

Société de généalogie des Cantons-de-l'Est Inc.

275, rue Dufferin

Sherbrooke, Qc Canada J1H 4M5

Courriel : sgce@abacom.com tél. : 819-821-5414



Statuts et règlements

Statuts

La SOCIÉTÉ DE GÉNÉALOGIE DES CANTONS-DE-L'EST INC. ci-après appelée «la Société», est une corporation sans but lucratif.

Fondée à Sherbrooke le 12 novembre 1968, la Société a été constituée en corporation par lettres patentes, données et scellées à Québec le 7 septembre 1976 et enregistrées le 24 septembre 1976, en vertu de la troisième partie de la loi des Compagnies, et accordées par le ministère des Consommateurs, coopératives et institutions financières.

La Société est un organisme culturel reconnu par les Services récréatifs et communautaires de la Ville de Sherbrooke depuis le 28 novembre 1984.

Article 1

BUTS :

- a) Grouper en association les personnes intéressées à la science généalogique et promouvoir leurs connaissances dans la pratique de cette science.
- b) Organiser et tenir des conférences, réunions, assemblées, expositions pour la promotion, le développement et la vulgarisation de cette science.
- c) Imprimer, éditer, distribuer toutes publications pour les fins ci-dessus; établir une bibliothèque de publications se rapportant ou connexes à la généalogie.
- d) Acheter, louer ou autrement acquérir, exploiter, hypothéquer, vendre, donner ou autrement aliéner, tout immeuble nécessaire à la réalisation des objets ci-dessus exprimés.

Article 2

ARMOIRIES :

Les armoiries de la Société sont constituées d'un blason dont l'écusson est:

«d'argent chaussé, aux bords dextre et senestre d'azur, ayant au cœur l'arbre de la généalogie au tronc de sable et aux branches de sinople, chapé tiercé en pointe à la face crénelée pour signifier les générations».

Article 3

DEVISE :

La devise de la Société est:

«Aux Sources Ancestrales par l'Entraide Fraternelle»

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Société est établi en la ville de Sherbrooke et à tel endroit en ladite ville que le conseil d'administration pourra de temps à autre déterminer.

1.02 SCEAU

Le sceau, dont l'impression apparaît ici en marge, est adopté et reconnu comme le sceau de la Société.

2. LES MEMBRES

2.01 CATÉGORIES

La Société comprendra deux catégories de membres, à savoir le membre principal et le membre associé. Dans certains cas, un membre peut porter un titre particulier tel que membre gouverneur, membre honoraire ou membre émérite.

2.02 CODE DE DÉONTOLOGIE

Les membres de la Société ont l'obligation de respecter le Code de déontologie du généalogiste (F.Q.S.G.) approuvé par le conseil d'administration et dont le texte est annexé.

2.03 MEMBRE PRINCIPAL

Un membre principal est une personne physique qui a été acceptée par le conseil d'administration de la Société et qui a payé sa cotisation annuelle.

2.04 MEMBRE ASSOCIÉ

Un membre associé est une personne physique qui a la même adresse civique qu'un membre principal, qui a été acceptée par le conseil d'administration et qui a payé sa cotisation annuelle. Un membre associé jouit de tous les droits et privilèges d'un membre principal sauf que sa cotisation annuelle ne couvre pas l'abonnement au bulletin de la Société.

2.05 MEMBRE GOUVERNEUR

Tout ancien président de la Société porte le titre de membre gouverneur de la Société tant qu'il satisfait aux exigences pour être membre de la Société.

2.06 MEMBRE HONORAIRE

Il est loisible au conseil d'administration, par résolution, de désigner toute personne comme membre honoraire de la Société, pourvu toutefois que le nombre total de membres honoraires en exercice ne représente pas plus que dix pour cent (10%) du nombre total des membres en

règle. Les membres honoraires n'auront aucune contribution annuelle ou autre à verser. Ils auront droit d'assister aux assemblées générales ou spéciales des membres mais sans y avoir droit de vote. Ils ne seront pas éligibles comme membres du conseil d'administration ni comme officiers de la corporation.

2.07 MEMBRE ÉMÉRITE

Le conseil d'administration peut désigner comme membre émérite tout membre en reconnaissance de services exceptionnels rendus à la Société ou pour ses travaux et la qualité remarquable de ses études en généalogie. Le membre émérite est nommé par vote unanime du conseil d'administration. Il a droit aux mêmes privilèges et avantages qu'un membre principal mais il n'a pas à verser de cotisation.

2.08 COTISATIONS

Les cotisations seront payables aux taux et aux moments déterminés par résolution du conseil d'administration.

2.09 CARTES DE MEMBRES

Il sera loisible au conseil d'administration, aux conditions qu'il pourra déterminer, de pourvoir à l'émission de cartes à tout membre en règle. Pour être valides, ces cartes devront porter la signature du trésorier en exercice.

2.10 SUSPENSION ET EXPULSION

Le conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou expulser définitivement tout membre qui néglige de payer ses contributions à échéance ou qui enfreint quelque autre disposition des règlements de la Société ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la Société. La décision du conseil d'administration, à cette fin, sera finale et sans appel, et le conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer.

2.11 DÉMISSION

Tout membre en règle pourra démissionner comme tel, en adressant un avis écrit au secrétaire de la corporation. Toute démission ne vaudra qu'après acceptation par le conseil d'administration et ne prendra effet que le premier jour du mois suivant telle acceptation. La démission d'un membre en règle ne libère pas du paiement de toute cotisation due à la corporation jusqu'au jour où telle démission prend effet.

3. LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle des membres de la Société aura lieu à la date et à l'endroit que le conseil d'administration fixera chaque année, mais avant l'expiration des quatre mois suivant la fin de la dernière année financière de la Société.

3.02 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SPÉCIALES

Toutes les assemblées générales spéciales des membres seront tenues selon que les circonstances l'exigeront et à l'endroit déterminé par le conseil d'administration. Le président ou le conseil d'administration peut convoquer toutes telles assemblées. De plus, le secrétaire sera tenu de convoquer une assemblée spéciale des membres sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins 10% des membres en règle, et cela dans les huit (8) jours suivant la réception d'une telle demande écrite qui devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée spéciale. À défaut par le secrétaire de convoquer telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci pourra être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

3.03 AVIS DE CONVOCATION

Toute assemblée générale annuelle ou générale spéciale sera convoquée par le secrétaire, par avis publié dans la revue l'Entraide généalogique ou par lettre. Cet avis devra mentionner la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée. Au cas d'assemblée spéciale, l'avis mentionnera de façon précise les affaires qui y seront transigées. Le délai de convocation de toute assemblée des membres sera d'au moins quarante-huit (48) heures, sauf dans le cas d'urgence alors que ce délai pourra n'être que de six (6) heures. La présence d'un membre en règle à une assemblée quelconque couvrira le défaut d'avis quant à ce membre.

3.04 QUORUM

Quinze (15) membres en règle, présents en personne, constitueront un quorum suffisant pour toute assemblée générale ou spéciale des membres. Aucune affaire ne sera transigée à une assemblée à moins que le quorum requis ne soit présent dès l'ouverture de l'assemblée.

3.05 VOTE

À toute assemblée des membres, seuls les membres en règle auront droit de vote, chaque membre ayant droit à un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.

À toutes assemblées, les voix se prennent par vote ouvert, ou, si tel est le désir d'au moins cinq (5) membres, par scrutin secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité des voix des membres en règle présents. Au cas d'égalité de voix, le président a un second vote ou vote prépondérant.

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.01 NOMBRE

Les affaires de la Société seront administrées par un conseil d'administration composé de onze (11) membres.

4.02 CENS D'ÉLIGIBILITÉ

Tout membre en règle depuis au moins six (6) mois sera éligible comme membre du conseil d'administration et pourra remplir telles fonctions.

4.03 DURÉE DES FONCTIONS

Tout membre du conseil d'administration entrera en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Il demeurera en fonction pour deux (2) ans ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu, à moins que dans l'intervalle il n'ait été retiré en conformité des dispositions du présent règlement.

4.04 ÉLECTIONS

Les membres du conseil d'administration sont élus pour deux (2) ans. Un administrateur ne peut remplir plus de deux (2) mandats consécutifs. Afin d'assurer une rotation équitable d'une année à l'autre, aux années paires, les membres doivent choisir cinq (5) candidats au poste d'administrateur, et aux années impaires, les membres doivent en choisir six (6).

4.05 MODALITÉS D'ÉLECTION

a) La liste des membres ayant droit de vote lors de l'élection du conseil d'administration est close à partir de la date d'envoi de l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle jusqu'à la levée de ladite assemblée.

b) Un comité des candidatures est formé d'un président et d'un adjoint désignés par le conseil d'administration et chargé de dresser, parmi les membres éligibles, une liste des membres ayant signifié leur désir de poser leur candidature. L'assemblée générale des membres peut ajouter d'autres candidatures à cette liste.

c) Les membres ayant droit de vote élisent parmi les membres qui ne sont pas candidats un président et un secrétaire d'élection, ainsi que deux scrutateurs, chargés de recueillir les votes et de compiler les résultats du scrutin, dont le président d'élection fait part à l'assemblée.

d) Le vote se prend par scrutin secret, s'il y a plus de candidats que requis, et d'après la liste de candidats présentés par le comité des candidatures et ceux ajoutés à cette liste à l'assemblée générale.

4.06 ADMINISTRATEUR RETIRÉ

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout membre:

a) qui offre par écrit sa démission au conseil d'administration, à compter du moment où celui-ci, par résolution, l'accepte; ou

b) qui, dûment convoqué, omet de se présenter à trois (3) assemblées consécutives du conseil d'administration, sans justification; ou

c) qui cesse de posséder les qualifications requises.

4.07 RÉMUNÉRATION

Les membres du conseil d'administration ne seront pas rémunérés pour leurs services comme tels.

5. ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.01 FRÉQUENCE DES ASSEMBLÉES

Les administrateurs se réuniront aussi souvent que nécessaire.

5.02 CONVOCATION

Les réunions du conseil d'administration seront convoquées par le secrétaire, soit sur réquisition du président, soit sur demande écrite de la majorité des membres du conseil d'administration.

5.03 AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation de toute assemblée du conseil d'administration peut être verbal. Le délai de convocation sera d'au moins vingt-quatre (24) heures, mais en cas d'urgence ce délai pourra n'être que de deux (2) heures. Si tous les membres du conseil d'administration sont présents à une assemblée ou y consentent par écrit, toute assemblée peut avoir lieu sans aucun avis préalable de convocation.

5.04 QUORUM ET VOTE

Une majorité des membres en exercice du conseil d'administration devra être présente à chaque assemblée pour constituer le quorum requis pour l'assemblée. Toutes les questions soumises seront décidées à la majorité des voix, chaque membre du conseil d'administration, y compris le président, ayant droit à un seul vote.

6. LES OFFICIERS

6.01 DÉSIGNATION

Le comité exécutif de la Société comprendra les officiers suivants: le président, le vice-président, le secrétaire général et le trésorier.

6.02 ÉLECTIONS

Le conseil d'administration devra, à sa première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite, lorsque les circonstances l'exigeront, élire les officiers de la Société. Ceux-ci seront élus parmi les membres du conseil d'administration.

6.03 RÉMUNÉRATION

Aucun officier de la Société ne sera rémunéré comme tel.

6.04 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Au cas d'absence ou d'incapacité de tout officier de la Société, ou pour toute autre raison jugée satisfaisante par le conseil d'administration, ce dernier pourra déléguer les pouvoirs de tel officier à tout autre officier ou à tout membre du conseil d'administration.

6.05 PRÉSIDENT

Le président est l'officier exécutif en chef de la Société. Il préside toutes assemblées du conseil d'administration et des membres. Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature. Il est membre d'office de tous les comités mandatés par le conseil d'administration ou par l'assemblée générale des membres. Il remplit tous les devoirs inhérents à sa charge, de même qu'il exerce tous les pouvoirs qui pourront de temps à autre lui être attribués par le conseil d'administration.

6.06 VICE-PRÉSIDENT

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le vice-président le remplace et en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions.

6.07 SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Il assiste à toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration. Il rédige les procès-verbaux des assemblées générales et spéciales des membres, des assemblées du conseil d'administration. Après l'adoption d'un procès-verbal, il le signe conjointement avec le président. Il a la charge du sceau de la Société, de son livre des procès-verbaux et de tout autre registre corporatif. Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration.

6.08 TRÉSORIER

Conformément aux dispositions de l'article 7.04 ci-après, le trésorier a la charge et la garde des fonds de la Société et de ses livres de comptabilité. Il perçoit les cotisations, contributions, dons en espèces, subventions et autres recettes, qu'il dépose dans une institution financière selon les instructions du conseil d'administration. Il tient à jour une liste ou un fichier des membres. Il soumet un état financier de la Société à l'assemblée annuelle des membres. Il remplit toutes fonctions qui lui seront attribuées par le conseil d'administration.

6.09 VACANCES

Si le poste de l'un quelconque des officiers de la Société devient vacant, par suite du décès ou de résignation ou toute autre cause quelconque, le conseil d'administration, par résolution, pourra élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et cet officier restera en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office de l'officier ainsi remplacé.

7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.01 ANNÉE FINANCIÈRE

L'exercice financier de la Société se terminera le 31 décembre de chaque année.

7.02 LIVRES DE COMPTABILITÉ

Le conseil d'administration fera tenir par le trésorier ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés, tous les biens détenus par la Société et toutes ses dettes ou obligations, de même que tous autres transactions financières de la Société. Ce ou ces livres seront tenus au siège social de la Société ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration et seront ouverts en tout temps à l'examen du président ou du dit conseil.

7.03 VÉRIFICATION

Les livres et états financiers de la Société seront vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le ou les vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

7.04 FINANCES — EFFETS BANCAIRES

a) Sauf pour les dons reçus dans un but spécifique, les argents perçus par contribution, cotisation et don serviront à défrayer les dépenses encourues pour l'administration de la Société.

b) Tous les déboursés seront approuvés par le conseil d'administration.

c) Les argents seront déposés au compte de la Société dans l'institution financière déterminée par le conseil d'administration.

d) Tout paiement se fera par chèque ou par transaction électronique sécurisée, à l'exception de ceux de la caisse d'opération.

e) Le conseil d'administration déterminera, par résolution, le montant d'argent qui sera mis dans la caisse d'opération.

f) Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la Société seront signés par les personnes qui seront de temps à autre désignées à cette fin, par résolution, par le conseil d'administration.

7.05 CONTRATS

Les contrats et autres documents requérant la signature de la Société seront au préalable approuvés par le conseil d'administration, et, sur telle approbation, seront signés par le président ou le vice-président et par le secrétaire général ou le trésorier.

8. DIVERS

8.01 COMITÉS

Le conseil d'administration pourra, par résolution, créer divers comités pour le bon fonctionnement de la Société et la poursuite de ses buts. Les membres de ces comités seront nommés par le conseil d'administration et tout membre de la Société pourra en faire partie.

8.02 AMENDEMENTS

Le présent règlement peut être amendé sur la recommandation du conseil d'administration ou sur proposition des membres en règle lors d'une assemblée générale.

Toute proposition d'amendement au présent règlement émise par un membre en règle et appuyée par quinze (15) membres actifs devra être soumise au conseil d'administration dans un délai de soixante (60) jours avant la tenue d'une assemblée générale. Les amendements devront être approuvés par les deux tiers des membres présents à l'assemblée annuelle ou à une assemblée générale spéciale.

8.03 DISSOLUTION

En cas de dissolution de la Société, ses biens, après acquittement de toutes dettes et remise à qui de droit des articles prêtés ou confiés à la Société, seront remis, sur résolution du conseil d'administration, à une institution ou à un service public de la ville de Sherbrooke qui s'engagera à poursuivre les buts de la Société.

8.04 TERMINOLOGIE

Tout terme employé dans ces règlement et désignant une personne doit être interprété tant au genre féminin qu'au genre masculin. Exemples: président - présidente, trésorier - trésorière, candidat - candidate etc.

Statuts et règlements généraux modifiés adoptés par le conseil d'administration le 18 novembre 2013 et approuvés par les membres lors de l'assemblée générale annuelle le 8 avril 2014.

LE CODE DE DÉONTOLOGIE DU GÉNÉALOGISTE (F.Q.S.G.)

1. L'ENTRAIDE MUTUELLE

- 1.1 Le généalogiste collabore de différentes façons avec ses pairs, avec la société de généalogie dont il est membre, et avec les autres organismes oeuvrant en généalogie ou dans des domaines connexes.
- 1.2 Le généalogiste partage le fruit de ses recherches en les publiant, ou en déposant une copie de son travail à la bibliothèque d'une société dont il est membre.
- 1.3 Le généalogiste fait connaître le sujet de ses recherches afin d'éviter la duplication de travaux semblables par plusieurs à l'insu l'un de l'autre.
- 1.4 En cas de désaccord avec les affirmations d'un collègue, le généalogiste respecte les règles de la courtoisie dans la communication privée ou publique de ses propres résultats.

2. LA PROBITÉ INTELLECTUELLE

- 2.1 Le généalogiste ne doit pas déformer, camoufler, minimiser ou exagérer sciemment la portée des informations recueillies dans le cadre de ses travaux, ni publier d'informations non vérifiées ou qu'il sait fausses.
- 2.2 Le généalogiste prend soin de ne pas véhiculer d'informations généalogiques erronées, en vérifiant les renseignements recueillis aux sources initiales (état civil, actes notariés, etc.) avant de les diffuser ou, en cas d'impossibilité, en faisant mention de l'inaccessibilité de la source initiale ou en précisant pour le moins la source d'où il les a lui-même tirées.
- 2.3 Le généalogiste respecte les droits d'auteur et la propriété intellectuelle sur les travaux manuscrits, publiés ou autrement produits par autrui, en ne s'appropriant pas leur contenu sans l'autorisation de leur auteur, sauf dans les limites prévues dans la loi.
- 2.4 Le généalogiste rejette le plagiat et indique les sources d'informations consultées dans l'élaboration de son travail, prenant soin de bien identifier les extraits de texte d'un autre auteur et de mentionner, s'il y a lieu, la collaboration reçue de collègues ou de groupes de travail

3. LE RESPECT DES LIEUX DE RECHERCHE ET DES DOCUMENTS

- 3.1 Le généalogiste respecte les consignes des autorités et les règlements établis dans les différents centres ou lieux de recherches qu'il fréquente.
- 3.2 Le généalogiste effectue ses travaux de recherches dans le respect des autres chercheurs qui l'entourent.
- 3.3 Le généalogiste traite avec le plus grand soin les instruments de travail et les documents mis à disposition, qu'ils soient livres, registres, fiches, manuscrits, plans, photos, microfilms, microfiches, ou données sur support informatique ; il redouble d'attention et de minutie lorsqu'il s'agit de pièces originales pour ne pas contribuer à leur dégradation.
- 3.4 Le généalogiste ne doit pas annoter ces instruments de recherche ou documents, ni apposer d'inscriptions manuscrites sur ceux-ci, même pour des motifs de correction, mais il est encouragé à signaler à leur détenteur les rectifications qu'il estime devoir y être apportées.
- 3.5 Le généalogiste ne doit pas s'approprier, subtiliser, endommager, ni mutiler les instruments de recherche ou documents mis à sa disposition.

4. LE RESPECT DU DROIT À LA VIE PRIVÉE

- 4.1 Le généalogiste respecte la nature confidentielle de certaines informations recueillies sur la vie privée des citoyens, faisant preuve de discrétion et de discernement dans la communication, la publication et la diffusion de telles informations et obtenant, le cas échéant, l'autorisation des personnes concernées.
- 4.2 Le respect du droit à la vie privée étant reconnu par la loi, le généalogiste se renseigne sur la législation à cet effet.
- 4.3 Le généalogiste respecte les engagements de discrétion pris lors de la communication d'informations confidentielles, et il répond d'éventuelles violations de tels engagements.

5. L'INTÉGRITÉ DANS LA RECHERCHE RÉMUNÉRÉE

- 5.1 Le généalogiste qui effectue une recherche pour le bénéfice d'autrui moyennant rémunération convient à l'avance de la base de rémunération, de préférence par écrit.
- 5.2 En cas de difficultés à effectuer le travail, le généalogiste en informe le client, sollicite son consentement avant de poursuivre son travail et convient à l'avance des coûts supplémentaires.
- 5.3 Le généalogiste doit indiquer à son client, s'il y a lieu, les réserves que comporte son travail et lui fournir, sur demande, les preuves de véracité des allégations qu'il contient.
- 5.4 Agissant en toute intégrité, le généalogiste présente les faits de façon objective en respectant les règles précitées de discrétion et de confidentialité.

6. LA SANCTION

- 6.1 Toute contravention au code de déontologie portée à l'attention de la société peut faire l'objet d'une sanction, mais seulement au terme d'une enquête au cours de laquelle le membre concerné a eu le droit de se faire entendre sur les allégations reprochées.
- 6.2 Pour être opposable à un membre de la société, le code de déontologie doit avoir été signé par lui.

**Adopté le 20 mai 1995 par le Conseil d'administration de la Fédération québécoise des sociétés de généalogie.
Révisé au Conseil de généalogie du 15 octobre 2000.**