



# LA SOCIÉTÉ DE GÉNÉALOGIE DE L'OUTAOUAIS INC.

Membre de la Fédération québécoise des sociétés de généalogie

---

---

STATUTS

ET

RÈGLEMENT

2012

---

---



## TABLE DES MATIÈRES

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.1 Nom
- 1.2 Sceau
- 1.3 Siège social
- 1.4 Buts

### 2. MEMBRES

- 2.1 Membre actif
- 2.2 Membre émérite
- 2.3 Membre à vie
- 2.4 Abonné
- 2.5 Code de déontologie
- 2.6 Exclusion
- 2.7 Cotisation

### 3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 3.1 Administrateurs
- 3.2 Responsabilités
- 3.3 Durée des fonctions
- 3.4 Mise en candidature
- 3.5 Élections
- 3.6 Vacance

### 4. RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

- 4.1 Réunions
- 4.2 Activités
- 4.3 Assemblée annuelle
- 4.4 Assemblée spéciale
- 4.5 Quorum aux assemblées
- 4.6 Marche des délibérations
- 4.7 Modalités de vote

### 5. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

- 5.1 Dispositions financières
- 5.2 Frais de représentation
- 5.3 Dons à la Société
- 5.4 Dissolution

### 6. DISPOSITIONS CONCERNANT LE RÈGLEMENT

- 6.1 Entrée en vigueur
- 6.2 Modification

Société de généalogie  
de l'Outaouais

Statuts et Règlement  
**2012**

CONSTITUTION

1. La Société de généalogie de l'Outaouais inc. a été constituée en corporation par lettres patentes données et scellées à Québec le 7 avril 1978 et enregistrées le 23 mai 1978, en vertu de la troisième Partie de la Loi du Ministère des Institutions financières, Compagnies et Coopératives du Québec. Les lettres patentes ont été approuvées à l'assemblée de fondation tenue à Gatineau (secteur Hull) le 20 septembre 1978.
2. Le règlement adopté par la Société établit les objectifs de la Société, son organisation, la gestion de ses affaires et les conditions d'adhésion, conformément aux conditions découlant de son statut de société sans but lucratif.

RÈGLEMENT

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1 Nom

Le nom de l'association est : Société de généalogie de l'Outaouais inc.,  
ci-après nommée « La Société ». Le sigle officiel de la Société est « S.G.O. »

Article 1.2 Sceau

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

Article 1.3 Siège social et le centre de recherche

- a) Le siège social et le centre de recherche de la Société doivent être établis dans une ville de la région administrative 07 Outaouais, au Québec.
- b) Le déménagement du siège social ou du centre de recherche de la Société hors de la ville où ils sont déjà établis doit être entériné par une résolution de l'assemblée générale.

Article 1.4 Buts

Les buts de la société sont :

- a) de favoriser la recherche et les échanges dans le domaine de la généalogie et de promouvoir la rédaction de l'histoire des familles de l'Outaouais par la publication de documents, la tenue d'activités régulières et le maintien d'un centre de recherche;
- b) d'organiser des conférences sur des sujets traitant de recherche généalogique afin de diffuser de l'information sur l'histoire de nos ancêtres;
- c) de mettre sur pied toute autre activité susceptible de favoriser l'épanouissement de la Société.

## 2. MEMBRES

### Article 2.1 Membre actif

Toute personne physique dont la demande est acceptée par le secrétaire ou la personne mandatée par le conseil d'administration et qui a payé sa cotisation pour l'année courante.

### Article 2.2 Membre émérite

Très rare distinction, le titre de membre émérite est accordé à un membre par le conseil, sur recommandation du comité des reconnaissances, en reconnaissance de services exceptionnels ou de travaux généalogiques remarquables, à la condition que le récipiendaire ait été membre de la Société pendant au moins dix ans. La sélection de membres émérites s'effectuera avant la tenue de l'assemblée générale annuelle faisant suite à la décision d'un comité chargé de ces nominations.

#### Article 2.2.1

Le membre émérite ne paie plus de cotisation annuelle.

#### Article 2.2.2

Le comité des reconnaissances est formé d'un membre du conseil et de deux membres en règle choisis par le conseil.

### Article 2.3 Membre à vie

Toute personne qui a payé la cotisation de membre à vie.

### Article 2.4 Abonné

Toute personne morale qui est acceptée par le conseil d'administration et qui reçoit le bulletin de la Société par abonnement ou par échange.

### Article 2.5 Code de déontologie

Le conseil d'administration peut adopter un code de déontologie que les membres s'engagent à respecter.

### Article 2.6 Exclusion

Le conseil d'administration peut, par résolution, exclure tout membre qui nuit au bon fonctionnement de la Société sous réserve pour le membre d'un droit d'appel à l'assemblée générale.

### Article 2.7 Cotisation

- a) La cotisation annuelle est fixée par le conseil d'administration avec l'approbation de l'assemblée générale. Elle est renouvelée en décembre pour l'année qui suit.
- b) La cotisation n'est pas remboursable.

### 3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### Article 3.1 Administrateurs

Le conseil d'administration est composé de 9 administrateurs :

- a) Le président;
- b) Le vice-président;
- c) Le secrétaire;
- d) Le trésorier;
- e) Les cinq conseillers.

#### Article 3.2 Responsabilités

##### **a) Président**

- Le président est le représentant officiel de la Société.
- Il exerce le contrôle et l'autorité nécessaires au fonctionnement de la Société.
- Il est fondé de signature de la Société.
- Il dirige les débats.
- En cas de partage des voix, son vote est prépondérant.
- Il est membre d'office de tous les comités, sauf celui des mises en candidature.
- Il présente son rapport aux membres à l'assemblée annuelle.

##### **b) Vice-président**

- Le vice-président assume les fonctions du président en l'absence de celui-ci. De plus, le conseil d'administration peut lui confier des tâches spéciales.

##### **c) Secrétaire**

- Le secrétaire convoque les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration et prépare avec le président l'ordre du jour.
- Il rédige le procès-verbal de chaque réunion.
- Il a la garde des archives de la Société.
- Il ouvre la correspondance et l'achemine aux personnes appropriées.
- Il tient à jour une liste des membres.
- Il est fondé de signature de la Société.
- Il assume la présidence en l'absence du président et du vice-président.
- Son mandat terminé, il remet le dossier complet de secrétariat à la Société.

##### **d) Trésorier**

- Le trésorier est fondé de signature de la Société.
- Il reçoit toutes les sommes dues et les dons.

- Il fait tous les paiements autorisés par le conseil d'administration.
- Il fournit au conseil d'administration un rapport mensuel des sommes perçues ou payées au cours du mois.
- Il ferme les livres à la fin de l'exercice financier, les soumet à un vérificateur et fait le rapport financier annuel de la Société.

**e) Conseillers**

- Les conseillers assument les fonctions et tâches qui leur sont confiées par le conseil d'administration.

**Article 3.3 Durée des fonctions**

- a) Les administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans.
- b) Les postes des administrateurs sont numérotés de 1 à 9.
- c) Les postes 1, 3, 5, 7 et 9 sont comblés à l'assemblée générale des années impaires du calendrier.
- d) Les postes 2, 4, 6, et 8 sont comblés à l'assemblée générale des années paires du calendrier
- e) Tout membre du conseil qui n'assiste pas à trois réunions consécutives et qui a négligé de justifier son absence est considéré démissionnaire.

**Article 3.4 Mise en candidature**

- a) Chaque année, au plus tard en mars, le conseil d'administration nomme trois (3) membres en règle qui ne font pas partie du conseil d'administration pour former un comité de mise en candidature. Les membres de ce comité se choisissent un président.
- b) Tout membre actif peut poser sa candidature aux différents postes d'administrateurs mis aux voix en remplissant un bulletin de mises en candidature. Ce bulletin doit être remis au président du comité d'élection avant la votation.

**Article 3.5 Élections**

- a) À l'assemblée générale annuelle, la procédure suivante est appliquée successivement pour chacun des postes mis aux voix et le président des mises en candidature agit comme président d'élection.
- b) Le président du comité de mises en candidature fait rapport du nombre de candidatures reçues, demande s'il y a d'autres candidats et clôt les mises en candidature.
- c) Il y a vote si le nombre de candidatures excède le nombre de postes vacants. Dans ce cas, le vote se fait par scrutin secret sous surveillance d'un scrutateur nommé le soir de l'élection.
- d) Les bulletins de vote sont estampés du sceau de la Société et initialés par le scrutateur au moment de leur distribution aux membres actifs. Les candidats ayant reçu le plus de votes seront déclarés élus. En cas d'égalité, le vote du président d'élection est prépondérant.
- e) A la suite de ces élections, les administrateurs se réunissent pour choisir parmi eux le président, vice-président, secrétaire et trésorier.

**Article 3.6 Vacance**

Lorsqu'il y a vacance, le conseil d'administration nomme un membre pour combler le poste et le

membre nommé termine le mandat original.

#### 4. RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

##### Article 4.1 Réunions

- a) Les réunions du conseil sont convoquées soit par le secrétaire, le président ou trois membres du conseil d'administration au moins neuf fois par année.
- b) Le quorum aux réunions du conseil est de cinq membres.

##### Article 4.2 Activités

À l'exception des mois de juillet et août, il y a normalement une activité d'organisée pour les membres de la Société une fois par mois.

##### Article 4.3 Assemblée annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres de la Société a lieu au plus tard 90 jours après la fin de l'année financière.

##### Article 4.4 Assemblée spéciale

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par suite d'un vote du conseil, ou sur réception d'une demande écrite de dix membres de la Société. Il faut alors mentionner le motif de cette convocation et s'en tenir strictement à l'ordre du jour, distribué à tous les membres au moins quinze jours avant la tenue de l'assemblée.

##### Article 4.5 Quorum aux assemblées

Le nombre de membres présents aux assemblées générales ou spéciales constitue le quorum.

##### Article 4.6 Marche des délibérations

Le code Morin (1978) sert de base au déroulement des assemblées de la société.

##### Article 4.7 Modalités de vote

- a) Seuls les membres actifs présents ont droit de vote aux assemblées.
- b) Toute proposition est adoptée à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, le vote du président de l'assemblée est prépondérant.
- c) Aucun vote par procuration n'est admis.

#### 5. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

##### Article 5.1 Dispositions financières

- a) L'année budgétaire de la Société va du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.
- b) Toutes les sommes d'argent reçues par la Société sont déposées dans le compte de banque de la Société.



- c) Le compte de banque de la Société doit se trouver au Québec, le choix de la banque étant laissé au conseil.
- d) Les sommes versées par la Société sont payées par chèques dûment signés par deux administrateurs : le président ou le secrétaire et le trésorier.
- e) Une petite caisse ne dépassant pas 300 \$ est mise à la disposition du conseil d'administration
- f) Les livres et les registres financiers de la Société peuvent être examinés par le conseil en tout temps.
- g) Toute dépense dépassant 50 \$ doit être approuvée à une réunion du conseil.
- h) Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres nomment un vérificateur pour l'année financière en cours. Celui-ci vérifiera les livres et états financiers aussitôt après l'expiration de la dite année. Celui-ci ne doit pas être l'un des administrateurs de la société.

#### Article 5.2 Frais de représentation

À la discrétion du conseil d'administration, les délégués officiels à un congrès, à une journée d'étude, etc., pourront se faire rembourser leurs dépenses sur remise d'un compte rendu des activités et présentation des factures.

#### Article 5.3 Dons à la Société

En plus de dons en argent, la Société accepte pour sa bibliothèque, notamment, des volumes, des copies d'archives, des dossiers, des notes, des manuscrits, des cartes, des plans et des arbres généalogiques. Les dons reçus deviennent la propriété de la Société et le conseil d'administration en est responsable.

#### Article 5.4 Dissolution

- a) En cas de dissolution ou de liquidation de la Société, tous les biens restants après paiement des dettes (sauf ceux énumérés à l'article 2.7 b) seront distribués à des sociétés culturelles sans but lucratif de la région de l'Outaouais québécois.
- b) Tous les documents, copies d'archives, dossiers, manuscrits, cartes, plans, arbres généalogiques, fonds, microfilms, microfiches, etc. seront déposés aux Archives nationales du Québec à Hull, en attendant la naissance possible d'une nouvelle Société de généalogie ayant son siège social dans l'Outaouais québécois.

### 1. DISPOSITION CONCERNANT LE RÈGLEMENT

#### Article 6.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après sa ratification par l'assemblée générale des membres de la Société de généalogie de l'Outaouais.

#### Article 6.2 Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié à toute assemblée générale sous réserve d'un préavis de trente jours, communiqué à tous les membres actifs.

NOTE : Tous les titres mentionnés aux présentes s'entendent d'un homme comme d'une femme.

## ANNEXE I CODE D'ETHIQUE

Conformément à l'article 2.5 des présents règlements, tout membre en règle de la Société de généalogie de l'Outaouais a l'obligation de respecter le présent code d'éthique

1. Tout généalogiste doit respecter la confidentialité des documents qu'il est appelé à consulter au cours de ses recherches. A cette fin, il se doit de ne divulguer aucune information pouvant porter préjudice aux personnes concernées par lesdits documents. De plus, il se doit de ni les subtiliser, ni les mutiler ou les abimer; de même qu'il ne doit pas les crayonner ou les annoter même s'il est convaincu qu'ils sont erronés.
2. Tout généalogiste doit se plier aux normes et règlements établis par les divers dépôts d'archives ou bibliothèques. Ceci n'empêche pas le généalogiste de formuler ses doléances à l'autorité compétente afin d'améliorer le service ou la collaboration et les relations entre les bibliothèques, les archivistes et les généalogistes.
3. Le généalogiste doit en tout temps respecter la propriété intellectuelle des documents avec lesquels il est appelé à travailler :
  - a) en ne s'appropriant pas le travail d'un autre en tout ou en prendre sans sa permission;
  - b) en citant les sources qu'il a consultées pour l'élaboration de son travail.
4. Le généalogiste se doit d'être suffisamment impartial et honnête pour ne pas sciemment déformer, camoufler ou exagérer les informations qu'il a recueillies dans les divers documents qu'il a consultés; cela sans préjudice au droit qu'il a de les critiquer ou même de les contredire au moyen d'autres sources.
5. Le généalogiste se doit d'entretenir une saine collaboration avec les autres généalogistes et les diverses sociétés de généalogie afin d'éviter toute publication inutile de travaux.
6. Le généalogiste, de pair avec des recherches pour son profit personnel, doit s'efforcer de s'attaquer à des travaux de nature générale qui feront progresser la généalogie ou les sciences connexes.
7. Tout généalogiste qui a terminé une étude qui fait avancer la science généalogique doit : s'efforcer de la publier ou de la faire publier; ou en déposer une copie à la bibliothèque d'au moins une société dont il est membre.
8. Tout généalogiste qui s'engage à travailler pour quelqu'un d'autre, moyennant rémunération ou autres considérations, doit :
  - a) définir à l'avance le montant approximatif de la contrepartie qu'il a ('intention d'exiger;
  - b) lui indiquer clairement toutes les lacunes que comporte le travail qu'il a effectué lors de la présentation de son rapport de recherche;
  - c) bien souligner à cette personne les difficultés que peut représenter un tel travail;
  - d) présenter les faits de façon la plus objective possible en indiquant clairement à cette personne s'il existe d'autres sources qui, au meilleur de sa connaissance, pourraient venir confirmer ou infirmer les conclusions de ce travail.
9. Tout généalogiste qui s'engage à respecter le présent code d'éthique, engage du même coup l'honneur de sa société. En conséquence, il reconnaît à celle-ci le droit de lui imposer une sanction suite à tout manquement de sa part.