

Règlements de l'Association des Labrecque (à jour le 12 septembre 2026)
Chapitre 1 : Abréviations, définitions et interprétations
1.1. Abréviations :
« Association » : l'abréviation pour Association des Labrecque.
« C. A. » : l'abréviation pour Conseil d'administration.
Loi : Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38)
1.2. Définitions :
« Conseil d'administration » ou « C. A. » : l'instance chargée de gérer l'Association.
« Administrateur ou administratrice » : la ou le membre en règle élu à ce titre au C.A. en vue de participer à l'administration de l'Association.
« Membre en règle » : la ou le membre qui a acquitté sa cotisation dans le délai prévu par le règlement.
« Majorité simple » : 50 % plus un des voix des membres en règle présents à l'Assemblée.
« Règlements » : les présents règlements de l'Association ainsi que tous les autres règlements en vigueur.
« Réunion » : une réunion désigne une réunion régulière ou extraordinaire du C.A.
Assemblée générale » : l'assemblée annuelle régulière ou l'assemblée extraordinaire des membres.
« De la Loi » : sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux termes utilisés dans les règlements, la Loi ayant préséance sur les Lettres patentes et ces dernières prévalant sur les règlements.
1.3. Interprétations :
Dans un règlement, l'utilisation de « peut » exprime une action facultative, tandis que l'utilisation de « doit » exprime une action obligatoire.
Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.
À moins d'une disposition expresse au contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans les règlements, les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel, ce, dans le but d'alléger le texte.
Chapitre 2 : Sièges sociaux
Le siège social de l'Association est situé dans la province de Québec, à l'adresse désignée par le C.A. Le C.A. peut modifier le lieu du siège social, mais est tenu d'en aviser le Registraire des entreprises.
Chapitre 3 : Buts de l'Association
Les buts pour lesquels l'Association est constituée sont les suivants :
Regrouper en association, tous les descendants des Labrecque ainsi que toutes les personnes intéressées à cette famille ;
Organiser des conférences, des expositions ou prendre d'autres moyens susceptibles de promouvoir et de vulgariser l'histoire des Labrecque ;
Encourager la recherche, la diffusion de connaissances généalogiques, de faits historiques ou de sujets d'intérêt sur les familles Labrecque ;
Créer un fonds d'archives et inviter toute personne à y déposer des documents, des photos, des coupures de journaux susceptibles d'ajouter à la généalogie des Labrecque ;
Favoriser des rencontres, des voyages, des activités sociales, culturelles et de loisir pour les membres afin d'échanger et de mieux se connaître ;
Imprimer, éditer et distribuer toute publication pour les fins ci-dessus énumérées ;
Selon les besoins, s'affilier à une fédération, une société ou une association qui ont des buts communs aux siens, afin de se rendre mutuellement des services de toute nature en relation avec les objectifs de l'Association ;
Acquérir par achat, location ou autrement des biens meubles et immeubles, les posséder et les exploiter afin de fournir aux membres des services de toute nature en relation avec les objectifs de l'Association ;

Solliciter et recevoir de tout gouvernement, institution, membre, personne physique ou morale, des octrois, des contributions ou des cotisations, afin d'être en fonds pour réaliser les objectifs de l'Association.
Chapitre 4 : Statut
L'Association des Labrecque est une personne morale sans but lucratif, incorporée le 1 ^{er} août 1994 sous l'autorité de la Loi des compagnies Partie 3 (RLRQ, C. C-38)
Chapitre 5 : Membre
5.1: Pour devenir membre de l'Association, un formulaire contenant les coordonnées de la personne ainsi que des informations généalogiques doit être rempli puis envoyé à l'Association à l'adresse postale ou internet indiquée au formulaire. Le formulaire rempli doit être accompagné du paiement d'au moins un an de cotisation. Ce paiement peut être fait selon l'une ou l'autre des modalités indiquées au formulaire.
5.2. Catégories de membres : Il y a trois catégories de membres.
5.2.1. Membre en règle
Est membre en règle, celle ou celui qui verse la cotisation annuelle demandée.
5.2.2. Le membre émérite
Est qualifié de membre émérite, une ou un membre en règle qui est reconnu avoir rendu des services exceptionnels à l'Association ou pour son dévouement envers elle.
5.2.3. Membre honoraire.
Est membre honoraire, toute personne que le C.A. nomme à ce titre après l'approbation des membres, pour les services qu'elle a rendus ou parce que son rayonnement a augmenté le prestige de l'Association.
La ou le membre honoraire peut, sur invitation, assister à une assemblée générale des membres. Elle ou il a le droit de parole, peut présenter un vœu, mais ne peut présenter de proposition, ni voter. Cependant, ce vœu peut être repris et proposé par un membre en règle, dûment appuyé et adopté par les membres réunis en assemblée générale.
Chapitre 6 : Cotisations
6.1. Le C.A. détermine la cotisation annuelle à verser et exigible au 1 ^{er} mai de chaque année.
6.2. La nouvelle ou le nouveau membre admis après le 31 janvier verse la cotisation annuelle qui se termine le 30 avril de l'année financière suivante.
6.3. Une ou un membre qui n'a pas payé sa cotisation dans un délai de soixante (60) jours du 1 ^{er} mai est retiré de la liste des membres et de celle du Bulletin.
Chapitre 7 : Choix et élections du C.A.
7.1. Le C.A. est composé d'un minimum de cinq (5) et d'un maximum de neuf (9) administrateurs ou administratrices. Leur élection par les membres a lieu à l'assemblée générale annuelle.
7.2. Tout membre en règle de l'Association est éligible à un poste d'administrateur.
7.3. Tout membre en règle peut proposer une candidature à un poste d'administrateur. Sa proposition doit être appuyée par un autre membre en règle pour être considérée recevable.
7.3. La candidate ou le candidat proposé doit donner son consentement. La candidate ou le candidat, absent au moment de la mise en nomination, doit avoir donné préalablement son consentement par écrit. En l'absence d'un consentement écrit, un consentement oral, qui a été donné, est acceptable en autant que l'assemblée des membres en accepte le procédé.
7.4. Le vote pour l'élection d'une candidate ou d'un candidat se fait à main levée, Cependant, s'il y a plus de candidats que de postes disponibles, l'élection peut se faire par scrutin secret.
7.5. Après les élections, les administrateurs et /ou administratrices peuvent ajourner l'assemblée générale des membres pour tenir une première réunion du Conseil afin de combler les postes à la présidence, à la vice-présidence, à la trésorerie et au secrétariat puis, rouvrir l'assemblée des membres pour les renseigner sur leurs décisions.
Chapitre 8 : Mandats et fonction des membres du C.A.
8.1. Mandats : tout membre élu au C.A. entre en fonction à la fin de l'assemblée qui l'a élu. Elle ou il demeure en fonction pour une période de trois (3) ans ou advenant sa démission jusqu'à ce que son successeur soit nommé ou élu.

8.2. Le C.A. peut pourvoir un poste d'administratrice ou d'administrateur vacant pour le reste du mandat.
8.3. Fonctions
8.3.1. Présidence :
la présidente ou le président assume la fonction de dirigeant principal de l'Association ;
elle ou il préside les réunions du C.A. et l'assemblée générale des membres ; cependant, en certaines circonstances, l'assemblée peut nommer un président ou une présidente d'assemblée, choisi parmi les membres en règle présents ;
elle ou il voit à l'exécution des décisions prises par le C.A. ;
elle ou il signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous ses devoirs afférents à sa charge ;
elle ou il exerce tous les pouvoirs qui lui sont attribués par le C.A. ;
elle ou il a voix délibérante dans tous les comités et en fait partie d'office sans qu'il soit nécessaire d'indiquer son nom lors de leur création ;
lorsqu'il y a égalité des voix, elle ou il peut voter deux fois (vote prépondérant), et ce, tant à une réunion du C.A. qu'à une assemblée générale des membres où elle ou il peut demander un nouveau vote ;
elle ou il peut convoquer une réunion en l'absence de la ou du secrétaire
8.3.2. Vice-présidence
En cas d'absence ou de l'incapacité d'agir de la présidente ou du président, la vice-présidente ou le vice-président le ou la remplace et exerce tous ses pouvoirs et ses fonctions ;
Le C.A. peut lui confier d'autres tâches.
8.3.3. Secrétaire :
elle ou il convoque les réunions ou et les assemblées générales ;
elle ou il assiste à toutes les réunions du C.A. et aux assemblées générales des membres ;
elle ou il rédige les procès-verbaux de toutes les réunions du C.A. et des assemblées générales des membres ;
il ou elle peut remplir toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements de l'Association ou par le C.A. ;
de concert avec l'archiviste-généalogiste, le secrétaire à la garde du sceau, du livre des minutes et tous les autres registres corporatifs de l'Association ;
de concert avec la trésorière ou le trésorier, elle ou il tient à jour la liste des administrateurs et des membres.
8.3.4. Trésorerie
la trésorière ou le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité ;
elle ou il tient un relevé précis des biens, des dettes, des recettes et des déboursés dans le ou les livres appropriés à cette fin ;
elle ou il dépose les avoirs liquides dans une institution financière déterminée par le C.A. ;
elle ou il voit à payer les créanciers ;
elle ou il doit contresigner les chèques émis ;
elle ou il acquitte tous les comptes et procède, sur recommandation du C.A., aux transactions nécessaires à la bonne marche de l'Association ;
elle ou il présente les états financiers aux membres avec le rapport des vérificateurs lors de l'assemblée générale annuelle des membres.
8.3.5. Archiviste-généalogiste :
de concert avec le C.A., les responsables des comités et les autres membres, l'archiviste généalogiste recueille tous les documents, films, photos, articles de journaux correspondance pertinente à cette fonction et autres pièces qui constituent les archives de l'Association ;
elle ou il voit à leur classement et leur conservation en lieu sûr ;
elle ou il dirige les activités du Comité de généalogie.
8.3.6. Éditrice ou éditeur du Bulletin :
elle ou il est responsable de la publication du bulletin ;

elle ou il doit s'adjoindre une équipe de collaborateurs dont le choix doit être éventuellement approuvé par le C.A. ; par mesure d'économie, il n'y a qu'un bulletin posté par résidence ; elle ou il assume les responsabilités suivantes : • superviser la correction des textes reçus; • soumettre le contenu du Bulletin au graphiste, ayant auparavant fixé une date de tombée avec celui-ci; • finaliser la correction de la première impression du Bulletin; • accepter la mise en page du Bulletin; • préparer la liste des personnes qui doivent recevoir le Bulletin; • conserver au moins deux (2) copies du Bulletin considérant que l'association a des bulletins numérisés.
8.4. Signatures
8.4.1. Outre la trésorière ou le trésorier, le C.A. nomme, par résolution, un de ses membres habilité à signer les chèques et autres effets requis pour les affaires financières de l'association, les actes, contrats, titres, obligations et autres documents.
8.4.2. Cependant, lorsque deux membres habitant à la même adresse sont administrateurs, un seul d'entre eux peut être cosignataire des chèques et autres transactions bancaires de l'Association.
Chapitre 9 : Abrogation, adoption ou amendement de règlement.
9.1. L'abrogation, l'adoption ou l'amendement de tout règlement de l'Association exige l'approbation du C.A. et la ratification des 2/3 des membres en règle présents à l'assemblée générale.
9.2. Toute proposition d'abrogation, d'adoption ou de modification des règlements provenant d'un membre en règle doit être présentée au secrétaire ou à la secrétaire de l'Association, au moins trente (30) jours avant la fin de l'année financière, afin qu'elle puisse être étudiée par le C.A. et si acceptée, être ratifiée par les membres à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres.
Chapitre 10 : Des réunions du C.A.
10.1. Le quorum d'une réunion du C.A. est de la moitié des administrateurs plus un.
10.2. Le C.A. se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins deux (2) fois par année, suivant un calendrier qu'il fixe lui-même.
10.3. La réunion est convoquée par le ou la secrétaire, soit sur requête du président ou de la présidente, soit sur une demande de trois (3) membres du C.A.
10.4. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir au moins dix (10) jours ouvrables avant la date fixée.
10.5. Participation du C.A. par différents moyens de communication : Les administrateurs peuvent participer à une réunion du C.A. en personne ou à l'aide de moyens virtuels de communication permettant de délibérer entre eux.
10.6. Une réunion extraordinaire du C.A. peut être convoquée à la discrétion du C.A. sur préavis d'au moins sept (7) jours avant la date fixée ou dans un délai plus court sur consentement unanime.
10.7. Le vote au C.A. se prend à main levée.
10.8. Un administrateur peut renoncer par écrit, à tout avis de convocation d'une réunion et transmettre telle renonciation au secrétaire ou à la secrétaire. Cette renonciation peut être aussi faite verbalement au secrétaire ou à la secrétaire avant la tenue de la réunion ou au début de celle-ci s'il est présent. Sa présence à la réunion annule sa demande de renonciation.
10.9. Un administrateur peut renoncer par écrit, à tout avis de convocation d'une réunion et transmettre telle renonciation au secrétaire. Cette renonciation peut être aussi faite verbalement au secrétaire avant la tenue de la réunion ou au début de celle-ci s'il est présent. Sa présence à la réunion annule sa demande de renonciation.
10.10. Les délibérations et les résolutions sont transcrites dans un procès-verbal rédigé par le ou la secrétaire et validé à la réunion suivante du C.A. par les membres qui y étaient présents.
Chapitre 11 : Des assemblées des membres

11.1. Le C.A. doit convoquer une assemblée générale annuelle des membres, au plus tard dans les cinq (5) mois suivant la fin de l'année financière (30 avril), à une date fixée par le C.A., en tenant compte, s'il y a lieu, d'une demande exprimée par les membres lors d'une assemblée antérieure.
11.2. L'avis de convocation pour l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire est envoyé à tous les membres en règle au moins trente (30) jours avant sa tenue. Cet avis doit indiquer la date, l'heure et le lieu (de préférence en ajoutant un trajet détaillé). Il doit aussi indiquer le projet d'ordre du jour et les documents à consulter à l'avance, dont les États financiers.
11.3. Le quorum de l'assemblée des membres est constitué des membres en règle présents.
11.4. Seul le ou la membre en règle est habilité à voter.
11.5. Le mode de votation à l'assemblée des membres se fait à main levée ou par voie de scrutin, sur une proposition dûment appuyée et adoptée.
Chapitre 12 : Finances
12.1. L'année financière commence le 1 ^{er} mai pour se terminer le 30 avril de l'année suivante.
12.2. La trésorière ou le trésorier dispose de soixante (60) jours après la fin de l'année financière pour fermer ses livres et les faire vérifier.
12.3. Toute dépense ou tout engagement financier de l'Association, autres que les dépenses courantes prévues, doivent être préalablement autorisés par résolution du C.A.
12.4. La vérification de la comptabilité et des états financiers a lieu chaque année et un compte rendu financier avec rapport du ou des vérificateurs sont fournis à tous les membres présents lors de l'assemblée générale des membres.
Chapitre 13 : Pouvoirs du C.A.
13.1. Le C.A. prend toute mesure qu'il juge nécessaire pour le bon fonctionnement et la gestion de l'Association.
13.2. Le C.A. peut créer des comités nécessaires à sa gestion et qui ont pour buts de susciter la participation des membres à des projets et à assurer la relève au sein de l'Association.
13.3. La présidente ou le président d'un comité de même que l'organisateur de projet peut être invité à siéger à une ou des réunions du C.A.
Chapitre 14 : Bénévolat des administrateurs et frais de remboursement
14.1. Les administrateurs de l'Association ne reçoivent aucune rémunération.
14.2. À la suite d'une résolution du C.A. et selon les normes établies, les administrateurs comme les membres d'un comité peuvent se faire rembourser des frais de déplacement et de repas ou d'autres frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions.
Chapitre 15 : Conflits d'intérêts
15.1. Toute administratrice ou tout administrateur doit déclarer tout intérêt qu'elle ou il a dans une entreprise ou association susceptible de le ou la placer en conflit d'intérêts (...), en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.
15.2. Cette déclaration d'intérêt doit être consignée au procès-verbal des délibérations du C.A.
15.3. Aucun administrateur ou administratrice ne peut se livrer à des opérations monétaires ou contractuelles avec l'Association en lien avec son intérêt dans une telle entreprise ou association.
Chapitre 16 : Dissolution de l'Association
16.1. Advenant la dissolution de l'Association, les biens seront remis à une organisation exerçant une activité analogue.

Règlements adoptés par le conseil d'administration à la réunion du 3 novembre 2012.
Modifications ratifiées par les membres à l'assemblée générale annuelle du 18 août 2013, du 29 septembre 2018, du 7 septembre 2024 et du 12 septembre 2026.