



# Règlements généraux

Approuvés en assemblée générale le 13 juin 2019

## **1. NOM**

### 1.1.

L'association est désignée sous le nom de : Les Amis de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

### 1.2.

Le sigle de l'association est ABAnQ.

## **2. BUTS**

### 2.1.

Les principaux buts et objectifs sont les suivants :

- a. Être partenaire et contribuer à la promotion, au développement, au soutien et au rayonnement de BAnQ, de ses collections et de ses services, dans le respect de la mission, des mandats et des champs d'intervention de BAnQ ;
- b. Remplir le rôle d'ambassadeur de BAnQ auprès de la population du Québec ;
- c. Favoriser le recrutement et la formation d'une équipe de bénévoles et mettre à la disposition de BAnQ l'expertise de ses membres ;
- d. Promouvoir au sein de BAnQ l'action des Amis et les représenter ;
- e. Concevoir, développer et mettre en place des activités d'animation et de promotion en concertation avec BAnQ ;
- f. Convenir de protocoles d'entente ou d'ententes de partenariat avec BAnQ ;
- g. Représenter les intérêts du grand public auprès de BAnQ et de diverses instances ;
- h. Coopérer avec tout organisme du milieu de la culture et de la documentation ;
- i. Soutenir la mission, les objectifs et les programmes de la Fondation de BAnQ ;
- j. Rechercher des sources de financement autres que des campagnes majeures de souscription ou de sollicitation, en concertation avec BAnQ et sa Fondation, de façon à ne pas concurrencer leur mission et leurs activités.

### 2.2

L'association Les Amis de BAnQ est un organisme à but non lucratif. Tous les biens et les revenus dont disposera l'association, qu'ils proviennent de dons, de contributions annuelles des membres ou de toute autre source, doivent être utilisés

uniquement pour contribuer à l'atteinte des buts et objectifs de l'association, tels que décrits dans les lettres patentes des Amis de BAnQ ainsi que dans les présents règlements. Aucun bien ou argent ne doit être utilisé aux fins personnelles d'un membre ou de toute autre personne. En cas de dissolution de l'association, les biens seront dévolus à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

### **3. MEMBRES**

#### 3.1.

L'association est composée de membres réguliers et de membres honoraires.

#### 3.2.

Toute personne qui soumet une demande dans la forme déterminée par le conseil d'administration et acquitte la cotisation prévue peut devenir membre régulier.

#### 3.3.

Le conseil d'administration, par résolution, peut, en tout temps, nommer membre honoraire de l'association toute personne qui aura rendu service à cette dernière par son travail jugé exceptionnel ou par ses dons ou qui aura manifesté son appui aux buts poursuivis par l'organisme. Les membres honoraires sont exemptés de verser les cotisations ou contributions à l'organisme.

### **4. COTISATION**

#### 4.1.

Le conseil d'administration peut moduler, par résolution, les montants de cotisation annuelle à verser à l'association par les membres réguliers ainsi que le moment de leur exigibilité. Il fixe aussi les modalités de paiement de celles-ci.

#### 4.2.

Les cotisations payées ne sont pas remboursables en cas d'expulsion d'un membre régulier.

### **5. DÉMISSION, SUSPENSION ET EXPULSION D'UN MEMBRE**

#### 5.1.

Cesse d'être membre de l'association, tout membre qui :

- a Remet sa démission par écrit ;
- b Ne paie pas sa cotisation dans les délais fixés par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut, par résolution votée aux deux tiers des membres présents, suspendre pour une période déterminée ou expulser tout membre qui enfreint quelques dispositions ou règlements ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles ou incompatibles avec les intérêts de l'association.

5.2.

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser un membre dans les cas suivants :

- a S'il ne respecte pas les règlements de l'association ;
- b S'il n'exécute pas ses engagements envers l'association ;
- c S'il exerce une activité qui entre en concurrence avec celles de l'association.

La décision du conseil d'administration à cette fin est finale et sans appel.

5.3.

Toute procédure entreprise à l'égard d'un membre doit assurer la confidentialité des débats, préserver la réputation de la personne en cause et être équitable.

## **6. ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

6.1.

### **Assemblée générale annuelle**

L'association doit tenir une assemblée générale annuelle dans les quatre mois suivant la fin de son exercice financier, au moment et à l'endroit déterminés par le conseil d'administration.

6.2.

### **Assemblée générale extraordinaire**

Le président du conseil d'administration peut convoquer les membres de l'association en assemblée générale extraordinaire. De plus, le président doit convoquer une telle assemblée dès qu'il reçoit une demande à cet effet signée par au moins vingt membres et précisant l'objet de l'assemblée.

6.3.

### **Assemblée extraordinaire à distance**

Sur avis du conseil d'administration et en cas de difficulté à tenir une assemblée générale extraordinaire des membres, le président du conseil d'administration peut décider d'une assemblée extraordinaire à distance. L'objet de l'assemblée est alors

soumis aux membres par la poste ou par courrier électronique et les membres sont invités à se prononcer de la même façon à l'intérieur d'un délai prescrit d'au moins dix jours. Une telle assemblée ne peut être tenue qu'en fonction des paragraphes suivants :

- a Demander des modifications aux lettres patentes de l'association ;
- b Amender les présents règlements ;
- c Toute autre question spéciale.

6.4.

#### **Avis de convocation**

Les avis de convocation sont envoyés par courriel ou par la poste par le secrétaire de l'association au moins quatorze (14) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle des membres et au moins dix jours avant celle fixée pour une assemblée générale extraordinaire.

6.5.

#### **Quorum**

Le nombre minimum de membres requis pour la tenue d'une assemblée est fixé à vingt (20) personnes.

Si le quorum n'est pas atteint dans les soixante (60) minutes qui suivent l'heure fixée pour l'ouverture de l'assemblée, celle-ci doit être ajournée et reportée à une date ultérieure déterminée par le conseil d'administration.

Advenant le cas où il est impossible d'obtenir ce quorum à deux assemblées successives (dûment convoquées), le quorum de la deuxième assemblée est constitué des membres présents.

6.6.

#### **Pouvoirs de l'assemblée générale des membres**

Conformément aux présents règlements, les pouvoirs de l'assemblée des membres sont les suivants :

- a Approbation des modifications aux lettres patentes de l'association proposées par le conseil d'administration ;
- b Adoption et modification des présents règlements ;

- c Réception du bilan, des états financiers annuels, du budget et du rapport annuel ;
- d Ratification des actes posés par des membres du conseil d'administration ;
- e Élection des membres du conseil d'administration.

6.7.

### **Pouvoirs de l'assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire a les mêmes pouvoirs qu'une assemblée générale annuelle. Cependant, seuls les points inscrits dans l'avis de convocation peuvent être traités. L'ordre du jour ne peut pas être modifié une fois que l'assemblée a été convoquée.

6.8.

### **Vote et enregistrement des votes**

À une assemblée générale, les membres en règle présents, y compris le président d'assemblée ont droit à un vote chacun. Aussi, :

- a Le vote par procuration n'est pas permis ;
- b Toutes les questions soumises à l'assemblée sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix validement exprimées ;
- c Le vote est exprimé à main levée, à moins que trois (3) membres présents réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins, compilent les résultats et les remettent au président ;
- d En cas d'égalité des voix, le président peut se prévaloir d'un vote prépondérant.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité spécifiée et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution. Il n'est alors pas nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des votes enregistrés.

6.9.

### **Président et secrétaire d'assemblée**

Le président de l'association, à défaut le vice-président, ou toute autre personne nommée à cet effet par le conseil d'administration préside aux assemblées générales

des membres. Le président d'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée générale, maintient l'ordre dans les délibérations et conduit les procédures.

Le secrétaire de l'association ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration agit comme secrétaire des assemblées des membres.

## **7. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### 7.1.

Le conseil d'administration gère les affaires de l'association. Il en établit les orientations et les politiques.

### 7.2.

#### **Pouvoirs du conseil d'administration**

Dans le cadre de ce qui précède et conformément aux présents règlements, le conseil d'administration a le pouvoir d'agir afin d'assurer la bonne gestion des affaires de l'association. Ces pouvoirs sont, notamment, les suivants :

- a Doter l'association d'une structure interne en désignant parmi les membres élus un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier ;
- b Établir les orientations stratégiques et les approuver ;
- c Approuver les interventions faites au nom de l'association ;
- d Déterminer la date et l'endroit de toute assemblée des membres ;
- e Fixer les modalités de perception des cotisations ;
- f Accomplir les actes nécessaires pour réaliser les buts de l'association conformément à la loi et aux règlements généraux ;
- g Désigner les signataires autorisées à signer tout effet bancaire ou négociable, contrat ou autre document engageant l'association ;
- h Nommer les délégués de l'association auprès d'organismes extérieurs ;
- i Approuver le budget annuel ;
- j Approuver les états financiers et le rapport annuel.

### 7.3.

#### **Composition**

Le conseil d'administration est composé de neuf (9) membres et d'un représentant de Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Ce dernier siège à titre de participant non votant.

7.4.

### **Élection**

Les administrateurs sont élus, pour un mandat de deux ans, par les membres présents lors de l'assemblée générale annuelle des membres. Ils entrent en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle ils ont été élus.

7.5.

### **Renouvellement du mandat**

Aucun administrateur ne peut siéger au conseil d'administration plus de quatre (4) mandats consécutifs, soit plus de huit (8) années consécutives. Il peut cependant se représenter et être réélu après un délai de deux (2) ans.

7.6.

### **Vacance**

7.6.1.

Le conseil d'administration peut combler toute vacance survenue parmi les administrateurs.

L'administrateur ainsi nommé demeure en fonction jusqu'à la fin du mandat de celui qu'il remplace.

7.6.2.

Le poste d'administrateur devient vacant si le titulaire :

- a Démissionne par écrit ;
- b Cesse d'être membre ;
- c Est destitué ou suspendu par résolution du conseil d'administration.

7.7.

### **Qualifications**

Pour être élu administrateur, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a Être membre régulier ;
- b Ne pas être un employé salarié de l'association ;
- c Ne pas être un employé de BAnQ.



7.8.

### **Procédure de mise en candidature et d'élection**

7.8.1.

Au moins un (1) mois avant l'assemblée générale annuelle, les membres sont informés des postes à combler au conseil d'administration pour le prochain exercice et reçoivent le formulaire de mise en candidature. Une mise en candidature est recevable si elle est appuyée par un membre de l'association et est reçue par l'association, au plus tard, une semaine avant l'assemblée générale.

7.8.2.

Un président d'élection, nommé par le conseil d'administration, valide les mises en candidature. Il présente les candidats lors de l'assemblée générale et, au besoin, supervise le scrutin.

7.8.3.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, les candidats sont déclarés élus par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection est faite au scrutin secret selon la procédure adoptée par le conseil d'administration.

## **8. RÉMUNÉRATION**

Les administrateurs n'ont droit à aucune rémunération. Toutefois, ils ont droit à une compensation pour leurs frais de déplacement selon la politique adoptée par le conseil d'administration. De plus, ils ont droit à un remboursement pour les frais et les autres dépenses occasionnés par les affaires de l'association. Toute demande de remboursement doit respecter les procédures en vigueur.

## **9. INDEMNISATION**

Tout administrateur de l'association (ou ses héritiers et ayants droit) peut être indemnisé et remboursé, par l'association, des frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui, à raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ; et aussi de tous autres frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion des affaires relevant de sa charge, excepté ceux résultant de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'association souscrit obligatoirement à une assurance au profit de ses administrateurs.

## **10. INDEMNISATION DES BÉNÉVOLES**

Un membre de l'association autorisé par celle-ci à agir à titre de bénévole à une activité à laquelle l'association est associée ou partenaire peut être indemnisé, selon les politiques, les règlements ou les décisions du conseil d'administration, des frais ou dépenses qu'il fait en vue ou à l'occasion d'une telle activité.

## **11. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### 11.1.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, lors de sa première rencontre après l'assemblée générale annuelle, un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

Les réunions du conseil d'administration se tiennent à l'endroit et à l'heure déterminés par le président du conseil d'administration.

Les réunions du conseil d'administration peuvent se tenir par tout autre moyen physique, ou par communication téléphonique ou électronique. Le conseil doit se réunir au moins (quatre) 4 fois par année.

### 11.2.

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire du conseil d'administration à la demande du président du conseil d'administration ou de trois (3) administrateurs.

### 11.3.

Le quorum du conseil d'administration est constitué de la majorité simple du nombre d'administrateurs en fonction.

### 11.4.

Un avis de convocation est suffisant s'il indique le jour, l'heure et l'endroit de la réunion et s'il est envoyé par écrit au moins sept (7) jours avant la réunion par tout moyen possible, notamment par fax ou courriel, pourvu qu'on puisse établir clairement que tel avis a été envoyé.

11.5.

Nonobstant le paragraphe précédent, une réunion peut aussi être valablement tenue si tous les administrateurs sont présents ou ont consenti à la tenue de la réunion.

La présence d'un administrateur à la réunion équivaut à une renonciation à cet avis sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en alléguant l'irrégularité de sa convocation.

11.6.

### **Participation par téléphone ou par communication électronique**

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du conseil ou de tout autre comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone.

Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion. Les résolutions votées à cette occasion devront être entérinées lors de la réunion suivante du conseil d'administration.

Des copies des courriers électroniques sont imprimées et annexées au compte rendu de la réunion pendant laquelle la proposition est entérinée par le conseil d'administration.

11.7.

Le président de l'association, en son absence le vice-président, ou toute autre personne nommée à cet effet par le conseil d'administration préside aux réunions du conseil d'administration.

11.8.

Le secrétaire de l'association ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration agit comme secrétaire des réunions du conseil d'administration.

11.9.

Le président du conseil d'administration veille au bon déroulement de la réunion et conduit les procédures. Il soumet les propositions sur lesquelles il faut voter.

11.10.

Chaque administrateur a droit à un vote et toutes les questions soumises doivent être décidées à la majorité simple. Advenant l'égalité des voix, le président a droit à un vote prépondérant.

11.11.

Le conseil d'administration siège à huis clos. Il peut admettre d'autres personnes à titre d'invité à une réunion, lorsqu'il le juge pertinent.

11.12.

### **Ajournement**

11.12.1.

Qu'il y ait quorum ou non, une réunion du conseil d'administration peut être ajournée à l'occasion par le vote de la majorité des administrateurs présents.

11.12.2.

La réunion peut être reprise par la suite sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis s'il y avait quorum au moment de l'ajournement.

11.12.3.

Les administrateurs constituant le quorum lors de l'ajournement ne sont pas tenus de constituer le quorum à la reprise de la réunion.

11.12.4.

Si le quorum n'est pas atteint à la reprise de la réunion ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

11.13.

Même si l'on découvre postérieurement qu'il y a une quelconque irrégularité dans l'élection ou la nomination d'un administrateur, les décisions prises sont aussi valides que si chacune des personnes visées avait été dûment élue pour administrer l'association.

## **12. RESPONSABILITÉS**

12.1.

### **Le président**

Le président préside les réunions du conseil d'administration et, le cas échéant, les assemblées générales selon les procédures en vigueur.

Il s'assure que toutes les informations pertinentes ont été fournies aux membres avant les réunions du conseil d'administration et les assemblées. De plus, il doit faire

en sorte que les problèmes concernant l'association soient inscrits à l'ordre du jour des réunions du conseil ou des assemblées et qu'ils soient réglés au fur et à mesure.

Il veille à ce que le conseil agisse conformément à la mission, à la vision et aux valeurs de l'association.

Il est le porte-parole officiel de l'association et en dirige les affaires courantes en conformité avec les règlements généraux et les politiques de l'association.

Le président signe les comptes rendus tels qu'adoptés et les autres documents qui engagent l'association.

12.2.

### **Le vice-président**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs.

12.3.

### **Le secrétaire**

Le secrétaire prépare les avis de convocation pour les assemblées générales annuelles et extraordinaires ainsi que pour les réunions du conseil d'administration.

Il constate le quorum lors de la tenue d'assemblées ou de réunions.

Il dresse tous les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales des membres.

Il s'assure que les documents de l'association sont à jour et en atteste, par sa signature, l'authenticité.

12.4.

### **Le trésorier**

Le trésorier s'occupe de la gestion financière de l'association.

Il a la garde du portefeuille, des fonds et des livres de comptabilité. Il veille à la conservation des valeurs et des pièces justificatives de l'association.

Il a la responsabilité de la tenue des livres de comptabilité et de la présentation des états financiers au conseil d'administration ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle.

Il doit prévoir les besoins de trésorerie et les soumettre au conseil d'administration. En collaboration avec les autres administrateurs, il prépare les prévisions budgétaires et voit à la préparation du bilan financier annuel de l'association.

### **13. DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'association avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'association.

Un administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un contrat ou une activité économique mettant en conflit son intérêt personnel, autre que celui que lui confère sa qualité de membre, sous peine de déchéance de sa fonction, doit divulguer son intérêt, s'abstenir de voter sur toute question concernant l'association, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il a un intérêt et éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

Cette divulgation est faite par écrit et est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration. Il doit, en outre, se retirer de la réunion pour la durée des délibérations qui concernent l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans lesquels il a un intérêt.

### **14. MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

À l'exception des règlements généraux, le conseil d'administration peut adopter des règlements utiles et compatibles avec la mission, les objectifs et les orientations de l'association. Il peut également abroger ou modifier par règlement tout règlement existant. Ce règlement est en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée des membres pour ratification, à défaut de quoi, il cesse dès lors d'être en vigueur.

Les règlements généraux de l'association peuvent, sur recommandation ou non du conseil d'administration, être abrogés, remplacés ou modifiés par règlement adopté par l'assemblée des membres lors d'une assemblée générale extraordinaire.

L'avis de convocation ainsi que l'ordre du jour de cette assemblée doivent mentionner clairement que des modifications aux règlements généraux seront présentées afin d'être adoptées.

### **15. EXERCICE FINANCIER**

La fin de l'exercice financier de l'association est déterminée par résolution du conseil d'administration.

## **16. EFFETS NÉGOCIABLES**

Les chèques, lettres de change, billets à ordre et autres effets négociables doivent être signés par au moins deux (2) personnes désignées par le conseil d'administration et l'autorisation peut être générale ou spécifique.

En tout temps, sur résolution du conseil d'administration, cette autorisation peut être révoquée.

À moins d'une résolution du conseil à l'effet contraire, les endossements de chèques, lettres de change, billets à ordre ou autres effets négociables, payables à l'association doivent être déposés à son crédit auprès d'une institution financière dûment autorisée.

## **17. CONTRATS**

Les contrats, ententes de partenariat, documents ou autres écrits faits dans le cours des affaires de l'association et requérant la signature de cette dernière, doivent être valablement signés par au moins deux (2) personnes désignées à cette fin.

Le conseil d'administration a le pouvoir de nommer par résolution les personnes qui vont signer, au nom de l'association, lesdits documents. Cette autorisation peut être générale ou spécifique.

Toute autorisation de signer au nom de l'association peut être retirée en tout temps sur résolution du conseil d'administration.

De plus, le conseil d'administration peut, à sa discrétion, soumettre un contrat, un acte ou une transaction pour en obtenir l'approbation, la ratification ou la confirmation à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres convoqués à cette fin. Un contrat, un acte ou une transaction approuvé, ratifié ou confirmé par résolution adoptée à la majorité simple à cette assemblée, a la même valeur que s'il avait été signé par chacun des membres de l'association.

## **18. LIVRES DE L'ASSOCIATION**

L'association conserve à son siège social ou dans un autre lieu établi par le conseil d'administration, notamment et sans limitation à ce qui suit :

- a L'acte constitutif (lettres patentes ou charte) ;
- b Les règlements généraux ;
- c Les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions des administrateurs ;

- d La liste des membres ;
- e La liste des membres du conseil d'administration et ses dirigeants ;
- f Le registre des hypothèques, s'il y a lieu ;
- g Les livres comptables ;
- h Tout autre document appartenant à l'association jugé pertinent par les administrateurs.

Le conseil d'administration s'assure que l'endroit choisi permet de garder de manière adéquate le caractère confidentiel des documents.