

PHILA-SHERBROOKE INC.



Constitution

et

Règlements

2014

Révision : septembre 2012

Table des matières

| | Page |
|---|------|
| Constitution | 3 |
| Règlement no 1 | |
| Article 1 Membre du club | 4 |
| Article 2 Conseil d'administration (CA) | 5 |
| Article 3 Devoirs des membres du CA | 7 |
| Article 4 Comités | 10 |
| Article 5 Assemblées | 10 |
| Article 6 Plaintes | 11 |
| Article 7 Finances | 11 |
| Article 8 Affiliations | 12 |
| Article 9 Convocation et avis spécial | 12 |
| Article 10 Dissolution | 13 |
| Article 11 Amendements et nouveaux règlements | 13 |
| Règlement no 2 | |
| Article 1 Archives et biens du club | 13 |
| Règlement no 3 | |
| Article 1 Activités d'autofinancement | 14 |

N.B. : L'emploi du genre masculin est utilisé sans aucune discrimination, uniquement dans le but l'alléger le texte.

CONSTITUTION

ARTICLE 1 - Nom et forme d'incorporation

Le nom de la corporation est : PHILA-SHERBROOKE INC. qui est une corporation sans but lucratif existant en vertu de la troisième partie de la Loi des Compagnies du Québec, et elle est désignée ci-après sous le nom de Club.

ARTICLE 2 - But

Le but du Club est de grouper les philatélistes de Sherbrooke et des environs.

ARTICLE 3 - Objectif

Promouvoir la Philatélie comme un loisir culturel, auprès des adultes et des jeunes, par des conférences, des panels, des groupes d'études de timbres, des présentations audiovisuelles, des échanges de timbres, des expositions publiques et autres.

ARTICLE 4 - Siège social

Le siège social est situé à Sherbrooke, Province de Québec.

ARTICLE 5 - Utilisation du nom du Club

A) Pour les documents officiels, on utilisera: PHILA-SHERBROOKE INC.

B) Pour les communications internes, on utilisera: Phila-Sherbrooke

C) Pour les communications avec le public, on utilisera:

Club de philatélie de Sherbrooke ou

Club de philatélie de Sherbrooke appelé Phila-Sherbrooke

RÈGLEMENT NO 1

ARTICLE 1 - Membres du club

Section 1 – Qualifications

Toute personne, qui témoigne de l'intérêt à la philatélie, peut devenir membre du Club, sujet aux stipulations et conditions de cet article.

Catégories de membres

Adulte : a) membre actif; b) ancien président, règ.1 art. 3 sec.3; c) membre honoraire, personne ayant apporté une contribution importante au Club.

Junior : (8 à 15 ans) une section junior peut être créée pour répondre à la demande.

Section 2 - Demande d'admission

Toute demande d'admission comme membre du Club doit être faite auprès de l'administrateur désigné par le Conseil d'Administration (CA). La cotisation annuelle requise devra accompagner la demande d'admission.

Section 3 – Cotisation

La cotisation annuelle pour les membres, établie par le CA, sera payable au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année.

La carte de membre est valide du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Section 4 - Membre actif

Le membre actif est celui qui, d'après les règlements, a payé sa cotisation et n'a commis aucune infraction aux règlements.

Section 5 – Démission

Tout membre démissionnaire ne pourra réclamer de remise sur sa cotisation qui demeure pleine et entière propriété du Club.

Section 6 – Expulsion

Tout membre coupable de conduite inconvenable ou sujet à réprobation envers le club peut être suspendu comme membre du Club par le CA. Toute portion de la cotisation d'un membre radié n'est pas remboursée.

Section 7 - Visiteurs ou futurs membres

Toute personne pourra être admise gratuitement à deux (2) assemblées, après quoi elle sera invitée à faire part au Club de sa décision de s'y joindre ou non. Un ancien membre actif de moins de deux ans n'est pas considéré comme un visiteur.

Section 8 - Vente de pièces philatéliques

Seuls les membres actifs ont le droit de vendre au sein du Club.

ARTICLE 2 - Conseil d'Administration (CA)

Section 1 – Éligibilité

Tout membre actif âgé de dix-huit (18) ans et plus sera éligible à devenir administrateur du Club. Si le membre exploite un commerce de philatélie à temps plein ou à temps partiel, il pourra être administrateur sans mandat spécifique au sein du CA.

Section 2 - Postes électifs

A) Le CA du Club comprend sept (7) administrateurs : un (1) président, un (1) vice-président, un (1) secrétaire, un (1) trésorier, un (1) administrateur représentant les membres juniors et deux (2) administrateurs. Il y aura des élections à tous les ans lors de l'assemblée générale annuelle (AGA).

B) Les postes de président, secrétaire et un administrateur viendront en élection à tous les deux ans en alternance avec les postes de vice-président, trésorier, un administrateur et l'administrateur représentant les membres juniors.

C) Tous ces administrateurs seront élus directement aux dites fonctions par les membres présents à l'AGA de la façon prévue à la section 4.

D) Au besoin, une personne pourra être nommée par le CA afin de terminer le mandat d'un poste laissé vacant.

Section 3 - Ancien président

Le président sortant de charge restera administrateur pour une période d'un (1) an sans droit de vote. Sa carte de membre sera gratuite durant ce mandat.

Section 4 – Élection

- A) L'élection des administrateurs se tiendra lors de l'AGA.
- B) Un président et un secrétaire d'élection seront nommés et, au besoin, ils agiront à titre de scrutateurs.
- C) La mise en nomination se fera sur proposition d'un (1) membre actif.
- D) Lorsqu'il y aura plus de propositions qu'il faudra pour chacun des postes électifs, un vote par bulletin secret sera alors pris parmi les membres actifs présents.
- E) Lorsqu'il y aura votation, le candidat ayant recueilli le plus grand nombre de votes sera élu. En cas d'égalité, le président ou le vice-président en poste a un vote prépondérant.
Les bulletins de vote seront détruits par le président d'élection.
- F) Le mandat des administrateurs débutera à la première assemblée du CA suivant l'élection.

Section 5 - Vacance

- A) Dans le cas où il y aurait vacance au poste de président, le vice-président deviendra président.
- B) Le président et son CA combleront tout autre poste laissé vacant en cours de mandat.

Section 6 - Démission

- A) Un administrateur du club ou un président de comité qui veut démissionner de son poste devra en aviser le CA par écrit.
- B) Si le trésorier démissionne de son poste, tous les livres et les documents ainsi que l'encaisse du Club, devront être remis au CA avant qu'un nouveau trésorier assume ses fonctions.
- C) Lors de la démission d'un administrateur signataire de chèques, l'institution financière sera avisée des nouveaux signataires.

ARTICLE 3 - Devoirs des membres du CA

Les rôles et mandat du CA sont de gérer les biens du Club en fonction des politiques établies.

Section 1- Président

- A) Présidera toutes les assemblées régulières, l'AGA, les AGS et celles du CA.
- B) Dirigera les délibérations et verra au maintien de l'ordre.
- C) Sera d'office membre de tous les comités.
- D) Signera tous les documents légaux avec l'administrateur désigné par le CA pour et au nom du Club.
- E) Supervisera les administrateurs et les comités afin que ceux-ci accomplissent leurs tâches selon leur mandat et dans l'intérêt du Club.
- F) Remplira tous les devoirs qui lui sont dévolus par la "Constitution et Règlements". Verra à la bonne administration ainsi qu'au bon développement philatélique du Club.

Section 2 - Vice-président

- A) En cas d'absence ou d'incapacité du président, le vice-président le remplacera, assumera ses devoirs et responsabilités. Il sera investi des droits et privilèges prévus pour le président.
- B) Gardera à jour l'inventaire des biens du club.
- C) Fera signer la liste des présences lors des assemblées.

Section 3 – Secrétaire

- A) Tiendra les procès-verbaux de toutes les délibérations du CA, de l'AGA et des AGS.
- B) Soumettra un procès-verbal des assemblées du CA, de l'AGA ou des AGS pour adoption et signature par le président.
- C) S'occupera de la correspondance du Club et devra en donner lecture à l'assemblée.

- D) Convoquera les assemblées lorsque requis par le président.
- E) Contresignera, enregistrera et attestera tous les documents signés par le président.
- F) Rendra disponible, à la demande d'un membre et/ou du président, une copie de la "Constitution et Règlements" du Club.
- G) Transférera toutes les recettes reçues de toute provenance au trésorier, à chaque assemblée du Club, s'il y a lieu.
- H) Collaborera en tout temps avec le président et les autres membres du conseil du CA dans l'accomplissement de ses tâches.
- I) Préparera certains documents à l'intention des membres pour le site internet du Club.
- J) Conservera les pièces commémoratives émises par le Club.

Section 4 – Trésorier

- A) Recevra et aura la garde des actifs et recettes du Club.
- B) Tiendra un registre permanent des recettes et des déboursés du Club, afin de faire connaître, en temps et lieu, la situation financière du Club. Un rapport trimestriel pourrait être remis au CA.
- C) Présentera les états financiers et le rapport officiel de l'examineur pour l'année financière échue à l'AGA.
- D) Déposera toutes les recettes du Club dans une banque, société de fiducie ou caisse populaire désignée par le CA.
- E) Signera et endossera les chèques, billets ou autres effets de commerce avec toutes autres personnes désignées par le CA.
- F) Émettra les cartes de membres dûment complétées.
- G) Tiendra un registre indiquant le numéro de membre, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le courriel de chaque membre.

H) Fournira, à la demande d'un membre et/ou du président, la liste à jour des membres actifs du Club.

I) Supervisera toutes les activités financières (encans, tirage moitié-moitié, etc.) au sein du Club.

J) Collaborera en tout temps avec le président et les autres membres du CA dans l'accomplissement de ses tâches.

Section 5 - Administrateur

A) Pourra se voir confier par le CA certaines tâches durant son mandat afin de faire progresser ou développer un projet du Club.

B) Collaborera en tout temps avec le président et les autres membres du conseil d'administration dans l'accomplissement de ses tâches.

Section 6 - Administrateur représentant les membres juniors

A) Dirigera les activités du groupe de jeunes philatélistes qui désirent acquérir des connaissances de notre loisir culturel.

B) Présentera à chaque année un plan de développement au CA, au plus tard le 15 août.

C) Émettra les cartes de membres dûment complétées et remettra les recettes au trésorier.

Les cartes de membres juniors comporteront une série de numéros propre à leur groupe.

D) Tiendra un registre indiquant le numéro de membre, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le courriel de chaque membre ainsi que les coordonnées des parents répondants.

E) Fournira, à la demande d'un administrateur et/ou du président, la liste à jour des membres juniors actifs du Club.

F) Tiendra à jour un registre des recettes et déboursées et le fournira, sur demande, au C.A.

G) Collaborera en tout temps avec le président et les autres membres du conseil d'administration dans l'accomplissement de ses tâches.

ARTICLE 4 - Comités

Section 1- Nomination des présidents

Le président du Club nommera les présidents et les membres des comités.

Section 2- Collaboration

Tout président de comité collaborera étroitement avec le président du Club et les autres membres du CA.

Section 3- Durée des mandats

Tout président de comité restera en fonction tant que le CA du Club ne lui aura pas désigné un remplaçant, que le mandat soit terminé ou qu'il démissionne.

ARTICLE 5 - Assemblées

Section 1- Assemblées régulières des membres

A) Les assemblées régulières des membres se tiendront au jour, heure et lieux fixés par le CA.

B) Durant les mois de juillet et août, les assemblées pourront être suspendues.

Section 2 - Assemblée générale annuelle (AGA):

A) L'AGA se tiendra lors de la première assemblée régulière du Club au début de juin de chaque année.

B) Tous les membres actifs devront être avisés, par courriel ou par tout autre moyen déterminé par le CA, des coordonnées de la tenue de l'AGA.

Section 3 - Assemblée du conseil d'administration (CA):

A) Le président, via le secrétaire, convoquera une assemblée du CA lorsqu'il le jugera à propos pour la bonne administration du Club.

B) Sur demande de deux (2) administrateurs, le président convoquera une assemblée spéciale du CA.

C) Tous les administrateurs devront être avisés de la tenue d'une telle assemblée au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

Section 4 - Assemblée générale spéciale (AGS)

Une AGS peut être convoquée par le CA ou sur la demande écrite d'au moins cinq (5) membres actifs. Nul autre sujet que celui qui sera l'objet de cette AGS ne sera débattu.

Section 5 – Quorum

A) Assemblées régulières des membres, l'AGA et l'AGS : a) la présence du président ou du vice-président et b) du secrétaire ou du trésorier, et c) de trente pour cent (30%) des membres actifs, autres que ceux du CA, constituera un quorum à toute assemblée.

B) Assemblée du CA : La présence de quatre (4) administrateurs constituera un quorum.

Section 6 - Mode de votation générale

Lorsqu'un vote sera pris à l'AGA, à une AGS, à une assemblée régulière ou à une assemblée du CA, ce vote sera pris à main levée à moins qu'un membre ne demande un vote par bulletin secret.

Section 7 - Procédure aux assemblées générales annuelles (AGA)

- a. Ouverture de l'assemblée.
- b. Lecture, correction, adoption et suivi du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente.
- c. Rapport du président
- d. Rapport du trésorier
- e. Rapport des comités (s'il y a lieux)
- f. Élection des administrateurs
- g. Varia
- h. Levée de l'assemblée

ARTICLE 6 - Plaintes

Tout membre actif ayant une plainte à formuler devra le faire par écrit. La plainte sera soumise au CA.

ARTICLE 7 - Finances

Section 1- Année financière

- A) L'année financière du Club sera du 1er mai au 30 avril.
- B) Le trésorier devra remettre à l'examineur, le 15 mai ou avant, tous les documents nécessaires à l'étude des états financiers.

Section 2 - Révision des états financiers

- A) Le CA nommera, lors de l'AGA, une personne pour examiner les états financiers. Cette personne ne sera pas un membre du CA.
- B) L'examineur nommé pourra exiger tous les documents nécessaires à son travail de vérification.

Section 3 - Déboursés du Club

- A) Une dépense préalablement approuvée par le CA sera remboursée à un membre ou un administrateur sur présentation de pièces justificatives.
- B) Pour les situations d'urgence, le président pourra approuver une dépense subséquemment remboursée selon les mêmes conditions.
- C) Tout comité organisateur d'un événement devra présenter des prévisions budgétaires et en obtenir l'approbation du CA avant de procéder aux dépenses. Le comité organisateur devra produire un rapport final des revenus et dépenses.

ARTICLE 8 - Affiliation

Section 1- Fédération

Depuis le 15 Mars 1970 le Club est le chapitre No.18 de la « Fédération Québécoise de Philatélie ».

Section 2- Contact

Le CA nommera un responsable des relations entre le Club et la Fédération.

Section 3- Préséance

Le Club reconnaît les statuts et règlements de la Fédération Québécoise de Philatélie. Par contre, la "Constitution et Règlements" du Club prévaudront sur ceux de la Fédération en ce qui concerne la régie interne du Club.

ARTICLE 9 - Convocation et avis spécial

- A) Toute convocation ou avis spécial sera acheminé aux membres par courriel ou par tout autre moyen déterminé par le CA.

La dernière adresse de courriel et/ou l'adresse postale laissée par le membre sera utilisée et considérée comme suffisante.

- B) Il en sera de la responsabilité de tous les membres de donner avis par écrit au secrétaire de tout changement d'adresse postale et/ou de courriel.

ARTICLE 10 - Dissolution

Section 1 – Vote

Le Club ne pourra être dissout que sur un vote des deux tiers (2/3) de tous les membres actifs du Club.

Section 2 - Comptes et actif

Dans le cas où il y aurait dissolution, on disposera des actifs, après avoir acquitté tous les comptes, selon la décision des deux tiers (2/3) de tous les membres actifs du Club.

Section 3 - L'encaisse

L'encaisse et les biens restant seront remis à une œuvre caritative ou à un club à vocation sociale similaire.

ARTICLE 11 - Amendements et nouveaux règlements

Les règlements du Club ne pourront être amendés ou abrogés qu'aux conditions suivantes :

- A) Tout amendement ou nouveau règlement, devra être présenté par écrit au secrétaire du Club, pour étude par le CA.
 - a) Le CA étudiera tout amendement ou nouveau règlement proposé par un membre actif.
 - b) Le CA acceptera l'amendement ou le nouveau règlement tel que déposé.
 - c) Le CA pourra proposer une modification qui devra être acceptée ou refusée par le proposeur. En cas de refus par ce dernier l'amendement ou le nouveau règlement sera refusé ou annulé.
- B) L'amendement ou le nouveau règlement accepté entrera en vigueur dès l'acceptation par le CA. Les membres en seront avisés par le moyen de communication usuel, soit par courriel.
- C) Tout amendement ou nouveau règlement adopté par le CA devra être ratifié par un vote majoritaire des deux tiers (2/3) des membres actifs présents lors de l'AGA.

RÈGLEMENT NO 2

ARTICLE 1- Archives et biens du club

Section 1 - Archives du Club

Le Club, via son président, doit déposer à la fin de chaque année financière, une copie des procès-verbaux, des états financiers, du calendrier des activités, des comptes rendus des activités du Club dans le dossier de Phila-Sherbrooke Inc. à la Société d'histoire de Sherbrooke.

Section 2 - Pièces commémoratives du Club

À chaque année, le CA allouera un certain montant pour la production d'un montage des pièces commémoratives (expositions, événements spéciaux, etc.) du Club. Le dit montage sera déposé dans le dossier de Phila-Sherbrooke Inc. à la Société d'histoire du Sherbrooke à la fin de chaque année financière.

Section 3 – Inventaire

Le Club, via son vice-président, mettra à jour l'inventaire des biens à chaque année. Une copie révisée et signée par deux administrateurs sera déposée à la Société d'histoire de Sherbrooke annuellement.

Section 4 - Disposition des biens du Club

On ne pourra disposer de certains biens (volumes, pièces philatéliques, et autres menus objets) du Club qu'après avoir obtenu une résolution du Conseil d'administration. Cette disposition ne concerne pas l'article 10 du règlement no1.

RÈGLEMENT NO 3

ARTICLE 1 – Activités d'autofinancement

Procédures

Les modalités de réalisation des activités seront déterminées par le CA selon les besoins.

Entrée en vigueur

"Constitution et Règlements" déposés au Conseil d'administration par le comité de révision des règlements, le 15 août 2012.

"Constitution et Règlements" avec les modifications acceptés par le Conseil d'Administration le 15 août 2012.

"Constitution et Règlements" déposés à l'assemblée générale spéciale des membres le 5 septembre 2012.

"Constitution et Règlements" acceptés par l'assemblée générale spéciale des membres tenue le 5

septembre 2012, avec les modifications de l'AGS.

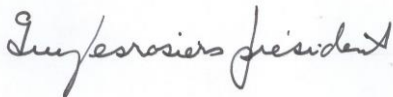
Modification à l'article 11, adoptée lors de l'assemblée générale annuelle du 19 juin 2013.

Régent Roy, secrétaire


Mise à jour, le 1^{er} juin 2014.

Cette version remplace toutes versions antérieures.

Signé à Sherbrooke ce dix-neuf septembre 2012,



Superosiers président



Régent Roy, secrétaire