



**Société d'étude et de conférences
Section Saguenay–Lac-Saint-Jean**

RÈGLEMENTS

2019

Table des matières

Article 1	Dénomination	page 1
Article 2	Objectifs	page 1
Article 3	Siège social / Logo	page 1
3.1	Siège social	page 1
3.2	Logo.....	page 1
Article 4	Membres, Recrutement, Formulaire d'inscription	page 1
4.1	Membres.....	page 1
4.1.1	Catégories de membres	page 2
4.1.2	Membre actif.....	page 2
4.1.3	Membre associé	page 2
4.1.4	Membre honoraire.....	page 2
4.1.5	Membre bienfaiteur.....	page 2
4.1.6	Membre partenaire.....	page 2
4.2	Recrutement.....	page 2
4.3	Formulaire d'inscription	page 3
Article 5	Assemblée générale annuelle	page 3
5.1	Composition et but.....	page 3
5.2	Date et organisation	page 3
5.3	Ordre du jour de l'assemblée annuelle (AGA)	page 3
5.4	Convocation.....	page 4
5.5	Réunion spéciale	page 4
5.6	Quorum.....	page 4
5.7	Vote	page 4
Article 6	Conseil d'administration (C.A.)	page 4
6.1	Objet.....	page 4
6.1.1	Composition.....	page 4
6.1.2	Pouvoirs du conseil d'administration (C.A.)	page 5
6.1.3	Réunion.....	page 5
6.1.4	Quorum.....	page 5
6.1.5	Entrée en fonction.....	page 5

6.2	Attributions	page 5
6.2.1	La présidente	page 5
6.2.2	La vice-présidente	page 6
6.2.3	La secrétaire	page 6
6.2.4	La trésorière.....	page 6
6.3	Vacances et absences au sein du conseil d'administration (C.A.)	page 6
6.4	Élections	page 6
6.4.1	Comité d'élections	page 6
6.4.2	Mise en candidature	page 7
6.4.3	Éligibilité à la présidence.....	page 7
6.4.4	Mandats décalés.....	page 7
6.4.5	Disponibilité	page 7
6.4.6	Procédure des élections.....	page 7
6.4.7	Nomination de la présidente générale.....	page 8
Article 7	Cercles	page 8
7.1	Formation de nouveaux cercles	page 8
7.2	Responsable de cercle	page 8
7.2.1	Fonction de la responsable de cercle.....	page 8
7.2.2	Petite caisse.....	page 9
7.2.3	Période d'activités	page 9
7.2.4	Activités ou travail culturel.....	page 9
7.2.5	Présences	page 9
Article 8	Concours	page 9
8.1	Concours littéraire	page 9
8.2	Autres concours	page 10
Article 9	Revenus et dépenses	page 10
9.1	Revenus	page 10
9.2	Dépenses.....	page 10
9.3	Dépenses spéciales	page 10
9.4	Demande d'aide financière.....	page 10
Article 10	Amendements	page 11
Article 11	Dissolution	page 11
Article 12	Entrée en vigueur des règlements	page 11
12.1	Entrée en vigueur.....	page 11

RÈGLEMENTS

SECTION SAGUENAY–LAC-SAINT-JEAN

Note : Les règlements concernent autant les hommes que les femmes et l'emploi du féminin, tout en respectant la majorité des membres, inclut le masculin.

Article 1 DÉNOMINATION

Cet organisme est connu et désigné sous le nom de **Société d'étude et de conférences**, section Saguenay–Lac-Saint-Jean. Cette section s'implantait au Saguenay–Lac-Saint-Jean en 1940, suite aux efforts conjugués de Mesdames Gilberte Savard-Tremblay de Montréal et Marguerite Aubin-Tellier de Chicoutimi. De façon non officielle, l'organisme pourra être désigné par le sigle SEC.

Article 2 OBJECTIFS

- a) Former des cercles d'étude
- b) Promouvoir la culture des arts, des lettres et des sciences sous toutes ses formes
- c) Organiser des conférences, des concours littéraires, des expositions, des visites de musée, des voyages
- d) Attribuer des prix
- e) S'associer à d'autres organismes qui correspondent à sa mission : la culture sous quelque forme que ce soit
- f) Déléguer des membres auprès de ces organismes, s'il y a lieu

Article 3 SIÈGE SOCIAL / LOGO

3.1 Siège social

Le siège social de la section Saguenay–Lac-Saint-Jean est situé à l'adresse civique de la présidente.

3.2 Logo

Le logo de l'organisme est la représentation graphique d'une table et de fauteuils, symbole de rencontres et d'étude. Il est monté en broche d'émail sur cuivre. Sœur Jeanne Vanasse, membre de la SEC, section de la Mauricie, en fut la créatrice. La section Saguenay–Lac-Saint-Jean est identifiée par la couleur verte pour les forêts de la région.

Article 4 MEMBRES, RECRUTEMENT, FORMULAIRE D'INSCRIPTION

4.1 Membre

Toute personne qui adhère aux objectifs, qui participe aux activités et qui s'engage à respecter les présents règlements.

4.1.1 Catégories de membres

L'organisme comprend cinq (5) catégories de membres, soit :

- Membres actifs
- Membres associés
- Membres honoraires
- Membres bienfaiteurs
- Membres partenaires

4.1.2 Membre actif

Membre qui paie la cotisation annuelle et participe aux activités d'un cercle.

4.1.3 Membre associé

Membre qui paie la cotisation annuelle et qui participe plutôt aux activités inter-cercles. Il peut faire partie d'un comité, d'un sous-comité ou du conseil d'administration (C.A.).

4.1.4 Membre honoraire

Toute personne ayant contribué de façon exceptionnelle à la vie de l'organisme et qui est reconnue à ce titre par le C.A. Ces membres n'ont pas à payer la cotisation annuelle mais peuvent être bienfaiteurs envers l'organisme. Le nombre total des membres honoraires ne peut excéder 5 % du nombre total des membres de la section.

4.1.5 Membre bienfaiteur

Membre qui soutient les activités de l'organisme et qui s'acquitte de la cotisation annuelle ou plus (généralement par sympathie ou pour apporter un soutien financier).

4.1.6 Membre partenaire

Est membre partenaire toute association, institution, entreprise ou personne morale à laquelle le conseil d'administration, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre partenaire.

4.2 Recrutement

Dans le but de s'assurer une relève, chaque membre, lors d'une activité inter-cercles ou d'une autre réunion, peut inviter une personne qui semble intéressée à faire partie de la SEC.

Un nouveau membre peut remplir le *formulaire d'adhésion* sur le site internet de la SEC et payer sa cotisation par la poste à l'adresse de la personne dont le nom est indiqué sur le site.

4.3 Formulaire d'inscription

En début d'année, lorsqu'un nouveau membre paie sa cotisation annuelle, il remplit un formulaire d'inscription (annexe 2). Il peut alors assister à toutes les activités organisées par la SEC. Après avoir rempli ce formulaire, le membre est inscrit sur la liste officielle des membres de la SEC qui est remise aux membres du C.A.

Ce formulaire doit également être vérifié par les responsables de cercles pour les personnes déjà membres, afin de noter les changements dans leurs coordonnées.

Article 5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

5.1 Composition et but

L'assemblée générale annuelle (AGA) a pour but de présenter les affaires de la section à tous les membres. C'est lors de cette assemblée qu'ont lieu les élections.

5.2 Date et organisation

L'assemblée se tient habituellement en mai. Son organisation relève du C.A.

5.3 Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle (AGA)

- 1- Ouverture de l'assemblée par la présidente de la section
- 2- Nomination et présentation d'une présidente d'assemblée
- 3- Présentation du comité d'élections
- 4- Vérification du quorum
- 5- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 6- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée annuelle
- 7- Rapport de la présidente de la section
- 8- Rapport de la trésorière de la section
- 9- Adoption des deux (2) rapports précédents
- 10- Nomination de deux (2) vérificateurs
- 11- Dépôt des rapports des responsables de cercles
- 12- Rapports des responsables de comités
- 13- Compte rendu : Bureau général
- 14- Résultats du concours Gilberte-Savard-Tremblay, s'il y a lieu
- 15- Élections et présentation des membres du C.A.
- 16- Autres questions
- 17- Allocution de la nouvelle présidente de la section, s'il y a lieu
- 18- Clôture de la séance

5.4 Convocation

L'assemblée annuelle est convoquée par la secrétaire de la section au moins quatorze (14) jours à l'avance, par courriel ou par la poste.

La liste des postes à combler au conseil d'administration (4 élues) doit être incluse dans cette convocation par la présidente du comité d'élections.

5.5 Réunion spéciale

Une réunion spéciale ou extraordinaire des membres peut être demandée en tout temps par :

- La présidente de la section
- Une résolution du C.A.
- Une requête adressée à la secrétaire, signée par au moins 20% des membres en règle et mentionnant le but de la réunion

La réunion spéciale peut être convoquée verbalement.

5.6 Quorum

Le quorum des assemblées annuelles et spéciales est fixé à quinze (15) membres présents.

5.7 Vote

Chaque membre en règle a droit à un vote.

Article 6 CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

6.1 Objet

La section Saguenay–Lac-Saint-Jean est responsable de son organisation interne. Les affaires de la section sont administrées par un conseil d'administration (C.A.).

6.1.1 Composition

Le conseil d'administration est composé des membres suivants:

- a) les **élues** (la *présidente*, la *vice-présidente*, la *secrétaire*, la *trésorière*)
- b) les **responsables des cercles qui agissent comme conseillères**
- c) la **présidente sortante**.

6.1.2 Pouvoirs du conseil d'administration (C.A.)

- a) Gérer les affaires de la section
- b) Étudier tout document légal concernant la section. Ce document sera signé par au moins deux (2) membres du C.A.
- c) Établir le programme de l'année et, en cas d'empêchement majeur, une activité inter-cercles pourra être annulée par le comité de direction. Cette activité ne sera pas reportée.
- d) Fixer la date de l'assemblée annuelle de la section
- e) convoquer des assemblées spéciales, s'il y a lieu
- f) Fixer la cotisation annuelle de chaque membre
- g) Considérer et étudier les questions soumises par les cercles
- h) Décider de toute question intéressant l'ensemble de la section
- i) Approuver toute décision engageant la section
- j) Organiser s'il y a lieu des rencontres avec d'autres organismes poursuivant des buts similaires
- k) Présenter les décisions prises au C.A. afin de les faire entériner à l'assemblée générale annuelle (AGA).

6.1.3 Réunion

Le C.A. se réunit au moins quatre (4) fois par année ou sur demande d'au moins cinq (5) de ses membres. Dans ce dernier cas, la convocation est acheminée aux autres membres.

6.1.4 Quorum

Le quorum exigé est de la moitié plus un des membres du C.A.

6.1.5 Entrée en fonction

Le C.A. entre en fonction immédiatement après l'assemblée annuelle de la section.

6.2 Attributions

6.2.1 La présidente

- a) Dirige la section dont elle est responsable et exerce un rôle prépondérant dans toutes les fonctions administratives et représentatives de la section
- b) Peut créer des comités pour étudier des questions se rapportant à la section ou encore des comités spéciaux pour assurer la bonne marche de la section : communication (publicité, journal), élections, accueil, recrutement, concours littéraire, archiviste ou autres comités
- c) Siègent sur tous les comités ou délègue quelqu'un
- d) convoque les réunions du C.A. La convocation peut être verbale
- e) Revoit avec le nouveau C.A. les tâches à effectuer, lors de la première réunion après l'AGA
- f) Signe tous les chèques et autres effets négociables qui doivent être contresignés par la trésorière ou une troisième (3^e) signataire désignée par le C.A.
- g) A un vote prépondérant en cas d'égalité des voix lors d'une prise de décision

h) Assure le lien avec les membres suivants : bienfaiteurs et partenaires.

6.2.2 La vice-présidente

La vice-présidente assiste la présidente et, en cas d'absence ou de démission, elle préside les réunions et la remplace dans ses différentes fonctions. Certains dossiers peuvent lui être confiés.

6.2.3 La secrétaire

- a) Est responsable de la correspondance, des procès-verbaux et des listes de membres de la section
- b) A la garde des archives qu'elle doit remettre intégralement à la présidente à la fin de son mandat
- c) Convoque les assemblées à la demande de la présidente
- d) Dresse l'ordre du jour des assemblées avec la présidente
- e) Fait la lecture du rapport des activités de la section à l'assemblée annuelle

6.2.4 La trésorière

- a) S'occupe de l'administration financière de la section
- b) Remet les formulaires d'inscription des membres aux responsables de cercles avant l'ouverture officielle de la saison culturelle
Ces responsables doivent alors percevoir la cotisation de leurs membres respectifs et vérifier si les coordonnées des anciens membres n'ont pas changé
- c) Recueille l'argent des membres lors des activités payantes
- d) Dépose l'argent dans une institution financière approuvée par le C.A.
- e) Paie les comptes dus et autorisés
- f) Signe tous les chèques et autres effets négociables qui doivent être contresignés par la présidente ou la 3^e signataire désignée
- g) Présente un rapport financier annuel dûment vérifié par deux (2) membres de la section ou par une personne compétente, à l'assemblée annuelle de la section. L'année financière se termine le trente (30) avril
- h) Remet à la fin de son mandat, les livres, les registres et les documents vérifiés

6.3 Vacances et absences au sein du conseil d'administration (C.A.)

Si un membre résigne sa fonction au cours de l'année, le C.A. doit le remplacer le plus tôt possible, mais la remplaçante ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de la personne démissionnaire. Après trois absences consécutives et non motivées d'un membre, sa charge devient vacante et le C.A. verra à combler le poste.

6.4 Élections

6.4.1 Comité d'élections

La personne responsable du comité d'élections siège au C.A. et est nommée par ce dernier. Cette présidente d'élections choisit deux autres membres de la Société d'étude et de

conférences pour former le comité d'élections qui jouit d'une entière autonomie. Les membres du comité d'élections ne peuvent poser leur candidature à aucun poste en élection.

6.4.2 Mise en candidature

Le comité d'élections, dès qu'il est constitué, doit faire parvenir aux responsables de cercles un formulaire de mise en candidature pour en informer les membres de son cercle. (Annexe 1)

6.4.3 Éligibilité à la présidence

Il est préférable que la candidate à la présidence de la section ait déjà fait partie du C.A. Si la vice-présidente pose sa candidature, elle devient automatiquement présidente.

6.4.4 Mandats décalés

Le mandat d'un membre du C.A. est de deux (2) ans. Afin qu'une certaine continuité soit assurée au conseil d'administration de la section, les élections ne concernent, chaque année, que la moitié des membres élues du C.A. Le mandat de chaque membre peut être renouvelé une fois au même poste. Toutefois, le nom d'un ou de plusieurs de ces membres sortant de charge peut être mis sur la liste des candidatures pour un autre poste.

6.4.5 Disponibilité

Les candidates doivent avoir accepté leur mise en candidature. Si le comité d'élections n'a pu obtenir de mises en candidature dans les délais requis pour l'un ou l'autre des postes à combler, il sera possible aux membres présents à l'assemblée annuelle de faire des mises en nomination par proposition verbale suivie de l'appui d'un autre membre.

6.4.6 Procédure des élections

- a) Les élections ont lieu à l'assemblée générale annuelle (AGA) de la section
- b) Le quorum pour les élections est fixé à au moins quinze (15) membres présents.
- c) Le jour des élections, la présidente du comité d'élections agit comme présidente d'élections
- d) Seuls les membres en règle ont le droit de vote
- e) Le scrutin se fait par bulletin secret s'il y a plus d'une candidate
- f) Les membres du comité d'élections font la compilation des votes. La présidente d'élections a voix prépondérante en cas d'égalité des votes et, ce, avant de donner le résultat du vote
- g) Lorsque les votes sont compilés, la présidente d'élection proclame les élues.

6.4.7 Nomination de la présidente générale

La présidente générale est nommée au sein d'une des deux sections de la SEC : *Saguenay–Lac-Saint-Jean* et *Mauricie et Centre-du-Québec*. Elle est nommée pour un mandat de deux (2) ans.

La présidente générale devra avoir fait partie du Bureau général, en tant que présidente ou secrétaire de sa section.

La nomination de la présidente générale se fera d'abord par consultation au sein du C.A. de la section et, si nécessaire, auprès des anciennes présidentes et secrétaires de la section. Cette nomination se fera en mars ou avril de l'année concernée : ainsi, en 2019, la section Saguenay–Lac-Saint-Jean choisit la prochaine présidente générale.

La présidente générale sera présentée aux membres du Bureau général par communication téléphonique ou électronique (courriel) dès que son nom sera connu et aux membres lors de l'AGA de la section.

Normalement, son entrée en fonction coïncide avec la rentrée automnale. Elle devra se conformer aux règlements du Bureau général (2016).

Article 7 CERCLES

7.1 Formation de nouveaux cercles.

Tout groupe qui désire se constituer en cercle d'étude doit avoir pris connaissance des règlements de la section (2019). Il doit en avvertir le conseil d'administration. Un nouveau cercle doit compter au moins cinq (5) membres.

7.2 Responsable de cercle

La responsable de cercle est choisie par les membres de son cercle.

7.2.1 Fonctions de la responsable de cercle

- a) Participer aux réunions du conseil d'administration
- b) Assurer, en collaboration avec la présidente de la section, la responsabilité d'une activité inter-cercles (choix de l'activité, du conférencier, s'il y a lieu)
- c) Établir le calendrier de l'année avec les membres de son cercle
- d) Présenter un bref rapport écrit des activités de son cercle lors de l'assemblée annuelle de la section et le remettre à la secrétaire de la section
- e) Inviter la présidente de la section à une réunion de son cercle au moins une fois pendant le mandat de celle-ci
- f) S'assurer que le formulaire d'inscription soit adéquatement rempli ou mis à jour

7.2.2 Petite caisse

Chaque cercle peut posséder une petite caisse à laquelle contribue chacun de ses membres. Cette petite caisse servira pour des occasions spéciales concernant le cercle (maladie, deuil, anniversaire, etc.).

7.2.3 Période d'activités

Les réunions de cercle débutent à l'automne et se terminent au printemps.

7.2.4 Activités ou travail culturel

Chaque membre peut présenter un travail personnel ou être responsable d'une activité au cours de l'année. Cette activité doit avoir un but culturel.

Cette partie culturelle peut prendre diverses formes : rédaction d'un travail ; lecture d'un article de revue ou de journal suivie d'une discussion ; présentation d'un grand auteur ; lecture de textes et poèmes ; visite d'un musée ou d'une galerie d'art ; visionnement d'un film ; assistance à une pièce de théâtre ou à un concert ; visite au Salon du livre ; souper-causerie ; etc.

La section Saguenay–Lac-Saint-Jean encourage la pratique de partager une activité organisée par un autre cercle ou d'échanger entre cercles : un membre d'un cercle peut être invité par un autre cercle.

7.2.5 Présences

Chaque membre se devrait d'assister à la majorité des activités de son cercle et aux activités inter-cercles.

Article 8 CONCOURS

8.1 Concours littéraire

Le *concours littéraire Gilberte-Savard-Tremblay* est ouvert aux membres de la SEC aux deux ans. Ce concours est soumis aux conditions de la section. C'est le C.A. qui décide des modalités de ce concours. Les membres du jury sont choisis par le comité responsable du concours et ne peuvent faire partie de la SEC.

Les règlements du concours révisés ont été acceptés à la réunion du C.A. du jeudi 9 mai 2019 et adoptés à l'AGA du 14 mai suivant. Ils ont été publiés dans le journal *Échos du Fjord* de mai 2019.

Une lauréate peut se présenter à nouveau à un prochain concours.

8.2 Autres concours

D'autres concours annuels à caractère officiel peuvent être organisés par la section. Le concours littéraire jeunesse *Les Courants du Fjord* est le concours phare de notre organisme depuis 2010.

Article 9 REVENUS ET DÉPENSES

9.1 Revenus

Les revenus de la section comprennent :

- a) La cotisation des membres fixée par le C.A. et ensuite proposée à l'AGA pour acceptation
- b) Les dons et subventions faits à la section
- c) Les recettes recueillies à l'occasion des activités inter-cercles.

9.2 Dépenses

Les dépenses comprennent :

- a) Les frais de secrétariat
- b) L'impression des formulaires d'inscription, des programmations et autres documents de la section
- c) Les dépenses engagées pour les activités inter-cercles
- d) Les frais de déplacement et de communication faits pour le compte de la section par la présidente et la secrétaire ainsi que toute autre dépense pertinente approuvée par le C.A. tels : kilométrage, politique de décès
- e) Les frais de déplacement de la présidente et de la secrétaire, quand elles représentent la section au Bureau général, sont remboursés selon la politique des dépenses établie par le conseil d'administration.

9.3 Dépenses spéciales

La section paiera une messe ou fera un don à une fondation, si un membre actuel du C.A. décède ou un membre de sa famille (père, mère, conjoint, frère, sœur, enfant).

Pour les autres membres, le suivi se fait par la responsable du cercle.

9.4 Demande d'aide financière

Un comité de financement mandaté par le C.A. établit les prévisions budgétaires de l'organisme et des divers comités et détermine les demandes d'aide financière à faire. Ces demandes seront acheminées par la présidente aux personnes concernées.

Article 10 AMENDEMENTS

Les amendements aux règlements sont d'abord étudiés au C.A.
Pour demeurer en vigueur, un amendement aux règlements doit être ratifié à l'AGA ou à une assemblée spéciale des membres. Une copie des amendements proposés doit être remise aux membres à l'assemblée.

Article 11 DISSOLUTION

Dans le cas de dissolution ou de liquidation de l'organisme, le solde de l'actif sera distribué à l'un des organismes culturels sans but lucratif que le C.A. aura choisi. Il devra être reconnu dans la région Saguenay–Lac-Saint-Jean.

Article 12 ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS

12.1 Entrée en vigueur

Ces règlements ont été d'abord révisés par un comité formé de Nicole Bélanger, Jacinte Lavoie et Monique Tremblay le 17 janvier 2019.

Ils furent présentés et révisés aux réunions suivantes du C.A. des 12 février, 26 mars et 9 mai.

Ils ont été adoptés à l'assemblée générale annuelle (AGA) du 14 mai 2019.