

Les administrateurs n'ont droit à aucune rémunération en raison de leur mandat. Ils ont le droit, avec l'approbation du conseil, de se faire rembourser les frais encourus à l'occasion des affaires relevant de leurs charges.

5.9 Disqualification

Le mandat d'un administrateur prend fin lorsqu'il:

- Cesse d'être membre actif en règle;
- Est interdit ;
- S'absente à trois (3) réunions consécutives sans motivation.

5.10 Démission

Un administrateur peut en tout temps donner sa démission par écrit au président du conseil. Elle prend effet à la date convenue avec ce dernier.

5.11 Destitution

Les membres actifs de la Shc peuvent, par résolution ordinaire à une assemblée générale spéciale dûment convoquée à cette fin, destituer un administrateur de la corporation. Le vote se prend à la majorité des voix. L'administrateur qui fait l'objet de la destitution doit être informé du lieu, du jour et de l'heure de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

5-12 Divulgence d'intérêts

Un administrateur doit divulguer au conseil l'intérêt financier ou d'une autre nature qu'il a, directement ou indirectement, avec l'individu, la société ou la personne morale qui transige avec la société ou qui désire le faire. L'Administrateur en question n'a pas le droit de voter lors de l'adoption d'une résolution relative à une transaction dans laquelle il a un intérêt.

ARTICLE 6 – COMPOSITION DU CONSEIL

6.1 Nominations

Lors de la première réunion régulière du conseil qui se tient au plus tard quinze (15) jours après l'assemblée générale annuelle, les administrateurs de la société élisent parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

6.2 Président

- Il prépare, avec le secrétaire, les réunions du conseil,
- Envoie l'avis de convocation, l'ordre du jour et les documents requis pour les réunions avec la collaboration du secrétaire;
- Anime les réunions du conseil;
- Représente la corporation dans ses relations avec l'extérieur,
- Signe les documents qui engagent la corporation et les effets bancaires,
- Exécute tout autre mandat qui lui est confié par le conseil.

6.3 Vice-président

Le vice-président remplace le président en son absence et il exerce alors toutes les prérogatives du président. Il exécute tout autre mandat qui lui est confié par le conseil.

6.4 Secrétaire

- Il aide le président à la préparation des réunions du Conseil
- Collabore à l'envoi de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et des documents requis pour les réunions.
- Rédige les procès-verbaux et certifie comme étant conformes les procès-verbaux et autres documents;
- Voit à la tenue des registres de la Shc;
- Rédige et signe la correspondance de la Shc, à moins que la signature du président ne soit requise;
- Met à la disposition des administrateurs, à leur demande, tous les documents, registres ou procès-verbaux de la Shc.

6.5 Trésorier

- A la charge générale des finances de la Shc;

- Est signataire des effets bancaires;
- Dépose l'argent et les autres valeurs de la Shc au nom et au crédit de la société dans l'institution financière désignée;
- Dresse, maintient et conserve les livres de comptes et registres comptables;
- Rendre compte au conseil de la situation financière de la Shc et de toutes les transactions qu'il a faites en sa qualité de trésorier;
- Exécute tout autre mandat qui lui est confié par le conseil.

ARTICLE 7 – RÉUNION DU CONSEIL

7.1 Réunion du conseil

Les membres du conseil se réunissent au moins dix (10) fois par an. Les réunions du conseil sont convoquées par le président et/ou le secrétaire. Elles sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués sur l'avis de convocation.

7.2 Avis de convocation

Un avis de convocation avec l'ordre du jour sont adressés à chacun des administrateurs au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion. En cas d'urgence, un avis transmis directement soit par téléphone, soit en main propre, vingt-quatre (24) heures à l'avance est suffisant. Une réunion peut avoir lieu sans avis de convocation si tous les membres du conseil sont présents à la réunion précédente et y consentent par écrit.

7.3 Quorum

Le quorum est de cinq (5) administrateurs. Lors de la prise de décisions majeures (concernant la charte, les règlements de régie interne, les projets importants, etc.) et de quatre (4) pour les affaires courantes.

7.4 Déroulement des réunions du conseil

Le président anime les réunions, il lui appartient de :

- Vérifier le quorum;
- S'assurer que tous ont reçu l'ordre du jour, le procès-verbal et autres documents;
- Vérifier s'il y a des modifications à apporter à l'ordre du jour et voir à son adoption;
- Vérifier s'il y a des modifications à apporter au procès-verbal et voir à son adoption;
- S'assurer tout au long de la réunion que l'information transmise est bien comprise;
- Permettre à chacun de s'exprimer en sollicitant au besoin les plus silencieux;
- Voir à ce que les décisions soient prises selon les règles, soit par résolution.

Le secrétaire doit;

- Prendre note des présences et absences;
- Prendre note des modifications à l'ordre du jour et au procès-verbal;
- Noter l'essentiel des informations ou des discussions de façon à pouvoir rédiger le procès-verbal par la suite;
- Pour chaque résolution, noter le texte tel que proposé et la décision prise.

7.5 Décisions du conseil

Les décisions du conseil se prennent par règlements ou par résolution.

Les règlements de régie interne ont caractères de permanence. Les administrateurs ont le pouvoir de modifier ou créer des règlements. Ils entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil, ils doivent cependant faire l'objet d'une adoption par les membres réunis en assemblée tel que stipulé au point 4.2. S'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent, à ce jour seulement, d'être en vigueur.

La résolution concerne toutes les décisions que le conseil doit prendre pour gérer les affaires courantes de la corporation. Chaque résolution doit être clairement libellée, elle doit être proposée par un administrateur et appuyée par un autre puis soumise au vote. En cas d'égalité des voix, elle est considérée rejetée. Un administrateur qui n'est pas d'accord avec un vote pris devrait demander qu'on enregistre sa dissidence au procès-verbal.

ARTICLE 8 – COMITÉS DE TRAVAIL

8.1 Mandats, pouvoir et nombre de comités de travail

Le conseil d'administration forme les comités de travail qu'il juge nécessaire selon les besoins et les projets en cours. Le conseil d'administration détermine le mandat, les pouvoirs et le budget, nécessaire, du comité.

Pour toutes décisions qui ne sont pas prévues dans le mandat du comité, ce dernier n'a qu'un pouvoir de recommandation au conseil d'administration. Il doit faire mettre à l'ordre du jour, de la réunion du conseil d'administration, le point qui nécessite une décision et fournir l'information et/ou les documents pertinents à la prise de décision.

8.2 Membres des comités de travail

Les administrateurs assument la responsabilité des comités de travail. Ils recrutent des bénévoles auprès des membres de la Shc, administrateur ou non, en quantité et en qualité nécessaires à l'atteinte des objectifs du comité.

8.3 Fonctionnement des comités de travail

L'administrateur responsable du comité doit convoquer, animer les réunions du comité et faire avancer le dossier qui est sous sa responsabilité.

Les membres de ce comité décident entre eux du nombre de rencontres, de l'endroit et de l'heure des rencontres. Ils désignent une personne qui prendra des notes pour faire un compte rendu à chaque réunion du comité.

L'administrateur responsable du comité fait rapport de l'évolution du dossier au conseil d'administration lors des réunions du conseil d'administration.

8.4 Durée des comités

Comité permanent :

Ces comités sont en vigueur en permanence. Les membres du comité peuvent changer, mais le mandat du comité ne sera jamais terminé. Ex: comité recrutement, comité financement, etc.,

Comité had hoc :

Ces comités sont mis sur pied de façon ponctuelle pour travailler sur un dossier spécial non récurrent. Ex : dossier que nous jugeons complet et bien documenté.

ARTICLE 9 – REGISTRES DE LA Shc

9.1 Les registres de la société

La Shc doit tenir les registres suivant :

Le registre de l'acte constitutif et des règlements :

Il contient la mémoire des conventions, le document qui fait partie de la requête en incorporation et qui constate l'intention des requérants de constituer une société, les lettres patentes de la Shc, les règlements généraux.

Le registre des membres :

Il contient le nom, l'adresse et l'occupation de tous les membres. Il doit être préparé annuellement, et chaque membre peut en prendre connaissance.

Le registre des administrateurs :

Il contient le nom, l'adresse et l'occupation des administrateurs actuels et passés et les dates auxquelles ils sont entrés en fonction ou ont cessé de l'être.

Le registre financier:

Il contient les livres de comptabilité de la corporation : Recettes et déboursés, transactions financières, créances et obligations. Ces livres doivent être tenus suivant les principes comptables généralement reconnus, et c'est à partir de ces livres que les états financiers annuels seront préparés et soumis aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Le registre des procès-verbaux :

Il réunit les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration ainsi que les résolutions.

ARTICLE 10 – EXERCICE FINANCIER

10.1 Exercice financier

L'exercice financier de la société se termine à chaque année au dernier jour du mois de décembre.

ARTICLE 11- EFFETS NÉGOCIALBES,

11.1 Chèques, billets à l'ordre etc.

Les chèques, billets à ordre et autres effets négociables, doivent être signés par au moins deux des personnes désignées par le conseil.

11.2 Contrats, etc.

Les contrats, documents ou autres écrits faits dans le cours ordinaire des affaires de la société et requérant la signature de cette dernière peuvent être validement signés par le président de la Shc ou le vice-président et par le secrétaire ou le trésorier. Les contrats, documents ou autres écrits ainsi signés lient la Shc, sans autre formalité ou autorisation. Le conseil a le pouvoir de nommer par résolution un autre officier ou une autre personne pour signer au nom de la Shc des contrats, documents ou autres écrits et cette autorisation peut être générale ou spécifique. Tous les engagements financiers entre la Shc et des tiers contractant et dont le montant sera supérieur à cinq mille dollars (5 000.00\$) devront avoir fait l'objet d'une soumission où un minimum de trois (3)

soumissionnaires auront été appelés à déposer une proposition pour réaliser le travail en question. Les administrateurs n'auront aucune obligation d'accepter la plus basse soumission.

11.3 Déclarations judiciaires

Le président ou toute personne autorisée par le conseil d'administration sont autorisés à comparaître et à répondre pour la Shc à tout bref, ordonnance, interrogatoire émis par une cour et à répondre au nom de la corporation à toute procédure à laquelle la Shc est partie.

11.4 Affaires bancaires

Les fonds de la corporation peuvent être déposés au crédit de la société auprès d'une ou plusieurs banques ou institutions financières situées dans la province de Québec et désignées à cette fin par les administrateurs.

Adopté lors de l'AGA du 16 mars 2017

Modifié lors de l'AGA du 24 avril 2019