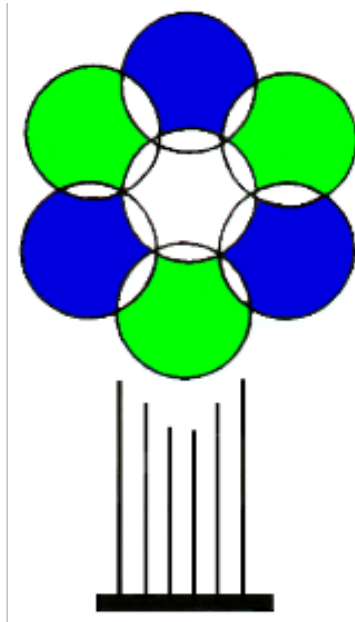


# LA SOCIÉTÉ DE GÉNÉALOGIE DE LONGUEUIL

## Règlements généraux



## TABLE DES MATIÈRES

	Définitions et interprétation	2
Chapitre premier	Dispositions générales	3
Chapitre 2	Les membres	4
Chapitre 3	Les assemblées des membres	6
Chapitre 4	Le conseil d'administration	9
Chapitre 5	Les dirigeants	12
Chapitre 6	Le comité exécutif	13
Chapitre 7	Dispositions financières	14
Chapitre 8	Dispositions diverses	15

## Définitions et interprétation

À moins d'une disposition contraire ou à moins que le contexte le veuille autrement, dans ces règlements, le terme :

« **administrateurs, administratrices** » désigne les membres du conseil d'administration de la Corporation;

« **dirigeants** » désigne les personnes nommées à la présidence, vice-présidence, au secrétariat et à la trésorerie de la Corporation;

« **huis clos** » désigne le fait que les membres, lors d'une assemblée générale, peuvent adopter une proposition à une majorité simple à l'effet que tous les non-membres (huis clos total) ou une catégorie particulière de non-membres (huis clos partiel) doivent quitter l'assemblée. Le même principe peut s'appliquer pour une réunion du conseil d'administration.

« **jour** » désigne un jour de calendrier;

« **Loi** » désigne la *Loi sur les compagnies* (partie III) du Gouvernement du Québec;

« **majorité simple** » désigne un nombre de voix positif (les « pour ») plus élevé que le nombre de voix négatif (les « contre »), les abstentions n'étant pas pris en compte;

« **majorité absolue** » désigne un nombre de voix représentant 50 % + 1 du total des votes exprimés (en tenant compte des « pour », des « contre » et des abstentions);

« **règlement** » désigne les présents règlements généraux;

« **secrétariat** » désigne la personne élue qui occupe le poste de secrétaire au conseil d'administration;

« **Société** » désigne la Société de généalogie de Longueuil;

« **trésorerie** » désigne la personne élue qui occupe le poste de trésorier au conseil d'administration.

## Primauté de la Loi

En cas de conflit entre la Loi, les lettres patentes ou les règlements généraux, la Loi prévaut sur les lettres patentes et sur les règlements. Les lettres patentes prévalent sur les règlements.

## CHAPITRE PREMIER

### 1. Dispositions générales

#### 1.1 Dénomination sociale

La dénomination sociale de la corporation est Société de généalogie de Longueuil (SGL), ci-après désignée la Société.

#### 1.2 Acte constitutif

La Société est une corporation sans but lucratif constituée sous le nom de Club de généalogie de Longueuil par lettres patentes données et scellées à Québec le 10 juin 1991 sous le matricule 2860-1284 en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chap.C-38, a. 218). Les lettres patentes supplémentaires données et scellées à Québec le 18 octobre 2007 désignent la corporation sous le nom de Société de généalogie de Longueuil.

#### 1.3 Numéro de bienfaisance

#### 1.4 Mission

La mission de la Société de généalogie de Longueuil est de sauvegarder et promouvoir la mémoire collective des familles du Québec.

#### 1.5 Buts

La Société a pour but de regrouper les personnes intéressées à la recherche généalogique, l'histoire des familles et l'histoire du Québec en général. Elle poursuit notamment les buts suivants :

1.5.1 Promouvoir la recherche en généalogie et collaborer avec les sociétés d'histoire ou tout autre organisme privé ou public, notamment avec la Bibliothèque de la Ville de Longueuil afin de sauvegarder notre patrimoine.

1.5.2 Acquérir et développer des outils de recherche tels que livres, répertoires, périodiques, microfiches, microfilms, ordinateurs et logiciels.

1.5.3 Participer au développement d'une banque informatisée de données généalogiques.

1.5.4 Organiser des cours de formation en recherche généalogique et des conférences portant notamment sur l'histoire des familles. Promouvoir et encourager des échanges culturels.

1.5.5 Rendre disponible des actes de notaire et des actes de baptême, mariage et sépulture.

1.5.6 Acquérir, gérer et disposer de biens meubles et immeubles pour les besoins de la Société.

1.5.7 Publier et vendre des documents de recherche, des livres et des logiciels.

1.5.8 Assurer la croissance de nos ressources par la mise en place de campagnes de financement et autres moyens.

## 1.6 Siège social

Le siège social de la Société est établi sur le territoire de la Ville de Longueuil dans la province de Québec à une adresse que peut désigner le conseil d'administration par résolution.

## CHAPITRE 2

### 2. Les membres

Pour devenir membre et maintenir son membrariat de l'une ou l'autre des catégories de membres de la Société, toute personne doit :

- 1) respecter les conditions d'admissibilité;
- 2) compléter le formulaire de demande d'adhésion ou de renouvellement adopté par le conseil d'administration;
- 3) payer, s'il y a lieu, sa cotisation annuelle dans la période indiquée par le conseil d'administration.

Les membres ont les droits suivants :

- 1) être convoqués aux assemblées générales;
- 2) participer, prendre la parole et voter aux assemblées générales;
- 3) se présenter aux élections pour un poste au conseil d'administration;
- 4) participer aux comités à l'exception des comités composés exclusivement des membres du conseil d'administration;
- 5) recevoir toute information jugée pertinente par le conseil d'administration;
- 6) recevoir les services offerts selon leur forfait d'adhésion et utiliser les outils mis à leur disposition;
- 7) en appeler d'un avis de suspension ou d'expulsion par décision du conseil d'administration et, s'il y a lieu, d'être entendu dans le cadre d'une rencontre de celui-ci.

Les membres ont les obligations suivantes :

- 1) partager et respecter la mission, les valeurs et les objectifs de la Société;
- 2) respecter toute politique adoptée par le conseil d'administration et les présents règlements généraux;
- 3) aviser la Société de tout changement d'adresse postale, courriel et numéro de téléphone.

#### 2.1 La Société comprend les catégories de membres suivants :

##### 2.1.1 Membre actif

Toute personne physique qui remplit correctement le formulaire d'adhésion de la Société et qui a payé sa cotisation pour l'année courante.

##### 2.1.2 Membre honoraire

La Société peut accorder à une personne physique le titre de membre honoraire sur approbation de son conseil d'administration, en reconnaissance de services exceptionnels ou de travaux généalogiques remarquables.

### 2.1.3 Membre émérite

La Société peut accorder à un membre de la Société le titre de membre émérite sur approbation de son conseil d'administration en reconnaissance de services exceptionnels ou de travaux généalogiques remarquables rendus à la Société à la condition que le récipiendaire soit membre depuis au moins trois ans.

## 2.2 Adhésion

Toute demande d'adhésion est présentée au moyen d'un formulaire prescrit à cet effet.

## 2.3 Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle est déterminé par le conseil d'administration. La cotisation payée n'est pas remboursable en cas de démission, de suspension ou d'expulsion d'un membre.

## 2.4 Suspension et expulsion

### 2.4.1 Suspension

Pour des raisons sérieuses, le conseil d'administration peut, par un vote à majorité absolue des administrateurs et administratrices, suspendre pour une période maximale de soixante (60) jours un membre dont la conduite serait préjudiciable aux intérêts de la Société. La suspension implique la perte des droits de ce membre. Dans le cas d'une suspension, le conseil d'administration doit réintégrer le membre concerné ou l'expulser, et ce, avant la fin de la période de soixante (60) jours.

### 2.4.2 Expulsion

Le conseil d'administration peut, dans la période de suspension, expulser un membre de la Société. Le secrétariat ou la présidence doit aviser le membre concerné par écrit dans les cinq (5) jours suivant la réunion du conseil d'administration à laquelle cette décision a été prise.

### 2.4.3 Droit d'appel

Le membre suspendu ou expulsé peut, s'il le désire, en appeler de la décision du conseil d'administration dans les dix (10) jours et être entendu dans les trente (30) jours suivant cette demande. Le membre concerné doit en être avisé cinq (5) jours avant ladite réunion du conseil d'administration. La décision du conseil d'administration est définitive et sans appel. Toutefois, toute procédure devra assurer la confidentialité des débats et préserver la réputation de la Société et du membre en cause et être équitable.

## 2.5 Cessation d'état de membre

Cesse d'être membre de la Société :

- le membre qui décède;
- le membre expulsé par décision du conseil d'administration;
- le membre qui ne répond plus aux conditions d'admissibilité;
- le membre qui cesse de payer sa cotisation.

## 2.6 Liste des membres

Tout membre est responsable de transmettre au siège social de la Société, s'il y a lieu, les changements de ses coordonnées : adresses (postale, électronique ou autres) et numéro de téléphone.

## 2.7 Durée et renouvellement de l'adhésion

2.7.1 Sauf décision contraire du conseil d'administration, la durée de l'adhésion est d'un an. Une personne qui n'a pas renouvelé son abonnement au 1<sup>er</sup> avril perd son statut de membre.

2.7.2 Une personne déjà membre a jusqu'à l'ouverture officielle de l'assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) pour renouveler son adhésion.

2.7.3 Une personne non membre doit effectuer une demande pour devenir membre trente (30) jours avant l'assemblée générale ou extraordinaire.

# CHAPITRE 3

## 3. Les assemblées des membres

### 3.1 Assemblée générale annuelle

3.1.1 Une assemblée générale a lieu une fois par année dans les quatre-vingt-dix jours (90) suivant la fin de l'exercice financier.

3.1.2 L'assemblée générale annuelle est convoquée par le conseil d'administration.

3.1.3 La date et le lieu de sa tenue sont fixés par le conseil d'administration.

3.1.4 L'avis de convocation doit parvenir aux membres au moins trente (30) jours précédant l'assemblée générale annuelle.

3.1.5 Tout avis de convocation à une assemblée générale annuelle doit mentionner le lieu, la date, l'heure de l'assemblée et le projet d'ordre du jour.

3.1.6 Outre les documents financiers, les documents nécessaires dans le cadre d'une assemblée générale annuelle doivent être disponibles cinq (5) jours avant ladite assemblée.

3.1.7 Les simples irrégularités dans l'avis de convocation ou de la manière de le donner, de même que le fait qu'un membre n'aurait pas reçu un avis validement donné, n'invalident pas les actes faits ou posés lors de l'assemblée concernée.

- 3.1.8 Renonciation : Si un membre invoque une irrégularité dans la convocation de l'assemblée et si cette irrégularité est démontrée, les membres présents ayant droit de vote décident, par un vote des deux-tiers, de la tenue de ladite assemblée.

### 3.2 Assemblée générale extraordinaire

- 3.2.1 Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps par résolution du conseil d'administration
- 3.2.2 Une telle assemblée peut aussi être demandée par au moins dix (10) membres en règle de la Société et soumise à la présidence du conseil d'administration. Cette requête doit spécifier le ou les motifs pour lesquels une assemblée générale sera convoquée.
- 3.2.3 Le conseil d'administration, sur réception de cette requête, doit dans les vingt-et-un (21) jours convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres en indiquant le ou les sujets à débattre indiqués dans la demande. À défaut de donner suite à cette demande par le conseil d'administration dans les vingt-et-un (21) jours (convocation et tenue de l'assemblée générale extraordinaire), les signataires peuvent convoquer eux-mêmes une telle assemblée.
- 3.2.4 Tel avis de convocation doit faire mention de la date, de l'heure, du lieu, du contenu et de l'objet de la séance.
- 3.2.5 Le délai de convocation pour une assemblée générale extraordinaire est d'au moins cinq (5) jours sauf dans le cas de fusion ou dissolution ( voir article 8.4.1)

### 3.3 Présidence et secrétariat d'assemblée

La personne occupant la présidence du conseil d'administration préside l'assemblée générale. En cas d'absence ou d'incapacité, la vice-présidence ou une personne désignée par le conseil d'administration la remplacera. Les membres présents nomment une personne pour la prise de notes et la rédaction du procès-verbal.

### 3.4 Quorum et vote

- 3.4.1 Le quorum de l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire est de la moitié des membres du conseil d'administration plus un et les membres en règle présents. Le quorum est constaté lors de l'ouverture par la présidence de la Société.
- 3.4.1.1 Si le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, l'assemblée est remise à une date ultérieure fixée par le conseil d'administration.
- 3.4.1.2 À la suite d'une assemblée générale annuelle formellement et dûment convoquée, le quorum de la deuxième assemblée générale annuelle formellement et dûment convoquée est le nombre de membres ayant le droit de vote présents. **Une indication en ce sens devra obligatoirement figurée dans la convocation.** Cette disposition ne s'applique pas pour une assemblée générale extraordinaire.



- 3.4.2 Seuls les membres en règle et les administrateurs et administratrices ont droit de vote. Aucun droit de vote par procuration n'est accepté.
- 3.4.3 En cas d'égalité des voix, la présidence de l'assemblée générale annuelle doit voter.
- 3.4.4 Le vote se prend à main levée. En cas d'élection des administrateurs et administratrices, le vote se prend au scrutin secret.
- 3.4.5 Sauf indication contraire à la Loi ou aux présents règlements généraux, toute décision est prise à la majorité simple des voix des membres présents

### **3.5 Procès-verbal**

Un procès-verbal est rédigé pour chaque assemblée générale et une copie est remise aux membres lors de l'assemblée suivante.

### **3.6 Scrutateurs**

La personne présidant une assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes pour agir en tant que scrutateurs à toute assemblée des membres.

### **3.7 Nomination des vérificateurs**

Lors de l'assemblée générale annuelle, un ou des vérificateurs externes sont nommés pour la vérification des états financiers de l'année en cours. Cette personne est un membre indépendant du conseil d'administration; la personne s'assure que les dépenses encourues correspondent aux règlements généraux et aux résolutions du conseil d'administration.

### **3.8 Ajournement**

Toute assemblée des membres peut être ajournée par le vote de la majorité simple des membres présents. La reprise de toute assemblée ainsi ajournée peut avoir lieu sans nécessiter un avis de convocation si la date est arrêtée lors de l'assemblée générale et qu'elle n'excède pas quatorze (14) jours.

Lors de cette reprise, les membres peuvent procéder seulement à l'examen et au règlement des affaires pour lesquelles l'assemblée avait été originellement convoquée et lorsque le quorum requis est atteint.

### **3.9 Participation à distance**

Une réunion du conseil d'administration ou du comité exécutif ainsi qu'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire peuvent avoir lieu par tout moyen technologique permettant aux membres de communiquer entre eux. Ils sont réputés avoir assistés à l'assemblée.

Ce sera au conseil d'administration à le décider et à le prévoir lors de l'avis de convocation ou aux signataires d'une demande pour la convocation d'une assemblée générale extraordinaire.

## CHAPITRE 4

### 4. Le conseil d'administration

#### 4.1 Composition

Le conseil d'administration de la Société est composé de neuf (9) administrateurs ou administratrices.

#### 4.2 Éligibilité

Tout membre en règle est éligible à l'élection au poste d'administrateur(trice) de la Société.

#### 4.3 Durée du mandat

Les administrateur(trice)s sont élu(e)s pour un mandat de deux ans. Les sièges portant les numéros pairs sont mis aux voix aux années paires. Les sièges portant les numéros impairs sont mis aux voix aux années impaires.

### 4.4 Comité de mise en candidature

#### 4.4.1

Chaque année avant la fin de l'année financière, le conseil d'administration forme un comité de mise en candidature composé de trois membres en règle dont un agit à la présidence.

#### 4.4.2

Le rôle du comité de mise en candidature est de susciter, recevoir et valider les candidatures aux postes d'administrateur et, le cas échéant, d'agir comme officiers d'élection à l'assemblée générale.

### 4.5 Mise en candidature

#### 4.5.1

Au plus tard le 15 avril de chaque année, le comité de mise en candidature doit faire parvenir à chaque membre en règle de la Société un bulletin de mise en candidature.

#### 4.5.2

Le bulletin de mise en candidature, dûment signé par les candidats, doit être retourné par la poste ou être déposé au local de la Société à l'attention de la présidence du comité de mise en candidature au plus tard le 15 mai de l'année en cours.

#### 4.5.3

Une personne peut être mise en candidature même si, pour une raison valable, elle ne peut être présente lors de l'élection.

### 4.6 Élection

#### 4.6.1

Lors de l'assemblée générale, la présidence du comité de mise en candidature fait rapport des candidatures reçues.

#### 4.6.2

Si le nombre de candidatures reçues est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, la présidence du comité de mise en candidature déclare les candidat(e)s élu(e)s.

#### 4.6.3

Il y a élection par scrutin secret si le nombre de candidatures reçues est supérieur au nombre de postes à combler. Le bulletin de vote, pour être valide, doit identifier au moins un.e candidat.e et, au plus, le nombre de candidatures requises pour satisfaire le nombre de postes à combler. En cas d'égalité des voix, il y a un second tour de scrutin entre les candidats ayant reçu le même nombre de voix.

#### 4.6.4

Suite aux élections, les administrateurs entrent en fonction. Ils désignent parmi eux les dirigeants de la Société au poste de : présidence, vice-présidence, secrétariat et trésorerie.

### 4.7 Vacance

#### 4.7.1 Sièges non comblés

Si, après la période électorale, il demeure un ou des sièges non comblés, une nouvelle période électorale peut s'ouvrir, et ce, sous réserve qu'une proposition en ce sens soit adoptée par les membres présents. Si telle proposition est adoptée, la présidence d'élection ouvre une nouvelle période électorale en acceptant des candidatures parmi les membres présents à l'assemblée.

#### 4.7.2 Vacance en cours de mandat

Toute vacance qui survient en cours de mandat aux postes d'administrateur ou d'administratrice, pour quelque cause que ce soit, peut être comblée par le conseil d'administration pour la portion non expirée du mandat pour lequel l'administrateur ou l'administratrice cessant d'occuper son poste a été élu.e ou nommé.e.

### 4.8 Démission, disqualification ou destitution

Tout personne membre du conseil d'administration cesse d'en faire partie et d'occuper sa fonction selon l'une des situations suivantes :

#### 4.8.1 Démission

Un membre du conseil d'administration peut démissionner en tout temps par le dépôt d'une lettre transmise à la présidence ou au secrétariat de la Société ou s'il l'annonce officiellement lors d'une réunion du conseil d'administration.

Dans les deux cas, cette démission doit être formellement inscrite au procès-verbal suivant cette démission (ou à la séance tenante) et entre en vigueur à la date indiquée dans la lettre de démission ou à la date de l'annonce en séance. Un décès est considéré *de facto* comme une démission.

#### 4.8.2 Disqualification

Un membre du conseil d'administration peut être disqualifié :

- s'il ne répond plus aux conditions requises par la Société pour siéger au conseil d'administration;

- s'il devient inapte (selon la Loi) à assumer ses fonctions ou qu'il encoure un dossier judiciaire;
- s'il s'absente à trois (3) réunions consécutives.

#### 4.8.3 Destitution

Par résolution, adoptée à la majorité absolue, à une assemblée générale extraordinaire, les membres peuvent destituer une personne administratrice de la Société. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner que l'administrateur ou l'administratrice en question est passible de destitution et préciser la principale faute qu'on lui reproche. Le conseil d'administration ou les signataires de la demande de destitution présente les motifs soutenant la demande de destitution. L'administrateur ou l'administratrice concerné.e possède un droit de parole afin d'expliquer son point de vue.

### 4.9 Conflit d'intérêts

Aucun membre du conseil d'administration ne peut confondre des biens de la Société avec les siens, ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de la Société ou l'information obtenue en raison de ses fonctions, à moins d'être expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de la Société. Chaque membre de la Société doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations administratives de la Société.

### 4.10 Rémunération

#### 4.10.1

Les administrateurs et administratrices ne sont pas rémunéré.e.s pour leur service.

#### 4.10.2

Il est interdit à tout administrateur ou administratrice de tirer directement ou indirectement un bénéfice quelconque en raison de son poste de dirigeant.

#### 4.10.3

Toutefois, le conseil d'administration peut établir les modalités de remboursement des frais de déplacement et autres déboursés reliés au bon fonctionnement de la Société selon la politique de remboursement des frais de représentation adoptée par le conseil d'administration.

### 4.11 Pouvoir des administrateurs

#### 4.11.1

Les administrateurs élus gèrent les affaires de la Société et concluent en son nom tous les contrats que la Société peut valablement passer. D'une façon générale, ils exercent tous les autres pouvoirs et posent tous les actes que la Société est autorisée à exercer ou à poser en vertu des lois ou à quelque titre que ce soit.

#### 4.11.2

Le conseil d'administration tient au moins quatre (4) réunions par année.

#### 4.11.3

Par résolution, le conseil d'administration désigne, en plus des postes à la présidence et à la trésorerie, deux administrateurs ou administratrices comme fondé(e)s de signature de la Société.

#### **4.12 Réunion et convocation**

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par la présidence ou par le secrétariat au moyen d'un avis écrit expédié par la poste, par courrier électronique ou message texte (SMS).

### **CHAPITRE 5**

#### **5. Les dirigeants**

##### **5.1**

Les dirigeants de la Société sont les personnes qui occupent les postes à la présidence, la vice-présidence, la trésorerie et le secrétariat.

##### **5.2 Élection**

Les dirigeants de la Société sont désignés chaque année par le conseil d'administration après la tenue de l'assemblée générale. La désignation des dirigeants peut se faire à l'intérieur de l'assemblée générale si cela est inscrit dans l'ordre du jour.

##### **5.3 Délégation des pouvoirs**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de tout dirigeant de la Société, ou pour tout autre raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de tel dirigeant à tout autre dirigeant ou à tout autre membre du conseil d'administration.

##### **5.4 La présidence**

5.4.1 La personne qui occupe la présidence représente officiellement la Société.

5.4.2 Elle exerce le contrôle et l'autorité nécessaires au fonctionnement de la Société conformément aux statuts et règlements de la Société.

5.4.3 Elle préside les réunions du conseil d'administration de la Société.

5.4.4 Elle voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration et du comité exécutif.

5.4.5 Elle exerce tous les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration peut lui confier par résolution.

##### **5.5 La vice-présidence**

La vice-présidence possède les pouvoirs et remplit les fonctions qui pourront lui être confiés par le conseil d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité de la présidence, la vice-présidence exerce les pouvoirs et remplit les fonctions de la présidence.

##### **5.6 Le secrétariat**

Le secrétariat s'assure de la rédaction des procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Il exécute les tâches que la présidence peut lui confier.

## 5.7 La trésorerie

### 5.7.1

La trésorerie surveille notamment les finances de la Société. Elle voit au dépôt des devises, titres et effets au nom de la Société auprès de l'institution financière désignée par le conseil d'administration. Sur demande, elle rend compte au conseil d'administration de l'état des finances de la Société et de toutes les opérations effectuées.

### 5.7.2

À la fin de l'exercice financier, elle prépare et soumet au conseil d'administration et au vérificateur désigné un rapport financier selon le mode et la forme prévus.

### 5.7.3

Elle remplit tous les autres devoirs propres à sa charge ainsi que ceux qui peuvent lui être confiés par le conseil d'administration.

### 5.7.4

Au plus tard dans les trente (30) jours après la fin de l'exercice financier de l'année en cours, elle prépare un projet de budget pour l'année suivante et le soumet au conseil d'administration pour approbation.

## CHAPITRE 6

### 6. Le comité exécutif

#### 6.1 Composition

Le comité exécutif est composé de la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie. Il peut aussi s'adjoindre d'autres membres, notamment parmi les bénévoles responsables d'un secteur. Toutefois, ces derniers n'ont pas droit de vote.

#### 6.2 Convocation

Le comité exécutif est convoqué par la poste, par appel téléphonique, par courrier électronique ou par message texte (SMS).

#### 6.3 Pouvoirs

Le comité exécutif possède les pouvoirs qui lui sont confiés par le conseil d'administration, notamment sur les affaires courantes de la Société.

#### 6.4 Dépenses autorisées

Toute dépense inférieure à 1 000 \$ s'inscrivant dans les décisions et les politiques arrêtées par le conseil d'administration peut être approuvée par le comité exécutif.

## CHAPITRE 7

### 7. Dispositions financières

#### 7.1 Exercice financier

L'exercice financier de la Société débute le premier avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

#### 7.2 Livres et états financiers

Le conseil d'administration fait tenir par la trésorerie, ou par une personne sous son contrôle, des livres de comptabilité qui indiquent tous les fonds reçus et déboursés, de même que toute dette ou obligation et toute transaction financière de la Société. Ces livres sont rendus disponibles pour consultation par les administrateurs. Les livres et les états financiers de la Société sont vérifiés chaque année par le vérificateur désigné en assemblée générale et après l'expiration de l'exercice financier.

#### 7.3 Signataires

Tout document nécessitant signature tel que chèque, billet et autre effet bancaire doit être signé par au moins deux administrateur(trice)s déjà désigné(e)s par résolution du conseil d'administration.

#### 7.4 Institution financière

Les valeurs de la Société sont déposées auprès d'une institution financière approuvée par résolution du conseil d'administration. Toute valeur ainsi déposée ne peut être retirée que par un ordre écrit et signé par les administrateur(trice)s dûment autorisé(e)s.

#### 7.5 Contrats ou protocoles

Tout contrat, protocole ou autres documents nécessitant la signature de la Société sont au préalable approuvés par le conseil d'administration. Ce dernier autorise la présidence ou un autre administrateur ou administratrice à signer le contrat, le protocole ou tout autre document.

#### 7.6 Déclaration judiciaire

Les personnes à la présidence, au secrétariat et à la trésorerie sont autorisées à répondre à toute procédure qui pourrait être nécessaire dans un litige concernant la Société et consentir toute procuration relativement à cette procédure.

Il est loisible cependant au conseil d'administration de nommer toute autre personne dans le but de représenter la Société pour les fins nommées ci-dessus.

#### 7.7 Versements aux membres de la Société

Aucune portion du revenu de la Société ne peut être versée à l'un de ses membres, ni de quelque autre façon de servir pour son usage personnel.

## CHAPITRE 8

### 8. Dispositions diverses

#### 8.1 Modification aux lettres patentes

Toute modification aux lettres patentes de la Société doit d'abord et avant tout faire l'objet d'une proposition adoptée par le conseil d'administration.

Par la suite, celui-ci dépose cette proposition sous forme de recommandation lors de la tenue d'une assemblée générale extraordinaire avec ce seul sujet prévu dans la convocation et à l'ordre du jour. Une telle modification doit être adoptée par les deux-tiers (2/3) des membres présents lors de ladite assemblée générale extraordinaire.

Toute recommandation de modification aux lettres patentes de la Société doit obligatoirement parvenir aux membres avec la convocation de ladite assemblée générale extraordinaire.

#### 8.2 Adoption des règlements

8.2.1 Le conseil d'administration peut, dans le respect de la Loi, adopter des modifications aux présents règlements généraux de la Société, les mettre en vigueur immédiatement après leur adoption par le conseil d'administration avec l'obligation de les faire ratifier par les membres lors d'une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire selon le type de modifications).

8.2.2 En cas de rejet par les membres ou en cas de défaut de les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption par le conseil d'administration, elles cessent d'avoir effet. Par conséquent, les règlements généraux existants avant leurs modifications par le conseil d'administration reviennent en vigueur automatiquement.

8.2.3 Toutes modifications déposées pour fin de ratification lors d'une assemblée générale annuelle (ou extraordinaire selon les modifications) doivent obligatoirement faire l'objet d'une résolution adoptée par le conseil d'administration au préalable. La recommandation du conseil d'administration doit être adoptée par la majorité des membres présents sauf indication contraire à la Loi.

8.2.4 Toute recommandation de modification aux règlements généraux de la Société doit avoir été transmise aux membres en règle lors de la convocation de l'assemblée (générale ou extraordinaire).

8.2.5 Toute modification aux règlements adoptée par l'assemblée générale entre en vigueur après la clôture de la réunion à laquelle la modification a été adoptée, à moins qu'une autre date n'ait été dictée.

#### 8.3 Abrogation

Les présents règlements généraux refondus de la Société abrogent le règlement #1 adopté en assemblée générale le 10 décembre 1995 et subséquemment modifié en assemblée générale le 7 décembre 1997 et le 12 décembre 1998. Les règlements #2 et #3 adoptés en assemblée générale le 10 décembre 1995 sont aussi abrogés



## **8.4 Dissolution**

- 8.4.1 Sous recommandation du conseil d'administration, la Société peut être dissoute par un vote des deux-tiers (2/3) des membres de la Société à une assemblée générale extraordinaire spécialement convoquée dans ce but par un avis écrit de trente (30) jours à chacun des membres ayant le droit de vote.
- 8.4.2 Si la dissolution est votée, le conseil d'administration devra remplir auprès des autorités publiques, les formalités prévues par la Loi et ses lettres patentes ou, à défaut, des personnes désignées lors de l'assemblée générale de dissolution.
- 8.4.3 En cas de dissolution ou de liquidation de la Société, tous les biens de ladite Société restants après paiement des dettes seront distribués à des sociétés culturelles fonctionnant dans la Ville de Longueuil ou à d'autres organismes culturels à but non lucratif.

**La présente modification aux règlements a été adoptée à l'unanimité par le conseil d'administration le 17 octobre 2022 et ratifié par les membres présents à l'assemblée générale extraordinaire du 23 mars 2023.**