



TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES
2. MEMBRES
3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
4. CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)
5. RÉUNIONS DU CA
6. DIRIGEANTS
7. COMITÉS
8. DISSOLUTION ET LIQUIDATION

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Il est à noter que dans le présent document, l'emploi du masculin pour désigner toutes les personnes n'a d'autres fins que d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire, ni d'exclure qui que ce soit.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objet

Le présent règlement a pour objet de statuer sur la régie interne de la SOCIÉTÉ D'HISTOIRE D'AHUNTSIC-CARTIERVILLE, ci-après nommée la SHAC.

1.2 Définitions

Pour les fins du présent règlement, à moins que le contexte ne s'y prête, les termes ou expressions suivants signifient :

- a) « Administrateurs » désigne les membres du conseil d'administration;
- b) « CA » désigne le conseil d'administration;
- c) « Résolution » : s'entend d'une résolution requérant plus de la moitié (50 % + 1) des voix exprimées;
- d) « Résolution extraordinaire » : s'entend d'une résolution requérant le deux tiers (2/3) des voix exprimées.

1.3 Dénomination sociale et mission

L'organisme est connu sous le nom de SOCIÉTÉ D'HISTOIRE D'AHUNTSIC-CARTIERVILLE, ci-après nommée la SHAC. Il est immatriculé auprès du Registraire des entreprises du Québec sous le numéro 1170798079.

La SHAC est désignée à titre d'organisme à but non-lucratif dont la mission se décline en trois volets : patrimoine, histoire et documentation. Plus précisément, son mandat est de préserver, de mettre en valeur et de promouvoir activement la défense du patrimoine d'Ahuntsic-Cartierville, d'assurer des recherches de qualité, leur diffusion ainsi que la démocratisation de l'histoire locale, toutes thématiques confondues; documenter, archiver et rendre accessibles toutes sources pouvant être utiles à la recherche.

1.4 Siège social

Le siège social de la SHAC se situe sur le territoire de l'arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville à Montréal, dans la province de Québec.

1.5 Année financière

L'année financière de la SHAC se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date déterminée par le CA.

1.6 Registres de la SHAC

La SHAC conserve à son siège social des registres contenant :

- a) son acte constitutif et lettres patentes;
- b) ses Règlements et leurs modifications;
- c) toute déclaration ou requête présentée au Registraire des entreprises et déposée au Registre des entreprises ;
- d) les résolutions et les procès-verbaux des assemblées des administrateurs ainsi que des assemblées des membres certifiés par le secrétaire de la SHAC, son président ou le président de l'assemblée;
- e) une liste des membres de la SHAC mise à jour mensuellement comprenant le nom et les coordonnées de contact ainsi que la date du début d'inscription;
- e) une liste des administrateurs de la SHAC comprenant le nom, l'adresse ainsi que les dates auxquelles ils sont devenus et ont cessé d'être administrateur.

1.7 Diversité

La SHAC s'engage à maintenir, autant que possible, la parité hommes-femmes ainsi qu'une diversité générationnelle et ethnique au sein de son CA.

2. MEMBRES

2.1 Catégories de membres

La SHAC compte trois catégories de membres :

Le membre individuel, soit toute personne physique ayant acquitté les droits d'adhésion.

Le membre institutionnel, soit l'organisme ou la personne morale ayant acquitté les droits d'adhésion.

Le membre honoraire; le CA peut nommer à titre de membre honoraire toute personne, physique ou morale, ayant appuyé les objectifs de la SHAC par son travail, ses actions ou ses donations. Le membre honoraire n'a pas à acquitter de droits d'adhésion.

Un délai de 31 jours pourra être considéré lors de tout retard de paiement des droits d'adhésion.

2.2 Droits et privilèges des membres

- a) voter aux assemblées des membres;
- b) solliciter un poste au CA;
- c) recevoir gratuitement le bulletin publié par SHAC;
- d) participer en priorité aux activités organisées par la SHAC;
- e) sur autorisation préalable, assister aux rencontres du CA à titre d'observateur sans droit de parole;
- f) sur autorisation préalable, consulter le registre des divers procès-verbaux.

2.3 Droits et tarifs d'adhésion

L'adhésion est valide si les droits sont acquittés pour une période de 12 mois allant du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les tarifs d'adhésion sont fixés par le CA et approuvés en assemblée générale annuelle. Les tarifs peuvent varier selon la catégorie de membres.

2.4 Démission

Un membre peut démissionner de ce statut en tout temps par avis écrit transmis au secrétaire de la SHAC. Les droits d'adhésion déjà acquittés sont non-remboursables.

2.5 Fin d'adhésion, suspension et expulsion

Le CA peut en tout temps, par une résolution ordinaire, mettre fin à l'adhésion d'un membre lorsque ce dernier fait défaut de payer à échéance les droits d'adhésion, lorsqu'il cesse d'avoir les qualifications requises, telles qu'établies par les règlements, pour être membre de la SHAC.

Le CA peut en outre, en tout temps, par résolution extraordinaire, mettre fin à l'adhésion d'un membre dont les agissements, la conduite ou les activités sont jugées nuisibles ou incompatibles avec les intérêts ou la mission de la SHAC.

Le CA est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer. Le membre concerné doit être avisé de la procédure par écrit, et doit se voir donner l'occasion d'être entendu.

La décision du CA de mettre fin à l'adhésion d'un membre est finale et sans appel.

Le membre visé par l'une ou l'autre des résolutions décrites au présent article cesse d'être membre de la SHAC et n'a droit, le cas échéant, à aucun remboursement, en tout ou en partie, des droits d'adhésion acquittés antérieurement à l'adoption d'une telle résolution.

3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres de la SHAC est tenue à chaque année à la date et à l'heure choisies par le CA dans les six (6) mois qui suivent la fin de l'exercice financier.

L'assemblée adopte l'ordre du jour et a pour but :

- a) d'élire les administrateurs de la SHAC ;
- b) de ratifier les modifications aux Règlements généraux;
- c) de recevoir les états financiers et le rapport annuel d'activités;
- d) de soumettre des propositions et en débattre en vue de leur adoption;
- e) disposer de toute autre affaire dont l'assemblée pourrait être saisie.

3.2 Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le président du CA en tout temps par résolution du CA.

Le CA peut être tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres dans les 21 jours suivant la réception d'une réquisition écrite et signée par au moins 10 % des membres en règle. La demande écrite doit préciser le but de l'assemblée.

Si le CA fait défaut de convoquer une telle assemblée dans le délai prévu, elle peut être convoquée par les signataires de la demande écrite.

3.3 Avis de convocation

L'avis de convocation de l'assemblée annuelle et de chaque assemblée extraordinaire des membres doit être donné 21 jours avant la tenue de l'assemblée au moyen de l'envoi électronique d'une convocation à tous les membres en règle. L'avis de convocation est

également publié dans le bulletin d'information électronique (infolettre) de la SHAC, sur son site WEB ainsi que diffusé par l'entremise des réseaux sociaux.

L'avis de convocation d'une assemblée doit en mentionner la date, l'heure et le lieu ou le moyen technologique qui permettra de la tenir.

L'avis de convocation d'une assemblée annuelle doit indiquer le nombre de postes à pourvoir au CA et, le cas échéant, faire un appel de candidatures en vue de combler les postes à pourvoir.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit mentionner toute affaire dont il sera pris connaissance et disposée à cette assemblée. L'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation ne pourra être modifié par l'assemblée.

Aucune erreur ou omission de l'avis de convocation écrit et aucun ajournement d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire ne peuvent invalider ladite assemblée ou annuler les procédures adoptées à cette occasion.

La reprise d'une assemblée ajournée, soit avec le consentement des membres présents soit en cas de perturbations rendant impossible la poursuite ordonnée de l'assemblée, peut être faite sans avis de convocation.

3.4 Quorum

Les membres en règle présents à l'assemblée au moment de son ouverture constituent quorum. Les membres absents représentés par procuration, tel que prévu à l'article 3.6, au moment de l'ouverture de l'assemblée sont considérés aux fins du quorum.

3.5 Procédures aux assemblées

Les assemblées des membres sont présidées par le président de la SHAC ou par toute personne désignée par celui-ci, le secrétaire de la SHAC agissant comme secrétaire des assemblées. Advenant défaut, les membres désignent entre eux un président et un secrétaire d'assemblée.

Le président de toute assemblée des membres veille au déroulement efficace et démocratique de l'assemblée et dirige les procédures en se référant, au besoin, au Code Morin. Le président a un pouvoir discrétionnaire sur toute matière et ses décisions lient tous les membres.

En vertu des règlements de la SHAC, le président peut déclarer certaines propositions irrecevables, établir la procédure à suivre et expulser d'une assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou qui ne se conforme pas à ses directives.

Une déclaration par le président de toute assemblée qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité et adoptée par une majorité absolue ou rejetée, ou qu'elle n'a pas été adoptée par une majorité absolue, constitue une preuve de ce fait.

À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les membres peuvent à tout moment le destituer et le remplacer par une autre personne choisie parmi les membres.

3.6 Droit de vote

Seuls les membres ayant acquitté les droits d'adhésion ont le droit de voter dans le cadre des assemblées annuelles et extraordinaires.

Chaque membre a droit à un (1) vote. Le vote par procuration est permis par l'envoi d'un écrit dûment signé par le membre en règle absent autorisant un autre membre en règle présent à l'assemblée à voter en son nom. Cet écrit doit être acheminé au secrétaire au plus tard avant

l'ouverture de l'assemblée. Un membre présent à l'assemblée peut représenter par procuration un maximum de deux (2) personnes.

3.7 Décision à la majorité absolue

À moins de disposition contraire dans la Loi, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont décidées à la majorité absolue (50 % + 1) des voix validement exprimées.

3.8 Vote à main levée

Le vote est pris à main levée à moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé par le président de l'assemblée ou par au moins 25 % des membres présents.

Advenant un vote au scrutin secret, chaque membre actif remet au scrutateur nommé pour la circonstance un bulletin de vote sur lequel il a inscrit son choix.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1. Composition

Le CA de la SHAC est composé de sept (7) membres nommés, cooptés ou élus par l'assemblée annuelle des membres.

4.2. Durée du mandat

Les membres du conseil d'administration sont élus pour un terme de deux (2) ans. Malgré l'expiration de son mandat, un administrateur demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nommé/élu de nouveau ou remplacé.

Le CA se préoccupe qu'un trop grand nombre de postes ne deviennent vacants au même moment en planifiant le renouvellement des mandats pour qu'au plus environ la moitié des administrateurs ne soient remplacés au cours d'une année.

4.3. Procédure de mise en candidature

Toute mise en candidature est produite par écrit au président ou au secrétaire de la SHAC au moins 48 heures avant l'assemblée générale annuelle selon la forme prescrite par le CA. La mise en candidature est accompagnée d'un court résumé de l'expérience de la personne intéressée et fait état de sa motivation à contribuer au succès de la SHAC. Le CA détermine le processus d'analyse des candidatures reçues en fonction des besoins et des objectifs de la SHAC.

4.4 Élections

Les membres sollicitant pour une première fois un poste d'administrateur, les administrateurs dont le mandat est terminé et qui sollicitent un nouveau et ceux entrés en fonction en cours d'exercice pour combler une vacance voient leur candidature soumise au vote des membres réunis lors de l'assemblée générale annuelle.

Advenant que le nombre de candidats présentés soit égal ou inférieur au nombre de postes à combler, les administrateurs sont nommés par acclamation. Si un vote est nécessaire, il a lieu par scrutin secret conformément à la procédure identifiée par la présidence de l'assemblée.

Si le nombre de candidats est insuffisant pour combler tous les postes disponibles, il est possible d'admettre une personne présente à l'assemblée afin de combler un poste toujours vacant, et ce, même si cette personne n'avait pas soumis au préalable sa candidature selon la procédure prévue au point 4.3.

4.5 Vacance

Le poste d'un administrateur devient automatiquement vacant à la suite de :

- la mort ou la maladie grave et incapacitante prolongée ;
- l'incapacité légale ;
- la démission par écrit transmise au secrétaire ;

- la destitution par résolution extraordinaire
- trois (3) absences consécutives non motivées à des réunions tenues en cours d'année.

Un administrateur démissionnaire doit en aviser le CA par écrit. La démission prend effet à partir de la date spécifiée à l'avis de démission.

Le CA peut procéder, par résolution, à la nomination d'un remplacement pour la vacance, la personne ainsi nommée occupant son poste jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

Aussi longtemps que les membres du CA qui restent en fonction constituent un quorum, ils peuvent agir même s'il y a vacance au CA.

4.6 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour l'exercice de leur fonction; seules les dépenses effectuées pour la SHAC et autorisées au préalable seront remboursées, sur présentation de pièces justificatives dûment signées. Le président du CA est autorisé à engager au nom de la SHAC, des dépenses d'au plus 500\$ sans approbation préalable du CA.

Sur résolution, et sur une base ponctuelle et temporaire, les membres du CA peuvent toutefois être rémunérés à titre de personnes-ressource ou de prestataires de services pour la SHAC.

4.7 Indemnisation et exonération

Tout administrateur, sur résolution par le CA, sera indemnisé et remboursé par la SHAC pour les frais et dépenses qu'il encourt pendant ou à l'occasion d'une action, poursuite ou toute procédure intentée ou exercée contre lui en raison d'actes, de gestes et de faits accomplis attendus ou permis dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions.

La SHAC maintient en vigueur une assurance-responsabilité des administrateurs à cet effet.

4.8 Conflit d'intérêts

Outre son obligation de loyauté et de diligence envers la SHAC, le membre-administrateur est tenu de divulguer au CA toute information susceptible de compromettre son impartialité et son objectivité décisionnelle.

Dans les circonstances, l'administrateur ne pourra prendre part aux délibérations et devra s'abstenir de se prononcer ou de voter sur toute question pouvant le placer en situation de conflit d'intérêts réel, apparent, présumé ou potentiel.

4.9 Irrégularités

Nonobstant la découverte ultérieure d'une irrégularité commise de bonne foi lors de l'élection du CA ou dans le cadre de l'élection ou la nomination d'un administrateur ou lors de l'absence ou perte des qualifications d'éligibilité de celui-ci, les actes régulièrement posés par ce dernier sont valides et lient la SHAC.

5. RÉUNIONS DU CA

5.1 Réunions

Le CA se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins quatre (4) fois par année.

À chaque année, avant l'ajournement de l'assemblée générale annuelle des membres, se tient une réunion des membres du CA nouvellement composé et formant quorum, sans qu'un avis de convocation ne soit requis, aux fins d'élire ou de nommer les dirigeants et de transiger toute autre affaire dont le CA peut être saisi.

5.2 Avis de convocation

Les réunions du CA sont convoquées par le secrétaire sur réquisition du président ou sur demande de 25 % des membres du CA.

Chaque réunion fait l'objet d'un avis de convocation indiquant le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que les affaires devant être traitées à la réunion. L'avis de convocation est transmis au moins sept (7) jours avant sa tenue par tout moyen technologique permettant de rejoindre les administrateurs.

De manière exceptionnelle, et avec le consentement unanime des membres du CA, une réunion pourrait être convoquée dans un délai moindre.

5.3 Quorum et participation

Le quorum est constitué de la majorité (50 % + 1) des membres du CA. Le quorum est constaté en début de rencontre et doit être maintenu tout au long de celle-ci.

Les membres du CA n'ont pas de substituts.

Un administrateur peut, avec le consentement de tous les autres administrateurs présents, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, participer à une réunion à l'aide de moyens de télécommunication lui permettant de communiquer avec les autres administrateurs présents. Il est réputé être présent à la réunion.

5.4 Vote

Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité des voix exprimées, chaque membre n'ayant droit qu'à un seul vote. Il n'y a pas de vote par procuration, seuls les membres du conseil présents ont droit de vote.

5.5 Ajournement

Toute réunion du CA peut être ajournée par le vote de la majorité des membres qui y assistent et aucun avis de cet ajournement n'est nécessaire ni aucune nouvelle convocation pour poursuivre la séance.

5.6 Résolution tenant lieu de réunion

Les résolutions écrites et signées par tous les membres autorisés à voter sur ces résolutions lors des réunions du CA ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une telle réunion.

5.7 Vote par messagerie électronique

L'adoption d'une résolution par voie électronique et d'échanges de courriels est possible.

Un avis à cet effet est alors transmis par courriel à chacun des membres du CA autorisés à voter sur la résolution. Cet avis doit faire mention du délai accordé pour voter, délai ne pouvant être inférieur à 48 heures. L'absence de réponse (vote) de la part d'un administrateur dans le délai prescrit sera considérée et consignée aux registres de la SHAC comme une abstention de sa part.

Le document faisant référence à une résolution soumise dans un tel contexte devra faire état, avec la mention de son acceptation ou de son rejet, de la chaîne de transmission des courriels échangés à cet effet. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations dans les registres de la SHAC conformément à l'article 1.6 des présents règlements.

5.8 Confidentialité

Les débats, délibérations, procès-verbaux et décisions du conseil d'administration sont confidentiels sauf lorsque l'obligation de confidentialité est levée par le CA.

6. DIRIGEANTS

6.1 Dirigeants de la SHAC

Les dirigeants de la SHAC sont le président, le secrétaire, le trésorier, le vice-président.

6.2 Président

Le président de la SHAC est choisi parmi les administrateurs lors de la première réunion du CA au moment de l'assemblée générale annuelle. Il dirige et supervise l'ensemble des activités de la SHAC et s'assure de la mise en application des décisions du CA.

Il préside toutes les assemblées du CA ainsi que celle des membres et agit à titre de seul porte-parole de la SHAC. Il produit le rapport d'activités annuel et est cosignataire avec le secrétaire ou le trésorier de tout document engageant la SHAC.

Le président peut exercer toutes les fonctions et a tous les pouvoirs qui peuvent de temps à autre lui être attribués par le CA.

6.3 Secrétaire

Le secrétaire est choisi parmi les administrateurs lors de la première réunion du CA au moment de l'assemblée générale annuelle. Il donne avis de toute assemblée du CA et de toute assemblée des membres lorsqu'il est requis de le faire. Il est secrétaire de toutes les assemblées des membres et des réunions du CA. Il a la garde des livres, des procès-verbaux, des registres corporatifs, des documents, des archives, et de tout autre document de la SHAC. Il délivre et certifie les copies et les extraits des procès-verbaux.

Le secrétaire est cosignataire avec le président de tout document engageant la SHAC et remplit toutes autres fonctions attribuées par la loi, les règlements ou le CA.

6.4 Trésorier

Le trésorier est choisi parmi les administrateurs lors de la première réunion du CA au moment de l'assemblée générale annuelle. Il est responsable de l'administration financière et la préparation des états financiers de la SHAC.

Il a la responsabilité des fonds et s'assure de leur dépôt dans une institution financière désignée par le CA.

Il rend compte au président et au CA de la situation financière de la SHAC à l'occasion des réunions du CA et lorsque requis. Il signe tous les documents requérant sa signature et remplit toutes autres fonctions attribuées par la loi, les règlements ou le CA.

6.5 Vice-président

Le vice-président est choisi parmi les administrateurs lors de la première réunion du CA au moment de l'assemblée générale annuelle. Il remplace le président lorsque ce dernier est absent ou dans l'incapacité d'assumer ses fonctions ou qu'il ne peut présider une assemblée du CA. Le vice-président a tous les pouvoirs qui peuvent lui être attribués de temps à autre par le CA.

7. COMITÉS

7.1 Comités

Divers comités peuvent être créés et mis en place selon les intérêts exprimés par des membres ou de besoins spécifiques de la SHAC.

Ces comités composés au minimum de deux (2) membres doivent accomplir leur mandat sous la responsabilité d'un administrateur qui agira, au besoin, à titre de personne-ressource et d'interlocuteur principal auprès du CA.

7.2 Comité consultatif temporaire

Le CA peut, suivant ses besoins, déléguer une question à un comité dont il détermine le rôle

et la composition, le mandat et l'échéance, aux fins d'en recevoir un avis documenté ou des recommandations afin d'orienter sa prise de décision.

8. DISSOLUTION ET LIQUIDATION

Par résolution extraordinaire, advenant la dissolution de la SHAC, tous les éléments d'actif restants après le remboursement des dettes seront attribués par le CA à une ou plusieurs sociétés historiques ou à des organismes dont les activités principales sont en lien avec la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine.