

**CORPORATION DU
PATRIMOINE DE
SAINT-ANACLET-
DE-LESSARD**

**RÈGLEMENT
GÉNÉRAL**

Édition novembre 2009

RÈGLEMENT GÉNÉRAL

Corporation du patrimoine de Saint-Anaclet-de-Lessard

Préambule

En tout temps, en ce qui concerne son fonctionnement, l'administration de son patrimoine ainsi que ses activités, la Corporation du patrimoine de Saint-Anaclet-de-Lessard, à titre de **personne morale**, est soumise aux lois applicables et à son acte constitutif (Lettres patentes), qui prévalent sur ses règlements.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Lettres patentes d'incorporation

La Corporation du patrimoine de Saint-Anaclet-de-Lessard a été constituée en personne morale sans but lucratif par lettres patentes, sous l'autorité de la 3^{ème} partie de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chap. C-38, art. 218), **le 9 juin 2004, sous le matricule 1162151642.**

1.2. Siège social

Le siège social de la Corporation du patrimoine de Saint-Anaclet-de-Lessard ci-après désignée la «personne morale», est établi dans la municipalité de Saint-Anaclet-de-Lessard.

1.3. Emploi du masculin

Dans le présent document, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

1.4. Sceau

La personne morale ne possède pas de sceau.

2. Objets de la Personne morale

Les objets pour lesquels la personne morale est constituée sont les suivants :

- 2.1. **Reconnaître, protéger, conserver et mettre en valeur le patrimoine présent sur le territoire de la municipalité de Saint-Anaclet-de-Lessard.** À ces fins, réunir au sein d'une corporation sans but lucratif des personnes intéressées au patrimoine de Saint-Anaclet-de-Lessard.
- 2.2. Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs ou contributions; organiser des campagnes de souscriptions dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.
- 2.3. Consulter ses membres et émettre des avis, recommandations et prises de position, en leur nom, sur des sujets d'intérêt public, en rapport avec les objectifs généraux de la Corporation et en harmonie avec sa mission.
- 2.4. Doter ses membres d'une structure organisationnelle qui développe des outils permettant d'améliorer leur efficacité, leur efficience et l'organisation de leur travail à l'intérieur de leurs différents mandats de conservation et de mise en valeur du patrimoine.
- 2.5. Mettre sur pied les comités nécessaires à l'atteinte de ses objectifs et coordonner leurs actions.
- 2.6. Favoriser la mise sur pied d'actions en collaboration avec les autres partenaires.
- 2.7. Consulter ses membres en vue d'émettre des avis, recommandations et des prises de position au Conseil municipal sur des problématiques relatives à la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine sur le territoire de la municipalité.
- 2.8. Consulter ses membres et émettre des avis, recommandations, prises de position, en leur nom, sur des sujets d'intérêt public, en rapport avec les objectifs généraux de la Corporation et en harmonie avec sa mission qui se lit comme suit :

La Corporation a pour mission de reconnaître, protéger, conserver, mettre en valeur le patrimoine matériel et immatériel présent sur le territoire de la municipalité de Saint-Anaclet-de-Lessard. La Corporation pourra utiliser divers moyens qu'elle jugera appropriés pour l'atteinte des objectifs particuliers de chacun des projets qu'elle retiendra. Les interventions de la Corporation pour le patrimoine de Saint-Anaclet-de-Lessard se situent dans un contexte de développement global qui dépasse les enjeux touristiques pour s'inscrire dans une démarche sociale, politique et économique responsable.

Autres dispositions : liquidation

En cas de liquidation de la Corporation du patrimoine de Saint-Anaclet-de-Lessard ou de distribution de ses biens, ces derniers seront cédés à la Corporation municipale de Saint-Anaclet-de-Lessard, à des fins de promotion du patrimoine, des arts et de la culture.

3. MEMBRES

3.1. Catégories

3.1.1. Membre actif

Est membre actif de la Personne morale toute personne résidente de Saint-Anaclet-de-Lessard intéressée à mener des actions en lien avec les objets de la Personne morale et ayant acquitté sa cotisation annuelle.

3.1.2 Membre actif extérieur

Est membre actif extérieur de la Personne morale toute personne non-résidente de Saint-Anaclet-de-Lessard intéressée à mener des actions en lien avec les objets de la Personne morale et ayant acquitté sa cotisation annuelle. Le nombre de membres de cette catégorie ne peut représenter plus de 10 % des membres.

3.1.3. Membre actif coopté

Sont membres actifs cooptés de la Personne morale les deux membres du Conseil d'administration cooptés par les cinq membres élus dudit conseil d'administration et ayant acquitté leur cotisation annuelle. Ces deux membres actifs cooptés ont les mêmes droits que les membres actifs.

3.1.4. Membre de soutien

Est membre de soutien de la Personne morale toute Personne morale qui délègue un représentant et ayant acquitté sa cotisation annuelle. Le représentant officiel du membre de soutien a le droit de vote à l'assemblée des membres.

3.1.5 Membre honoraire

Est membre honoraire toute personne physique ou morale dont la candidature est agréée par le Conseil d'administration de la Personne morale. Cependant, le membre honoraire n'a pas droit de vote lors des assemblées des membres.

3.2. Suspension ou expulsion

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser un membre qui omet de payer sa cotisation annuelle, qui enfreint les règlements ou qui a une conduite contraire aux intérêts de la Personne morale. Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un membre, le conseil doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera étudié.

3.3. Cotisation

Le Conseil d'administration peut, par résolution, fixer le montant des cotisations annuelles à être versées par les membres.

La durée de la cotisation annuelle des membres correspond à la période de l'année financière de la Corporation.

4. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

4.1. Assemblée annuelle

4.1.1. Lieu et date

L'Assemblée annuelle des membres se tiendra dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice financier, au lieu et à la date que le Conseil d'administration aura déterminé.

4.1.2. Convocation

L'avis de convocation, mentionnant la date, l'heure, l'endroit de l'Assemblée et comprenant l'ordre du jour, est envoyé par lettre adressée à chaque membre, à la dernière adresse connue, au minimum 30 jours et au maximum 45 jours avant la tenue de l'Assemblée. Le Conseil d'administration peut inviter toute autre personne à assister à l'Assemblée annuelle s'il juge sa présence pertinente.

4.1.3. Ordre du jour

L'ordre du jour de l'Assemblée annuelle doit comprendre le rapport financier annuel, l'élection des administrateurs, la nomination des vérificateurs, l'adoption du procès-verbal de l'Assemblée annuelle précédente, le rapport annuel des activités et, le cas échéant, des modifications aux règlements généraux.

4.1.4. Quorum

Le quorum est fixé à **12** personnes.

4.1.5. Assistance et vote

Les membres honoraires peuvent assister à l'Assemblée annuelle et être invités à prendre la parole. Cependant, seuls les membres actifs, actifs extérieurs, cooptés et de soutien ont le droit de vote. Les décisions prises en Assemblée le seront à la majorité simple¹ des voix exprimées.

¹ La majorité simple est définie de la façon suivante: cinquante pour cent (50%) + 1 voix, en excluant les abstentions du compte. Une pluralité des votes en faveur de la proposition lui suffit donc à l'emporter, même si elle est inférieure à cinquante pour cent (50%) du nombre total de personnes qui se sont exprimées.

4.2. Assemblée extraordinaire

4.2.1. Circonstances, lieu et date

Une Assemblée extraordinaire ne peut être convoquée que pour une raison jugée valable par le Conseil d'administration ou nécessitant une urgence ou pour une raison jugée obligatoire par la loi. L'Assemblée extraordinaire peut être convoquée par le Conseil d'administration ou demandée par dix (10) membres actifs moyennant avis écrit au Conseil d'administration. Dans tous les cas, on précisera les questions qui devront y être traitées. L'Assemblée extraordinaire des membres se tient à l'endroit fixé par le Conseil d'administration ou par la ou les personnes qui convoque(nt) cette assemblée.

4.2.2. Convocation

- a) Dans le cas d'une assemblée extraordinaire convoquée par le Conseil d'administration, l'avis de convocation doit être envoyé aux membres au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée extraordinaire.
- b) Dans le cas d'une assemblée extraordinaire demandée par dix membres actifs, les administrateurs ou le secrétaire ont 21 jours, à compter de la réception de l'avis, pour convoquer et tenir ladite assemblée. Il faudra, dans ces cas, s'assurer qu'une cohérence prévaut quant au délai requis pour donner l'avis de convocation. À défaut de ces derniers d'agir, dix pour cent (10 %) des membres, sans que ce soit nécessairement les mêmes, peuvent convoquer ladite assemblée. À moins que l'Assemblée en décide autrement, les frais encourus sont remboursables par la Personne morale.

4.2.3. Ordre du jour

L'ordre du jour de l'Assemblée extraordinaire se limite aux questions mentionnées dans l'avis de convocation.

4.2.4. Quorum

Le quorum est fixé à **12** personnes.

4.2.5. Vote

Seuls les membres actifs, actifs extérieurs, cooptés et de soutien ont le droit de vote. Sauf dans les cas où le type de majorité est fixé par la loi, les décisions prises à l'Assemblée extraordinaire le seront à la majorité simple des voix exprimées.²

2 Cinquante pour cent 50% + 1 voix en excluant les abstentions du compte. Une pluralité des votes en faveur de la proposition lui suffit donc à l'emporter, même si elle est inférieure à cinquante pour cent (50%) du nombre total de personnes qui se sont exprimées. Cependant, dans le cas des changements suivants, l'acceptation par les deux tiers 2/3 des membres présents est requise : Changement de dénomination sociale de la Personne morale; changement d'adresse de son siège social; changement du nombre d'administrateurs; constitution d'un comité exécutif; changement aux lettres patentes; fusion avec une autre personne morale ou dissolution de la Personne morale.

4.3. Procédure

4.3.1. Président et secrétaire d'Assemblées

Les assemblées des membres sont présidées par le président de la Personne morale ou toute autre personne sur proposition adoptée par l'Assemblée. Le secrétaire de la Personne morale agit comme secrétaire des assemblées ou toute autre personne sur proposition adoptée par l'Assemblée. Le président de l'Assemblée veille à son bon déroulement et conduit les procédures sous tous rapports.

4.3.2. Président et secrétaire d'élections

Le président et le secrétaire d'élections sont choisis sur proposition adoptée par l'Assemblée. Le président d'élection veille au bon déroulement et à la validité du processus électoral.

4.4. Renonciation à l'avis de convocation

À moins que leur présence ait pour but de contester la procédure, les membres présents à une assemblée annuelle ou à une assemblée extraordinaire sont réputés avoir renoncé à l'avis de convocation.

5. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Composition et statut des membres

5.1.1. Composition

Le Conseil d'administration est formé de sept (7) personnes. Il est composé d'un noyau de **cinq (5) membres dont au moins quatre (4) sont des membres actifs** élus lors de l'Assemblée annuelle, et de deux (2) membres cooptées en raison de compétences particulières, jugées utiles ou nécessaires par le noyau élu à une meilleure gestion de la Personne morale.

5.1.2. Procuration

La candidature à un poste d'administrateur d'une personne ne pouvant être présente à l'Assemblée annuelle peut être présentée et le consentement de la personne absente doit être consigné dans une procuration. La procuration, écrite et signée, peut être présentée lors de l'Assemblée ou avoir été transmise préalablement au Conseil d'administration.

5.1.3 Délai de cooptation

Le délai dont dispose le noyau de cinq membres élus pour coopter les deux autres membres du Conseil d'administration correspond à la période comprise entre la tenue de l'Assemblée annuelle et la prochaine assemblée du Conseil d'administration suivant cette Assemblée. Une fois que les deux personnes cooptées sont confirmées comme membres du Conseil d'administration, elles deviennent automatiquement membres actifs cooptés.

5.2. Durée du mandat

Le mandat des cinq administrateurs élus est de **deux ans**. Les postes impairs (1, 3 et 5) sont élus les années impaires de calendrier et les postes pairs (2 et 4) sont élus les années paires de calendrier. Le mandat des deux membres cooptés présents au conseil d'administration sera évalué à chaque année.

5.3. Officiers de la Personne morale

5.3.1. Choix des officiers

Il appartient aux membres du Conseil d'administration, le plus tôt possible après l'élection de celui-ci, de nommer, **parmi les administrateurs élus** seulement, un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Les membres cooptés peuvent cependant être invités par les membres élus à participer au choix des officiers de la Personne morale.

5.3.2. Droits et pouvoirs des officiers

5.3.2.1 *Le président*

- Il préside les assemblées du Conseil d'administration et celles des membres;
- Il veille à l'exécution des décisions prises au Conseil d'administration;
- Il signe, avec l'autorisation du Conseil d'administration, tous les documents qui engagent la Personne morale;
- Il est le porte-parole de la Personne morale et remplit les charges qui lui sont confiées, durant le cours de son mandat, par le Conseil d'administration;
- Il est membre en droit de tous les comités.

5.3.2.2. *Le vice-président*

Il exerce tous les droits et pouvoirs du président en l'absence de ce dernier ou en fonction des buts visés par son intervention.

5.3.2.3. *Le secrétaire*

- Il rédige et signe les procès verbaux des assemblées des membres et des assemblées du Conseil d'administration;
- Il est responsable de tous les livres, registres et documents appartenant à la Personne morale;
- Il peut signer, avec l'autorisation du Conseil d'administration, certains documents qui engagent la Personne morale;
- Il tient à jour les affaires et la correspondance de la Personne morale.

5.3.2.4 *Le trésorier*

- Il administre le budget de la Personne morale;
- Il garde à jour la tenue des livres et registres ;
- Il est responsable de la présentation des états financiers;
- Il doit présenter un rapport financier annuel;
- Il peut signer, avec l'autorisation du Conseil d'administration, certains documents qui engagent la Personne morale.

5.4. Vacance

Advenant le départ d'un des administrateurs avant la fin de son mandat, le Conseil d'administration peut combler le poste jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle.

5.5. Destitution

Le Conseil d'administration peut, pour raison sérieuse et par voie de majorité simple, destituer tout membre du Conseil d'administration.

5.6. Assemblées du Conseil d'administration

5.6.1. Fréquence

Afin d'assurer un suivi sérieux aux affaires de la Personne morale, le Conseil d'administration devra se réunir au moins quatre (4) fois par année.

5.6.2. Avis de convocation

L'avis de convocation devra être transmis aux administrateurs dans un délai minimum de dix (10) jours ouvrables avant la rencontre. L'avis sera transmis par écrit, courrier électronique ou par téléphone, par le secrétaire ou le président. Les assemblées du Conseil d'administration sont tenues à la date et à l'heure mentionnées dans l'avis, au siège social de la Personne morale ou à tout autre endroit désigné par le président ou le secrétaire.

5.6.3. Quorum

Le quorum est de quatre (4) administrateurs.

5.6.4. Vote

Les décisions prises en assemblée le seront à la majorité simple des voix exprimées, soit 50 % + 1 voix.

5.6.5. Décisions hors assemblée du Conseil d'administration

Lors d'une assemblée du conseil d'administration convoquée d'urgence et si tous sont d'accord, un, plusieurs ou tous les membres peuvent être présents par le biais d'une communication téléphonique. Cependant, le ou les membres en question devront être présents au téléphone tout au long de la rencontre du Conseil d'administration.

5.6.6. Procédure

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et, en général, conduit les procédures sous tous rapports.

5.6.7. Résolution écrite

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du Conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la Personne morale, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

5.6.8. Renonciation à l'avis de convocation

À moins que leur présence ait pour but de contester la procédure, les membres présents à une assemblée du Conseil d'administration sont réputés avoir renoncé à l'avis de convocation.

5.7. Devoirs et responsabilités des administrateurs

Le conseil d'administration est habilité à autoriser tous les actes qui ne sont pas réservés à l'Assemblée générale. Il convoque les Assemblées générales de l'association et fixe leur ordre du jour. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la Personne morale.

5.8. Rémunération et frais

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Cependant, sur présentation de preuves écrites et selon un barème fixé par le Conseil d'administration, les frais encourus par les administrateurs dans l'accomplissement de leurs tâches peuvent leur être remboursés par la Personne morale.

6. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

6.1. Année financière

L'exercice financier de la Personne morale se termine le 31 août de chaque année.

6.2. Vérification

Les livres et états financiers de la Personne morale sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque Assemblée annuelle des membres.

7. EFFETS BANCAIRES ET CONTRATS

7.1. Effets bancaires.

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la Personne morale sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

7.2. Contrats.

Les contrats et autres documents requérant la signature de la Personne morale sont signés par le président et par le secrétaire ou le trésorier ou par tout autre dirigeant ou toute autre personne désignée par le Conseil d'administration, pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier.

8. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

Le Conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition des présents règlements. Toute abrogation ou modification ne sera en vigueur, à moins que dans l'intervalle elle ne soit ratifiée par une Assemblée extraordinaire des membres, que jusqu'à la prochaine Assemblée annuelle des membres. Si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix lors de cette Assemblée annuelle, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

9. COMITÉS

9.1. Création

Le Conseil d'administration peut former des comités pour atteindre les objectifs stipulés dans sa mission ou à la demande de l'Assemblée générale.

9.2. Représentation

Le Conseil d'administration peut déléguer d'office un représentant sur chacun des comités formés par lui ou déjà existants.

9.3. Responsabilités et pouvoirs

Le Conseil d'administration est responsable de chacun des comités formés par lui. Aucun comité n'a de pouvoir décisionnel. Il appartient au Conseil d'administration de déterminer ses mandats.