

# Société d'histoire et de généalogie de Victoriaville



## Statuts et règlements

*Avril 2017*

# **TABLE DES MATIÈRES**

## **1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 1.1 Nom
- 1.2 Buts
- 1.3 Siège social.

## **2.0 LES MEMBRES**

- 2.1 Les membres actifs
- 2.2 Mode d'adhésion

## **3.0 ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

- 3.1 Assemblée générale annuelle
- 3.2 Lieu et date
- 3.3 Assemblée spéciale
- 3.4 Convocation sur demande des membres
- 3.5 Avis de convocation
- 3.6 Contenu de l'avis
- 3.7 Renonciation à l'avis
- 3.8 Quorum
- 3.9 Procédure d'assemblée
- 3.10 Vote
- 3.11 Élection des administrateurs

## **4.0 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 4.1 Durée du mandat
- 4.2 Officiers
- 4.3 Registraire
- 4.4 Séances et quorum
- 4.5 Démissions des administrateurs
- 4.6 Retrait d'un officier ou d'un administrateur
- 4.7 Rémunération
- 4.8 Responsabilité civile
- 4.9 Principe
- 4.10 Dépenses
- 4.11 Donations

## **5.0 DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

- 5.1 Année financière
- 5.2 Effets bancaires

## **6.0 DISPOSITIONS FINALES**

- 6.1 Modification
- 6.2 Dissolution
- 6.3 Délibération et litige
- 6.4 Entrée en vigueur

# SOCIÉTÉ D'HISTOIRE ET DE GÉNÉALOGIE DE VICTORIAVILLE

## STATUTS & RÈGLEMENTS



### 1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.1 Nom

La Société d'histoire et de généalogie de Victoriaville est une société sans but lucratif, fondée le 18 juin 2002 et dont les lettres patentes ont été émises le 6 août 2002 en vertu de la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec. Les intérêts de la Société sont voués à la connaissance et à la diffusion de l'histoire et de la généalogie de la grande région des Bois-Francs.

#### 1.2 Buts

1.2.1 Grouper en association toutes les personnes intéressées à acquérir et répandre les connaissances de l'histoire régionale et de la généalogie des personnes habitant ou étant originaires de la région.

1.2.2 Soutenir l'intérêt de la population locale pour les personnes, les événements et les faits historiques ayant marqué la naissance et le développement de leur région.

1.2.3 Veiller à la conservation et à la mise en valeur des sites, monuments, documents et tout élément à caractère historique ou patrimonial.

1.2.4 Organiser et tenir des conférences, réunions, assemblées et expositions; publier et diffuser ou susciter la publication ou la diffusion de tout article, bulletin, brochure ou autre écrit relatant des faits ou situations passés relatifs à la vie et aux mœurs de la population régionale.

1.2.5 Faire ériger des monuments, plaques ou inscriptions et constituer une banque de noms de rues commémorant des faits et personnages qui ont marqué l'histoire régionale.

1.2.6 Favoriser les recherches et les visites éducatives sur l'histoire régionale en fournissant aux différentes institutions, dans la mesure du possible, les formations et les documents de référence appropriés.

1.2.7 Susciter l'utilisation du contexte historique régional à des fins culturelles et touristiques.

1.2.8 Retracer l'histoire et l'importance des familles dans la collectivité pour une plus grande connaissance des racines de la population régionale.

1.2.9 Mettre sur pied une politique pour acquérir, classer des vieux documents, contrats, photos, cartes postales, cartes mortuaires ou autres rattachés à l'histoire et à la généalogie des personnes de la région.

1.2.10 Mettre sur pied, faire fonctionner et animer un centre de documentation sur l'histoire et la généalogie des personnes de la région.

1.2.11 Recevoir des dons, des legs, ou autres contributions de même nature en argent, valeur mobilière ou immobilière; administrer de tels dons, legs, contributions; organiser des campagnes de souscription afin de recueillir des fonds pour réaliser les objectifs précités.

### **1.3 Siège social**

Le siège social de la société est situé en la ville "de Victoriaville (district judiciaire d'Arthabaska) et à l'endroit déterminé par le conseil d'administration.



## **2.0 LES MEMBRES**

### **2.1 Catégories**

#### **2.1.1 Membre actif**

Toute personne physique intéressée à l'histoire et à la généalogie de la région des Bois-Francs et/ou désireuse de diffuser ses recherches et qui est acceptée par le conseil d'administration est membre actif de la Société.

#### **2.1.2 Membre honoraire**

Un membre honoraire est une personnalité de marque dont l'intérêt pour l'histoire est notoire et que le conseil d'administration juge à propos d'honorer. La qualité de membre honoraire ne confère pas le droit d'être administrateur ni de voter aux assemblées des membres.

#### **2.1.3 Membre bienfaiteur**

Un membre bienfaiteur est une personne physique ou morale qui fait un don jugé substantiel par le conseil d'administration. La qualité de membre bienfaiteur ne confère pas le droit d'être administrateur ni de voter aux assemblées des membres.

#### **2.1.4 Membre associé**

Toute personne morale intéressée à l'histoire et à la généalogie de la région des Bois-Francs et/ou désireuse de diffuser ses recherches et qui est acceptée par le conseil d'administration. Un membre associé peut être représenté à une assemblée

des membres par un délégué dûment désigné par une résolution de son conseil d'administration transmise par écrit au secrétariat de la Société.

#### 2.1.5. Membre à vie

Le titre de membre à vie est le plus grand honneur qui puisse être accordé à un membre par le conseil d'administration de la Société. Le membre à vie est un membre actif qui, par son fervent dévouement, a fourni un service exceptionnel aux membres de la Société. Le membre à vie est dispensé du paiement de la cotisation. Il possède les mêmes droits, privilèges : et responsabilités que le membre actif.

### 2.2 Mode d'adhésion

Pour adhérer à la Société, une personne doit présenter une demande écrite, qui doit être ratifiée par le conseil d'administration.

### 2.3 Carte de membre

Une carte signée par le président et le secrétaire est remise à chaque membre actif. De plus, un diplôme de membre honoraire, membre bienfaiteur et membre à vie peut être décerné à ces catégories de membre.

### 2.4 Cotisation

Les membres actifs sont requis de payer une cotisation annuelle, dont le montant et l'échéance sont déterminés par le conseil d'administration.

### 2.5 Droit des membres

Les membres jouissent des droits et privilèges prévus dans les statuts.

### 2.6 Exclusion

Le conseil d'administration peut adopter une résolution adoptée par au moins les deux tiers (2/3) de ses membres, pour exclure, temporairement ou définitivement, tout membre qui a enfreint les statuts et les règlements de la Société ou dont les actions portent préjudice à celle-ci.



## **3.0 ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

### 3.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle doit avoir lieu dans les cinq (5) mois suivant la fin de l'année financière.

### **3.2 Lieu et date.**

L'assemblée annuelle des membres de la Société a lieu au siège social de la Société ou à tout autre endroit au Québec, à la date et à l'heure que les administrateurs déterminent par résolution. Cette assemblée se tient aux fins de prendre connaissance et d'adopter les états financiers et le rapport du vérificateur ou de l'expert-comptable, d'élire les administrateurs, de nommer un vérificateur le cas échéant, de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée des membres peut être légalement saisie. De plus, toute assemblée annuelle peut constituer une assemblée spéciale habilitée à prendre connaissance et à décider de toute autre affaire pouvant être décidée lors d'une assemblée spéciale.

### **3.3 Assemblée spéciale**

Une assemblée spéciale des membres réguliers peut être convoquée par les administrateurs ou par le président, soit au siège social de la Société, soit en tout endroit que déterminent les administrateurs ou le président.

### **3.4 Convocation sur demande des membres**

Une assemblée spéciale des membres doit être convoquée à la requête d'au moins un dixième des membres réguliers de la Société. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée requise, être signée par les requérants et déposée au siège social de la Société. Sur réception d'une telle requête, il incombe au président ou à la secrétaire de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de la Société. En cas de défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer une telle assemblée ou celle-ci peut être convoquée par les membres réguliers eux-mêmes, conformément à la Loi.

### **3.5 Avis de convocation**

L'Avis de convocation de chaque assemblée annuelle et de chaque assemblée spéciale des membres doit être expédié aux membres réguliers ayant droit d'assister à l'assemblée.

Cette convocation se fait au moyen d'un avis écrit transmis par messenger ou par la poste ou par courrier électronique, à l'adresse respective de ses membres telle qu'elle apparaît aux livres de la Société, au moins sept (7) jours juridiques avant la date fixée pour l'assemblée. Si l'adresse de quelque membre n'apparaît pas aux livres de la Société, l'avis peut être transmis par messenger ou par la poste à l'adresse où, selon le jugement de l'expéditeur, il est le plus susceptible de parvenir à ce membre dans les meilleurs délais.

### **3.6 Contenu de l'avis**

Tout avis de convocation à une assemblée des membres réguliers doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation à une assemblée annuelle ne doit pas obligatoirement spécifier les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée ne soit convoquée pour ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant être soumise à une assemblée spéciale. L'avis de convocation à une assemblée spéciale doit mentionner en termes généraux les objets de l'assemblée.

### **3.7 Renonciation à l'avis**

Une assemblée annuelle ou spéciale des membres peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif, sans l'avis de convocation prescrit par la Loi ou les règlements pourvu que tous les membres renoncent par écrit à cet avis. Pour les fins de renonciation à l'avis de convocation, l'expression «par écrit» doit s'interpréter largement et la renonciation peut s'effectuer sous toute forme écrite. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut intervenir soit avant, soit pendant, soit après la tenue de cette assemblée. De plus, la présence d'un membre à l'assemblée équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

### **3.8 Quorum**

Le quorum d'une assemblée générale est constitué de 5 des membres actifs en règle. Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent procéder à l'examen des affaires de cette assemblée, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée.

À défaut d'atteindre le quorum à une assemblée spéciale des membres, le conseil peut convoquer une seconde réunion avec le même ordre du jour dans un délai d'un mois; le quorum sera constitué des membres présents.

### **3.9 Procédure d'assemblée**

Seuls les membres actifs en règle ont droit de vote. Le président de la Société préside les assemblées des membres; toutefois, en son absence ou s'il le juge à propos, toute autre personne désignée par lui et acceptée par l'assemblée peut présider celle-ci. Néanmoins, en cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.

### **3.10 Vote**

Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin ne soit demandé ou que le président de

l'assemblée ne prescrit une autre procédure de vote. À toute assemblée des membres, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise est une preuve concluante à cet effet sans qu'il ne soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage de voix enregistrées en faveur ou contre la proposition. Le vote par procuration n'est pas permis aux assemblées des membres.

### **3.11 Élection des administrateurs**

#### 3.11.1 Comité de mise en candidature

À sa première séance de l'année financière, le conseil d'administration nomme trois (3) membres pour former le comité de mise en candidature. Ce comité a pour rôle de recevoir et d'évaluer les mises en candidature soumises, d'en vérifier l'éligibilité et d'en soumettre la liste à l'assemblée générale. Les candidats au conseil d'administration devront faire parvenir une demande écrite, signée de deux (2) membres, au comité au moins cinq (5) jours avant l'assemblée générale annuelle.

#### 3.11.2 Élections

Lors de l'assemblée générale annuelle, le président du Comité de mise en candidature, ou la personne qu'il a désignée, présente les candidats retenus par son comité en affichant les postes du conseil d'administration. Le président du comité agit comme président d'élection et procède aux élections.

##### 3.11.2.1

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection a lieu par acclamation.

##### 3.11.2.2.

Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, le président du Comité procède à l'élection par scrutin secret. Aux fins du scrutin, chaque membre présent inscrit sur un bulletin de vote un nombre égal ou inférieur de noms qu'il choisit parmi les personnes qui ont accepté d'être candidats. Un bulletin contenant plus de noms que de postes ou contenant deux fois le même nom sera rejeté. Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont déclarés élus. En cas d'égalité des voix, un deuxième tour de scrutin aura lieu pour ces candidats.

##### 3.11.2.3

Dans le cas où il y a moins de candidats que d'administrateurs à élire, le président des élections, après avoir déclaré élus les candidats proposés, appelle d'autres mises en candidatures de la part de l'assemblée, sur simple proposition verbale. S'il



reçoit plus de propositions que de postes encore à combler, on procède à une élection par scrutin secret selon les modalités de l'article 3.11.2.2. Ensuite, les administrateurs procèdent à l'élection, à huis clos, des officiers (président, vice-président «histoire», vice-président «généalogie», trésorier et secrétaire). De plus, les administrateurs désignent un premier et un deuxième vice-président.

#### 3.11.2.4

Enfin, le conseil d'administration, lors de l'une de ses réunions ultérieures pourra combler tout poste encore vacant en choisissant parmi les membres actifs de la Société. La durée du mandat dépendra du poste à combler et de la date prévue pour son renouvellement.

#### 3.11.3 Destruction des bulletins

À la fin d'un scrutin secret, le président d'élection autorise et s'assure de la destruction immédiate des bulletins de vote.



### **4.0 CONSEIL D' ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration est composé d'un nombre variant entre 5 et 11 membres et du président sortant, s'il accepte de siéger de facto. Le vote est toujours secret.

#### **4.1. Durée du mandat**

Les administrateurs de la Société sont élus pour un mandat de deux (2) ans en tenant compte d'une alternance jumelée, de façon à ne pas renouveler entièrement chaque année le conseil d'administration. \*

\* Le président ne peut remplir plus de six (6) mandats consécutifs d'un an comme président. Après ces six mandats consécutifs, il est toujours éligible aux autres postes au conseil d'administration.

##### 4.1.1. Président sortant

Le président sortant de charge peut siéger au conseil d'administration pour un an à titre de conseiller spécial sans droit de vote.

#### **4.2 Rôle des membres du conseil d'administration**

Les officiers et les administrateurs s'engagent à agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté.

## 4.2.1 Officiers

### 4.2.1.1.Président

Le président peut présider les réunions du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut également désigner une personne pour cette tâche. Le président est le principal officier et, sous la surveillance des administrateurs, il administre et dirige généralement les activités de la Société. Le président exerce de plus tous les autres pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent d'un commun accord avec lui.

### 4.2.1.2 Vice-présidents

Le Conseil d'administration désigne un vice-président « histoire » et un vice-président « généalogie ». Ceux-ci portent respectivement la préoccupation des volets « histoire » et « généalogie » de la Société. Les vice-présidents exercent les pouvoirs et les fonctions que peuvent de temps à autre prescrire les administrateurs et le président. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, le 1<sup>er</sup> vice-président exerce les pouvoirs et les fonctions du président.

### 4.2.1.3 Trésorier

Le trésorier a la charge générale des finances de la Société. Il doit déposer l'argent et les autres valeurs de la Société au nom et au crédit de cette dernière dans toute institution financière que les administrateurs peuvent désigner. Chaque fois qu'il est requis, il doit rendre compte au président ou aux administrateurs de la situation financière de la Société et de toutes les transactions faites par lui en sa qualité de trésorier. Il doit dresser, maintenir et conserver ou voir à faire conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats. Il doit laisser examiner les livres et comptes de la Société par les personnes autorisées à le faire. Il doit signer tout contrat, document ou autre écrit nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et remplir les fonctions que les administrateurs peuvent lui confier d'un commun accord avec lui ou qui sont inhérents à sa charge.

### 4.2.1.4 Secrétaire

Le secrétaire a la garde des documents et registres de la Société. Il agit comme secrétaire aux assemblées du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle des membres. Il doit donner ou voir à faire donner les avis de convocation pour toute assemblée du conseil d'administration. Il doit garder les procès verbaux de toutes les réunions dans un livre tenu à cet effet. Il est chargé des archives administratives de la Société, y compris les livres contenant les noms et adresses des officiers de la Société. Il exécute tout autre mandat qui peut lui être confié par le conseil d'administration d'un commun accord avec lui. Au besoin, il agit à titre de registraire.

#### 4.2.1.5 Administrateur

L'administrateur se doit d'assister aux réunions du conseil d'administration et de participer au meilleur de sa connaissance aux délibérations et aux prises de décision avec les autres membres du conseil d'administration. Il peut se voir confier des tâches particulières par le président ou le conseil d'administration.

#### 4.3 Registraire

Le registraire est une personne désignée par le conseil d'administration. Il est chargé de tenir à jour le registre des membres; de transmettre à chacun sa carte de membre et de leur adresser leur avis de renouvellement de cotisation au moins un mois avant échéance.

#### 4.4 Séances et quorum

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année, sur convocation du président. Le quorum est la majorité simple.

#### 4.5 Démission des administrateurs

En cas de démission ou de décès d'un administrateur, le conseil lui nomme un remplaçant pour terminer son mandat. Dans le cas du conseiller spécial, le poste reste vacant.

#### 4.6 Retrait d'un officier ou d'un administrateur

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

- a présente par écrit sa démission au conseil d'administration;
- b décède ou devient interdit;
- c cesse de posséder les qualifications requises;

ou

est destitué par un vote du 2/3 des membres actifs réunis et présents en assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

#### **4.7 Rémunération**

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses préalablement autorisées et encourues dans l'exercice de leur fonction.

#### **4.8 Responsabilité civile**

La Société peut, au moyen d'une résolution du conseil d'administration, indemniser ses dirigeants, présents ou passés, de tout frais et de toute dépense de quelque nature, qu'ils soient encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils étaient partie en cette qualité, à l'exception des cas où ces dirigeants ont commis une faute lourde ou ont agi de façon frauduleuse ou grossièrement négligente. Aux fins d'acquittement de ces sommes, la Société peut souscrire une assurance au profit de ses dirigeants.

#### **4.9 Principe**

Les administrateurs exercent tous les pouvoirs de la Société sauf ceux qui sont réservés expressément par la Loi aux membres.

#### **4.10 Dépenses**

Les administrateurs peuvent autoriser les dépenses visant à promouvoir les objectifs de la Société. Ils peuvent également par résolution, permettre à un ou plusieurs dirigeants d'embaucher des employés et de leur verser une rémunération.

#### **4.11 Donations**

Les administrateurs peuvent prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à la Société de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons et des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de la Société.



### **5.0 DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

#### **5.1 Année financière**

L'année financière de la Société débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

## **5.2 Effets bancaires**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires sont signés par le trésorier et une des personnes suivantes: le président ou les vice-présidents. En cas d'une incapacité majeure du trésorier, deux autres personnes parmi le président et les vice-présidents peuvent le faire.



## **6.0 DISPOSITIONS FINALES**

### **6.1 Modifications**

Les membres du conseil d'administration ou trois (3) membres actifs de la Société, peuvent proposer des modifications aux présents règlements généraux. Si ces modifications sont adoptées par le conseil d'administration, elles doivent être portées à l'attention des membres au moins trente (30) jours avant la tenue de la réunion de l'assemblée générale annuelle. Celle-ci devra les ratifier par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents pour qu'elles deviennent effectives.

### **6.2 Dissolution**

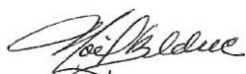
En cas de dissolution de la Société d'histoire et de généalogie de Victoriaville, tous les biens de la Société seront transmis à la bibliothèque municipale de Victoriaville.

### **6.3 Délibération et litige**

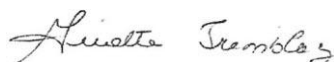
En toutes circonstances, le Code Morin s'applique.

### **6.4 Entrée en vigueur**

AMENDÉS et RATIFIÉS par les membres, le 23<sup>e</sup> jour du mois d'avril 2017, en assemblée générale tenue au 34, rue Ste-Marie, Victoriaville.

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Noël Bolduc'.

Noël Bolduc,  
président.

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Ginette Tremblay'.

Ginette Tremblay,  
secrétaire