



Règlements

Les règlements de la Société d'histoire et de généalogie des Hautes-Laurentides, révisés et adoptés lors de l'assemblée générale des membres tenue à Lac-du-Cerf, le 12 novembre 2017.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Nom | La Société d'histoire et de généalogie des Hautes Laurentides |
| 2. Buts et objectifs | <ul style="list-style-type: none">- Grouper toutes les personnes qui s'intéressent à l'histoire et aux souvenirs de la région de Mont-Laurier;- Publier, imprimer, éditer, vendre, distribuer tous articles, volumes, tracts, revues ou autres publications qu'elle jugera utile à l'œuvre qu'elle tend à réaliser;- Ériger et conserver des monuments, plaques, inscriptions ou édifices se rapportant à l'histoire régionale ou nationale;- Acquérir, fonder, conserver des bibliothèques, archives, musées en rapport avec l'histoire régionale de la région de Mont-Laurier;- Fonder et entretenir des bureaux, cercles ou agences d'informations, de recherches historiques et généralement pourvoir à tous les moyens pour réaliser les fins pour lesquelles elle est autorisée à se former;- Acquérir et recevoir par achat, donation, legs ou autrement, et posséder des biens immeubles et en disposer suivant les règlements de la Société. |
| 3. Siège social | Le siège social est établi en la ville de Mont-Laurier, ou tout autre endroit que le conseil d'administration peut par résolution déterminer. |
| 4. Territoire | La Société a un mandat régional et couvre le territoire correspondant à celui de la MRC d'Antoine-Labelle. |

5. Sigle



La Société d'histoire et de généalogie des Hautes-Laurentides est désignée par le logo adopté en 1985, tel qu'il apparaît sur la carte de membre et sur la papeterie officielle de la Société.

6. Cotation

Les membres doivent contribuer au soutien de la Société par une cotation annuelle. L'assemblée générale annuelle des membres fixera le montant de la cotation.

7. Membres

Tout individu qui a demandé son adhésion, qui a été accepté par l'administration et qui a réglé sa cotation pour un an, à partir de sa date de paiement, est un membre en règle. Est membre également toute personne nommée par l'assemblée générale comme membre honoraire.

7.1 Registre des membres et renouvellement de la cotation

Le secrétariat de la Société tient à jour un registre des membres en règle pour l'année en cours. Un avis de renouvellement est expédié aux membres un mois avant son échéance.

8. Assemblée

Ensemble des membres et du conseil d'administration. Les membres doivent être convoqués en assemblée générale une fois par année obligatoirement et en assemblée spéciale chaque fois que le conseil d'administration le décide.

9. Assemblée générale

L'assemblée générale annuelle des membres de la Société aura lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année, mais avant l'expiration des quatre mois suivant la fin du dernier exercice financier de la Société.

9.1. Président et secrétaire d'assemblée générale ou spéciale

Le président et le secrétaire de la Société sont président et secrétaire de l'assemblée générale ou spéciale. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, ils sont remplacés par d'autres membres du conseil d'administration ou d'un individu délégué par ce conseil.

10. Rôle et pouvoirs de l'assemblée générale

L'assemblée générale a autorité pour considérer toute question qui se rapporte aux objectifs de la Société et prend toute mesure qu'elle juge opportune à cet effet. Elle doit :

1. Recevoir les rapports du conseil d'administration concernant les activités de la Société.
2. Ratifier toutes les décisions et tous les contrats sujets à ratification.
3. Prendre connaissance du bilan du dernier exercice financier.
4. Nommer un comptable professionnel agréé comme vérificateur externe avec mandat d'examen des états financiers de l'année et la préparation des rapports financiers.
5. Choisir l'institution financière avec laquelle fera affaires la Société.
6. Élire les membres du conseil d'administration.

10.1. Ordre du jour de l'assemblée générale

Les membres exerceront tous les pouvoirs que la Loi et les règlements de la Société leur confèrent et prendront toutes les décisions susceptibles de servir les intérêts de la Société.

À l'assemblée générale annuelle des membres, l'ordre du jour est le suivant :

1. Constatation du quorum et ouverture de l'assemblée par le président;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Adoption des procès-verbaux de la dernière assemblée annuelle et des assemblées extraordinaires tenues depuis;
4. Modifications aux règlements s'il y a lieu;
5. Présentation par le trésorier du rapport financier du comptable professionnel agréé sur l'état des revenus et dépenses de la Société et du Service d'archives pour l'année écoulée;
6. Nomination du comptable professionnel agréé pour une mission d'examen et préparation des états financiers pour l'année à venir;
7. Présentation par le président du rapport annuel des activités de la Société;
8. Ratification des actes posés par les membres du conseil d'administration;
9. Élection des membres du conseil d'administration;
10. Objectifs pour l'année suivante;
11. Autres questions;
12. Clôture de l'assemblée.

11. Assemblée spéciale

Chaque fois que le conseil d'administration le décidera, le secrétaire (ou à son défaut, deux membres du conseil d'administration) convoquera les membres en assemblée spéciale.

L'avis de convocation devra comporter la mention du but de l'assemblée, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée spéciale et les délibérations au cours de la dite assemblée devront se limiter au sujet mentionné dans l'avis.

12. Avis de convocation

Assemblée générale :

L'avis de convocation de l'assemblée générale devra comporter la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. L'avis sera expédié aux membres par courriel, à l'adresse qui apparaîtra au registre des membres, ou par un avis publié dans un journal local au moins vingt et un (21) jours avant la tenue de l'assemblée.

Assemblée spéciale :

Pour une assemblée spéciale, l'avis de convocation devra comporter la mention du but de l'assemblée, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Les délibérations au cours de la dite assemblée devront se limiter au sujet mentionné dans l'avis. Les membres sont convoqués en assemblée spéciale par courriel à l'adresse qui apparaîtra au registre des membres. Cet avis sera envoyé au moins trois (3) jours ouvrables avant l'heure de l'assemblée.

13. Quorum

Le quorum des assemblées est constitué des membres présents à l'assemblée dûment convoquée.

14. Droit de vote

Chaque membre en règle a droit de vote. Ce vote ne peut pas être donné par procuration. Il se prend à main levée ou si tel est le désir d'au moins trois membres en règle, au scrutin secret.

En cas d'égalité des votes, le président a une voix prépondérante, c'est-à-dire qu'après avoir donné son vote comme membre, il a droit de donner un vote additionnel.

15. Conseil d'administration

Le conseil d'administration de la Société se compose de neuf (9) administrateurs élus par les membres lors de l'assemblée annuelle selon les modalités ci-après :

- Les sièges seront connus comme étant les sièges no. 1,2,3,4,5,6,7,8, et 9;
- Les années paires, les sièges no 1,2,3, et 4 seront en élection et les sièges no. 5,6,7,8 et 9 le seront les années impaires.

L'attribution des postes se fait par les dirigeants élus ou nommés au conseil d'administration à leur première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres ou à toute autre assemblée pour combler une vacance. La composition du conseil d'administration est comme suit :

Un (1) président

Un (1) vice-président
Un (1) trésorier
Un (1) secrétaire
Cinq (5) administrateurs

16. Éligibilité Tout membre dont le nom est inscrit au registre des membres et qui a versé la contribution de l'année précédente est en règle avec la Société et peut poser sa candidature à un poste du conseil d'administration, sauf un employé rémunéré par la Société ou le Service d'archives.

16.1 Mise en candidature

1. Lors de la convocation pour l'assemblée générale annuelle, vingt et un (21) jours avant la tenue de l'assemblée. Un formulaire de mise en candidature est disponible sur le site ou au bureau de la Société, lequel comporte la date limite des mises en candidature.
2. La période des mises en candidature est ouverte 21 jours avant la tenue de l'assemblée et close cinq (5) jours ouvrables avant l'heure de l'assemblée.
3. Les mises en candidature doivent être présentées sur le formulaire officiel.
4. Les mises en candidatures sont reçues par la personne désignée par le conseil d'administration, celle-ci en note la date et appose sa signature sur le formulaire. À la date limite des mises en candidatures, la personne désignée les remet au président de la Société.
5. Une liste par ordre alphabétique des candidats est dressée et affichée dès l'ouverture de l'assemblée générale.

17. Nombre de vote requis

La majorité des votes.

18. Durée du mandat

Tous les membres sont élus pour deux (2) ans. Les membres du conseil d'administration entrent en fonction dès la clôture ou l'ajournement de l'assemblée au cours de laquelle ils ont été élus. Ils restent en fonction jusqu'à la nomination de leurs successeurs.

19. Vacance

S'il survient une ou plusieurs vacances, les membres du conseil d'administration devront choisir un ou plusieurs membres pour combler cette ou ces vacances, en autant qu'ils auront quorum. Dans le cas contraire, le secrétaire devra convoquer les membres en assemblée spéciale afin de leur faire combler cette ou ces vacances.

Les membres élus demeurent en poste jusqu'à la fin du terme fixé au siège à remplacer. Un poste devient vacant après trois (3) absences consécutives non-motivées aux réunions du conseil d'administration.

20. Réunion du conseil d'administration

1. Fréquence :

Le conseil d'administration doit se réunir aussi souvent que l'exige le bon fonctionnement de la Société aux temps et lieux fixés par les membres du conseil d'administration. Habituellement une (1) fois par mois, avec relâche au cours de l'été à moins d'une convocation par le président ou par la majorité des membres pour un sujet particulier.

2. Convocation :

La convocation se fait par écrit, par courriel ou par téléphone au nom du président au moins 24 heures avant la tenue de l'assemblée en joignant l'ordre du jour et le procès-verbal de la dernière réunion.

3. Endroit :

Les réunions du conseil d'administration ont lieu au local de la Société ou à tout autre endroit jugé propice selon le besoin.

4. Quorum :

Le quorum consiste en la majorité absolue soit la moitié plus 1 des membres du conseil d'administration. S'il n'y a pas quorum, les administrateurs peuvent tenir une réunion informelle et s'il y a des propositions elles seront reportées à la prochaine assemblée où il y aura quorum. Une conférence téléphonique auprès des membres du C.A. peut aussi être faite.

5. Présence à l'assemblée :

Seuls les administrateurs sont admis à assister à une assemblée du conseil d'administration. Peuvent également être admis sur autorisation du président de l'assemblée ou de la majorité des administrateurs présents, les dirigeants, agents et mandataires de la Société, de même que les personnes dont la présence est justifiée par l'intérêt de la Société, plutôt que par celui, individuel, d'un ou de certains administrateurs. Aucune autre personne n'est admise à moins que sa présence soit unanimement autorisée par les administrateurs présents.

6. Droit de vote :

Pour qu'une proposition soit adoptée, il faut la majorité absolue, le président ayant un vote additionnel en cas de partage égal des voix. Les votes se prennent à main levée à moins que la majorité ne réclame le scrutin secret.

7. Dépenses autorisées :

Les membres du conseil d'administration auront droit au remboursement des dépenses et frais de voyage encourus lors de représentations, de réunions où ils sont délégués dans l'intérêt de la Société, à la demande du conseil d'administration et avec autorisation.

Lors de déplacements et de représentations faites au nom de la Société, en cas d'accident de voiture, la Société paiera le déductible de l'assurance du bénévole, ou employé, sauf si l'accident résulte de sa propre négligence ou omission volontaire.

8. Nomination de membres honoraires :

Le conseil d'administration peut proposer la nomination de membres honoraires à l'assemblée générale.

9. Délégués, comités spéciaux :

Le conseil d'administration, lorsqu'il le jugera à propos pourra nommer des délégués de la Société, former des comités spéciaux, déterminer leurs attributions et autoriser les frais de déplacement ou autres qu'il jugera nécessaires.

10. Destitution :

Un membre du conseil d'administration peut être destitué, pour raisons valables, à une assemblée spéciale convoquée à cet effet par un vote à majorité absolue. Un membre en règle peut être nommé à sa place de la même façon.

21. Exercice financier

L'exercice financier de la Société d'histoire et de généalogie des Hautes Laurentides s'étend du 1^{er} octobre au 30 septembre annuellement.

22. Rôle du conseil d'administration

Le président

Le président est le dirigeant principal de la Société, en est son porte-parole officiel.

Le président doit assurer l'exécution des règlements de la Société et des décisions du conseil d'administration et voir à la bonne marche des affaires de la Société.

Il préside les assemblées, celles des membres et celles du conseil d'administration.

Il dirige les débats aux assemblées et en cas d'égalité des votes, a une voix prépondérante.

Il signe conjointement avec le secrétaire tous les documents de la Société, sauf si la Société, par règlement ou le conseil d'administration par résolution, n'en décide autrement.

Il signe les chèques conjointement avec le trésorier à moins qu'une autre personne n'ait été autorisée à cet effet par règlement de la Société ou par résolution du conseil d'administration.

Il remplit tous les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration peut lui confier par résolution.

Le vice-président

Le vice-président seconde le président dans l'exercice de ses fonctions. En cas d'absence, d'urgence ou d'incapacité du président, le vice-président le remplace et exerce tous les pouvoirs.

Le vice-président possède tous les pouvoirs et remplit toutes les fonctions que peut lui confier le conseil d'administration.

Le secrétaire

Le secrétaire ou son délégué doit convoquer au nom du président toutes les assemblées conformément au présent règlement et rédiger les procès-verbaux des dites assemblées et s'assurer qu'ils soient conservés dans les registres de la Société. Il voit à la correspondance officielle et signe conjointement avec le président, tous les documents de la Société sauf si la Société par règlement ou le conseil d'administration par procuration n'en décide autrement. Il s'acquitte de toutes les autres charges qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Le trésorier

Le trésorier tient, ou voit à la tenue des livres de comptabilité de la Société. Il voit à la préparation de l'état des résultats et en fait lecture à chaque réunion du conseil d'administration. Il voit à la préparation des rapports financiers pour l'assemblée générale annuelle. En cas d'absence du comptable professionnel agréé désigné par résolution pour la mission d'examen de la comptabilité de la Société et de la préparation de ses états financiers, il en fait lecture devant l'assemblée. Il remplit tous les autres devoirs propres à sa charge ainsi que ceux qui peuvent lui être confiés par le conseil d'administration.

Les administrateurs

Ils assistent régulièrement aux réunions du conseil d'administration et prennent une part active aux délibérations et font rapport de leurs activités. Ils acceptent des responsabilités dans les comités permanents ou spéciaux formés par le conseil d'administration. Ils remplissent les charges qui peuvent leur être confiées par le conseil d'administration.

23. MODE D'ÉLECTION des membres du conseil d'administration

Les élections des membres du conseil d'administration se tiennent chaque année à l'assemblée générale.

1. L'assemblée générale nomme sur proposition distincte un président d'élection, ainsi qu'un secrétaire d'élection.
2. Le président d'élection donne lecture des procédures d'élection et reçoit les mises en candidature reçues avant la date de clôture des mises en candidature.
3. Si le nombre de candidatures est égal ou moindre que le nombre de postes à combler, le président d'élection proclame ces candidats élus par acclamation.
4. Si le nombre de candidatures est plus élevé que le nombre de postes à combler, le président d'élection nomme deux scrutateurs et appelle le vote.
5. Les scrutateurs ont fonction de distribuer les bulletins de vote et de les recueillir lorsque le président déclare le vote clos, à les dépouiller et à faire rapport au président qui en proclame le résultat.
6. Le président d'élection ne vote pas, sauf en cas d'égalité des votes. Le secrétaire d'élection et les scrutateurs ont droit de vote s'ils sont membres de la Société.
7. Un bulletin de vote est rejeté si le choix du votant n'est pas clairement indiqué.
8. Après l'élection, le président d'élection procède à la nomination des élus.

24. Dispositions financières

1. Livres et comptabilité

Le conseil d'administration fait tenir par le trésorier ou son délégué les livres de comptabilité dans lesquels sont inscrits tous les revenus et dépenses effectuées par la Société, toutes ses dettes ou obligations de même que toutes autres transactions financières de la Société. Ces livres sont tenus au siège social et sont ouverts en tout temps à l'examen par les membres du conseil d'administration.

2. Vérification

Les livres ou états financiers de la Société sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier par l'expert-comptable nommé à cette fin à chaque assemblée annuelle des membres et à qui l'on demande une mission d'examen.

3. Effets bancaires

Tous les chèques, billets ou effets bancaires de la Société sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

4. Contrats

Les contrats ou autres documents exigeant la signature de la Société sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et après cette approbation, sont signés par le président et/ou par le vice-président.

5. Engagements de la Société

Aucun membre ne peut engager les fonds de la Société sans l'assentiment du conseil d'administration.

25. Autres dispositions

Adoption, abrogation et amendements des règlements

Les propositions de nouveaux règlements, les projets d'amendements ou d'abrogations des règlements existants ou les propositions de remise en vigueur de tout règlement doivent être proposés par les membres du conseil d'administration et entérinés par les membres lors de l'assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée spéciale convoquée à cet effet.

26. Gestion du Service d'archives

Service d'archives

Le conseil d'administration a l'entière gestion du Service d'archives.

Dans ce document, l'emploi de formes masculines n'a pour but que d'alléger le texte, le masculin implique le féminin partout où le sens le permet.