



*Patrimoine
Shippagan*

Statuts et règlements

Patrimoine Shippagan Inc.



Retrouvez-nous sur
facebook.



PATRIMOINE SHIPPAGAN INCORPORÉ

NOM

Article 1

Dénomination : Patrimoine Shippagan incorporé.

NATURE

Article 2

Patrimoine Shippagan incorporé est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de favoriser le développement d'un sentiment d'appartenance et de fierté chez les citoyennes et les citoyens de Shippagan et les environs, par la conservation et la mise en valeur de l'histoire et du patrimoine matériel et immatériel.

SIÈGE SOCIAL

Article 3

Patrimoine Shippagan incorporé a son siège social en la ville de Shippagan, province du Nouveau-Brunswick.

BUTS

Article 4

Les buts du comité Patrimoine Shippagan incorporé sont :

- a) Identifier, répertorier, valoriser le patrimoine de Shippagan et les environs ;
- b) Permettre à la population en général de s'initier aux différentes formes que peut prendre le patrimoine soit : matériel, bâti, musical, religieux, culturel, artistique, écrit et oral ;
- c) Favoriser les échanges avec les autres comités du patrimoine environnants ;
- d) Collaborer avec les institutions d'éducation et la Ville de Shippagan dans la réalisation de projets d'identification, de conservation et de valorisation du patrimoine ;
- e) Inciter et inviter la population à préserver le patrimoine.

MEMBRES

Article 5

Est membre de Patrimoine Shippagan incorporé toute personne qui paie une cotisation de \$10. Patrimoine Shippagan incorporé émet une carte de membre qui demeure indéfiniment valide indéfiniment.

Article 6 - Avantages des membres

- a) Droit de parole et de vote aux réunions générales des membres de Patrimoine Shippagan incorporé.
- b) Droit d'être élu au conseil d'administration ou au bureau de direction de Patrimoine Shippagan incorporé.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 7 - Représentants ou représentantes

Le conseil d'administration de Patrimoine Shippagan incorporé comprend au moins 7 personnes, ne dépassant pas 9, élues parmi les membres à l'assemblée générale annuelle de l'organisme en plus d'un représentant désigné par la Ville de Shippagan.

Article 8 - Élection du conseil d'administration

Tous les postes au conseil d'administration sont comblés par scrutin lors de l'assemblée générale annuelle.

Article 9 - Fonctions du conseil d'administration

Le conseil d'administration :

- a) Répond à l'assemblée générale des membres et est responsable de faire exécuter les décisions prises lors des assemblées générales annuelles et extraordinaires ;
- b) Accomplit tous les actes prévus par les règlements ou permis par la loi, y compris la rémunération d'employés (s'il y a lieu), la préparation et la soumission des états financiers et des rapports d'activités en vue de l'assemblée générale ;
- c) Si une vacance survient au conseil d'administration, le conseil d'administration à tout pouvoir de combler cette vacance sauf s'il s'agit du poste de président-e. Le-la candidat-e sera choisi premièrement par un remaniement des membres du conseil d'administration et ceci pour raison de connaissance des dossiers. Il s'ensuivra ensuite que le conseil d'administration comblera la vacance résultante en choisissant parmi les membres en règle de Patrimoine Shippagan incorporé.

BUREAU DE DIRECTION

Article 10 - Composition

Le bureau de direction de Patrimoine Shippagan incorporé est composé de :

- a) Un président ou une présidente pour un mandat de 2 ans, renouvelable ;
- b) Un vice-président ou une vice-présidente pour un mandat de 2 ans, renouvelable ;
- c) Un secrétaire ou une secrétaire pour un mandat de 2 ans, renouvelable ;
- d) Un trésorier ou une trésorière pour un mandat de 2 ans, renouvelable ;
- e) Le président sortant ou la présidente sortante ;
- f) Le représentant ou la représentante de la ville de Shippagan.

Article 11 - Élection du bureau de direction

Le conseil d'administration choisit, parmi ses membres, à l'exception du représentant de la Ville de Shippagan, le bureau de direction, conformément à l'article 10.

Article 12 - Fonctions du bureau de direction

Le bureau de direction :

- a) Administre Patrimoine Shippagan incorporé entre les assemblées générales des membres;
- b) Trouve les fonds nécessaires au bon fonctionnement de Patrimoine Shippagan incorporé;
- c) Prépare et soumet les demandes d'aide financière.

12.01 - Fonctions du président ou de la présidente

Le président ou la présidente :

- a) Préside, avec droit de vote prépondérant, les assemblées générales annuelles et extraordinaires des membres, ainsi que les assemblées du conseil d'administration et du bureau de direction ;
- b) Présente les rapports du conseil d'administration et du bureau de direction ;
- c) Peut assister, de droit, à tous les comités établis par Patrimoine Shippagan incorporé ;
- d) Est le premier porte-parole officiel de Patrimoine Shippagan incorporé ;
- e) Remplit les autres fonctions relevant ordinairement de la présidence ;
- f) Convoque les réunions du conseil d'administration, du bureau de direction et les réunions générales annuelles des membres de Patrimoine Shippagan incorporé.

12.02 - Fonctions du vice-président ou de la vice-présidente

Le vice-président ou la vice-présidente :

- a) Remplit les fonctions du président en l'absence de ce dernier;
- b) En cas de vacances à la présidence, il devient le président par intérim pour le reste de la durée de son mandat original.

12.03 - Fonctions du ou de la secrétaire

Le secrétaire ou la secrétaire : a) Est responsable du procès-verbal et de l'avis de convocation de toutes les réunions du conseil d'administration, du bureau de direction et de l'assemblée générale annuelle ;
b) Conserve les registres et documents de Patrimoine Shippagan incorporé ;
c) S'occupe du courrier de Patrimoine Shippagan incorporé.

12.04 - Fonctions du trésorier ou de la trésorière

Le trésorier ou la trésorière :

- a) Est responsable de l'administration financière de l'association ;
- b) Est responsable des sommes qui lui sont confiées ;
- c) Est responsable du rapport financier.

12.05 - Fonctions du président sortant ou de la présidente sortante

Le président sortant ou la présidente sortante fait le lien entre le conseil antérieur et le présent conseil d'administration et le bureau de direction.

Article 13 - Fonctions des mandataires

13.01 - Fonctions du vérificateur ou de la vérificatrice

Le vérificateur est choisi chaque année par l'assemblée générale. Il examine les livres comptables de Patrimoine Shippagan incorporé et vérifie les recettes et dépenses pour l'exercice financier terminé. Il présente un bilan financier à l'assemblée générale.

LES ASSEMBLÉES

Article 14 - Assemblées du conseil d'administration

- 14.01 - Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par année.
- 14.02 - Le quorum pour les assemblées du conseil d'administration est formé de 5 membres.
- 14.03 - L'avis de convocation doit être soumis aux membres du conseil au moins cinq jours à l'avance à moins d'une urgence.

Article 15 - Assemblée du bureau de direction

- 15.01 - Le bureau de direction se réunit au moins quatre fois par année.
- 15.02 - Le quorum pour les assemblées du bureau de direction est formé de 3 membres.
- 15.03 - L'avis de convocation doit être soumis aux membres du bureau de direction au moins cinq jours à l'avance à moins d'une urgence.

Article 16 - Assemblées générales des membres

- 16.01 - L'assemblée générale annuelle des membres est l'autorité suprême de Patrimoine Shippagan incorporé. Elle regroupe tous les membres en règle de Patrimoine Shippagan incorporé.
- 16.02 - L'avis de convocation pour l'assemblée générale annuelle doit être envoyé au moins dix jours avant la tenue de l'assemblée. L'ordre du jour devra accompagner cet avis, ainsi que les informations pertinentes à l'ordre du jour.
- 16.03 - L'assemblée générale annuelle doit avoir lieu une fois par année dans les trois mois suivant la fin de l'année financière. L'assemblée générale annuelle a lieu au temps et à l'endroit fixés par le bureau de direction et précisés dans l'avis de convocation.
- 16.04 - L'assemblée générale annuelle entend les rapports d'activités, approuve les états financiers de l'exercice clos et élit les membres du conseil d'administration.
- 16.05 - L'assemblée générale annuelle détermine les grandes orientations de Patrimoine Shippagan incorporé et établit les priorités de travail pour l'année à venir.

16.06 - L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprend au moins les points suivants :

- a) Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
- b) Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion générale des membres ;
- c) Rapport des activités de l'année terminée ;
- d) Rapport des sous- comités (s'il y a lieu) ;
- e) Rapport financier de l'exercice clos ;
- f) Une ébauche de la programmation et les prévisions budgétaires de l'année suivante ;
- g) Élection des membres du conseil d'administration ;
- h) Choix d'un vérificateur ou d'une vérificatrice de comptes ;
- i) Une section ouverte aux sujets portés à la discussion par un membre.

16.07 - Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée par le bureau de direction et/ou lorsque 30 % des membres en présentent la demande officielle au conseil d'administration.

16.08 - L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire doit être donné aux membres au moins cinq jours à l'avance. L'ordre du jour de la réunion de même que la documentation pertinente doit accompagner cet avis.

16.09 - Seuls les membres en règle de Patrimoine Shippagan incorporé au moment de la date de convocation ont droit de vote à une assemblée générale annuelle et extraordinaire.

16.10 - Le quorum de l'assemblée générale annuelle sera constitué de 15 membres en règle.

PROCÉDURES ET ASSEMBLÉES

Article 17

Toutes les assemblées tenues par Patrimoine Shippagan incorporé doivent suivre les procédures telles que décrites dans la dernière édition du code Victor Morin ou amendement à ce dernier.

EXERCICE FINANCIER

Article 18

L'année financière de Patrimoine Shippagan incorporé s'étend du premier jour du mois de janvier jusqu'au dernier jour du mois de décembre.

SIGNATURES

Article 19

Le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente et le trésorier ou la trésorière sont les seuls autorisés à signer tous les actes, titres, contrats, quittances, chèques et mandats d'argent de Patrimoine Shippagan incorporé au moins deux des trois personnes ci-haut mentionnées devront signer les dits documents.

AMENDEMENTS

Article 20

20.01 - Tout amendement aux présents statuts et règlements est possible moyennant l'approbation de 2/3 des membres en règle de Patrimoine Shippagan incorporé présents lors de l'assemblée générale annuelle.

20.02 - Tout projet d'amendement devra être rédigé par écrit et soumis au conseil d'administration au moins trente jours avant l'assemblée générale annuelle.

20.03 - Tout projet d'amendement devra accompagner l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle.

20.04 - Tout membre en règle de Patrimoine Shippagan incorporé peut soumettre un projet d'amendement.

DISSOLUTION

Article 21

Advenant une dissolution de Patrimoine Shippagan incorporé, tous ses biens devront être donnés à un ou des organismes à l'intérieur du territoire desservi par Patrimoine Shippagan incorporé.

** Ces statuts et règlements ont été révisés et approuvés le jour-mois-année