



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

23 août 2016

TABLE DES MATIÈRES

Article 1
Dispositions générales P.3

Article 2
Membres P.3

Article 3
Assemblée générale P.4

Article 4
Le conseil d'administration..... P.6

Article 5
Les comités P.9

Article 6
Finances P.9

Article 7
Modification des statuts P.9

Article 8
Conseil d'administration fondateur..... P.10

[Société d'histoire d'Ahuntsic-Cartierville]

Article 1 – Dispositions générales

1.1. Dénomination sociale

Société d'histoire d'Ahuntsic-Cartierville (SHAC)

1.2. Siège social

Le siège social de la Société d'histoire d'Ahuntsic-Cartierville se trouve sur le territoire d'Ahuntsic-Cartierville

1.3. Mission

La mission de la SHAC se décline en trois volets : patrimoine, histoire et documentation. Plus précisément, il s'agit de : préserver, mettre en valeur et promouvoir activement la défense du patrimoine d'Ahuntsic-Cartierville ; assurer des recherches de qualité, leur diffusion ainsi que la démocratisation de l'histoire locale, toutes thématiques confondues ; documenter, archiver et rendre accessible toute documentation et toutes sources pouvant être utiles à la recherche.

1.4. Féminisation des termes

La SHAC adhère au principe de féminisation des termes et s'engage à maintenir, autant que possible, la parité au sein de son conseil d'administration (C.A.)

Article 2 – Membres

2.1. Les types de membres sont :

- 2.1.1. Individuel : toute personne s'acquittant de la cotisation annuelle
- 2.1.2. Institutionnel : tout organisme s'acquittant de la cotisation annuelle
- 2.1.3. Honorifique : toute personne désignée par les membres du C.A. de la SHAC

2.2. Droits et avantages des membres

- 2.2.1. Recevoir le bulletin de la SHAC
- 2.2.2. Obtenir un support pour les propriétaires de maisons anciennes
- 2.2.3. Avoir accès au centre de documentation
- 2.2.4. Avoir un droit de vote aux assemblées
- 2.2.5. Pouvoir assister, sur demande, aux rencontres du C.A.
- 2.2.6. Participer gratuitement ou au «prix membre» aux activités et conférences organisées par la SHAC
- 2.2.7. Avoir une priorité d'inscription pour les activités et conférences
- 2.2.8. Être admissible à siéger sur le C.A.

2.3. Cotisation annuelle

Les montants de la cotisation annuelle sont proposés par le C.A., acceptés en assemblée générale annuelle (A.G.A.). Les prix diffèrent selon le type de membre.

2.4. Suspension/radiation

Le C.A. a le droit de suspendre, pour une durée indéterminée ou permanente, un ou une membre qui ne paierait pas sa cotisation annuelle, qui enfreindrait un règlement de la SHAC (ex. : parler au nom de la SHAC sans autorisation, créer des activités au nom de la SHAC sans consentement) ou qui commettrait un acte indigne (ex. : harcèlement d'un ou d'une autre membre, agressivité en assemblée), contraire ou néfaste aux buts poursuivis par la SHAC.

Le ou la membre suspendu-e ou radié-e n'aura pas droit au remboursement de sa cotisation. Toutefois, avant sa suspension ou sa radiation, le ou la membre recevra un avis écrit stipulant l'heure, la date et l'endroit de la rencontre lors de laquelle ladite suspension ou radiation sera discutée en C.A. ainsi qu'une présentation succincte des causes pour lesquelles la suspension ou la radiation sont envisagées. Le ou la membre pourra ainsi se présenter face au C.A. afin de prendre part aux discussions entourant les sanctions. La décision du C.A. est finale et sans appel.

Article 3 – Assemblée générale

3.1. Disposition générale

L'assemblée générale de la SHAC est souveraine

3.2. Assemblée annuelle

L'Assemblée annuelle se tient de deux à trois mois après la fin de l'année financière

3.2.1. Avis de convocation

- Le C.A. convoque les membres, 21 jours à l'avance, par écrit (courriel à tous à l'exception des membres qui auront demandé de le recevoir par courrier régulier lors de leur inscription)
- Le nombre de postes vacants à pourvoir devra être inscrit dans la convocation
- Diffusion des informations sur le site web et sur les réseaux sociaux

3.2.2. Quorum

- Le quorum est constitué des personnes présentes lors de l'assemblée.
- Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième rencontre est fixée. Lors de la reprise, si le quorum n'est toujours pas atteint, l'assemblée peut prendre des décisions en toute légitimité

3.2.3. Procédures d'assemblée

- Chaque membre en règle dispose d'un droit de vote
- Les personnes «non membre» qui assistent à l'assemblée n'ont pas le droit de vote, leur adhésion à la SHAC pourra toutefois se faire à la fin de la rencontre
- Les membres qui doivent renouveler leur adhésion peuvent le faire au début de l'assemblée pour conserver leur droit de vote
- Pour avoir un droit de vote, un nouveau ou une nouvelle membre doit avoir complété son adhésion au minimum un mois avant la tenue de l'A.G.A.
- Le vote se fait à main levée, à moins qu'une demande spéciale soit formulée et adoptée
- Le Code Morin s'applique

3.3. Pouvoirs de l'assemblée

- Adopter l'ordre du jour
- Recevoir différents rapports de la présidence, de la trésorerie et des comités
- Adopter un plan d'action
- Approuver les rapports financiers, le rapport du vérificateur et les prévisions budgétaires
- Débattre, étudier les propositions et en soumettre
- Élire les membres du C.A.

3.4. Procédure d'élection des postes vacants sur le C.A.

- L'assemblée nomme ou élit un ou une président-e et un ou une secrétaire d'élection qui peuvent, mais ne doivent pas nécessairement être des membres de l'organisme
- Un ou une membre peut proposer sa propre candidature ou celle d'un ou d'une autre membre
- Chaque mise en candidature doit être communiquée au secrétaire de l'organisme, accompagnée, s'il y a lieu, d'une confirmation écrite de la part du candidat ou de la candidate de son acceptation de celle-ci, au moins une semaine avant la date de l'assemblée générale. La liste complète des candidats et candidates sera disponible pour les membres au début de l'assemblée
- Si le nombre de mises en candidature est égal ou inférieur au nombre d'administrateurs à élire, ces derniers sont élus par acclamation. Si le nombre de candidats et candidates est supérieur au nombre d'administrateurs et d'administratrices à élire, les membres de l'organisme devront choisir par voix de scrutin secret parmi ceux et celles en lice. Les électeurs et électrices devront inscrire sur un même bulletin de vote les noms des candidats et candidates de leur choix. Les candidats et candidates ayant reçu le plus grand nombre de votes seront élus

3.5. Assemblée extraordinaire

3.5.1. La tenue d'une assemblée extraordinaire est possible dans les situations suivantes :

- Le C.A. adopte une résolution majoritaire
- À la demande de 20% des membres (le C.A. est alors responsable de la convocation)

3.5.2. Procédures

- La convocation doit être envoyée deux à quatre semaines avant la date, selon l'urgence de la situation. La convocation doit comprendre :
 - o La signature des membres demandant la tenue de la rencontre
 - o Un ordre du jour non modifiable

Article 4 – le C.A.

4.1. Composition du C.A.

Le CA est composé de sept membres.

4.1.1. Le président **et** la présidente

- Les tâches liées à la présidence sont divisées équitablement
- Surveillent, administrent et dirigent les activités de la SHAC
- La signature de l'un des deux, avec celle du ou de la secrétaire, est nécessaire pour les documents qui engagent la SHAC (ces signatures sont conditionnelles à l'approbation du C.A.)
- S'assurent de l'application des décisions du C.A.
- Président, en alternance, les réunions du C.A.
- Sont les seuls porte-paroles de la SHAC
- Produisent ensemble le rapport annuel de la SHAC

4.1.2. Le trésorier **ou** la trésorière

- Assure la tenue de livres de comptabilité de la SHAC
- Est responsable de la petite caisse et du compte bancaire
- Fait rapport de l'état des dépenses et recettes à chaque rencontre du C.A.
- Dresse un rapport pour l'A.G.A concernant le bilan financier annuel
- Transmet tous les documents nécessaires pour le vérificateur externe
- Prépare les prévisions budgétaires

4.1.3. Le **ou** la secrétaire

- Convoque les réunions du C.A. et l'A.G.A. ou de toute assemblée générale extraordinaire
- Rédige, fait approuver par les autres membres du C.A. et conserve les procès-verbaux
- Est responsable de la gestion des documents administratifs de la SHAC

4.1.4 Un **ou** une administratrice

- Assure un soutien aux autres membres du C.A.

4.1.5 Un **ou** une responsable du bulletin

4.1.6 Un **ou** une responsable des services et relations aux membres

- Tient à jour la liste des membres
- Développe le membrariat
- S'occuper des demandes des membres

4.2. Durée du mandat

Les membres du C.A. auront des mandats de 2 ans

4.3. Désignation des postes du C.A.

Les administrateurs et administratrices se répartissent entre eux les sept fonctions, et ce, lors de la rencontre du C.A. qui suit l'A.G.A.

4.4. Éligibilité

Ne pas être un ou une employé-e rémunéré-e de la SHAC

4.5. Obligations du C.A.

- Minimum de quatre rencontres annuelles
- Le C.A. assure la disponibilité, pour l'ensemble des membres, des documents suivants : registre des administrateurs, procès-verbaux, états financiers, lettres patentes et règlements généraux

4.6. Obligations des membres du C.A.

- S'engager à fournir une implication active équivalente à 5 à 7 heures par mois
- Être présent à un minimum de 75% des rencontres (à l'exception des absences motivées)
- L'entraide entre les membres du C.A. est obligatoire

4.7. Vacance

- Si un poste devient vacant en cours d'année, il sera comblé par le CA en cours d'année sinon lors de la prochaine AGA.
- Durant la période de vacance, les autres membres du C.A. se diviseront les tâches

4.8. Retrait d'un membre du C.A.

- Un ou une membre du C.A. qui souhaite démissionner doit le faire par écrit
- Un ou une membre du C.A. peut être exclu-e s'il ne respecte pas les obligations liées à son poste ou s'il devient incapable d'exercer sa fonction

4.9. Convocation

- Les dates des rencontres du C.A. sont fixées entre les membres
- Si une rencontre additionnelle est souhaitée sans avoir été prévue, le(s) membre(s) concerné(s) devra envoyer une demande aux autres, au minimum une semaine avant la date souhaitée

4.10. Quorum

- Un minimum de 50%+1 des membres présents est nécessaire pour obtenir le quorum

4.11. Procès-verbaux

- Rédigé après chaque rencontre du C.A.
- Envoyé à tous les membres du C.A. qui le valideront lors de la rencontre suivante

4.12. Rémunération et indemnités

- Aucune rémunération n'est prévue pour les membres du C.A.
- Tout frais encouru peut toutefois être remboursé si la dépense est approuvée par le C.A.

4.13. Résolutions

- Une résolution écrite, signée par le ou la secrétaire et un des co-présidents, est valide après approbation du C.A. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

[Société d'histoire d'Ahuntsic-Cartierville]

Article 5 – Les comités

5.1. Différents comités seront créés en fonction des intérêts des membres et des besoins de la SHAC

- Les comités statutaires sont :
 - o Recherche et archives
 - o Généalogie et toponymie
 - o Activités spéciales
 - o Sauvegarde du patrimoine
- D'autres comités peuvent être créés par le C.A. ou en assemblée générale
- Chaque comité est lié à un membre du C.A. qui accepte d'être la personne ressource ainsi que le lien entre ledit comité et le C.A.
- Pour qu'un comité soit créé, un minimum de deux personnes, autres que le ou la membre du C.A., doivent s'y impliquer

Article 6 – Finances

- L'année financière débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars
- Différentes sources de revenus sont prévues pour maintenir et varier les activités de la SHAC. Les membres du C.A. sont donc responsables de ramasser des fonds grâce aux moyens suivants :
 - o Membership
 - o Levées de fonds
 - o Différents programmes gouvernementaux
 - o Soutien local
 - o Autres sources de financement
- Trois signataires sont admissibles pour la signature des chèques : l'un des co-présidents, le trésorier ou la trésorière. Toutefois, seulement deux signatures sont nécessaires pour valider un chèque.

Article 7 – Modification des statuts

- La demande doit être faite par avis de motion lors de l'A.G.A.
- Une assemblée spéciale sera ensuite prévue et se tiendra deux mois plus tard
- Deux rappels de convocation seront envoyés aux membres :
 - o Un mois avant l'événement
 - o Une semaine avant l'événement
- Pour qu'un changement soit approuvé, il doit obtenir le 2/3 des votes

Article 8 – C.A. fondateur

- Les membres fondateurs, au nombre de sept, sont d'office administrateurs et administratrices sur le premier C.A.
- Quatre des postes du C.A. fondateur auront une durée de deux ans, alors que les trois autres auront une durée d'un an. Ces mandats prendront officiellement effet à partir de l'A.G.A de fondation.