Société d’étude et de conférences du Saguenay–Lac-Saint-Jean

(SEC/SLSJ)

RÈGLEMENTS

2022

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 Membre ..... 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 (AGA)** ..... 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 3

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 4
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 5
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

Article 7 **Cercles** ..... page 7

7.1 Formation de nouveaux cercles ..... page 7

7.2 Responsable de cercle ..... page 8

7.2.1 Fonction de la responsable de cercle ..... page 8
7.2.2 Petite caisse ..... page 8
7.2.3 Période d'activités ..... page 8
7.2.4 Activités ou travail culturel ..... page 8
7.2.5 Présences ..... page 9

Article 8 **Concours**. ..... page 9

8.1 Concours littéraire ..... page 9
8.2 Autres concours ..... page 9

Article 9 **Revenus dépenses**. ..... page 9

9.1 Revenus ..... page 9
9.2 Dépenses ..... page 9
9.3 Dépenses spéciales ..... page 9
9.4 Demande d'aide financière ..... page 10

Article 10 **Amendements**. ..... page 10

Article 11 **Dissolution**. ..... page 10

Article 12 **Entrée en vigueur des règlements**. ..... page 10

12.1 Entrée en vigueur ..... page 10

Annexe 1 **Bulletin de présentation d'une candidate** ..... page 11

RÈGLEMENTS

SOCIÉTÉ D'ÉTUDE ET DE CONFÉRENCES DU SAGUENAY–LAC-SAINT-JEAN (SEC / SLSJ)

Note : ***Les règlements concernent autant les hommes que les femmes et l'emploi du féminin, 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 du Saguenay−Lac-Saint-Jean (SEC/SLSJ)**. Cette association s'implantait au Saguenay−Lac-Saint-Jean en 1940, à la suite des 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** ou **SEC/SLSJ**.

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 SEC du 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 SEC du 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 :

Membre actif
Membre associé
Membre honoraire
Membre bienfaiteur
Membre partenaire

4.1.2 Membre actif

Membre qui paie la cotisation annuelle et participe aux activités d'un cercle. (Voir :7.2.5)

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.). (Voir : 7.2.5)

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 l'organisme.

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

Les membres partenaires sont inscrits sur la programmation remise aux membres à chaque année.

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

Les nouveaux membres rempliront le formulaire qui se trouve sur le site internet de la SEC (voir 4.2). Cependant, si une nouvelle personne veut devenir membre de la SEC et n'a pas d'adresse électronique, elle s'inscrit sur le formulaire d'internet que lui fournira la responsable du cercle auquel elle adhère.

En début de la nouvelle année d'activités, sur la feuille remise à la responsable du cercle pour recueillir l'argent de la cotisation annuelle et le montant du repas d'accueil, la responsable inscrit les modifications au verso s'il y a lieu. Sur cette feuille se retrouvent les noms des membres de l'année précédente et un espace est ajouté pour indiquer s'il y a des changements (adresse postale / téléphone / courriel).

Article 5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

5.1 Composition et but

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

5.2 Date et organisation

L'AGA 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
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
8- Rapport de la trésorière
9- Adoption des deux (2) rapports précédents
10- Nomination d'un (1) vérificateur
11- Dépôt des rapports des responsables de cercles (journal)
12- Rapports des responsables de comités s'il y a lieu
13- Résultats du concours Gilberte-Savard-Tremblay s'il y a lieu
14- Élections et présentation des membres du C.A.
15- Autres sujets
16- Levée de l'assemblée

5.4 Convocation

L'assemblée générale annuelle est convoquée par la secrétaire autant que faire se peut 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 l'organisme
- 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 Société d'étude et de conférences du Saguenay−Lac-Saint-Jean est responsable de son organisation interne. Ses affaires 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**
c) la **présidente sortante**.

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

a) Gérer les affaires de l'organisme : SEC du SLSJ
b) Étudier tout document légal le concernant. 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 C.A. Cette activité pourra être reportée.
d) Fixer la date de l'assemblée générale annuelle (AGA)
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 l'organisme

i) Approuver toute décision engageant l'association
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'AGA de mai.

6.2 Attributions

6.2.1 La présidente

a) Dirige l'organisme (SEC/SLSJ) dont elle est responsable et exerce un rôle prépondérant dans toutes les fonctions administratives et représentatives si nécessaire
b) Peut créer des comités pour étudier des questions intéressant l'association ou encore des comités spéciaux pour assurer la bonne marche de l'organisme : communication (publicité, journal), élections, accueil, recrutement, concours littéraire, archiviste ou autres comités
c) Siège sur tous les comités ou délègue la vice-présidente ou un membre du C.A.
d) Convoque les réunions du C.A. La convocation peut être verbale ou par courriel
e) Revoit avec le nouveau C.A. les tâches à effectuer lors de la première réunion après l'AGA
f) Signe tous les chèques de la SEC et autres effets négociables qui doivent être contresignés par la trésorière ou la vice-présidente (3e signataire)
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
i) Fait la lecture du rapport des activités de l'organisme lors de l'AGA

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.
Elle peut initier des projets et les présenter lors d'une réunion du C.A.
Elle est la troisième (3e) personne signataire désignée pour les chèques et autres documents

6.2.3 La secrétaire

a) Est responsable de la correspondance, des procès-verbaux et des listes de membres de la SEC/SLSJ
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

6.2.4 La trésorière

a) S'occupe de l'administration financière de l'organisme
b) Reçoit des responsables de cercles les formulaires d'inscription des membres de cercles avant l'ouverture officielle de la saison culturelle, repas d'accueil (Voir : 4.3)
   Ces responsables doivent alors : avoir perçu la cotisation de leurs membres ; avoir vérifié si les coordonnées des anciens membres n'ont pas changé ; avoir vérifié si le formulaire d'adhésion des nouveaux membres est bien rempli
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 vice-présidente (3e signataire)
g) Présente un rapport financier annuel dûment vérifié par un (1) membre de l'association ou par une personne compétente à l'AGA de mai. 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 pour que ces documents soient placés aux archives

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 l'organisme, 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 générale 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 l'organisme
b) Le quorum pour les élections est fixé à au moins quinze (15) membres présents.
c) Le jour des élections, la responsable 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

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 l'organisme (2022). Il doit en avertir 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 (C.A.)
b) Assurer, en collaboration avec la présidente de l'organisme et le C.A., la responsabilité d'une activité inter-cercles (présentation du conférencier et remerciements entre autres tâches)
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'AGA de mai et le remettre à la secrétaire qui le conservera aux archives. Ce rapport sera placé dans le journal de mai et ne sera pas lu à l'AGA
e) Inviter la présidente 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 et faire la mise à jour des changements chez les anciens membres (adresse postale, téléphone, courriel) s'il y lieu lors de la première (1re) rencontre du cercle en début de saison culturelle

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 en septembre 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 SEC/SLSJ 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 (conférences entre autres).

Article 8 CONCOURS

8.1 Concours littéraire

Le ***concours littéraire Gilberte-Savard-Tremblay*** est ouvert aux membres de la SEC aux deux (2) ans. Ce concours est soumis aux conditions de l'organisme. 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 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

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
c) Les dépenses engagées pour les activités inter-cercles
d) Les frais de déplacement et de communication faits pour le compte de l'organisme par la présidente et la secrétaire ainsi que toute autre dépense pertinente approuvée par le C.A. tel : kilométrage, politique de décès

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 peut 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 du Saguenay−Lac-Saint-Jean.

Article 12 ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS

12.1 Entrée en vigueur

Ces règlements ont été d'abord révisés le 2 mai 2022 par Rachelle Bouchard et Jacinte Lavoie, puis présentés par courriel aux membres du C.A. pour approbation.
Ils ont été présentés à l'assemblée générale annuelle (AGA) du 11 mai 2022 pour être approuvés par celle-ci.

Annexe 1

Bulletin de présentation d'une candidate

Le bulletin qui suit doit être rempli par chaque candidate à un poste du conseil d'administration et remis à la présidente des élections avant l'heure fixée pour la tenue de ces élections.

CANDIDATE : _____
(Son nom)

À la fonction de : _____
(Nom de la fonction)

Présentée par : _____

Appuyée par : _____

Je, soussignée, accepte d'être candidate à cette fonction et de l'exercer si je suis élue par l'assemblée générale annuelle (AGA).

Signature : _____

Date : _____