



STATUTS ET RÈGLEMENTS

de

Patrimoine et histoire des seigneuries de Lotbinière

**Société d'histoire régionale
MRC de Lotbinière**

TABLE DES MATIERES

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1. Dénomination sociale	4
1.2. Constitution	4
1.3. Siège social	4
1.4. Objets	4
1.5. Archives et documents	4
1.5.1. Documents de la Société	4
1.5.2. Archives, objets ou autres articles acquis par la Société	4
1.6. Administration générale	5
1.7. Gestion financière	5
1.7.1. Exercice financier	5
1.7.2. Effets bancaires	5
1.7.3. Fonds et valeurs	5
1.7.4. Vérification	5
SECTION 2. MEMBRES	5
2.1. Catégories	5
2.1.1. Actif	5
2.1.2. Honoraire	5
2.2. Cotisation	5
2.3. Privilèges et devoirs	6
2.3.1. Privilèges des membres	6
2.3.2. Devoirs des membres	6
SECTION 3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES	6
3.1. Assemblée générale	6
3.1.1. Assemblée générale annuelle	6
3.1.2. Assemblée générale extraordinaire	6
3.2. Pouvoirs de l'assemblée générale	6
3.3. Procédure d'assemblée	7
3.3.1. Avis de convocation	7
3.4. Quorum et fonctionnement de l'assemblée générale	7
3.4.1. Quorum	7
3.4.2. Présidence et secrétariat de l'assemblée	7
3.4.3. Droit et modalités de vote	7
SECTION 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
4.1. Composition	7
4.1.1. Présidence	8
4.1.2. Vice-présidence	8
4.1.3. Secrétariat	8
4.1.4. Trésorerie	8
4.1.5. Conseillers ou conseillère	8
4.2. Provenance des administrateurs et administratrices	8
4.3. Mandat	9

4.4. Rotation des mandats	9
4.5. Vacance	9
4.6. Démission.....	9
4.7. Exclusion	9
4.8. Fonctionnement du conseil d'administration.....	9
4.9. Rémunération.....	9
SECTION 5. COMITÉS	9
5.1. Formation	9
5.1.1. Comité local Patrimoine et histoire	9
5.2. Attributions	10
5.3. Dissolution.....	10
SECTION 6. DISPOSITIONS FINALES	10
6.1. Modification des règlements	10
6.2. Dissolution de la Société	10
6.3. Entrée en vigueur	10

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. DÉNOMINATION SOCIALE

La société est connue sous le nom de : la Société d'histoire et du patrimoine des seigneuries de Lotbinière.

1.2. CONSTITUTION

L'inspecteur général des institutions financières, sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies, a accordé les lettres patentes constituant en corporation ladite Société d'histoire et du patrimoine des seigneuries de Lotbinière le 19 avril 2005, lesquelles ont été enregistrées le 19 avril 2005 sous le matricule 1162927652.

1.3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social est établi au 6375, rue Garneau, Sainte-Croix, dans les bureaux administratifs de la Municipalité régionale de comté (MRC) de Lotbinière.

1.4. OBJETS

LES OBJETS DE LA SOCIÉTÉ SONT DE :

- réunir les personnes et les organismes, notamment les sociétés d'histoire locales, intéressés par l'histoire et le patrimoine de la MRC de Lotbinière;
- favoriser la préservation des lieux, sites, bâtiments, documents et objets de la MRC de Lotbinière offrant un intérêt historique ou patrimonial;
- susciter et soutenir des projets visant à développer et à mettre en valeur l'histoire et le patrimoine de la MRC de Lotbinière;
- acquérir, par donation, ou autrement, tout document, objet ou autre article offrant un intérêt pour l'histoire ou le patrimoine de la MRC de Lotbinière;
- conseiller, au besoin, les autorités locales publiques ou privées sur toute question reliée à l'histoire et au patrimoine de la MRC de Lotbinière;
- susciter l'utilisation du contexte historique et patrimonial de la MRC de Lotbinière à des fins culturelles et touristiques.

1.5. ARCHIVES ET DOCUMENTS

1.5.1. Documents de la Société

Les documents produits ou reçus par les administrateurs et les administratrices de la Société dans le cadre de leurs activités sont la propriété de la Société. Il en est de même des documents produits ou reçus par le personnel à l'emploi de la Société. La remise des documents a lieu généralement au terme de la relation des personnes avec la Société.

Les documents de la Société sont accessibles à ses membres en présence du président ou de la présidente ou en présence du secrétaire ou de la secrétaire, sauf si cet accès peut causer préjudice à des individus ou à la Société.

1.5.2. Archives, objets ou autres articles acquis par la Société

Tout document, objet ou autre article offrant un intérêt pour l'histoire ou le patrimoine de la MRC de Lotbinière, et acquis par la Société, demeure la propriété de cette dernière, selon les stipulations des ententes d'acquisition respectives.

La Société s'engage à les préserver, traiter et mettre en valeur au meilleur de ses possibilités et selon les méthodes et principes généralement reconnus dans les disciplines respectives.

1.6. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Les contrats et les autres documents officiels qui engagent juridiquement la Société sont d'abord soumis au conseil d'administration et approuvés par celui-ci.

La résolution relative à chaque approbation désigne les administrateurs ou administratrices habilités à signer au nom de la Société, le président ou la présidente ayant la compétence pour signer tous les documents officiels.

1.7. GESTION FINANCIÈRE

1.7.1. Exercice financier

L'exercice financier de la Société se termine le 31 mars de chaque année.

1.7.2. Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres documents bancaires sont signés conjointement par le trésorier ou la trésorière et par le président ou la présidente, ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration.

1.7.3. Fonds et valeurs

Tous les fonds et valeurs de la Société doivent être déposés au compte bancaire de la Société dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration.

1.7.4. Vérification

Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres nomment au moins deux personnes responsables de la vérification. Ces dernières exercent leur fonction jusqu'à l'assemblée générale du début de l'année suivante, lors de laquelle le trésorier ou la trésorière présentera son rapport financier annuel.

Les personnes responsables de la vérification ne peuvent pas être membres du conseil d'administration de la Société. Elles examinent aussitôt que possible, après la fin de l'exercice financier, les livres et les états financiers que le trésorier ou la trésorière a le devoir de leur remettre et en font rapport au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

SECTION 2. MEMBRES

2.1. CATÉGORIES

La société comprend deux catégories de membres : les membres actifs et les membres honoraires.

2.1.1. Actif

Est membre actif toute personne physique ou morale qui paie sa cotisation.

2.1.2. Honoraire

Est membre honoraire toute personne que le conseil d'administration veut honorer. Cette personne n'a pas de cotisation à payer et n'a pas le droit de vote.

2.2. COTISATION

Le montant de la cotisation annuelle des membres actifs est établi par le conseil d'administration et doit être entériné par l'assemblée générale.

Cette cotisation est payable à la date fixée par le conseil d'administration.

2.3. PRIVILÈGES ET DEVOIRS

2.3.1. Privilèges des membres

Tout membre actif a les privilèges suivants 30 jours après son adhésion officielle :

- voter à toute assemblée des membres;
- faire partie du conseil d'administration;
- être nommé à tout comité;
- élire les administrateurs et les administratrices.

2.3.2. Devoirs des membres

Tout membre actif a les devoirs suivants :

- être présent à toute assemblée des membres régulièrement convoquée;
- accomplir, au meilleur de ses capacités, les tâches qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

2.4. Nouvelle adhésion

Toute nouvelle adhésion effectuée dans les 90 jours avant la fin de l'exercice financier de la Société est valide pour l'année suivante.

2.5. Renouvellement

Un membre qui renouvelle son adhésion a jusqu'à l'assemblée générale pour ce faire afin de s'assurer de son droit de vote.

2.6. Exclusion

Le conseil d'administration peut radier provisoirement ou définitivement tout membre qui contrevient aux objectifs de la Société ou lui porte préjudice.

SECTION 3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

3.1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale se compose des membres actifs et des membres honoraires.

Toute autre personne physique ou morale invitée par le conseil d'administration peut assister à l'assemblée générale.

3.1.1. Assemblée générale annuelle

Une assemblée générale annuelle des membres de la Société est tenue à la date et à l'endroit déterminés par le conseil d'administration, et ce, dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier.

3.1.2. Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée extraordinaire est tenue si une demande est faite par le conseil d'administration ou par au moins 10 membres actifs qui soumettent leur demande au conseil d'administration.

Cette assemblée porte uniquement sur des points prédéterminés dans l'avis de convocation.

3.2. POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale possède les pouvoirs suivants :

- définir les grandes orientations de la Société et déterminer ses politiques générales;
- approuver les rapports des activités de l'année écoulée;
- approuver les rapports financiers;

- recevoir les prévisions budgétaires;
- déterminer le montant de la cotisation annuelle;
- adopter, modifier ou abroger les règlements de la Société;
- élire les membres du conseil d'administration;
- nommer les 2 personnes responsables de la vérification.

3.3. PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

Le déroulement de toute assemblée des membres est assujéti aux dispositions du traité de Me Victor Morin intitulé *Procédure des assemblées délibérantes* (édition la plus récente).

3.3.1. Avis de convocation

Toute assemblée générale est convoquée au moyen d'un avis écrit émis par le conseil d'administration et mentionnant l'endroit, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis doit inclure l'ordre du jour.

Cet avis doit être envoyé par la poste aux membres actifs et honoraires selon les délais suivants :

- assemblée générale annuelle : 10 jours;
- assemblée générale extraordinaire : 5 jours.

3.4. QUORUM ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.4.1. Quorum

Le quorum est constitué des membres actifs présents à une assemblée générale.

3.4.2. Présidence et secrétariat de l'assemblée

La présidence et le secrétariat de l'assemblée générale sont assurés par les membres du conseil d'administration occupant ces fonctions audit conseil.

Cependant, les membres de l'assemblée peuvent suggérer l'élection d'un président ou d'une présidente ainsi que d'un secrétaire ou d'une secrétaire de l'assemblée générale.

3.4.3. Droit et modalités de vote

À toute assemblée générale, seuls les membres actifs ont droit de vote. Chaque membre n'a droit qu'à un seul vote et ne peut voter par procuration.

Le vote en assemblée générale se prend à main levée. Toutefois, à la demande du tiers (1/3) des membres actifs présents, le vote peut se faire par scrutin secret.

Toutes les décisions prises par vote sont décidées à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la décision revient au président ou à la présidente de l'assemblée.

SECTION 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1. COMPOSITION

Le conseil d'administration est composé de 5 membres actifs élus par l'assemblée générale des membres.

Fait aussi partie du conseil, à titre de personne-ressource et conseil, mais sans droit de vote, l'agent ou l'agent de développement culturel de la MRC de Lotbinière.

Lors de la première rencontre du conseil d'administration, les membres élus répartissent entre eux les fonctions de direction de la Société de la façon suivante : présidence; vice-présidence; secrétariat et trésorerie.

À l'exception de la présidence et de la vice-présidence, une même personne peut occuper deux postes de direction en même temps.

4.1.1. Présidence

Le président ou la présidente :

- préside normalement toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales de la Société;
- est le porte-parole officiel de la Société;
- est le signataire officiel des affaires de la Société, souvent avec une autre personne de la direction;
- assure la surveillance générale des affaires de la Société;
- exerce toute autre tâche assignée par le conseil d'administration.

4.1.2. Vice-présidence

Le vice-président ou la vice-présidente :

- remplace la présidence, lorsque requis;
- est responsable des archives de la Société ainsi que des documents, objets ou autres articles acquis par la Société;
- exerce toute autre tâche assignée par le conseil d'administration.

4.1.3. Secrétariat

Le secrétaire ou la secrétaire :

- s'occupe de préparer et de rédiger, avec l'aide de la présidence, les avis de convocation, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales des membres;
- s'occupe de la correspondance et des communications officielles de la Société;
- est signataire des documents officiels de la Société, normalement avec la présidence;
- exerce toute autre tâche assignée par le conseil d'administration.

4.1.4. Trésorerie

Le trésorier ou la trésorière :

- est responsable de l'administration de la Société;
- s'occupe de la bonne tenue des livres comptables;
- prépare, avec l'aide de la présidence, les rapports financiers;
- est signataire officiel des chèques et autres effets bancaires de la Société, normalement avec la présidence;
- exerce toute autre tâche assignée par le conseil d'administration.

4.1.5. Conseillers ou conseillère

Le conseiller ou la conseillère :

- exerce toute tâche assignée par le conseil d'administration.

4.2. PROVENANCE DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

Afin d'assurer une représentativité équitable du territoire de la MRC de Lotbinière, le conseil d'administration doit faire tout en son possible pour compter au moins une personne de chacun des secteurs mentionnés ci-dessous (voir carte en annexe).

- a) Secteur de la seigneurie de Lotbinière;
- b) Secteur de la seigneurie de Sainte-Croix;
- c) Secteur des seigneuries de Bonsecours, Duquet, de Tilly, des Plaines et de Gaspé;
- d) Secteur de la seigneurie de Beaurivage.

4.3. MANDAT

Le mandat des membres du conseil d'administration est de 2 ans.

4.4. ROTATION DES MANDATS

Le conseil d'administration doit veiller à assurer une rotation des mandats de ses membres afin que :

- deux mandats se terminent une année;
- trois mandats se terminent l'année suivante.

Afin d'établir ou de rétablir, s'il y a lieu, une telle rotation, le conseil d'administration détermine, selon le mode le plus approprié, le mandat de ses membres.

4.5. VACANCE

En cas de vacance au cours d'un mandat, les autres membres du conseil d'administration peuvent nommer un nouveau membre.

4.6. DÉMISSION

Toute démission d'un membre du conseil d'administration doit être signifiée par écrit audit conseil et sera délibérée et entérinée s'il y a lieu.

4.7. EXCLUSION

Par résolution, le conseil d'administration peut radier provisoirement ou définitivement tout administrateur qui, notamment :

- ne possède plus les qualités requises pour être membre de la Société;
- n'assiste pas à trois réunions consécutives sans motif valable;
- va à l'encontre qui contrevient aux objectifs de la société et dont les actions portent préjudice à cette dernière.

4.8. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil adopte toute mesure de régie interne qu'il juge appropriée.

Le quorum est fixé à la majorité des membres.

4.9. RÉMUNÉRATION

Les membres du conseil ne sont pas rémunérés. Cependant, ils ont le droit d'être remboursés pour les frais engagés dans le cadre de leurs fonctions, selon les normes établies par le conseil.

SECTION 5. COMITÉS

5.1. FORMATION

Le conseil d'administration peut former tout comité permanent ou temporaire qu'il estime nécessaire ou utile à la bonne marche de la Société.

5.1.1. Comité local Patrimoine et histoire

Le comité local Patrimoine et histoire (CLPH) est défini comme étant une société fille de la société d'histoire régionale, société mère : Patrimoine et histoire des seigneuries de Lotbinière :

- Les rôles et responsabilités du comité local demeurent les mêmes « objets » qu'à l'article 1.4, à l'exception que ceux-ci mettent en évidence la municipalité qu'elle représente.
- Le comité local utilisera le même logo que la société mère, avec l'ajout du nom de la municipalité qu'il représente.

- Les finances du comité local pourront être gérées par la société mère ou par la municipalité qu'il représente.
- Tout don versé au comité local restera à celui-ci.
- Les membres recrutés par le comité local seront également membres de la société mère.
- Les deux tiers (2/3) du montant reçu pour les frais d'adhésion des nouveaux membres recrutés résidants dans la municipalité du comité local seront remis au comité local de cette même municipalité. La société mère se réservera le tiers (1/3) du montant pour les frais d'administration, et ce, pour chaque année.
- Le comité local s'engage à fournir annuellement à la société mère un compte-rendu de ses activités, un bilan des projets à venir, les noms et adresses de ses administrateurs, ainsi que les procès-verbaux des réunions.
- La société mère s'engage à désigner un représentant pour chaque comité local.
- Le comité local s'engage à désigner un représentant pour assister aux réunions de la société mère, lorsque requis.
- La société mère s'engage à partager tous ses documents, ses ressources et son expertise avec le comité local.
- Le comité local s'engage à remettre à la société mère, une copie de tous ses documents, photographies et autres matériels à caractère patrimonial et historique concernant la municipalité qu'il représente.
- Une entente entre la société fille et la société mère devra être remplie selon lequel elles s'engagent à respecter ses rôles et responsabilités cités dans cette section.

5.2. ATTRIBUTIONS

Un comité exécute le mandat qui lui est confié par le conseil d'administration et lui fait rapport de l'avancement des travaux.

5.3. DISSOLUTION

Le conseil d'administration peut dissoudre un comité ou remplacer l'un ses membres.

SECTION 6. DISPOSITIONS FINALES

6.1. MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

Toute modification aux présents règlements peut être proposée par un membre de la Société au conseil d'administration qui se charge de la présenter avec l'avis de convocation, avant la tenue de l'assemblée générale des membres. Cette modification doit être ratifiée par les 2/3 des membres présents à l'assemblée générale pour être en vigueur.

6.2. DISSOLUTION DE LA SOCIÉTÉ

Au moment de la dissolution de la Société, le conseil d'administration doit prévoir la disposition de tous ses biens.

Après paiement des dettes, les biens restants ainsi que toutes les archives seront transmis à la MRC de Lotbinière.

6.3. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présents règlements sont en vigueur à partir de leur ratification par l'assemblée générale des membres de la Société tenue le 26 mai 2014.

AMENDÉS, et RATIFIÉS par les membres, le 30^e jour du mois de mai 2015, en assemblée générale, tenue au 50 rang Ste-Catherine à St-Sylvestre.

AMENDÉS, et RATIFIÉS par les membres, le 28^e jour du mois de mai 2012, en assemblée générale, tenue au 161 route St-Joseph à Dosquet.

AMENDÉS, et RATIFIÉS par les membres, le 30^e jour du mois de mai 2011, en assemblée générale, tenue au 729 rue des Loisirs à Saint-Janvier-de-Joly.

AMENDÉS, et RATIFIÉS par les membres, le 31^e jour du mois de mai 2010, en assemblée générale, tenue au 809, rue Bois-Franc à Sainte-Agathe-de-Lotbinière.

AMENDÉS, et RATIFIÉS par les membres, le 9^e jour du mois de juin 2009, en assemblée générale, tenue au 268, rue Principale à Notre-Dame-de-Sacré-Cœur d'Issoudun.

ADOPTÉS, et RATIFIÉS par les membres, le 18^e jour du mois de mai 2005, en assemblée générale, tenue la Salle des Lions à Saint-Apollinaire.