

## **RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE 'ASSOCIATION DES BOURGEOIS DE DESCENDANCE ACADIENNE**

*Note : Tous Règlements précédents sont remplacés par les présents Règlements Administratifs.*

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

### **Article 1 – Nom**

Le nom de l'association est « Association des Bourgeois de Descendance Acadienne » (ABDA) en français, et « Association of Bourgeois of Acadian Descent » (ABAD) en anglais, ci-après dénommée « l'Association ». Parfois, en pratique, l'Association utilisera seulement la version française ou anglaise dépendamment de la langue du texte publié (article modifié pour refléter le changement de nom au 1er janvier 2004).

Tous les actifs et les fonds du monument appartenant à l'association précédemment non constituée furent automatiquement transférés au nom de l'association à but non lucratif nouvellement constituée, sous les mêmes conditions.

### **Article 2 – Objectifs**

Les objectifs de l'Association sont :

- i. De promouvoir la création d'interactions significatives entre tous les Bourgeois, descendants de Jacques Bourgeois et Jeanne Trahan;
- ii. De promouvoir et d'encourager des activités de recherche liées à la généalogie de la famille Bourgeois;
- iii. D'encourager et soutenir la création de groupes et d'événements, pour les Bourgeois, qui soutiennent les objectifs de l'Association, que ce soit au niveau de l'état, provincial, régional ou par lignée;
- iv. De publier un rapport périodique ou bulletin de liaison pour informer les membres sur des questions d'intérêt à la famille Bourgeois;
- v. De promouvoir la fierté envers notre patrimoine familial;
- vi. De protéger les sites patrimoniaux de la famille Bourgeois;
- vii. D'organiser et de gérer les réunions de famille « Retrouvailles Bourgeois » ayant lieu dans le contexte des festivités du Congrès mondial acadien;
- viii. De promouvoir et de protéger les intérêts de l'Association par le biais de sa participation à des associations de familles et des groupes généalogiques.

### **Article 3 – Communications**

L'Association opérera en français et en anglais, en reconnaissance des réalités culturelles historiques et panaméricaines des familles résultant du « Grand Dérangement » de 1755.

Les modes de communication employés seront principalement le courrier électronique, le site Internet de l'Association, le bulletin de liaison de l'Association et la page Facebook de l'Association.

## Article 4 - Membres

1. Toute adhésion en règle à l'association précédemment non constituée fut automatiquement maintenue avec l'association à but non lucratif nouvellement constituée, sous les mêmes conditions.
2. L'adhésion est offerte à toute personne ou tout organisme intéressé par la généalogie de la famille Bourgeois et par les objectifs de l'Association. Une personne ou un groupe sera considéré membre sur réception d'un formulaire d'adhésion, format papier ou électronique, ainsi que sur réception par le Registraire du paiement de la cotisation annuelle.
3. Il y a quatre catégories d'adhésion :

Membre individuel ordinaire	Le statut de membre individuel ordinaire est octroyé aux personnes adhérant aux objectifs de l'Association et ayant payé la cotisation requise par le Conseil d'Administration.
Membre associé	Le statut de membre associé est octroyé aux associations ou autres organisations adhérant aux objectifs de l'Association et ayant payé la cotisation requise par le Conseil d'Administration.
Membre individuel à vie	Le statut de membre individuel à vie est octroyé aux personnes qui répondent aux critères de membres individuels ordinaires et qui ont payé comme cotisation une somme forfaitaire équivalant à quinze fois la cotisation annuelle d'un membre individuel ordinaire.
Membre honoraire à vie	Le statut de membre honoraire à vie sera octroyé à une personne, qu'elle soit membre ou non, pour son service exceptionnel à l'Association, à ses objectifs ou à sa généalogie familiale. Une adhésion en tant que membre honoraire à vie est octroyée après l'obtention de deux tiers des voix du Conseil d'Administration. Les membres honoraires à vie ont droit à tous les privilèges d'un membre individuel ordinaire mais sont exempts de payer la cotisation annuelle.

4. La cotisation annuelle des membres sera recommandée par le Conseil d'Administration et devra être approuvée par une majorité équivalant à deux tiers des voix à une réunion ordinaire. La cotisation est payable avant le **15 août** de l'année et devient échue le **30 septembre** de l'année en question, à tel moment le nom des membres délinquants seront retirés du registre des membres. Afin de leur permettre de remédier à leur statut de membre, les membres seront informés, entre le **1<sup>er</sup>** et le **15 septembre**, de l'échéance de leur cotisation et du retrait éventuel de leur qualité de membre.

## Article 5 – Symboles

1. Les Armoiries de l'Association seront celles qui lui ont été octroyées par l'Autorité héraldique du Canada le 15<sup>e</sup> jour d'octobre 2013, tel qu'inscrit au Volume VI, à la page 274 du Registre public des armoiries, drapeaux et insignes du Canada.
2. Les Armoiries de l'Association peuvent être utilisées pour usage personnel par tout descendant de Jacques Bourgeois et de Jeanne Trahan. L'usage des Armoiries **à des fins commercial, industriel ou politique** est cependant strictement interdit à moins d'avoir l'autorisation expresse du Conseil d'Administration. L'usage des Armoiries de l'Association pour des fins autres que celles autorisées fera l'objet de poursuites en justice.
3. Le logo utilisé pour les « Retrouvailles '99 » de la famille Bourgeois demeurera un logo de l'Association et des réunions familiales « Retrouvailles ». **Bien qu'il puisse être utilisé par n'importe quel descendant Bourgeois de Jacques Bourgeois et Jeanne Trahan à des fins personnelles, il ne peut être utilisé à des fins commerciales, industrielles ou politiques.**
4. **Cette Association ne doit pas se livrer à la propagande, ni participer ou intervenir dans (y compris la publication et la distribution de déclarations) toute campagne politique au nom d'un candidat à une charge publique.**

## Article 6 – Administrateurs

### Section 1 – Administrateurs

- i. Les postes d'Administrateurs de l'Association seront Président, Vice-Président, Secrétaire, Trésorier, Registraire, Président Sortant, et jusqu'à quatre Conseillers. Advenant que le nombre d'Administrateurs élus devait être augmenté en cours de mandat, la question devra être soumise à un vote auprès des membres, soit à l'Assemblée Générale des Membres ou par toute méthode de vote approuvée par le Conseil d'Administration. L'ajout d'un Administrateur sera considéré adopté si accepté par la majorité des répondants ;
- ii. Seuls des membres en règle peuvent être élus en poste tel que défini par le Conseil d'Administration. Le Président doit avoir déjà servi au sein du Conseil d'Administration **pendant au moins un an avant de devenir président** ;
- iii. Le Conseil d'Administration peut créer des postes fonctionnels tel que requis pour le bon fonctionnement de l'Association.
- iv. **Le président sortant peut assumer un poste supplémentaire de vice-président, secrétaire, trésorier ou registraire avec l'approbation du conseil d'administration.**

### Section 2 – Durée du mandat

- i. La durée du mandat pour les Administrateurs sera de 5 ans, sauf si spécifié autrement par le Conseil d'Administration ;
- ii. Les Administrateurs élus entreront en fonction immédiatement à leur élection en poste et ils demeureront en poste jusqu'à ce que leur successeur soit élu.

### Section 3 – Dossiers et Correspondance

- i. Les Administrateurs devront s'assurer que copies de tous les dossiers et de toute correspondance ayant trait à l'Association soient expédiées au Secrétaire de façon continue ;
- ii. Les Administrateurs devront faire suivre à leur successeur tous les dossiers et toute correspondance ayant trait à leur poste dans les 15 jours de l'échéance de leur mandat ;
- iii. Un Administrateur qui démissionne devra faire suivre au Président tous les dossiers ayant trait à son poste dans les 15 jours de sa démission.

### Section 4 – Postes vacants

- i. Toute vacance au sein d'un poste élu devra être comblée, jusqu'aux prochaines élections, par un membre nommé ayant reçu l'approbation du Conseil d'Administration, sauf dans le cas du poste de Président qui sera comblé par le Vice-Président. Un nouveau Vice-Président sera alors choisi par le Conseil d'Administration pour servir la durée du mandat restant à couvrir.
- ii. **Dans le cas où le poste de président devienne vacant, et que le vice-président a moins d'un an de service au conseil d'administration, le conseil d'administration peut nommer un autre administrateur au poste de président jusqu'à ce que le vice-président ait atteint un an de service au conseil d'administration.**
- iii. **Le président sortant peut assumer un poste supplémentaire de vice-président, secrétaire, trésorier ou registraire avec l'approbation du conseil d'administration.**

### Section 5 – Nominations

- i. Le Président nommera un Agent Électoral à être approuvé par le Conseil d'Administration ;
- ii. 3 mois avant les élections, l'Agent Électoral sollicitera des nominations pour les postes à combler ;
- iii. La liste des nominations et des postes sollicités, ainsi que la date exacte des élections, seront transmises aux membres par l'Agent Électoral au moins un mois avant la date des élections.

### Section 6 – Élections

- i. Les membres pourront voter pour les Administrateurs par un des trois modes suivants :
  - a. Par mode électronique via un mécanisme électronique défini par le Conseil d'Administration ;
  - b. Par courrier postal ;
  - c. En personne lors de l'Assemblée Générale des Membres durant les festivités des « Retrouvailles » ;
- ii. Les membres pourront soumettre leurs votes par mode électronique ou par courrier n'importe quand au cours des trente jours précédant la veille des élections. Les votes par la poste non reçus à cette date ne seront pas enregistrés.
- iii. Les votes en personne seront enregistrés le jour des élections ;
- iv. Tous les votes seront vérifiés afin d'assurer qu'il n'y ait pas de duplicata de voix.

## Article 7 – **Fonctions**

### Section 1 – Le Président

- i. Sera le principal dirigeant de l'Association et détiendra la responsabilité de superviser les affaires de l'Association ;
- ii. Devra présider toutes les réunions, devra constituer tous les comités jugés pertinents avec l'approbation du Conseil d'Administration et sera membre de droit de tous les comités ;
- iii. Agira à titre de porte-parole officiel de l'Association ;
- iv. Devra signer tous contrats et documents autorisés par le Conseil d'Administration. Telles autorisations peuvent avoir été octroyées de manière globale au début du mandat du Président ou sur une base annuelle. Telles autorisations peuvent être révoquées en tout temps par le Conseil d'Administration.
- v. Pourra, en l'absence du Trésorier, signer les chèques pour les dépenses autorisées.

### Section 2 – Le Vice-Président

- i. Prêtera assistance au Président et s'acquittera de toutes les tâches du Président si celui-ci est absent ou dans l'impossibilité d'agir ;
- ii. Devra organiser et gérer tous les programmes de l'Association, sujet à l'approbation du Conseil d'Administration.

### Section 3 – Le Secrétaire

- i. S'occupera de toute la correspondance et conservera des registres précis de tous les procès-verbaux du Conseil d'Administration de l'Association et devra, si nécessaire, lire le procès-verbal de la réunion précédente du Conseil dans la portion des affaires ordinaires de chaque réunion du Conseil d'Administration ;
- ii. Devra faire suivre aux Administrateurs du Conseil le procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration dans le mois suivant la tenue de la réunion ;
- iii. Sur demande de la part d'un membre, devra, sur approbation des procès-verbaux par le Conseil d'Administration, faire suivre aux membres de l'Association, par tout moyen approuvé par le Conseil d'Administration, les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration ;
- iv. Devra agir à titre de responsable officiel de la tenue des registres de l'Association et maintenir un dossier électronique partagé de tous les dossiers de l'Association, incluant tous les procès-verbaux de l'Association, ainsi que tous les dossiers reliés aux postes d'Administrateurs et aux tâches et activités ordinaires.

### Section 4 – Le Trésorier

- i. Sera le gardien de toutes les recettes reçues par l'Association ;
- ii. Devra déposer les fonds reçus chez une ou des institutions financières approuvées par l'Association ;
- iii. Devra payer les factures encourues par l'Association ;

- iv. Devra tenir des registres financiers précis et préparer un rapport de la situation financière démontrant toutes les recettes et dépenses de l'Association à être présenté dans la portion des affaires ordinaires de chaque réunion du Conseil d'Administration;
- v. Devra préparer et soumettre les rapports, déclarations, etc. tels que requis par les lois qui régissent les organismes à but non-lucratif ;
- vi. Devra s'occuper des suivis nécessaires auprès des institutions financières concernées à la suite d'un changement dans les signataires de comptes.

#### Section 5 – Le Registraire, sous la direction du Trésorier

- i. Sera responsable de la réception des formulaires d'adhésion et d'assurer la réception des cotisations des membres ;
- ii. Sera responsable du maintien à jour du registre des membres de l'Association ;
- iii. Sera responsable de l'expédition des avis de cotisations échues, ainsi que des documents d'accueil à l'adhésion de nouveaux membres ou au renouvellement des membres actuels.
- iv. Les tâches de Registraire peuvent être partagées entre les Administrateurs ou être assignées à un agent non-élu tel que stipulé à l'Article 7 – Fonctions, Section 8 – Agents non-élus ; si partagées, les tâches devront être partagées de sorte à assurer la séparation des tâches afin d'assurer un contrôle interne.

#### Section 6 – Conseillers

- i. Devront représenter la volonté des membres ;
- ii. Devront fournir des conseils sur les questions politiques et opérationnelles de l'Association ;
- iii. Devront s'acquitter de d'autres fonctions que peut leur confier le Président ou le Conseil d'Administration.

#### Section 7 – Président Sortant

- i. Devra fournir des conseils sur toutes questions ayant trait à l'Association ;
- ii. Devra siéger sur tout comité désigné par le Président ou le Conseil d'Administration.

#### Section 8 – Agents non-élus

- i. Le Président, avec l'approbation du Conseil d'Administration, peut assigner, à des membres ou des non-membres, des postes non-élus requis au bon fonctionnement de l'Association.

#### Article 8 – **Démission des Administrateurs**

1. Les Administrateurs qui désireront démissionner de leur poste au sein de l'Association devront remettre leur lettre de démission au Président au moins un mois avant la date officielle de démission.

2. Tout membre du Conseil d'Administration qui est absent de toutes les Réunions Extraordinaires et de deux Réunions Ordinaires Annuelles consécutives du Conseil d'Administration, sans raison jugée valable par le Président, sera considéré comme ayant démissionné du Conseil d'Administration.
3. Le Président convoquera aussitôt que possible une Réunion Extraordinaire du Conseil d'Administration afin de remplacer l'Administrateur démissionnaire.
4. Le Conseil d'Administration peut choisir n'importe quel membre qualifié de l'Association pour remplacer l'Administrateur démissionnaire pour la durée du mandat restant à courir.

#### **Article 9 – Comité de Direction**

1. Sera constitué du Président, du Vice-Président, du Secrétaire, du Trésorier et du Président Sortant ;
2. Sera présidé par le Président de l'Association ;
3. Devra assurer la bonne marche des opérations de l'Association ;
4. Devra exécuter les décisions et politiques du Conseil d'Administration entre les réunions du Conseil ;
5. Devra présenter des programmes, politiques et questions pour examen au Conseil d'Administration.

#### **Article 10 – Conseil d'Administration**

1. Devra inclure tous les membres élus de l'Association ;
2. Devra se rencontrer au moins une fois par année pour sa Réunion Ordinaire Annuelle ;
3. Devra avoir plein pouvoir et l'autorité de gérer et de diriger les affaires de l'Association ;
4. Devra traiter les affaires de l'Association entre les Assemblées Générales des Membres ;
5. Devra orienter les activités et les programmes de l'Association en conformité avec les objectifs de celle-ci ;
6. Devra soutenir la création de structures régionales pour la famille Bourgeois qui correspondent avec les objectifs de l'Association.

#### **Article 11 – Comités**

1. Le Président, avec l'approbation du Conseil d'Administration, devra constituer les comités considérés pertinents au soutien des objectifs de l'Association, à son bon fonctionnement et à son développement futur.

#### **Article 12 – Rapports Annuels**

1. Le Président devra solliciter les rapports annuels qu'il juge appropriés de la part des Administrateurs et des comités, deux mois avant la Réunion Ordinaire Annuelle du Conseil d'Administration.
2. Ces rapports des Administrateurs et des comités devront être expédiés au Président un mois avant la Réunion Ordinaire Annuelle du Conseil d'Administration.

3. Les Administrateurs et comités devront présenter le rapport annuel de leurs activités, pré-approuvé par le Président, à la Réunion Ordinaire Annuelle du Conseil d'Administration.
4. Après avoir été approuvés par le Conseil d'Administration, les rapports annuels seront transmis aux membres par courrier électronique ou publiés sur le site Internet, dans le bulletin de liaison ou par l'entremise de la page Facebook, tel que déterminé par le Conseil d'Administration.

### Article 13 – **Assemblée Générale (Quinquennale) des Membres**

L'Assemblée Générale des Membres sera tenue aux cinq ans, dans le contexte des réunions familiales « Retrouvailles Bourgeois », à une date coïncidant avec le Congrès mondial acadien.

### Article 14 – **Réunion Ordinaire Annuelle**

La Réunion Ordinaire Annuelle du Conseil d'Administration se tiendra tous les ans, à l'automne, à une date déterminée par le Président de l'Association. Ces réunions auront lieu par l'entremise de Skype ou tout autre moyen électronique jugé approprié. Les membres du Conseil qui n'auront pas accès à Skype seront intégrés à la réunion par téléphone.

La Réunion Ordinaire Annuelle sera tenue aux fins suivantes :

1. De recevoir et de se prononcer relativement aux rapports des Administrateurs et des comités ;
2. D'approuver des programmes, politiques et orientations pour l'Association ;
3. De déterminer la cotisation annuelle des membres ;
4. D'examiner toute proposition visant à modifier les Règlements de l'Association ;
5. De présenter aux membres, par tout moyen jugé adéquat, toute question nécessitant leur vote.

### Article 15 – **Réunions Extraordinaires**

Toute Réunion Extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le Président, et/ou un minimum de quatre Administrateurs, à condition que les membres du Conseil d'Administration reçoivent une convocation écrite une semaine à l'avance les informant de l'objet de la réunion. Ces Réunions Extraordinaires devront porter uniquement sur des questions liées à l'objet pour laquelle la réunion a été convoquée.

### Article 16 – **Quorum**

1. Aux Réunions Ordinaires Annuelles et aux Réunions Extraordinaires du Conseil d'Administration, le quorum sera atteint si le Président ou le Vice-Président et quatre autres membres du Conseil d'Administration sont présents ;
2. Aux réunions du Comité de Direction, le quorum sera atteint si une majorité des membres sont présents ;
3. Aux Assemblée Générales des Membres, le quorum sera atteint si quinze pourcents des membres en règle sont présents ;
4. Les comités créés par le Conseil d'Administration seront responsables de définir quel nombre constituera quorum pour leurs rencontres.



## Article 17 – **Année Financière**

L'Année Financière sera du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de la même année civile.

## Article 18 – **Siège Social**

Le Siège Social de l'Association sera défini comme étant le domicile du Président.

## Article 19 – **Répartition des actifs en cas de Dissolution**

En cas de dissolution de l'Association, la répartition de tous les actifs restants sera déterminée par la méthode la plus avantageuse en accord avec les objectifs de l'Association et de ses Statuts Constitutifs.

(Note : le site Internet Histoire-de-Bourgeois et sa base de données sont et demeureront la propriété de Marc Bourgeois, 23, chemin Connor, Chelsea, QC, CA)

## Article 20 – **Modifications**

Tout membre peut présenter, au Président de l'Association, un projet de modification aux présents Règlements Administratifs. Les modifications proposées seront examinées et étudiées lors d'une Réunion Extraordinaire du Conseil d'Administration convoquée expressément à ce sujet.

En cas d'approbation par le Conseil d'Administration des modifications proposées, un avis écrit des modifications proposées sera transmis aux membres de l'Association par tout mode de communication déterminé approprié par le Conseil d'Administration. Les membres auront alors un mois suivant la date de l'avis pour faire part de leurs commentaires et se prononcer sur les modifications proposées après quoi les modifications proposées seront réputées être acceptées si elles ont obtenu l'approbation des deux tiers des répondants.

Les Règlements Administratifs modifiés horodatés seront alors publiés sur le site Internet de l'Association et les modifications finales seront transmises aux membres dans le mois suivant leur approbation officielle.