



Association des Familles Michaud inc.

CP 45

RIMOUSKI QC G5L 7B7

afmi@hotmail.ca

www.famillesmichaud.org

Tél.: 418 724-5944

ASSOCIATION DES FAMILLES MICHAUD INC.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés à l'assemblée annuelle
du 10 juin 2017, à St-Eustache

Article 1- NOM

Le nom de l'Association est « Association des Familles Michaud inc. ». Les lettres formant le sigle de l'association, « AFMI », peuvent servir à identifier l'Association.

Article 2- DÉSIGNATION

L'Association des Familles Michaud inc. est un organisme à but non lucratif constitué en corporation par lettres patentes en date du 11 mai 1987 au livre C-1233, folio 82, et régie selon les dispositions de la IIIe partie de la loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38, a. 218).

Article 3- MISSION

Regrouper en une association permanente et dynamique les descendants de l'ancêtre, Pierre Micheau, et leurs alliés, ainsi que les personnes qui s'intéressent à la grande famille Michaud.

Article 4- ARMOIRIES

De sinople, chargé de quatre emmanches d'argent rayonnantes de la pointe et surchargé d'un chef de gueules à trois tours d'or.

Article 5- DEVISE

« Feray ce que diray »

Article 6- OBJECTIFS

En plus des pouvoirs généralement conférés aux corporations civiles par la IIIe partie de la Loi sur les compagnies, le conseil d'administration peut :

- percevoir des contributions;
- organiser et diriger des assemblées et des réunions;
- encourager les recherches généalogiques et la tenue d'expositions pour la promotion, le développement et la vulgarisation de l'histoire et des lieux géographiques - particulièrement de ceux nommés en l'honneur de l'ancêtre ou de l'un de ses descendants - ou de toute autre manière favorisant la connaissance de l'ancêtre ou de l'Association qui regroupe ses descendants;
- favoriser des rencontres et des activités sociales qui permettent aux membres de se connaître et de fraterniser hors des assemblées formelles;
- éditer, imprimer et distribuer Le Brelan, bulletin de l'AFMI, et toute autre publication concernant la grande famille Michaud;
- amasser tous les documents qui peuvent être considérés comme pièces d'archive, articles de journaux, photos, etc, de même que les lignées ou arbres généalogiques des membres, qui puissent aider à la rédaction et à la publication d'un dictionnaire des familles Michaud;
- établir un centre de documentation ou une bibliothèque où les membres pourront poursuivre leurs recherches généalogiques;
- collaborer avec toute corporation, société ou association de familles qui poursuit des fins semblables.

Article 7- SIÈGE SOCIAL

Le siège social est situé au domicile du secrétaire ou à tout autre endroit, dans la province de Québec, désigné par le Conseil d'administration.

Article 8- EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier commence le 1er avril d'une année pour se terminer le 31 mars de l'année suivante.

Article 9- MEMBRES

Pour devenir membre de l'AFMI, tout descendant de Pierre Micheau ou allié, ou toute personne intéressée par la grande famille Michaud. Cette personne doit remplir une fiche d'adhésion, la signer et payer la cotisation.

Pour demeurer membre, toute personne doit acquitter les redevances telles que fixées par l'Assemblée générale, sauf si elle est membre à vie ou membre honoraire.

Article 10- CATÉGORIE DE MEMBRES

- 1- Membre régulier : descendant de l'ancêtre ou personne intéressée par l'association et qui paie une cotisation comme individu.
- 2- Membre famille : conjoint, conjointe, enfants mineurs ou enfants aux études et qui paie une cotisation moindre. Seul le membre principal a droit de vote et d'être élu.
- 3- Membre bienfaiteur : celui qui paie le double de la cotisation annuelle comme membre régulier ou comme membre famille, selon le cas, en faisant un don à l'Association.
- 4- Membre à vie : Personne qui paie une cotisation unique plus importante, déterminée par le conseil d'administration. Cette adhésion n'est pas transférable.
- 5- Membre honoraire : un membre dont les mérites sont exceptionnels pour faire reconnaître et avancer l'Association. Ce membre doit être proposé par cinq membres et la candidature, acceptée par le Conseil d'administration. Ce membre sera exonéré à vie du paiement de la cotisation.

Article 11- PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

Un membre cesse d'être membre actif lorsqu'il :

1. omet de payer sa cotisation dans les 60 jours de la date prévue pour le renouvellement ou
2. avise, par écrit, le secrétaire de l'Association, qu'il met fin à son adhésion ou
3. est exclu par le conseil d'administration.

Article 12- COTISATION

La cotisation des membres est fixée lors de l'assemblée générale annuelle sur recommandation du conseil d'administration.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Article 13- COMPOSITION

L'assemblée générale annuelle (AGA) est formée de tous les membres.

Article 14- CONVOCATION

L'assemblée générale annuelle se tient dans les 4 mois suivant la fin de l'exercice financier. La convocation doit parvenir aux membres au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée annuelle. Cet avis est publié dans le bulletin Le Brelan et spécifie la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée, fixés par le conseil d'administration et doit être accompagnée du projet d'ordre du jour et de tout projet de modification aux Règlements généraux. En cas d'impossibilité de convocation par le bulletin, le secrétaire recourt à d'autres moyens disponibles.

Article 15- QUORUM

Le quorum de l'assemblée générale est constitué des membres présents à cette assemblée.

Article 16- POUVOIRS

L'assemblée générale annuelle a les pouvoirs suivants :

1. Adopter les procès-verbaux des assemblées générales annuelles.
2. Recevoir les états financiers.
3. Nommer un vérificateur externe des états financiers.
4. Recevoir les prévisions budgétaires.
5. Ratifier les amendements aux règlements généraux et lettres patentes de l'association adoptés par le conseil d'administration.
6. Adopter la modification de la cotisation annuelle.
7. Recevoir les rapports des dirigeants.
8. Approuver la nomination des membres honoraires de l'association.
9. Élire les administrateurs au conseil d'administration.
10. Émettre des recommandations au conseil d'administration.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Article 17- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le comité exécutif, le conseil d'administration ou sur demande écrite d'au moins 10 membres en indiquant le ou les sujets à traiter.

La convocation et l'ordre du jour devant indiquer la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée seront expédiés aux membres trente jours après la réception de la requête et l'assemblée doit être tenue dans les 21 jours de la date de convocation. Aucun autre sujet ne peut être inscrit à l'ordre du jour de l'avis de convocation. On peut utiliser tout moyen disponible pour rejoindre les membres.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 18- COMPOSITION

Le conseil d'administration est composé de 7 administrateurs élus parmi les membres. Ces personnes sont élues pour un mandat de deux (2) ans. Le mandat peut être renouvelé.

Article 19- QUORUM

Le quorum du conseil d'administration est formé par la majorité de ses membres, sans tenir compte des postes vacants, s'il y a lieu.

Article 20- DÉMISSION ET REMPLACEMENT D'UN POSTE D'ADMINISTRATEUR

Un administrateur peut démissionner de son poste en donnant à l'association un avis écrit. La démission prend effet à compter de son acceptation par les membres du conseil d'administration. Le conseil peut, par la suite, nommer une autre personne pour terminer le mandat en cours.

Article 21- CONVOCATION ET FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Réunions ordinaires :

- Le secrétaire convoque les membres du Conseil d'administration par écrit, en joignant un projet d'ordre du jour et ce, au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion.
- Le Conseil se réunit au besoin mais au moins 3 fois durant l'exercice financier.
- Ces rencontres peuvent se tenir par des moyens électroniques.

Réunions extraordinaires :

Une réunion extraordinaire doit être tenue à la demande du président ou à la requête d'au moins la majorité des membres du conseil d'administration.

Article 22- POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration gère les affaires de l'Association et exerce tous les pouvoirs nécessaires à cette fin dont :

1. élire les membres du comité exécutif et les remplacer, au besoin;
2. fixer ses priorités pour l'année et se donner un plan d'action qui inclut les vœux et les propositions de l'assemblée générale. Ce plan sera publié dans Le Brelan;
3. constituer les comités de travail pour réaliser le plan d'action élaboré;
4. adopter les prévisions et les rapports budgétaires périodiques, les états financiers annuels et les prévisions budgétaires annuelles;
5. désigner les signataires des divers documents de l'association;
6. adopter l'ordre du jour de l'assemblée annuelle ainsi que la date, le lieu et l'heure de celle-ci;
7. préparer, réaliser et évaluer l'assemblée générale annuelle et le colloque, le cas échéant;
8. fixer le montant de la cotisation annuelle qui doit être approuvée par l'assemblée générale annuelle;
9. adopter les modifications aux règlements généraux.

Article 23- RÉMUNÉRATION ET DÉPENSES

Aucune rémunération ne peut être versée aux administrateurs pour leur présence aux réunions ou pour l'exécution de leur devoir d'administrateurs à moins que semblable rémunération ait été autorisée par une résolution des administrateurs et ratifiée par les membres lors d'une assemblée générale.

Toutefois, le conseil d'administration peut notamment autoriser le remboursement des dépenses raisonnables encourues par les administrateurs à l'occasion des activités de l'association et même aux fins d'assister aux réunions du conseil.

COMITÉ EXÉCUTIF

Article 24- COMPOSITION ET DURÉE DU MANDAT

Le Conseil exécutif est formé de cinq membres : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le généalogiste et le président sortant (pour la première année après la fin de son mandat à la présidence).

Ces dirigeants sont élus par et parmi les administrateurs qui ont été élus à l'assemblée générale annuelle. Leur mandat est d'une durée d'un (1) an. Le mandat est renouvelable.

Article 25- POUVOIRS ET FRÉQUENCE DES RÉUNIONS.

Le comité exécutif gère les affaires urgentes de l'association dans le respect des décisions et des orientations du conseil d'administration. Il se réunit au besoin.

Article 26- QUORUM

Le quorum du comité exécutif est de 3 membres.

Article 27- FONCTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Président

1. Il est responsable de l'administration générale de l'AFMI.
2. Il préside les assemblées générales, les réunions du comité exécutif et celles du conseil d'administration.
3. Il voit à l'exécution des décisions de ces instances.
4. Il fait un rapport annuel au nom du conseil d'administration et du comité exécutif à l'assemblée générale annuelle.
5. Il est membre d'office sur tous les comités formés par l'assemblée générale ou le conseil d'administration.
6. Il contresigne les procès-verbaux après leur adoption et signe les effets de commerce et tous les autres documents requérant sa signature.
7. Il est le porte-parole officiel de l'association.

Vice-président

1. Il seconde le président qu'il remplace en son absence. Il possède alors tous les pouvoirs du président.
2. Il remplit toutes fonctions que lui confie le conseil d'administration ou le président.

Secrétaire

1. Il assiste à toutes les réunions du conseil d'administration, du comité exécutif ou des assemblées de l'AFMI, en rédige les procès-verbaux et les signe avec le président lorsqu'ils sont adoptés.
2. Il expédie les avis de convocation de l'Assemblée générale et ceux des réunions du Conseil d'administration et du comité exécutif avec les documents pertinents soit par la poste ou par tout moyen électronique disponible.
3. Il crée un dossier pour les nouveaux membres, y dépose leur fiche d'adhésion et envoie une copie de cette dernière au généalogiste.
4. Il envoie la carte de membre aux nouveaux adhérents.
5. Il tient un registre complet et à jour des membres.
6. Il garde les dossiers des membres à jour, y déposant les pièces de correspondance ou autres documents se référant à eux.
7. Il garde le sceau de l'AFMI ainsi que le Livre d'or et tous les autres documents importants concernant l'AFMI.
8. Il rédige la correspondance officielle de l'association et en garde copie.
9. Il envoie l'argent des cotisations au trésorier, à tous les mois, s'il y a lieu.

Trésorier

1. Il perçoit les cotisations des membres.
2. Il assume la responsabilité des finances de l'association en conformité avec les règlements généraux et les prévisions budgétaires adoptés par le conseil d'administration.
3. Il signe avec le président ou une autre personne désignée par le conseil d'administration, tous les chèques et autres effets de commerce de l'association.
4. Il présente à l'assemblée générale annuelle le rapport financier accompagné du rapport du vérificateur.
5. Il prépare conjointement avec le président les prévisions budgétaires qu'il fait approuver par le conseil d'administration pour être déposé à l'assemblée générale annuelle.

Généalogiste

1. Il garde la copie de la fiche d'adhésion des nouveaux membres que le secrétaire lui a fait parvenir.
2. Il fait les recherches généalogiques qui s'imposent et regroupe par famille les lignées ou les généalogies présentées par les membres.
3. Il fait parvenir au membre qui en fait la demande, copie officielle de la lignée Michaud de sa famille.
4. Dans la mesure du possible, il poursuit à l'aide de dictionnaires de familles, de logiciels ou par d'autres moyens des recherches sur Pierre Micheau et sa descendance au Canada.
5. Il soumet au conseil d'administration tout projet de publication sur Pierre Micheau ou sa famille pour Le Brelan ou tout autre bulletin, magazine ou livre.
6. Il doit continuer à alimenter et /ou corriger, au besoin, les données de la clé USB ou autre liste de la lignée Michaud.

Président sortant

1. Il fait partie du conseil d'administration et du comité exécutif pour la première année après la fin de son mandat de président.
2. Il apporte son expérience et ses conseils au nouveau conseil d'administration.
3. Il participe à toutes les réunions.
4. Il n'a pas droit de vote.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 28- MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration peut modifier ou remplacer les règlements généraux de l'association. Les nouvelles dispositions entrent en vigueur le jour de leur adoption, sauf disposition contraire.

Les modifications, pour demeurer en vigueur, doivent être ratifiées par l'assemblée annuelle des membres qui suit leur adoption, en conformité avec les prescriptions de la Loi sur les compagnies.

ARTICLE 29- DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

Une demande de dissolution de l'association requiert un vote des deux tiers (2/3) des membres actifs présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

Au cours d'une telle assemblée générale extraordinaire, on déterminera, selon les dispositions de la loi qui la régit, les modalités de dissolution ainsi que l'emploi des fonds et biens de l'association.

=====

Note : Dans ce document, le genre masculin inclut le féminin, le singulier inclut le pluriel, et ce, dans l'unique but d'alléger le texte.