



Chapitre premier – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1.1 Définitions

Pour tout ce qui a trait à l'application du présent règlement, les définitions suivantes s'appliquent.

- a) **Association** désigne Les Dumas d'Amérique inc. L'Association peut aussi être désignée en abrégé comme « Les Dumas d'Amérique »;
- b) **Acte constitutif** désigne les lettres patentes et le règlement intérieur;
- c) **Conseil** désigne le conseil d'administration;
- d) **Administrateurs** désigne les membres du conseil d'administration;
- e) **Membre** désigne la personne qui fait partie de l'Association;
- f) **Assemblée** désigne les membres réunis en assemblée générale;
- g) **Majorité simple** se comprend comme la pluralité des votes en faveur d'une proposition;
- h) **Majorité absolue** suppose qu'au moins cinquante pour cent des votants se soient prononcés en faveur de la résolution;
- i) **Loi** désigne les lois qui s'appliquent aux organismes sans but lucratif, comme la Loi sur les compagnies ou le Code civil du Québec.

1.1.2 Règles d'interprétation

Les mots employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa, ceux du genre masculin comprennent le féminin, et vice versa.

1.1.3 Primauté

En cas de contradiction entre la Loi, le règlement intérieur et les règlements adoptés par le Conseil, la Loi prévaut sur le règlement intérieur, et ce dernier prévaut sur les autres règlements.

1.2 BUTS

L'Association a pour buts de :

Regrouper en une association les descendants des Dumas installés en Amérique;

Réaliser toutes sortes d'activités pour la promotion, le développement et la vulgarisation de l'histoire, de la généalogie ou toute autre matière touchant les familles Dumas;

Créer un fonds d'archives et encourager toute personne à y déposer des documents susceptibles d'ajouter à l'histoire de cette famille.

Chapitre deuxième – LES MEMBRES

2.1 CATÉGORIES DE MEMBRES

L'Association comprend trois catégories de membres, soit le membre ordinaire, le membre perpétuel et le membre honoraire.

2.1.1 Toute personne descendant de l'un des Dumas qui a fait souche en Amérique peut devenir membre ordinaire de l'Association, de même que son conjoint. Toute personne qui s'intéresse aux Dumas peut aussi devenir membre de l'Association.

2.1.2 Est considérée comme membre perpétuel toute personne qui, au moment de son adhésion à l'Association ou lors du renouvellement annuel de sa cotisation, remet à l'Association un montant égal ou supérieur à 20 fois la cotisation annuelle.

2.1.3 Le conseil peut décerner le titre de membre honoraire à toute personne qui a rendu service à l'Association de façon exceptionnelle, par son travail ou par ses dons.

2.2 ADMISSION DES MEMBRES

2.2.1 Le secrétaire émet une carte de membre à toute personne qui en fait la demande et qui remplit les conditions exigées.

2.2.3 Puisque toute personne qui adhère à l'Association se voit décerner un numéro de membre qui lui est acquis à perpétuité, le conseil d'administration peut décider de remettre à l'adhérent une carte permanente qui serait considérée comme valide chaque fois que le membre acquitte sa cotisation.

2.3 COTISATION ANNUELLE

2.3.1 Le montant de la cotisation annuelle est décidé par l'assemblée sur proposition du conseil.

2.3.2 Les modalités de paiement sont déterminées par le conseil.

2.3.3 Le paiement de la cotisation annuelle est la condition expresse pour demeurer membre actif de l'Association.

2.4 CONSIDÉRATIONS DIVERSES

2.4.1 Tout comme ses enfants mineurs, le conjoint d'un membre est considéré comme un membre en ce qui concerne le financement des activités auxquelles il participe.

2.4.2 Toutefois, seul le membre a droit de vote.

Chapitre troisième – LES ASSEMBLÉES DE MEMBRES

2.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE

3.1.1 L'assemblée annuelle des membres constitue l'instance décisionnelle première de l'association. Elle se tient au lieu et à la date fixés par le Conseil, dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice financier.

3.1.2 Fonctions

L'assemblée générale détermine les orientations, les buts, les objectifs et les priorités d'action de l'Association. Elle reçoit le rapport annuel des activités et décide des règles de procédure d'assemblée dans tous les cas que ne prévoit pas le présent règlement.

3.2 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

3.2.1 Une assemblée extraordinaire peut être convoquée par le président de l'association après résolution du conseil. Elle peut aussi être tenue à la suite d'une requête écrite adressée au se-

créaire par au moins dix pour cent des membres; cette requête doit exposer les motifs qui justifieraient la tenue d'une telle assemblée.

3.2.2 Une assemblée extraordinaire ne peut étudier que la question qui en a justifié la tenue.

3.3 CONVOCATION

3.3.1 L'avis de convocation à l'assemblée générale indique la date, l'heure et le lieu où elle sera tenue. Il est envoyé aux membres par le biais de la publication officielle de l'Association au moins 10 jours avant l'assemblée. Il n'est pas nécessaire de préciser dans l'ordre du jour les questions qui y sont habituellement traitées.

3.3.2 Cet avis est transmis par le biais de la publication officielle de l'Association.

3.3.3 Le bilan, l'état des résultats de l'exercice écoulé et l'état des dettes et créances sont remis aux membres à l'arrivée à l'assemblée générale, ou envoyés d'avance si le temps le permet.

3.4 PRÉSIDENTE DE L'ASSEMBLÉE

3.4.1 Toute assemblée des membres est présidée par le président ou, en son absence, par le vice-président. Si les deux sont absents quinze minutes après l'heure prévue pour la rencontre, les membres présents choisissent parmi eux la personne qui présidera l'assemblée.

3.5 QUORUM

Le quorum d'une assemblée correspond au nombre de membres en règle présents.

3.6 VOTE

Seuls les membres en règle ont droit de vote (voir article 2.4.2)

Le vote se prend à main levée, à moins qu'un scrutin secret soit demandé par le président ou par au moins cinquante pour cent des membres présents. Les questions sont décidées à la majorité des voix exprimées, sauf lorsque la Loi ou les règlements de l'Association en prescrivent autrement.

S'il y a vote au scrutin secret, le président de l'Assemblée désignera un membre de l'Association qui agira comme scrutateur.

Le président a un vote supplémentaire prépondérant en cas d'égalité des voix.

3.7 PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal de toute assemblée doit être lu et adopté lors de l'assemblée suivante. Le texte du procès-verbal sera remis aux membres lors de leur arrivée à l'assemblée.

3.8 AJOURNEMENT

Le président d'une assemblée des membres peut, avec le consentement de l'assemblée et sous réserve des modalités que celle-ci peut déterminer, ajourner l'assemblée et décider de la date, de l'heure et de l'endroit de sa reprise.

Chapitre quatrième – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION

4.1.1 Le conseil comprend sept membres, parmi lesquels sont choisis par cooptation le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier, qui en forment le conseil exécutif.

4.1.2 Il peut y avoir cumul de postes, mais il n'est pas possible de cumuler la présidence et la vice-présidence.

4.1.3 Le conseil peut définir les fonctions de ses membres et leur déléguer les pouvoirs pour gérer les activités et les affaires de la corporation, le tout sous réserve de la loi et en conformité avec le règlement intérieur.

4.2 ÉLIGIBILITÉ

Les membres en règle peuvent être administrateurs de l'Association, à l'exception des personnes âgées de moins de dix-huit ans, des interdits et des faillis non libérés.

4.3 DURÉE DU MANDAT

Le mandat d'un administrateur est de deux ans et il est renouvelable. Toutefois, il prend fin en cas de démission ou de destitution. Une personne peut être élue ou choisie pour le remplacer jusqu'à la fin de son mandat.

Quatre situations entraînent la fin d'un mandat, soit perte des qualifications, démission, destitution et décès.

4.4 RENOUVELLEMENT DU CONSEIL

Le conseil est renouvelé par moitié chaque année, c'est-à-dire que quatre postes sont ouverts une année, et trois l'année suivante.

4.5 ENTRÉE EN FONCTION

Tout membre du conseil d'administration entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il est élu, ou, dans le cas d'un remplacement en cours d'année, à partir du moment où la résolution d'acceptation a été votée par le conseil.

4.6 MISE EN CANDIDATURE

La mise en candidature se fait à l'occasion de l'assemblée générale annuelle par les membres en règle présents à l'assemblée. Les candidats proposés doivent donner leur consentement. Les candidats absents au moment de l'élection devront avoir donné leur consentement par écrit.

4.7 ÉLECTIONS

Quand il y a plus d'un candidat par poste, l'assemblée annuelle procède au choix par scrutin secret, à moins d'une disposition contraire et unanime de l'assemblée. Un président de scrutin veille au bon déroulement du vote.

4.8 DÉMISSION

Un administrateur peut démissionner en tout temps en faisant parvenir au conseil une lettre de démission. Cette démission prend effet au moment de sa réception officielle par le conseil, soit à la première réunion du conseil suivant la réception de la lettre de démission, à moins que l'administrateur démissionnaire ait mentionné une date ultérieure.

4.9 DESTITUTION

Un administrateur peut être destitué avant la fin de son mandat en raison d'actes, d'attitudes ou de comportement portant préjudice à l'Association ou à ses membres, par une résolution adoptée à la majorité simple lors d'une assemblée annuelle ou à l'occasion d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

L'administrateur visé par la résolution de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée convoquée aux fins de le destituer dans le même délai que celui prévu pour la convocation de cette assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue

par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

Tout administrateur qui, bien que dûment convoqué à une réunion du Conseil, omet de se présenter à trois rencontres consécutives sans avoir prévenu de son absence le président ou le secrétaire, pourra être destitué de ses fonctions.

4.10 POSTE VACANT

Un poste vacant (que ce soit faute de candidatures, ou par suite d'une démission, d'une destitution, d'une perte de qualifications ou d'un décès) peut être comblé, pour la durée restante du mandat, par une simple résolution du conseil d'administration.

Par contre, le conseil ne pourrait plus siéger si le quorum ne pouvait être atteint par suite de départs trop nombreux. En attendant la tenue de l'assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire, les administrateurs restants ne pourraient alors prendre que les mesures compensatoires essentielles à la survie de l'association.

4.11 RÉMUNÉRATION

Les membres du conseil ne sont pas rémunérés pour leurs services comme tels. Toutefois, le conseil peut, par résolution, établir les modalités de remboursement des frais de déplacement et autres débours encourus dans l'exercice de leurs fonctions, ou pour assister aux rencontres ou aux assemblées.

4.12 POUVOIR DES ADMINISTRATEURS

4.12.1 Les administrateurs exercent tous les pouvoirs de l'Association, à l'exception de ceux qui sont réservés expressément aux membres par la Loi.

4.12.2 Les administrateurs peuvent autoriser les dépenses visant à promouvoir les objectifs de l'Association. Ils peuvent également, par résolution, permettre au comité exécutif d'embaucher des employés et leur verser une rémunération, dont le montant est déterminé par résolution du conseil d'administration.

Ils peuvent par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à l'Association de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons et des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de l'Association.

4.13 RÉUNIONS ET CONVOCATIONS

4.13.1 Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, et au moins deux fois par année, selon le calendrier qu'il se fixe lui-même.

4.13.2 Les réunions du conseil sont habituellement convoquées par le secrétaire ou le président par le biais d'un avis écrit spécifiant le lieu, la date et l'heure. L'invitation peut se faire par courriel, par téléphone ou par la poste. Cet avis peut aussi prendre la forme d'une décision inscrite au procès-verbal de la rencontre précédente.

Trois administrateurs peuvent aussi convoquer une réunion du conseil

4.13.3 Une rencontre du conseil d'administration a toujours lieu immédiatement après l'assemblée annuelle afin de choisir les officiers qui formeront le comité exécutif et régler toute autre affaire dont le conseil peut être saisi. Cette rencontre ne nécessite pas d'autre avis de convocation que celui de l'assem-

blée annuelle.

4.13.4 Des réunions du conseil peuvent être tenues sous la forme d'une conférence téléphonique ou par tout autre moyen permettant aux administrateurs d'échanger. Cette façon de faire doit obtenir le consentement majoritaire des membres en fonction, et mention du consentement doit être faite au procès-verbal. Un avis de convocation mentionnant la date, l'heure et les objectifs de la rencontre doit aussi être envoyé au préalable.

Les administrateurs participant à de telles rencontres devront s'identifier clairement, au début de la rencontre et au moment de chaque vote, de façon de façon à éviter toute ambiguïté dans le décompte des voix.

4.13.5 Des résolutions écrites, signées par tous les administrateurs habiles à voter lors des réunions du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une rencontre. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux du conseil.

Un courriel d'approbation envoyé au président ou au secrétaire peut être assimilé à une signature.

4.13.6 Le quorum pour les réunions du conseil est fixé à quatre administrateurs, et il doit être maintenu pendant toute la durée de la rencontre.

4.13.7 Toute question est décidée à la majorité des voix des membres présents. Le président détient une voix prépondérante en cas de partage des voix.

4.14 COMITÉ EXÉCUTIF

4.14.1 Le comité exécutif de l'Association est formé du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier.

4.14.2 Les membres du comité exécutif demeurent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient choisis par le conseil.

4.15 POSTES DE L'EXÉCUTIF

4.15.1 Le *président* de l'Association est celui qui préside toutes les assemblées du conseil d'administration et à celles du comité exécutif. Le président de l'association en est le principal officier et, sous le contrôle des administrateurs, il surveille, administre et dirige généralement les activités de l'Association. Le président exerce de plus tous les autres pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent.

4.15.2 Le *vice-président* exerce les pouvoirs et les fonctions que les administrateurs ou le président peuvent prescrire au besoin. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, le vice-président peut exercer les pouvoirs et les fonctions du président si le conseil d'administration l'y autorise.

4.15.3 Le *trésorier* a la charge générale des finances de l'Association. Il doit déposer l'argent et les autres valeurs de l'Association au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administrateurs peuvent désigner. Chaque fois qu'il en est requis, il doit rendre compte au président ou aux administrateurs de la situation financière de l'Association et de toutes les transactions par lui faites en sa qualité de trésorier. Il doit dresser, maintenir et conserver ou voir à faire conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats. Il doit laisser examiner les livres et comptes de l'Association par les personnes autorisées à ce faire. Il doit signer tout contrat, document ou autre écrit nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et remplir les fonctions que les ad-

ministrateurs peuvent lui confier ou qui sont inhérents à sa charge.

4.15.4 Le *secrétaire* a la garde des documents et registres de l'Association. Il doit donner, ou voir à faire donner, les avis de convocation pour toute assemblée du conseil d'administration, et de toutes assemblées du comité directeur. Il prépare les procès-verbaux et doit les garder les procès-verbaux dans un livre tenu à cet effet. Il doit garder en sûreté le sceau de l'Association. Il est chargé des archives administratives de l'Association. Il est chargé de tenir à jour le répertoire des membres; de transmettre à chacun sa carte de membre et de leur adresser leur avis de renouvellement de cotisation au moins un mois avant échéance. Il exécute tout autre mandat qui peut lui être confié par le conseil d'administration.

4.15.5 L'*archiviste-généalogiste* est responsable de la confection du dictionnaire généalogique et de la rédaction de l'histoire de la famille. Il voit à recueillir tous les documents, films, photos, découpures de journaux, etc. qui constituent les archives de l'Association, voit à leur classement et les dépose en lieu sûr, éventuellement aux Archives nationales du Québec.

Chapitre cinquième – LA PROTECTION DES ADMINISTRATEURS

4.14 COMITÉ EXÉCUTIF

Dans la mesure où ils respectent la loi, où ils agissent de bonne foi et en faisant preuve de la diligence et de la prudence auxquelles on peut s'attendre, les administrateurs ne peuvent être tenus responsables des conséquences négatives des décisions qu'ils prennent et des actes qu'ils posent en voulant servir au mieux les intérêts de l'association.

5.2 INDEMNISATION

Tout administrateur de l'association, ses héritiers et ayant droit, devront être indemnisés et remboursés à même les fonds de l'Association de tous frais, charges ou dépenses supportés par cet administrateur dans la poursuite de tout recours, action ou procédure dans lequel il a été engagé relativement à un acte, une action ou une affaire exécutés par lui, ou accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

L'association peut souscrire une assurance à cette fin.

Chapitre sixième – LES AFFAIRES DE LA CORPORATION

6.1 SIÈGE SOCIAL

Le siège social est situé dans le district judiciaire de Québec, au lieu déterminé par le conseil.

6.2 SCEAU

Les administrateurs peuvent déterminer le sceau de l'Association et préciser sa forme et sa teneur. Ce sceau est gardé au siège social, ou chez le secrétaire, et seul ce dernier peut l'apposer sur un document de l'Association.

La signature d'une personne autorisée suffit toutefois pour authentifier un document ou son contenu.

6.3 ARCHIVES

Les administrateurs dont le mandat n'a pas été renouvelé doivent, dans les trois mois suivant la fin de ce mandat, remettre au secrétaire de l'Association tous les documents qu'ils détiennent relativement à l'exercice de leurs fonctions ou à l'exécution de leurs travaux.

6.4 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'Association débute le 1^{er} mai pour se terminer le 30 avril.

6.5 VÉRIFICATION DES LIVRES

La vérification des livres aura lieu chaque année et un rapport des états financiers sera distribué à tous les membres en règle à l'assemblée générale. Aucun administrateur ou dirigeant de l'Association ne peut être nommé vérificateur des livres. Un membre ou un expert-comptable agira à ce titre.

6.6 SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES

Tout chèque, billet ou autre effet bancaire doit être signé par deux personnes désignées par résolution du conseil.

6.7 SIGNATURE DES DOCUMENTS

Tous les actes officiels relatifs à l'Association (notamment actes et contrats) doivent être signés par deux des officiers de l'Association. Le conseil peut aussi, par résolution, déterminer une autre procédure de signature pour un document ou une catégorie particulière de documents.

6.8 PROCÈS-VERBAUX

Les procès-verbaux (relation officielle de ce qui se dit, se fait et se décide dans une réunion) sont préparés par le secrétaire qui doit les garder dans un livre tenu à cet effet (paragraphe 4.15.4). Les procès-verbaux des réunions du conseil doivent être adoptés par les membres du conseil. Les procès-verbaux des assemblées générales doivent être adoptés par les membres réunis en assemblée.

Les décisions du conseil sont communiquées aux membres par le biais du journal ou de l'assemblée générale annuelle. Le détail des discussions peut demeurer confidentiel.

Par ailleurs, l'Association tient un livre regroupant, par ordre chronologique toutes les décisions du conseil et des assemblées des membres. Le texte des résolutions est accompagné de la seule mention : adopté à l'unanimité ou sur division.

6.9 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

À l'exception des lettres patentes, le règlement interne ou tout autre règlement de l'Association peut être modifié ou abrogé par une résolution du conseil adoptée par au moins quatre membres du conseil (66 %).

Le vote du conseil devra être confirmé par la majorité des membres présents à la prochaine assemblée générale ou à l'occasion d'une assemblée convoquée spécialement à cet effet.

Le texte des modifications devra être envoyé aux membres au moins 30 jours avant la date de cette assemblée.

