

STATUTS ET RÈGLEMENTS

La Société Historique Francophone Régionale de Saint-Paul



Novembre 2021

Note : Par souci d'alléger le texte, dans ce document, le masculin inclut généralement le féminin.

Statuts et Règlements

1.1 PREAMBULE

Lois Internes de La Société Historique Francophone Régionale de Saint-Paul

“La Société historique francophone régionale de Saint-Paul est responsable de coordonner et de soutenir le développement du secteur du patrimoine et de l’histoire francophone à St Paul et les communautés environnantes. La société a créé un plan pour articuler les enjeux, les stratégies, les engagements et les signes du progrès pour la grande région. La SHF R-St Paul a identifié ses engagements particuliers dans ce plan, mais le plan appartient à l’ensemble de ses membres. La SHF R-St Paul joue un rôle d’instigateur, de rassembleur et des fois, d’exécutant. Mais dans la plupart des cas, les membres du secteur seront invités à contribuer à des solutions durables.”

1.2. VISION

“Attendu qu’une collectivité n’est pas sans lacunes dans la connaissance de son histoire ne peut ni interpréter le présent ni prendre la mesure des intentions exprimées et des actions menées par les générations qui l’ont précédée, et attendu qu’elle ne peut ainsi s’inscrire dans la poursuite des projets structurants des générations précédentes, notre Société vise à assurer la pérennisation de l’enseignement public de l’histoire de la francophonie albertaine, mais aussi le rayonnement de sa connaissance en Alberta comme ailleurs au pays et même au-delà.”

1.3. MISSION

“ Conséquemment, notre Société se donne pour mission de contribuer de manière exemplaire à l’identification, à la sauvegarde, à la mise en valeur et à la diffusion du patrimoine historique de la francophonie albertaine.” la francophonie albertaine de saint-paul et ses régions.

1.4. MANDAT

Diffusion de l’histoire francophone de Saint-Paul

“Forte du soutien et de l’aval de l’Association canadienne-française de l’Alberta régionale de Saint-Paul obtenus en octobre 2020, ouverte à celles et ceux qui souhaitent soutenir ses activités et œuvrer activement au rapprochement des personnes et institutions qui s’intéressent

au passé de la francophonie albertaine et en vertu des responsabilités qui lui sont reconnues, notre Société se donne le mandat suivant :

La SHFA régionale de Saint-Paul soutient et encourage la collecte, l'organisation, la recherche, le développement et la diffusion de l'histoire francophone de l'Alberta, ainsi que la réalisation de toute activité visant l'atteinte des objectifs énoncés dans ses statuts.”

1.5. BUT

1. La Société Historique Francophone Régionale de Saint- Paul encourage l'étude de l'histoire des francophones de la région afin d'enrichir, de documenter et d'étudier le patrimoine franco-albertain de la région
2. Assurer que les artifacts, inclut ceux aux musées portant sur l'histoire des francophones de la région soit disponible et mise en valeur;
3. Assurer une plus grande diffusion auprès du public et de nos membres.
4. Faire connaître le patrimoine francophone de Saint-Paul et promouvoir sa protection auprès de toutes les composantes de la société;
5. La Société offre à travers de ses bénévoles et de ses employés d'été , au musée historique une programmation aux groupes secondaires qui la fréquente, une occasion de connaître leurs passés francophones de la région.
6. Organiser des activités à valeur historique pour promouvoir notre histoire auprès des jeunes et du grand public.
7. Sauf- garde du patrimoine francophone de la région de Saint-Paul.

Article 2.

2.1 LANGUE DE COMMUNICATION

La langue de communication de la Société est le français. Toutes les assemblées des membres et des administrateurs se déroulent en français. Dans la mesure du possible, le français sera utilisé comme langue de travail et de communication de la Société.

2.2 TERRITOIRE

Le territoire se définit comme Saint-Paul et les anciennes paroisses francophones qui l'entour.

2.3 SIÈGE SOCIAL:

Article 3.

3.1 La Société Historique Francophone Régionale de Saint-Paul a son siège dans le Centre communautaire de St-Paul, Alberta, 4617-50 Avenue, C.P. 1925, T0A3A0.

Article 4.

4.1 MEMBRES

4.2 Toutes personnes francophones ou francophiles intéressées à la préservation de l'histoire de la région.

Article 5.

5.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

- 5.2 Le quorum : Lors de toute assemblée générale, la présence de cinq (5) membres actifs constitue le quorum. Si le quorum n'est pas atteint au cours des 60 minutes qui suivent l'heure fixée pour l'assemblée; celle-ci sera ajournée au même jour et à la même heure de la semaine suivante, au même endroit. Si de nouveau le quorum n'est pas atteint dans les 60 minutes, cette assemblée, si c'est l'Assemblée générale annuelle, aura lieu quel que soit le nombre de membres présents.
- 5.3 L'assemblée annuelle des membres est l'autorité suprême en ce qui concerne les affaires de la société.
- 5.4 L'assemblée générale annuelle établit l'orientation de la société..
- 5.5 L'assemblée générale annuelle élit le/la présidente, le/la vice-présidente pour un mandat de 2 ans- limité à 3 termes.
- 5.6 L'assemblée générale annuelle reçoit le rapport du vérificateur.
- 5.7 Les statuts et règlements peuvent être modifiés, ajoutés, abrogés par résolutions spéciales telles que définies par les lois de la société
- 5.8 L'assemblée générale annuelle de la société doit se tenir aussitôt possible après la réception du rapport financier.
- 5.9 Une assemblée générale annuelle de La Société Historique Francophone Régionale de Saint-Paul peut être convoquée en tout temps par le conseil régional chaque fois qu'elle telle assemblée est jugée opportune.
- 5.10 Une assemblée générale est habituellement tenue en présentiel. Le conseil d'administration peut cependant décider qu'une assemblée générale sera tenue de façon virtuelle ou hybride.

Article 6.

- 6.1 Tous les membres ont le droit de parole et le droit de vote lors d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire.
- 6.2 Lors de toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire.
- 6.3 Le vote se prend à main levée ou par scrutin secret si la majorité des membres le demandent. Les questions sont décidées à la majorité simple des voix. Le président de la réunion ne votera qu'advenant le cas de parité des voix.
- 6.4 Le vérificateur sera nommé à une assemblée mensuelle avant la fin de l'année financière.

Article 7.

7.1 ÉLECTIONS DES ADMINISTRATEURS

La gestion des affaires de la Société est assurée par un Conseil d'administration composé d'au moins 4 membres élus par l'assemblée générale

- 7.2 Le conseil d'administration est composé d'au moins 4 membres de présidence, vice-présidence, secrétaire, trésorier et conseiller/conseillère.
- 7.3 Le conseil d'administration dispose des affaires courantes de la société d'après les directives établies par les membres.
- 7.4 Le conseil d'administration est responsable directement des employés
- 7.5 . Le conseil d'administration se réunira au moins cinq (5) fois par années.
- 7.6 Le conseil d'administration peut cependant décider qu'un reunion du conseil sera tenue de façon virtuelle ou hybride
- 7. 6. Le quorum du comité exécutif est fixé à trois membres ayant droit de vote.
- 7.7 . Le conseil d'administration est responsable de la mise en œuvre des décisions de l'AGA :
 - (a) rend compte de son travail à l'AGA;
 - (b) veille à la bonne mise en œuvre des politiques, plans, priorités, programmes et services de la SHF R-St- Paul;
 - (e) vérifie les rapports financiers mensuels des débours journaliers et proposer un budget annuel, ainsi que des modifications, au conseil d'administration; et
 - (f) approuve l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration;

Article 8.

8.1 RÔLE DE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

8.2 Président(e) :

- dirige les assemblées de la société
- siège aux assemblées mensuelles de la société régionale ou délègue un autre membre
- exerce une surveillance générale toutes les activités de la société
- signe les documents officiels
- voit à la communication avec les membres

Vice-président(e) :

- remplace le/la président(e)

Secrétaire :

- responsable de la rédaction des procès-verbaux
- gardien(ne) de la rédaction des procès-verbaux et autres documents officiels
- signe les documents officiels avec le/la président(e)
- correspondance

Trésorier(ère) :

- responsable des finances de la société
- signe les documents officiels avec le/la président(e)

Conseiller (ère) :

- Planifier les projets et présenter ses conseils au CA

Article 9. Administration

9.1 La Direction régionale assure la charge administrative de la Société .

Article 10. Rémunération

10.1 Aucun membre élu ne pourra être rémunéré pour sa participation en tant qu'élu aux activités de la Régionale.

10.2 Un remboursement raisonnable des dépenses personnelles occasionnées dans l'exercice des fonctions des membres du CA (ex.: déplacements, logements, repas) pourra être octroyé sur présentation de pièces justificatives appropriées selon les politiques du Conseil d'administration.

Article 11.

11.1 COMPTES DE BANQUE

11.2 La présidence, le secrétaire, le trésorier et la Direction régionale (s' il y aura) auront l'autorisation de signer les chèques, billets, lettres de change et autres effets négociables pour le compte de la Régionale. Pour être valables, ces documents devront être munis de la signature d'au moins deux de ces personnes, avec au moins un des signataires étant un membre du Conseil d'administration.

Article 12.

12.1 ANNÉE FINANCIÈRE

12.2 L'exercice financier de la régionale se termine le 31^{ème} jour du mois de mars de l'année.

Président(e) :

Secrétaire :

Date : _____