

# L'Association « Les Langlois d'Amérique »

## Règlements

### Section 1 - Membres<sup>1</sup>

**1.1** Tous les descendants des ancêtres communs Langlois, *incluant les Germain, Lachapelle, Langlais et Traversy* en ligne directe ou par alliance, peuvent devenir membres de l'Association, laquelle compte quatre (4) catégories:

**a)** Le **membre régulier** est celui qui a versé sa cotisation annuelle. Il sera accepté par le vice-président (ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration - CA) qui inscrira son nom et son adresse au registre des membres de l'Association.

**b)** Le **membre bienfaiteur** est celui qui, en plus de sa cotisation annuelle, fera un versement égal ou supérieur à celle-ci *et dont le nom a été soumis au CA et approuvé par résolution de l'assemblée générale annuelle des membres*

**c)** Le **membre à vie** est celui qui verse une cotisation égale à dix (10) fois la cotisation annuelle. La carte d'un membre à vie peut être léguée (formellement ou non) à un membre de sa famille immédiate (en ligne directe ou latérale) jusqu'à dix ans après son émission, après quoi le légataire devra décider de son propre statut.

**d)** Le **membre honoraire** est celui qui s'est distingué par ses mérites et dont le nom a été soumis au CA et approuvé par résolution de l'assemblée générale annuelle (AGA) des membres. Ce membre recevra une carte de membre confirmant son statut. Le membre honoraire peut assister aux AGA et spéciales.

**1.2** Pour être éligible à voter à toute AGA ou spéciale, les membres devront avoir acquitté leur cotisation avant la tenue desdites assemblées. Les membres honoraires ont également le droit de vote.

### Section 2 - Conseil d'administration et comité exécutif

**2.1** Le CA se compose d'au moins onze (11) membres à la discrétion du CA, provenant, autant que faire se peut, des différentes régions représentées à l'Association. Les membres du CA ne sont pas rémunérés pour leurs services. Tous les frais encourus dans l'intérêt de l'Association seront remboursés sur production de pièces justificatives au trésorier. En cas de doute, ce dernier peut présenter une proposition dûment inscrite au procès-verbal des réunions du CA.

**2.2** Tout membre qui a payé sa cotisation pour l'année en cours est éligible à un poste au CA de l'Association.

**2.3** Les candidats en lice devront donner leur consentement à leur mise en nomination.

**2.4** Quand il y aura plus de noms de candidats soumis que de postes ouverts, l'AGA procédera, par scrutin secret, à l'élection des membres du CA, à moins d'une décision contraire et majoritaire de l'AGA.

---

<sup>1</sup> L'emploi du masculin pour les titres, les rôles ou les fonctions désigne aussi bien les femmes que les hommes.

**2.5** Tout membre du CA entre en fonction à la clôture de l'AGA au cours de laquelle il a été élu. Les membres sortants resteront en poste après l'élection des nouveaux membres jusqu'à ce que tous les dossiers en cours soient complétés ou qu'ils soient transférés en bonne et due forme aux membres entrants, pour assurer une meilleure transition entre les deux groupes, entrant et sortant.

**2.6** La durée du mandat des membres du CA est fonction de l'application du principe de rotation six-cinq. Les directeurs sont élus pour un mandat de deux ans. Ce principe de rotation tient compte de celui appliqué pour les fonctions de l'Exécutif.

**2.7** À sa première réunion suite à l'AGA des membres et, par la suite, lorsque les circonstances l'exigeront, le CA devra voir à l'élection des administrateurs de l'Association qui formeront le comité exécutif (CE) du CA.

**2.8** Le CE est composé de six (6) membres, dont quatre occupent les fonctions de président, vice-président, trésorier secrétaire et le président sortant ayant le rôle d'observateur et un autre membre désigné par le CA tel que l'éditeur.

**2.9** La durée du mandat des membres du CE est d'un an renouvelable sauf pour le président sortant seulement renouvelable un an (1)

**2.10** Toute vacance survenue au CA pour quelque cause que ce soit sera comblée par le CA pour la durée non écoulée du mandat du membre qui cesse d'occuper sa fonction.

### **Section 3 - Mandat et fonctions des membres du CA**

**3.1** Le **président** est responsable de gestion générale de l'Association; il voit à l'exécution des décisions prises par le CA, le CE ou les AGA ou spéciales des membres. Il est le représentant de l'Association auprès des autorités compétentes et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

**3.2** En particulier, le **président**:

**a)** décide du contenu des ordres du jour pour les réunions du CA, du comité exécutif et des AGA ou spéciales des membres et préside lors de la tenue de toutes ces réunions;

**b)** supervise la rédaction des procès-verbaux de tous les types de réunions de l'Association, lesquels sont ensuite soumis pour approbation, aux membres du CA, ou du CE, ou de l'association réunis en AGA ou spéciale, selon le cas;

**c)** signe tous les documents requérant sa signature;

**d)** exerce tous les pouvoirs qui peuvent de temps à autre lui être attribués par le CA;

**e)** fait part à l'AGA des membres, des activités de l'Association au cours de l'année écoulée; et

**f)** supervise les travaux des autres membres du CA, du CE ainsi que des comités créés par ceux-ci.

**3.3** Le **vice-président** remplace le président en son absence ou en cas d'incapacité. Il exerce alors tous les pouvoirs et fonctions de ce dernier pendant son absence ou son incapacité. Il est principalement responsable du développement des effectifs de l'Association en collaboration avec le gardien du registre des membres. Le vice-président initie les efforts de recrutement et de visibilité de l'Association sous la supervision du Comité exécutif (CE) ou du CA, et en collaboration avec l'éditeur des publications de l'Association.

### **3.4 En particulier, le vice-président:**

**a)** Choisit et travaille en étroite collaboration avec le gardien du registre des membres et s'assure que les tâches suivantes sont exécutées par ce dernier :

- i. Suivi des activités en ligne du membership sur le site internet de l'Association;
- ii. Vérification des données électroniques fournies en ligne par les nouveaux membres et mise à jour du registre électronique pour y incorporer les modifications au dossier des membres actifs sans adresse courriel ou qui insistent pour être servis de façon traditionnelle;
- iii. Émission des avis de renouvellement et des rappels aux membres sans adresse courriel;
- iv. Émission des cartes de membre annuelles et de tous les documents connexes fournis aux membres lors de leur adhésion et/ou paiement de leur cotisation annuelle;
- v. Transmission au trésorier, des dons et cotisations reçues de façon traditionnelle;
- vi. Rapport au vice-président, avec copie au président, sur les variations mensuelles du nombre des membres actifs de l'Association.

**b)** Présente un rapport complet sur le registre des membres lors des réunions du CA, incluant un sommaire de la correspondance reçue et envoyée;

**c)** Répond aux requêtes concernant les demandes d'information sur l'Association et/ou les achemine à qui de droit;

**d)** S'acquitte de toutes les responsabilités qui lui sont attribuées par les présents règlements et de tout autre mandat spécial qui pourrait lui être confié en rapport avec ses responsabilités;

**f)** Conserve toute la documentation non numérisée reliée à ses tâches si cette documentation n'a pas fait l'objet d'un téléversement aux archives de l'Association.

**3.5** Le **secrétaire** doit administrer la documentation de l'Association et en assurer son intégrité, sa cohérence et sa sécurité, selon la procédure établie par le CA ou le CE.

### **3.6 En particulier, le secrétaire:**

**a)** de concert avec le président, rédige les ordres du jour, les convocations et les procès-verbaux des réunions du CA, du CE et de l'AGA ou spéciale des membres, et assiste à toutes ces réunions;

**b)** s'assure que cette documentation est acheminée à qui de droit dans les délais prescrits;

**c)** a la garde du sceau de l'Association, des registres des procès-verbaux et de tous les autres documents de l'Association;

**d)** fait rapport au CA, de toute correspondance reçue ou envoyée;

**e)** recueille tous les documents, films, photos, etc., (y compris toute documentation électronique) qui constituent les archives de l'Association, voit à leur classement et à leur conservation en un lieu sûr; et

**f)** remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le CA ou le CE.

**3.7** Le **trésorier** a la charge et la garde des fonds de l'Association et des livres de comptabilité qu'il administre selon la procédure établie par le CA ou le CE.

**3.8** En particulier, le **trésorier**:

**a)** tient un relevé précis des biens, dettes, recettes et déboursés de l'Association dans un ou des livres appropriés à cette fin ou sur support informatique;

**b)** dépose dans une institution financière déterminée par le CA, les deniers de l'Association;

**c)** fait rapport de l'état financier de l'Association lors des réunions du CA, du CE et des AGA ou spéciales des membres;

**d)** de concert avec le vice-président, reçoit toutes les cotisations annuelles, dons ou autres sommes autorisées par l'AGA ou spéciale des membres;

**e)** conserve toute la documentation et les dossiers pertinents à ces tâches afin d'en assurer l'intégralité pour les archives de l'Association; et

**f)** remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le CA ou le CE.

**3.9** Les autres administrateurs participent à l'un ou l'autre des comités que le CA ou le CE forme à l'occasion et remplissent les charges qui leur sont confiées, au besoin, par le président, le CA ou le CE.

**3.10** Quand il y a absence non motivée ou l'incapacité réelle d'un administrateur ou d'un membre du CE à bien remplir son rôle, le CA peut déléguer les pouvoirs de tel administrateur ou membre du CE, à tout autre membre du CA pour terminer le terme du mandat dudit membre.

#### **Section 4 - Réunions et assemblées**

**4.1** Le CA se réunit, soit en personne ou par des moyens informatiques et/ou technologiques, aussi souvent que nécessaire et au moins deux (2) fois par année suivant un calendrier qu'il fixe lui-même. Il est convoqué par le secrétaire, soit sur requête du président, ou de trois (3) membres du CA.

**4.2** Le CE se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire sur convocation de son président ou de deux (2) autres membres du CE.

**4.3** L'AGA a lieu à une date et un endroit fixé par le CA en tenant compte des suggestions exprimées par les membres à l'AGA précédente.

**4.4** Des AGA ou spéciales des membres pourront être convoquées à la discrétion du CA ou suite à une demande écrite signée par au moins 10% des membres de l'Association, laquelle demande devra être adressée au président, avec copie au secrétaire.

**4.5** Les avis de convocation pour les AGA ou spéciales seront communiqués aux membres au moins quatre (4) semaines avant leur tenue.

**4.6** La procédure en vigueur aux assemblées du CA et aux AGA est celle conforme aux présents règlements.

**4.7** Tous les descendants des ancêtres communs Langlois, *incluant les Germain, Lachapelle, Langlais et Traversy* en ligne directe ou par alliance, peuvent assister à une AGA des membres,

4

**MODIFICATION DU RÈGLEMENT APPROUVÉE PAR LE CA LE 17 MAI 2019 ET APPROUVÉE PAR LE AGA LE 24 AOÛT 2019.**

même s'ils ne sont pas officiellement membres de l'Association. Cependant, ils n'auront le droit de vote que s'ils se conforment aux prescriptions de l'article 1.2 ci-dessus.

**4.8** Le quorum de toute réunion du CA ou du CE est de la moitié des membres en exercice plus un.

**4.9** Les membres en règle présents, se prévalant de leur droit de vote, constituent un quorum pour toute AGA ou spéciale des membres.

**4.10** Le mode de votation aux réunions du CA et aux AGA sera laissé au choix des membres présents, à l'exception de l'élection des candidats aux postes du CA qui procédera selon l'article 2.4 ci-dessus. En cas d'égalité des votes, le vote du président sera prépondérant.

## **Section 5 - Finances**

**5.1** L'année financière de l'Association débute le premier (1<sup>er</sup>) janvier pour se terminer le trente et un (31) décembre de l'année courante.

**5.2** Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'AGA ou spéciale sur recommandation du CA. Si la situation l'exige, le CA peut décider d'une modification, jusqu'à concurrence de 10% (arrondi au dollar suivant) sans devoir convoquer une AG spéciale des membres pour ce faire, à condition d'en faire rapport à l'AGA suivante pour approbation.

**5.3** La vérification des livres aura lieu chaque année, ou par un comptable général agréé, ou par un comptable agréé ou par deux membres compétents de l'Association, et ce, aussitôt que possible après l'expiration de l'exercice financier. Un compte rendu vérifié sera présenté au CA et distribué à tous les membres présents à l'AGA suivante. S'il y a rémunération des vérificateurs, elle sera à la discrétion du CA et établie par lui.

**5.4** Pour tout effet de banque ou autres, la signature du trésorier et d'un autre membre du CE sera nécessaire.

**5.5** Le trésorier sortant de charge aura trente (30) jours de grâce pour fermer ses livres, les faire vérifier et transférer tous les comptes au nouveau trésorier.

**5.6** Les demandes faites par les membres en vue d'établir une généalogie personnelle ou de la compléter peuvent entraîner des frais pour les requérants. Les taux seront établis de concert avec le CA.

## **Section 6 - Comités**

**6.1** Le CA a le pouvoir de former tous les comités, permanents ou temporaires, nécessaires au bon fonctionnement de l'Association. Aucun de ces comités ne peut faire de dépenses et contracter des dettes sans l'approbation du CA.

**6.2** Le comité de nomination des candidats aux postes du CA peut être formé en conformité à ce qui est mentionné ci-dessus.

## **Section 7 - Amendements aux règlements**

**7.1** Toute proposition pour amender un ou des règlements de l'Association devra être présentée par écrit et être signée par ou moins dix (10) membres en règle de l'Association. La proposition devra être adressée au président avec copie au secrétaire et lui parvenir au moins six (6) semaines avant la tenue de l'AGA ou spéciale des membres où ladite proposition doit être soumise. Le

secrétaire fera parvenir à tous les membres le texte des propositions soumises au moins quatre (4) semaines avant la tenue de ladite assemblée.

**7.2** Les changements aux règlements exigent pour leur adoption, le vote majoritaire des membres présents à l'AGA ou spéciale.

**7.3** Advenant la nécessité présumée de changements à l'acte constitutif de l'Association, l'assentiment des deux tiers (2/3) des membres présents à l'AGA ou spéciale sera nécessaire.