



SOCIÉTÉ DE GÉNÉALOGIE DES LAURENTIDES

STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Règlements adoptés le 20 mars 2010 et
modifiés (art 17) le 28 avril 2012



SOCIÉTÉ DE GÉNÉALOGIE DES LAURENTIDES
STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE PREMIER : IDENTIFICATION, BUTS, GESTION, ETC.

- Chapitre I - Article 1 : NOM
- Chapitre I - Article 2 : TERRITOIRE
- Chapitre I - Article 3 : SIGLE, LOGO
- Chapitre I - Article 4 : SIÈGE SOCIAL
- Chapitre I - Article 5 : IMMEUBLES & ÉQUIPEMENTS
- Chapitre I - Article 6 : OBJETS
- Chapitre 1 - Article 7 : DEVISE
- Chapitre I - Article 8 : GESTION

CHAPITRE DEUXIÈME : MEMBRES

- Chapitre II - Article 9 : CATÉGORIES DE MEMBRES
- Chapitre II - Article 10 : MEMBRE ACTIF
- Chapitre II - Article 11 : MEMBRE INSTITUTIONNEL OU CORPORATIF
- Chapitre II - Article 12 : MEMBRE HONORAIRE
- Chapitre II - Article 13 : EXPULSION

CHAPITRE TROISIÈME : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Chapitre III - Article 14 : FORMATION
- Chapitre III - Article 15 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE
- Chapitre III - Article 16 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE
- Chapitre III - Article 17 : CONVOCATION
- Chapitre III - Article 18 : QUORUM
- Chapitre III - Article 19 : POUVOIRS
- Chapitre III - Article 20 : PROCÉDURES
- Chapitre III - Article 21 : VOTE

CHAPITRE QUATRIÈME : CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

Chapitre IV - Article 22 : ÉLIGIBILITÉ

Chapitre IV - Article 23 : ÉLECTION ET DURÉE DU MANDAT

Chapitre IV - Article 24 : VACANCE

Chapitre IV - Article 25 : REMPLACEMENT

Chapitre IV - Article 26 : COMPOSITION

Chapitre IV - Article 27 : RÔLE DES ADMINISTRATEURS

Chapitre IV - Article 28 : VOTE

Chapitre IV - Article 29 : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chapitre IV - Article 30 : TRÉSORERIE

Chapitre IV - Article 31 : FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Chapitre IV - Article 32 : AVIS DE CONVOCATION

Chapitre IV - Article 33 : QUORUM

Chapitre IV - Article 34 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS

CHAPITRE CINQUIÈME : ÉLECTIONS DES OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chapitre V - Article 35 : DATE DES ÉLECTIONS

Chapitre V - Article 36 : COMITÉ D'ÉLECTIONS

Chapitre V - Article 37 : MISES EN CANDIDATURE

Chapitre V - Article 38 : VOTE

CHAPITRE SIXIÈME : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chapitre VI - Article 39 : BÉNÉVOLAT

Chapitre VI - Article 40 : ANNÉE FINANCIÈRE

Chapitre VI - Article 41 : VÉRIFICATION

Chapitre VI - Article 42 : CODE D'ÉTHIQUE

Chapitre VI - Article 43 : ANNEXES

Chapitre VI - Article 44 : AMENDEMENT AUX RÈGLEMENTS

Chapitre VI - Article 45 : DISSOLUTION

Chapitre VI - Article 46 : ENTRÉE EN VIGUEUR

CHAPITRE PREMIER

IDENTIFICATION, BUTS, GESTION, ETC.

Chapitre I - Article 1 : NOM

La SOCIÉTÉ DE GÉNÉALOGIE DES LAURENTIDES INC. est une compagnie incorporée le 14 novembre 1984 en vertu des lettres patentes émises par l'inspecteur des Institutions financières sous l'autorité de la partie III de la LOI SUR LES COMPAGNIES (L.R.Q., c. C-38)

Chapitre I - Article 2 : TERRITOIRE

Le territoire couvert par la Société comprend les M.R.C. (Municipalités régionales de comtés) d'Antoine-Labelle, des Laurentides, des Pays d'en Haut, de la Rivière du Nord, d'Argenteuil, de Mirabel, des Deux-Montagnes et de Thérèse-de-Blainville. Il comprend également la municipalité de Terrebonne dans la M.R.C. des Moulins.

Chapitre I - Article 3 : SIGLE, LOGO

Notre sigle est SGL et notre logo est un arbre généalogique – ascendant – stylisé blanc sur fond vert surplombant les lettres du sigle (SGL). Dans les présents règlements, les dénominations « la SGL » et alternativement « la Société » désigneront la SOCIÉTÉ DE GÉNÉALOGIE DES LAURENTIDES INC.

Chapitre I - Article 4 : SIÈGE SOCIAL

Le siège social est situé dans le territoire couvert par la Société (voir article 2).

Chapitre I - Article 5 : IMMEUBLES & ÉQUIPEMENTS

La société est logée gracieusement dans les locaux de la ville de Saint-Jérôme et y opère un Centre de recherche pour le bénéfice exclusif de ses membres.

Chapitre I - Article 6 : OBJETS

Sans restreindre la généralité de ce qui suit, les objets pour lesquels la Société est constituée sont :

- a) Regrouper en association les personnes intéressées à la généalogie et à la promotion de cet héritage;
- b) Promouvoir la recherche généalogique en général et plus particulièrement au niveau du territoire de Laurentides;
- c) Favoriser la recherche sur l'histoire des ancêtres et des familles;
- d) Inciter les membres à la diffusion des connaissances généalogiques par des conférences et la publication de travaux de recherche;
- e) Favoriser l'entraide avec les autres sociétés de généalogie et d'histoire du Québec ou d'ailleurs;
- f) Favoriser l'ouverture d'esprit des membres à la compréhension et à l'étude des disciplines connexes à la généalogie;

g) Développer le sens de la famille.

Chapitre 1 - Article 7 : DEVISE

Notre devise est : NOTRE PASSÉ, NOTRE FIERTÉ

Chapitre I - Article 8 : GESTION

La SGL est administrée par deux niveaux de décision : l'assemblée générale (cf. chapitre troisième) et le conseil d'administration (cf. chapitre quatrième).

CHAPITRE DEUXIÈME

MEMBRES

Chapitre II - Article 9 : CATÉGORIES DE MEMBRES

Il existe trois (3) catégories de membres : LES MEMBRES ACTIFS, LES MEMBRES INSTITUTIONNELS OU CORPORATIFS et LES MEMBRES HONORAIRES qui tous doivent souscrire aux objets de la Société (voir article 6).

Pour maintenir ce statut, le membre a l'obligation de respecter les règlements de la Société et son code d'éthique. Il se doit aussi de contribuer à la bonne renommée et à l'essor de la Société.

Chapitre II - Article 10 : MEMBRE ACTIF

Toute personne physique qui a payé, pour l'année civile, la cotisation déterminée par l'assemblée annuelle des membres et qui n'a pas fait l'objet d'une exclusion par le conseil d'administration. Tout membre actif a le droit de participer à toutes les activités de la corporation, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Il est éligible comme administrateur de la corporation.

Chaque membre actif a le privilège, en acquittant les frais d'inscription déterminés par la Société, d'inscrire comme membre conjoint une personne physique demeurant à la même adresse. Ce membre conjoint a tous les privilèges de membre actif, sauf qu'il ne recevra pas de correspondance séparée de la Société et n'aura pas le privilège de devenir administrateur de la Société si le membre qui l'a inscrit siège déjà au conseil d'administration.

Chapitre II - Article 11 : MEMBRE INSTITUTIONNEL OU CORPORATIF

Toute association ou corporation qui a payé, pour l'année civile la cotisation annuelle déterminée par l'assemblée annuelle des membres et qui n'a pas fait l'objet d'une exclusion par le C.A. Le MEMBRE INSTITUTIONNEL OU CORPORATIF peut nommer une personne physique pour le représenter aux assemblées générales de la Société. Ce représentant a tous les privilèges du membre actif, sauf de siéger au conseil d'administration et de voter aux assemblées.

Chapitre II - Article 12 : MEMBRE HONORAIRE

Toute personne physique qui, de l'avis du conseil d'administration aura contribué au patrimoine de la Société en lui ayant fait don de biens ou de fonds considérables, ou aura contribué de façon significative par son dévouement à l'essor de la Société ou encore aura été membre, de façon ininterrompue, durant vingt-cinq (25) ans. Le MEMBRE HONORAIRE jouit des mêmes privilèges que le MEMBRE ACTIF.

Chapitre II - Article 13 : EXPULSION

Le conseil d'administration peut, par résolution, exiger l'expulsion d'un membre qui ne se conforme pas aux règlements de la Société, y compris à son code d'éthique et aux règlements du Centre de recherche. Cette expulsion ne pourra être révoquée que par une résolution de l'assemblée générale des membres.

CHAPITRE TROISIÈME

Assemblée générale

Chapitre III - Article 14 : FORMATION

L'assemblée générale de la SGL est formée de ses membres en règle présents lorsqu'ils forment le quorum exigé (voir l'article 18).

Chapitre III - Article 15 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle a lieu dans les cinq (5) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de la Société.

Chapitre III - Article 16 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Le conseil d'administration ou dix pour cent (10%) des membres en règle peuvent en tout temps convoquer une assemblée générale spéciale où seuls les sujets pour lesquels elle aura été convoquée pourront être discutés.

Chapitre III - Article 17 : CONVOCATION

- a) L'assemblée générale annuelle doit être convoquée par un avis écrit du conseil d'administration mentionnant le lieu, la date, l'heure et le projet d'ordre du jour; tel avis doit être expédié par La Poste **ou par courriel** au moins trente (30) jours avant la tenue de la réunion;
- b) L'assemblée générale spéciale doit être convoquée par un avis écrit du conseil d'administration, mentionnant le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour; tel avis doit être expédié par La Poste **ou par courriel** au moins dix (10) jours avant la tenue de la réunion.
- c) Seuls les membres en règle seront admis à assister à une assemblée générale.

Chapitre III - Article 18 : QUORUM

Le quorum de toute assemblée générale requiert la présence de 10 pour cent (10%) des membres en règle. En absence de quorum, les membres du CONSEIL D'ADMINISTRATION décideront des actions à prendre. S'il devait y

avoir élection à des postes d'administrateurs sortants, ces derniers seraient alors reconduits dans leurs fonctions pour un autre mandat.

Chapitre III - Article 19 : POUVOIRS

L'assemblée générale légifère dans tous les domaines qui concernent les affaires de la Société et ce dans le respect du chapitre quatrième (i.e. Pouvoirs du conseil d'administration). Elle doit :

- a) Prendre connaissance, juger et décider de toutes les propositions qui lui sont soumises et compatibles avec les pouvoirs attribués aux autres instances;
- b) Élire les membres du conseil d'administration;
- c) Ratifier les règlements adoptés par le conseil d'administration conformément à l'article 46;
- d) Accepter le procès-verbal de l'assemblée générale;
- e) Décider de la procédure dans tous les cas non prévus dans les présents règlements en s'inspirant du Code Morin (*la procédure des assemblées délibérantes*);
- f) Former des comités et disposer de leurs rapports;
- g) Nommer les vérificateurs conformément à l'article 41;
- h) Fixer la cotisation annuelle;
- i) Dissoudre la Société dans le respect des articles 45 et 46.

Chapitre III - Article 20 : PROCÉDURES

- a) L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle est ouvert, c'est-à-dire qu'on peut y apporter, en ouverture d'assemblée, toute modification décidée par les deux tiers (2/3) des membres présents;
- b) L'ordre du jour de l'assemblée générale spéciale est fermé, c'est-à-dire que les membres présents ne peuvent y ajouter aucun sujet aux fins de décision.

Chapitre III - Article 21 : VOTE

Seuls les membres en règle présents ont droit de vote aux assemblées, et le vote par procuration n'est pas autorisé; L'expression des votes se fera à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par 10 % des membres présents.

CHAPITRE QUATRIÈME **CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)**

Chapitre IV - Article 22 : ÉLIGIBILITÉ

Tout membre en règle depuis au moins six (6) mois est éligible s'il ne tombe pas sous le coup d'une résolution d'expulsion adoptée par le conseil d'administration (Article 13). Toutefois, deux membres ayant un lien de parenté

jusqu'au deuxième degré inclusivement, ou qui sont conjoints légal ou de fait (au sens de l'article 10), ou encore habitent à une même adresse ne peuvent siéger au conseil d'administration en même temps.

Chapitre IV - Article 23 : ÉLECTION ET DURÉE DU MANDAT

Les administrateurs sont élus à l'assemblée annuelle des membres pour une durée de deux ans. Ils demeurent en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle subséquente ou jusqu'à ce que leurs remplaçants aient été élus ou nommés.

Aux années paires, les membres votants doivent choisir quatre (4) candidats au poste d'administrateur, et aux années impaires, ils doivent en choisir trois (3). Un administrateur sortant est rééligible.

Exceptionnellement, pour la première année – année 2010 – de fonctionnement de ce nouveau système d'élection pour deux (2) ans, où tous les sept (7) postes d'administrateurs sont à combler, les (4) candidats qui auront obtenu le plus de votes de l'assemblée seront élus pour deux (2) ans et les trois (3) candidats suivants seront élus pour un (1) an.

Chapitre IV - Article 24 : VACANCE

Devient automatiquement vacant le poste d'un administrateur qui :

- a) décède ;
- b) démissionne de son poste, au moment où cette démission prend effet ;
- c) est destitué par le C.A. conformément à l'article 13;
- d) cesse de posséder les qualifications requises pour être administrateur.

Chapitre IV - Article 25 : REMPLACEMENT

Un administrateur dont la fonction est devenue vacante peut être remplacé par voie d'une résolution du conseil d'administration et le remplaçant demeure en fonction pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur. Les administrateurs demeurant en fonction peuvent toutefois continuer à agir malgré la ou les vacances, à condition que le quorum subsiste.

Chapitre IV - Article 26 : COMPOSITION

Le conseil d'administration est formé de sept (7) membres et est ainsi composé :

- le président;
- le vice-président;
- le secrétaire;
- le trésorier;
- trois (3) directeurs.

Chapitre IV - Article 27 : RÔLE DES ADMINISTRATEURS

A) LE PRÉSIDENT :

- a) Le président est le porte-parole officiel de la SGL tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la Société;

- b) Il convoque et préside les réunions du conseil d'administration et des assemblées générales;
- c) Il distribue les tâches, exerce le contrôle et l'autorité nécessaire au bon fonctionnement de la Société;
- d) Le président n'exercera son droit de vote qu'en cas d'égalité des voix.
- e) Il signe conjointement :
 - i) avec le secrétaire, tous les documents officiels
 - ii) et avec le trésorier, tous les effets de commerce;
- f) Il est membre d'office de tous les comités à l'exception du comité d'élection.

B) LE VICE-PRÉSIDENT :

Le vice-président remplace le président, jouit de ses privilèges et en assume les obligations quand ce dernier est absent, ne peut pas ou refuse d'exercer ses fonctions;

C) LE SECRÉTAIRE :

- a) Le secrétaire rédige les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de toutes les assemblées générales;
- b) Il est responsable de la correspondance et gardien du sceau de la Société et de tous les documents officiels de la Société;
- c) En cas d'incapacité ou d'absence du président ou du trésorier, il signe conjointement les chèques avec l'autre officier alors apte à signer;
- d) Il signe conjointement avec le président tous les documents officiels.

D) LE TRÉSORIER :

- a) Le trésorier effectue tous les paiements autorisés par le conseil d'administration en cosignant avec le président ou le secrétaire les effets de commerce. En son absence, le président et le secrétaire peuvent signer les effets de commerce;
- b) Il fournit au conseil d'administration un rapport mensuel des sommes perçues, payées et engagées au cours du mois;
- c) Il ferme les livres à la fin de l'exercice financier, les soumet à la vérification et il produit un rapport financier annuel de la Société au conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle.

E) LES DIRECTEURS :

Les directeurs contribuent à la gestion de la SGL en remplissant les diverses fonctions attribuées par le président ou le conseil d'administration.

Chapitre IV - Article 28 : VOTE

Toutes les propositions sont adoptées à la majorité votante du conseil d'administration;

Chapitre IV - Article 29 : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est mandataire de la Société de généalogie des Laurentides (SGL) et est responsable de la gestion de la Société.

À cet égard, il doit :

1. Adopter et mettre en vigueur les règlements de gestion de la Société;
2. Porter la mission, les orientations et les objectifs de la Société. À cet effet, il doit définir le plan d'action de la Société;
3. Prendre connaissance, juger et décider de toutes les propositions qui lui sont soumises et non incompatibles aux autres instances;
4. Convoquer les réunions de l'assemblée générale annuelle ou spéciale;
5. Gérer le budget et approuver toutes les dépenses;
6. Recommander à l'assemblée générale le montant de la cotisation annuelle;
7. Exclure de la Société un membre qui n'en respecte pas les règlements et le code d'éthique ou qui adopte un comportement répréhensible susceptible de nuire à la Société;
8. Former des comités et disposer de leurs rapports;
9. Remplacer un membre dudit conseil s'il se produit une vacance; ce membre *remplaçant* restera en fonction jusqu'à l'expiration du terme du membre qu'il remplace;
10. Expédier les affaires journalières et de routine;
11. Gérer les ressources humaines;
12. Nommer ses représentants pour agir en son nom à l'extérieur de la Société ou auprès de tout organisme auquel elle est affiliée;
13. Démettre de ses fonctions un membre du conseil d'administration pour l'une des raisons suivantes :
 - a) s'il s'absente des réunions du conseil d'administration trois fois consécutives sans avoir, pour des raisons jugées valables, motivé son absence auprès du président ou du secrétaire;
 - b) s'il perd son éligibilité;
 - c) s'il devient juridiquement incapable;
14. Disposer de toute question non prévue aux présents règlements.

Chapitre IV - Article 30 : TRÉSORERIE

- d) Le trésorier ouvrira un compte dans une institution bancaire située sur le territoire de la Société tel que décrit à l'article 2 au nom de : SOCIÉTÉ DE GÉNÉALOGIE DES LAURENTIDES INC.;
- e) Toutes dépenses devront être approuvées par le conseil d'administration et devront être enregistrées dans un livre par le trésorier;
- f) Les chèques émis au nom de la Société devront porter la signature du trésorier et du président, ou encore en l'absence de l'un d'entre eux, la signature du secrétaire.

Chapitre IV - Article 31 : FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

- g) Le conseil d'administration se réunit au moins cinq (5) fois par année;
- h) Toute réunion du conseil d'administration est convoquée, soit par le président, soit par trois (3) administrateurs qui en font la demande auprès des autres administrateurs.

Chapitre IV - Article 32 : AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation de toute réunion du conseil d'administration peut être verbal et doit être donné au moins vingt-quatre (24) heures avant ladite réunion ou encore sans avis suivant un calendrier préétabli. Le conseil peut déroger au présent article si tous les administrateurs sont présents et sont d'accord.

Chapitre IV - Article 33 : QUORUM

Selon le nombre de membres en fonction, le quorum au C.A. est de la moitié (pour un nombre pair de membres en fonction) ou la majorité (pour un nombre impair de membres en fonction).

Chapitre IV - Article 34 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS

En cas d'absence, de refus ou d'incapacité, tout administrateur de la SGL est susceptible de voir ses pouvoirs exercés par le conseil d'administration.

CHAPITRE CINQUIÈME **ÉLECTIONS DES OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Chapitre V - Article 35 : DATE DES ÉLECTIONS

L'élection des administrateurs, dont le terme arrive à échéance, a lieu chaque année lors de l'assemblée générale annuelle de la Société.

Chapitre V - Article 36 : COMITÉ D'ÉLECTIONS

- i) Lors de l'élection, l'assemblée générale désigne les membres du comité d'élection : un président un secrétaire et un scrutateur. Le président d'élection a droit de vote, mais ne peut pas être mis en candidature.
- j) Le rôle de ce comité est de :
- k) prendre acte des mises en candidature;
- l) assurer le soutien technique pour un bon déroulement du scrutin;
- m) par la voix de son président, transmettre à l'assemblée les résultats officiels;
- n) finalement, le président du comité remet au nouvel exécutif de la SGL un compte rendu écrit des résultats des élections.

Chapitre V - Article 37 : MISES EN CANDIDATURE

Toute mise en candidature doit être faite par écrit et dûment signée par le proposeur, l'appuyeur et le candidat.

Chapitre V - Article 38 : VOTE

- o) Les administrateurs nouvellement élus par l'assemblée au C.A. se joignent, aussitôt que possible, aux administrateurs encore en poste pour nommer le nouvel exécutif et combler les vacances au C.A. s'il y a lieu;
- p) Ce vote des administrateurs sera tenu à main levée.

CHAPITRE SIXIÈME

Dispositions générales

Chapitre VI - Article 39 : BÉNÉVOLAT

Le bénévolat constitue la principale forme d'aide des administrateurs et des membres quant à leur collaboration au bon fonctionnement de la Société.

Chapitre VI - Article 40 : ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière de la Société de généalogie des Laurentides s'étale du 1er janvier au 31 décembre.

Chapitre VI - Article 41 : VÉRIFICATION

Les livres et les états financiers de la SGL sont vérifiés chaque année par un vérificateur ou un comité de vérification nommé à cette fin lors de l'assemblée générale des membres.

Chapitre VI - Article 42 : CODE D'ÉTHIQUE

Lors de son adhésion, tout membre de la Société s'engage à respecter le Code d'éthique et les règlements de la SGL apparaissant aux annexes A et B.

Chapitre VI - Article 43 : ANNEXES

Les annexes A et B font partie intégrante des présents règlements.

Chapitre VI - Article 44 : AMENDEMENT AUX RÈGLEMENTS

- q) Tout amendement aux présents règlements peut être présenté par un membre actif;
- r) Tout projet d'amendement doit être expédié par écrit au conseil d'administration soixante (60) jours avant l'assemblée générale qui devra en disposer et le conseil d'administration devra l'inscrire à l'ordre du jour de ladite assemblée;
- s) Ces propositions ou projets d'amendement doivent recevoir l'approbation du conseil d'administration et les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents;
- t) Les projets d'amendement approuvés par le conseil d'administration devront être ratifiés par les membres en assemblée générale ou spéciale;
- u) La ratification d'un amendement doit recueillir les deux tiers (2/3) des votes exprimés par l'assemblée générale ou spéciale;
- v) Dans la convocation de l'assemblée où seront discutés les règlements, l'ordre du jour doit préciser les numéros d'article qui feront l'objet de discussions.

Chapitre VI - Article 45 : DISSOLUTION

- w) Advenant la dissolution ou la liquidation de la Société, tous ses biens, après paiement des dettes, seront déposés à toute société ou association sans but lucratif, ayant pour objet la conservation du patrimoine

québécois dans le territoire des Laurentides et cela, en attendant la naissance possible d'une nouvelle société de généalogie ayant son siège social dans les Laurentides;

- x) La dissolution de la Société de généalogie des Laurentides (SGL) requiert le consentement d'au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées à une assemblée spéciale des membres convoquée expressément à cette fin. L'avis de convocation doit être envoyé au moins trente (30) jours, mais pas plus de quarante-cinq (45) jours avant la date de l'assemblée et non à contretemps;
- y) Les derniers administrateurs encore en poste au moment de la dissolution de la Société seront chargés de voir au respect de cette clause ainsi qu'à son application et tout particulièrement la conservation des archives et documents dans la région des Laurentides.

Chapitre VI - Article 46 : ENTRÉE EN VIGUEUR

- z) Les règlements adoptés par le conseil d'administration entrent en vigueur après la clôture de la réunion du conseil pendant laquelle ils ont été adoptés, à moins qu'une autre date n'ait été dictée;
- aa) Les présents règlements abrogent tous les règlements antérieurs de la Société.

Notes

La forme masculine désigne, lorsque le texte s'y prête, aussi bien les femmes que les hommes.

Ces règlements ont été approuvés par résolution du conseil d'administration à son assemblée du

8 février 2010 puis, incluant les modifications aux articles 18 et 28, furent entérinés par l'assemblée générale du 20 mars 2010.

Dans la présente copie les articles 18 et 28 reflètent l'approbation du 20 mars 2010.

**Règlements adoptés le 20 mars 2010 et
modifiés (art 17) le 28 avril 2012**

ANNEXE « A »

Code d'éthique de la SGL

- A) Tout généalogiste doit respecter les livres, registres et tout autre document qu'il est appelé à consulter. À cette fin, il ne doit ni les subtiliser ni les mutiler ou les abîmer. De plus, il ne doit pas les crayonner ou les annoter même s'il est convaincu qu'ils sont erronés. Il devra remplir le formulaire à cet effet et le remettre au responsable de la bibliothèque.
- B) Tout généalogiste doit respecter les normes et règlements établis par les divers dépôts d'archives ou bibliothèques; cela n'empêche pas le généalogiste de formuler des questions à l'autorité compétente afin d'améliorer le service, la collaboration et les relations entre les bibliothécaires, les archivistes et les généalogistes.
- C) Le généalogiste doit en tout temps respecter la propriété intellectuelle des documents avec lesquels il est appelé à travailler:

- en ne s'appropriant pas le travail d'un autre en tout ou en partie sans sa permission;
 - en citant les sources qu'il a consultées pour l'élaboration de son travail;
 - en ne plagiant pas.
- D) Le généalogiste doit être suffisamment impartial et honnête pour ne pas sciemment déformer, camoufler ou exagérer les informations qu'il a recueillies. Il doit faire preuve de discrétion dans la diffusion et la publication d'informations qui pourraient causer un préjudice à un tiers et dans les divers documents qu'il a consultés, le tout sans restreindre le droit de les critiquer ou même de les contredire au moyen d'autres sources.
- E) Le généalogiste doit apporter une bonne collaboration aux autres généalogistes et aux diverses sociétés de généalogie afin d'éviter toute duplication inutile de travaux.
- F) Le généalogiste, de pair avec les recherches pour son enrichissement personnel, doit s'efforcer d'entreprendre des travaux de nature générale qui feront progresser la généalogie et ses sciences connexes.
- G) Tout généalogiste ayant terminé une étude enrichissante pour la généalogie doit s'efforcer de la publier (ou de la faire publier) et en déposer une copie à la bibliothèque d'au moins une Société dont il est membre.
- H) Tout généalogiste qui s'engage à respecter le présent Code engage du même coup l'honneur de la Société de généalogie des Laurentides. En conséquence, il reconnaît à celle-ci le droit de lui imposer une sanction suite à tout manquement de sa part.

* * * * *

ANNEXE "B"

Responsabilités des usagers au CRG

L'accueil au Centre de recherche est fait par des conseillers-superviseurs bénévoles. À votre arrivée vous devez présenter votre carte de membre valide au conseiller superviseur et êtes priés de laisser porte-documents et sacs au vestiaire situé à l'entrée.

Veillez noter que la société n'est pas responsable de la perte ou du vol des effets personnels des membres.

* * * * *

Afin de maintenir une ambiance accueillante, agréable et calme et d'assurer des conditions de lecture et de recherches optimales pour les usagers, il est interdit :

- de parler à voix haute, de crier, de chanter, de bousculer ou chahuter autrui
- d'utiliser des téléphones cellulaires et des téléavertisseurs ou de laisser allumée leur sonnerie (voir *)
- d'utiliser un appareil photo, balayeur d'image (scanner)
- d'utiliser tout objet susceptible de créer un niveau de bruit inapproprié

Afin de maintenir propres et en bon état les lieux, le matériel et les équipements et afin d'en assurer la qualité et d'en permettre l'utilisation par tous, il est interdit :

- de consommer des aliments ou des boissons
- de déposer les pieds sur le mobilier, notamment les tables, chaises, fauteuils ou les postes de consultation
- d'apporter des documents dans des lieux non autorisés, y compris les toilettes
- de toucher les écrans d'ordinateur
- de modifier la configuration des logiciels ou des ordinateurs (voir **)
- de causer des dommages aux lieux, à l'équipement ou au mobilier
- d'utiliser le Centre de recherche, ses services et ses équipements à des fins autres que celles qui correspondent à ses buts et objectifs

Afin de maintenir un climat respectueux et de permettre à chacun de bénéficier d'un espace de calme et de bien-être, il est interdit :

- d'utiliser un langage grossier ou d'avoir un comportement inadéquat
- de procéder sans autorisation à toute forme de sollicitation, d'activité commerciale, de pétition et d'affichage, etc.
- de prendre des photographies ou des images à l'intérieur du CRG, notamment par respect de la vie privée des usagers
- d'utiliser le réseau Internet à des fins illicites ou commerciales (propagation de virus, plagiat et non-respect des droits de reproduction)
- d'avoir une tenue vestimentaire inconvenante
- d'avoir une hygiène corporelle qui incommode les autres usagers

Afin d'assurer un environnement sécuritaire pour tous les usagers et le personnel bénévole, il est interdit :

- d'agresser verbalement ou physiquement les autres usagers ou le personnel
- d'exercer toute forme de harcèlement

Afin de faire respecter les obligations liées en particulier au droit d'auteur et à la protection des renseignements, nous vous prions également :

- de respecter les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- * À l'intérieur du CRG, l'utilisation de cellulaire doit être réservée aux urgences seulement. Veuillez réduire la sonnerie si vous ne profitez pas de signal d'appel par vibration. La réception d'appel ne doit donner lieu qu'à un « OK bien reçu! » ou « Je te rappelle! » et la conversation doit immédiatement se poursuivre à l'extérieur dans le corridor... Tous les appels sortants doivent être effectués à l'extérieur du CRG et de la bibliothèque. Veuillez de plus noter que l'accès au téléphone filaire du CRG est restreint au seul conseiller superviseur. L'accès aux postes informatiques est limité à une (1) heure. Les membres doivent inscrire leur nom au tableau ainsi que l'heure de début d'utilisation des ordinateurs à la quinzaine suivant le début. À la demande du conseiller-superviseur, vous devrez céder votre place.

Toute tentative de trafiquer (par exemple : les icônes) ou d'utiliser les ordinateurs à d'autres fins que celles autorisées, entraîne automatiquement le retrait de l'utilisateur du poste. En cas de récidive, il y aura interdiction définitive d'utiliser les postes d'ordinateurs.

* * * * *