

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
SOCIÉTÉ D'HORTICULTURE ET D'ÉCOLOGIE
DE SAINT-BRUNO-DE-MONTARVILLE**

ADOPTÉS LE 16 NOVEMBRE 1999 – RÉVISÉ NOVEMBRE 2021, POUR ADOPTION

PRÉAMBULE : La forme masculine est utilisée pour un allègement et une meilleure compréhension du texte et ne saurait être interprétée autrement.

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS

1.1 Dénomination sociale :

La « Société d'horticulture et d'écologie de Saint-Bruno-de-Montarville » est une association sans but lucratif, ci-après « SHESB » ou « la Société ». Elle est inscrite au Registre des entreprises du Québec sous le nom de : La Société d'horticulture de St-Bruno-de-Montarville (Chambly).

1.2 Siège social :

Le siège social de la Société est établi à la case postale 347, Saint-Bruno-de-Montarville, province de Québec, J3V 5G8.

1.3 Buts :

- 1.3.1 Regrouper les personnes intéressées au domaine de l'horticulture et de l'écologie;
- 1.3.2 Diffuser des informations sur la culture des végétaux et sur la protection de l'environnement;
- 1.3.3 Parfaire les connaissances des membres intéressés à la culture des plantes et à l'écologie;
- 1.3.4 Partager connaissances et expériences;
- 1.3.5 Mettre divers services à la disposition des membres;
- 1.3.6 Encourager les membres à embellir leur environnement et à le protéger pour mieux le conserver;
- 1.3.7 Sensibiliser le public à l'importance de l'horticulture comme forme de loisir.
- 1.3.8** Faire le lien entre la Société et les autres organismes pertinents au Québec.

SECTION 2 : LES MEMBRES

2.1 Catégories de membres :

2.1.1 Le **membre actif** est une personne qui :

- a droit de vote,
- s'intéresse aux buts de la Société,
- s'engage à respecter les règlements de la Société,
- acquitte sa cotisation annuelle dans les délais exigés.

2.1.2 Le **membre honoraire** est une personne proposée par le président avec l'approbation des deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration. Ce statut est attribué à une personne à qui le conseil d'administration veut rendre un hommage particulier. Elle a droit de vote aux réunions de la Société et ne paie pas de cotisation. Elle est nommée pour l'année courante.

2.1.3 Le **membre à vie** est une personne proposée par le conseil d'administration et appuyée par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents lors de l'assemblée générale annuelle. Ce statut est attribué à une personne dont la Société veut reconnaître les services exceptionnels, constants et sur une durée significative rendus à la SHESB. Elle aura tous les privilèges des autres membres mais ne paiera pas de cotisation. Leur nombre ne dépassera pas 10% des membres actifs.

2.1.4 Le **membre associé** est un commanditaire. Il n'a pas droit de vote et il ne peut siéger au conseil d'administration.

2.2 Cartes de membre :

Le conseil d'administration émet des cartes de membre lors du paiement de la cotisation. Le conseil d'administration peut émettre un laissez-passer aux membres associés et à toutes autres personnes désignées par celui-ci.

2.3 Cotisation annuelle :

Le conseil d'administration fixe une cotisation annuelle. Deux (2) catégories de cotisation sont offertes : une individuelle et une familiale pour un maximum de trois membres de la famille résidant à la même adresse civique. Les montants sont proposés par le conseil d'administration et présentés à l'assemblée générale annuelle. Ils doivent être entérinés à l'assemblée générale annuelle par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents.

2.4 Privilèges des membres :

- assister gratuitement à toutes les conférences régulières de la SHESB,
- bénéficier de rabais lors de la tenue d'événements.
- emprunter des livres, revues, et autres documents à la bibliothèque de la Société,
- recevoir l'information publié par la SHESB.
- bénéficier de rabais négociés avec les membres associés lors d'achats, si applicable.

2.5 Devoirs des membres :

- respecter les règlements généraux de la Société,
- s'impliquer bénévolement dans les activités de la Société afin d'en assurer le bon fonctionnement.

2.6 Communications

2.6.1 Communications officielles au nom de la Société :

Seul le président et ses délégués sont autorisés à communiquer dans les médias et aux organismes publics au nom de la Société.

2.6.2 Communications internes et externes :

Tous les membres de la Société sont invités à faire la promotion de la SHESB dans les nombreuses activités pertinentes auxquels ils participent tout au long de l'année. À cette fin, du matériel de promotion préparé par les membres du CA peut être mis à la disposition des membres intéressés.

SECTION 3 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

3.1 L'assemblée générale annuelle (AGA):

L'AGA n'est constituée que des membres actifs, honoraires et à vie. L'AGA aura lieu préférablement lors de la réunion de janvier. L'avis de convocation sera adressé à tous les membres au moins quatre (4) semaines avant la date de l'assemblée générale annuelle.

Elle aura pour but :

- d'adopter les états financiers analysés et le rapport du comptable externe.
- de soumettre le rapport annuel,
- d'élire les membres du conseil d'administration,
- de considérer toute autre affaire qui semble pertinente.

3.1.1 L'ordre du jour :

Pour toute assemblée générale annuelle, l'ordre du jour doit contenir au minimum les items suivants:

- l'acceptation des rapports et compte rendu de la dernière assemblée générale,
- la lecture du rapport annuel faisant mention des activités réalisées au cours de l'année,
- l'adoption des états financiers analysés et du rapport du comptable externe.
- l'approbation du budget et la nomination d'un comptable externe pour l'année courante,
- la ratification des règlements adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale,
- l'approbation de la cotisation annuelle,
- l'élection ou la réélection des membres du conseil d'administration,
- la désignation d'un membre à vie s'il y a lieu.

3.2 Assemblée générale extraordinaire :

Le conseil d'administration ou dix (10) membres actifs peuvent, au besoin, demander une assemblée générale extraordinaire au lieu, date et heure qu'ils fixent. Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée et il doit donner un délai de dix (10) jours aux membres pour cette réunion. Le conseil d'administration procède par résolution, tandis que le groupe de dix (10) membres ou plus doit produire une réquisition écrite, signée par ces dix membres ou plus. L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée.

3.2.1 L'ordre du jour doit se limiter aux points mentionnés dans l'avis de convocation.

3.3 Quorum :

Le quorum est obtenu par tous les membres en règle ayant droit de vote et présents à l'AGA.

3.4 Vote :

Seuls les membres actifs, honoraires et à vie ont droit de vote. Le vote par procuration est prohibé. Le vote est pris là où l'assemblée générale a lieu en salle ou virtuellement. Sauf lorsque prévu, toutes les décisions sont prises à la majorité simple des voix.

SECTION 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Nombre d'administrateurs :

Le conseil d'administration compte au maximum quinze (15) membres dont un comité exécutif de quatre (4) membres : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier. Toutefois, les pouvoirs délégués devront être soumis à l'approbation du conseil d'administration annuellement.

Les membres du conseil d'administration délèguent au comité exécutif composé du président, du vice-président, du trésorier et du secrétaire des pouvoirs décisionnels, notamment dans les circonstances suivantes :

- dans les cas d'urgence
- dans les cas où il n'est pas essentiel de consulter tous les membres
- dans les périodes où il est difficile de réunir les membres du CA (ex. : été)

Toutefois, les décisions doivent être présentées à la réunion du CA qui suit la prise de décision.

4.2 Sens d'éligibilité et conditions :

Tout membre actif, honoraire et à vie peut être élu au conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés. Seules sont remboursables les dépenses effectuées pour la Société sur autorisation au préalable du président ou du trésorier et sur présentation de pièces justificatives.

4.3 Durée du mandat d'un administrateur :

Le mandat des membres du conseil d'administration est de deux ans renouvelables. Afin d'assurer la continuité, à chaque année la moitié du CA devrait renouveler son mandat.

4.4 Démission :

Un administrateur peut démissionner en tout temps.

4.5 Élection :

4.5.1 Il y a élection des membres du conseil d'administration une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres.

4.5.2 S'il se produit une vacance en cours de mandat, les autres membres du conseil d'administration peuvent nommer un autre administrateur qu'ils choisiront parmi les membres actifs, honoraires et à vie, pour combler cette vacance pour le reste du terme.

4.5.3 Dans l'éventualité où il y a un ou des postes qui demeurent vacants suite aux élections après l'assemblée générale annuelle, le Président peut soumettre aux membres du CA une ou des candidatures de membres actifs, honoraires ou à vie, pour combler le nombre de postes vacants. Un vote des deux tiers des membres du CA doit entériner cette ou ces candidatures. La ou les personnes ainsi élues entrent en fonction immédiatement.

4.6 Mode d'élection :

4.6.1 Au moins quatre semaines avant l'AGA prévue, le président nommera un président d'élection qui peut se faire assister de deux (2) membres.

4.6.2 Lors de l'assemblée générale, le président d'élection soumettra une liste de candidats ayant donné leur accord pour occuper un poste au sein du conseil d'administration. Les autres membres qui désirent soumettre leur candidature pourront le faire à l'assemblée même. Les candidats en lice seront présents ou auront remis une procuration à un membre présent.

4.6.3 L'élection aura lieu sur place.

4.6.4 Le vote pourra se faire à main levée. Cependant, à la demande de 10% des membres présents, il devra se faire par bulletin de vote secret.

4.7 Devoirs des administrateurs :

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires de la Société.

- 4.7.1 Il se donne une structure interne en désignant parmi ses membres un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et les autres personnes pour remplir les postes nécessaires au bon fonctionnement du conseil d'administration.
 - 4.7.2 Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des objectifs que poursuit la Société conformément à la loi et aux règlements généraux, il adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et il adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de la Société.
 - 4.7.3 Il prend les décisions concernant l'engagement des employés et fournisseurs, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être autorisé par l'assemblée générale annuelle. Une marge de manœuvre n'excédant pas 10 % des dépenses prévues est autorisée sans recourir à une assemblée générale spéciale.
 - 4.7.4 Il détermine les conditions d'admission des membres.
 - 4.7.5 Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.
- 4.8 Réunions du conseil d'administration :

Le conseil d'administration doit tenir au moins cinq (5) réunions annuellement afin d'assurer la bonne marche de la Société. C'est le secrétaire qui envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date des réunions. L'avis de convocation et l'ordre du jour peuvent être écrits ou verbaux; sauf exception, ils doivent être donnés au moins sept jours avant la réunion.

4.9 Quorum :

Il y a quorum si la moitié des membres du conseil sont présents.

4.10 Vote :

Sauf lorsque prévu ailleurs dans ces règlements, une résolution peut être adoptée, en présentiel ou virtuel, dès qu'il y a majorité simple des voix. En cas d'égalité, le président dispose d'une voix prépondérante, mais il peut décider que le vote soit pris à une prochaine assemblée. Dans le cas d'un vote de manière virtuel (par courrier électronique), un document pourrait être signé ultérieurement par les membres qui ont voté.

4.11 Renvoi:

Le conseil d'administration peut expulser un membre qui ne respecte pas les règlements de la Société ou nuit à celle-ci.

SECTION 5 : LES ADMINISTRATEURS

5.1 Le président :

La personne désignée à ce poste préside toutes les assemblées du conseil d'administration, celles des membres de la Société et les conférences. Elle fait partie d'office de tous les comités de travail et des services de la Société. Elle veille à l'exécution des décisions prises au conseil d'administration et elle remplit toutes les charges qui lui sont attribuées durant le cours de son terme par le conseil d'administration. C'est elle qui généralement signe, avec le secrétaire, les documents qui engagent la Société. Elle est également le plus souvent chargée des relations extérieures de la Société à moins qu'elle ne désigne quelqu'un d'autre.

5.2 Le vice-président :

Cette personne remplace le président à sa demande ou en son absence et elle exerce alors toutes les responsabilités du président. Le conseil d'administration peut lui déléguer des tâches spécifiques.

5.3 Le secrétaire :

Cette personne rédige tous les comptes rendus des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Elle a la responsabilité et la garde des archives, des comptes rendus, des registres des membres et des administrateurs. Elle signe les documents avec le président pour les engagements de la Société, elle rédige les rapports requis par diverses lois de même que les lettres ou autres documents pour celle-ci. Enfin, elle exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration.

5.4 Le trésorier :

Cette personne est responsable de la garde des fonds de la Société. Elle prépare à la fin de chaque année le rapport financier de celle-ci. Elle prépare pour le début de chaque exercice financier, un budget établissant les revenus et les dépenses probables de la Société qu'elle présente d'abord au conseil d'administration puis à l'assemblée générale annuelle. Elle prépare et présente deux fois par année un rapport financier à la réunion du conseil d'administration.

5.5 Les administrateurs :

Tous les administrateurs du conseil d'administration collaborent par leurs propositions ou suggestions à la bonne administration de la Société. Ils peuvent être chargés de mandats particuliers et en assumer la responsabilité. Ils peuvent créer des comités de travail pour les aider à remplir leurs mandats.

SECTION 6 : FINANCES

6.1 Signatures :

Tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets de commerce, contrats ou conventions engageant la Société ou la favorisant doivent être signés par le président et le trésorier ou, en l'absence de l'un ou de l'autre, le vice-président. Tout chèque payable à la Société doit être déposé au compte de celle-ci.

6.2 Affaires bancaires :

Le conseil d'administration détermine l'institution financière où les transactions seront effectuées.

6.3 Exercice financier :

L'exercice financier commence le premier septembre de chaque année et se termine le 31 août de l'année suivante.

6.4 Vérification :

Les états financiers seront analysés chaque année par le comptable externe nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle. Les livres de la Société seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres seront sujets à examen sur place lors d'une réunion du conseil d'administration, par tout membre de la Société qui, au préalable, en aura fait la demande au secrétaire.

Résolution : Il est résolu par le CA d'accepter, à l'unanimité, les modifications aux Règlements généraux proposées le 23 novembre 2021.
Les modifications devront être adoptées par les membres lors du prochain AGA.

Dernière révision novembre 2021
Louise Larue,secrétaire