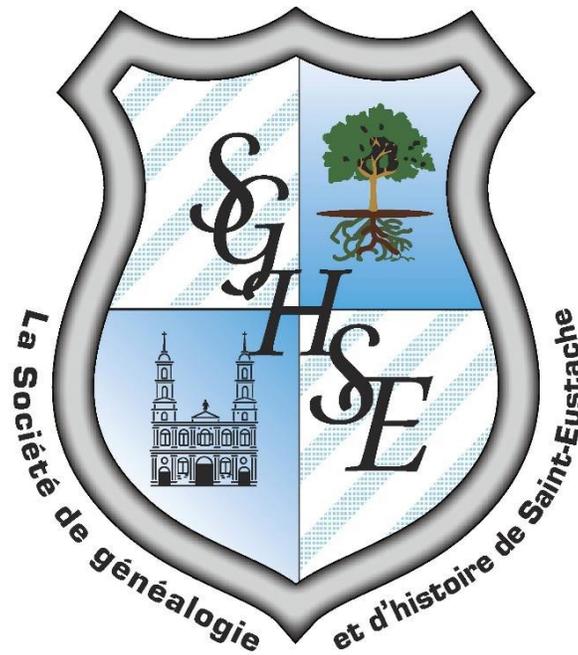


# Société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache



## Statuts et règlements

### Annexe 1 - Code de déontologie

### Annexe 2 - Code de civilité



## Table des matières

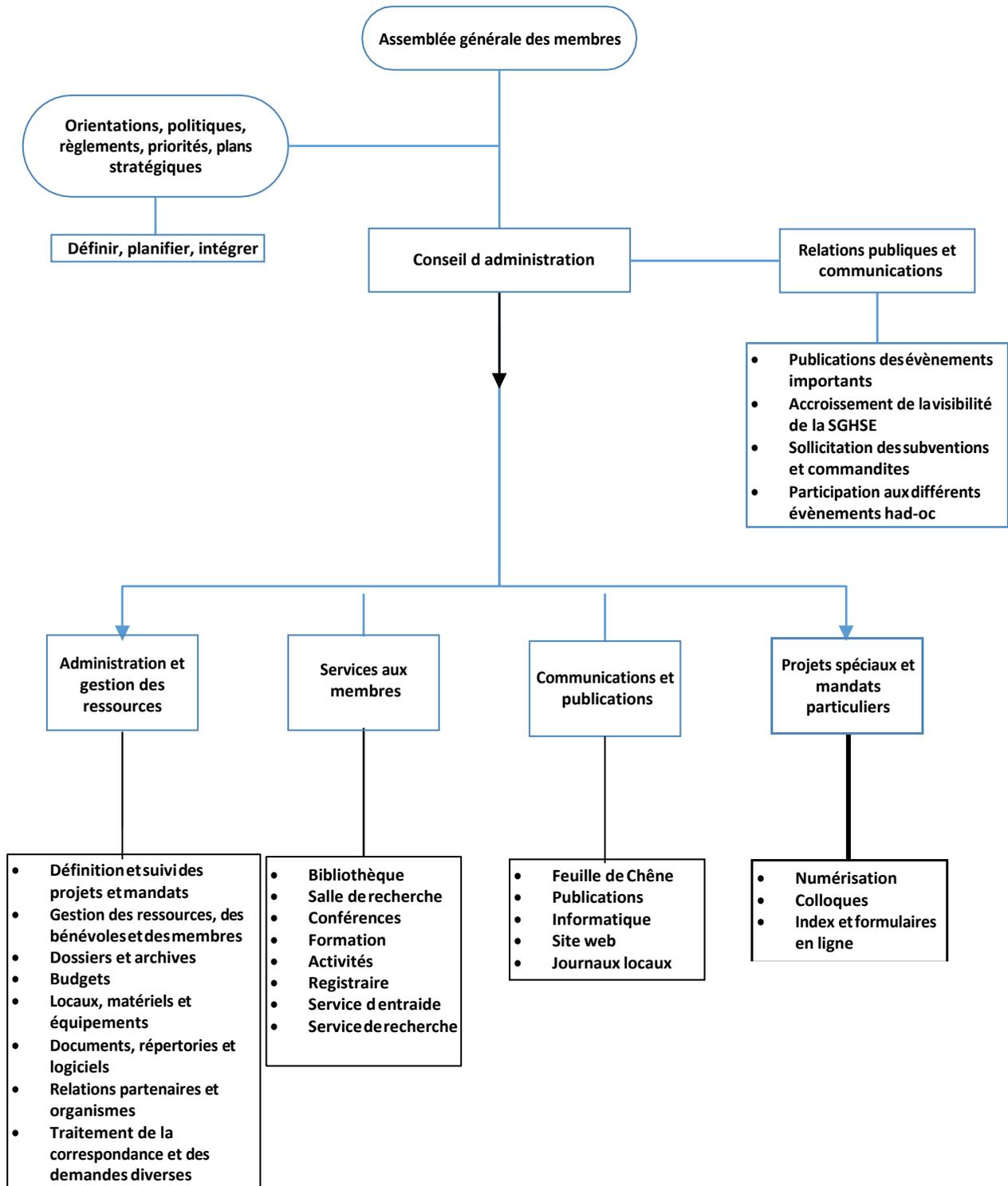
Structure organisationnelle de la SGHSE .....	5
1.1 La Société .....	6
1.2 Mandats de la société .....	6
1.3 Le siège social.....	6
1.4 Territoire .....	6
1.5 Les armoiries .....	7
1.6 Année financière .....	7
2.1 Catégories de membres .....	7
2.2 Cotisations annuelles .....	8
2.3 Expulsion d'un membre .....	8
3.0 Réunions de la société.....	9
3.1 Procédures d'assemblées délibérantes .....	9
3.2 Assemblée générale annuelle .....	9
3.3 Assemblée spéciale .....	10
3.4 Réunions régulières du conseil d'administration.....	10
4.1 Conseil d'administration .....	11
4.1.2 Le conseil a le pouvoir de.....	11
4.2 Élections du conseil d'administration .....	11
4.3 Première réunion régulière du conseil d'administration.....	12
4.3.2.1 Le président.....	12
4.3.2.2 Le vice-président.....	12
4.3.2.3 Le secrétaire.....	12
4.3.2.4 Le trésorier.....	13
4.4 Les administrateurs.....	13
5.1 Comptabilité.....	13
5.2 Vérification de l'état financier .....	13
5.3 Argent reçu.....	14
5.4 Dépenses.....	14
5.4.3 Déboursés .....	14
5.5 Emprunts.....	14
5.6 Rémunération .....	14

6.0 Autres dispositions.....	15
6.1 Congrès .....	15
6.2 Autres activités .....	15
7.0 Règles de procédure.....	15
7.1 Langue officielle .....	15
7.2 Texte officiel.....	15
8.0 Dissolution .....	15
9.0 Application de ces statuts et règlements.....	15
9.1.3 Entrée en vigueur.....	16
Code de déontologie des membres de la SGHSE.....	17
<b>Lois québécoises susceptibles d'intéresser le généalogiste.....</b>	<b>18</b>
Code de civilité de la Société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache.....	19

## Statuts

**Note :** L'utilisation du masculin dans ce document n'a que pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

## Structure organisationnelle de la SGHSE



## 1.0 Préambule

### 1.1 La Société

En vertu des lettres patentes émises le 21 mai 1997 par l'inspecteur général des institutions financières, sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q. chap. C-38, art. 218), la présente corporation, enregistrée sous le matricule 1146814216, est connue sous la dénomination sociale de **La société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache**, aussi connue sous l'acronyme SGHSE.

### 1.2 Mandats de la société

Faire connaître l'histoire de notre territoire et la généalogie de nos familles et favoriser la diffusion et la consultation des documents d'archives pertinents à l'histoire de nos familles ou individus, d'organismes privés ou publics afin de conserver le patrimoine culturel des municipalités de la grande région de Saint-Eustache.

#### Ces mandats permettront de :

- 1.2.1 Regrouper et assister les personnes qui s'intéressent à l'histoire et à la généalogie et offrir des services et des outils de recherche à ses membres et à la population ;
- 1.2.2 Effectuer toute action nécessaire à la protection et à la conservation du patrimoine ;
- 1.2.3 Acquérir, inventorier, traiter, étudier, protéger, diffuser et conserver les répertoires, les fonds d'archives et tous types de documents pertinents tels photos, contrats, cartes postales, etc... ayant une valeur historique concernant le dit territoire, sous réserve de l'acceptation du CA ;
- 1.2.4 Organiser et offrir des conférences, des formations, des assemblées, des activités et des expositions afin de promouvoir et vulgariser l'histoire et la généalogie ;
- 1.2.5 Collaborer avec les pouvoirs publics dans la poursuite de leurs objectifs patrimoniaux et historiques et au besoin, les aiguillonner.

### 1.3 Le siège social

Le **siège social** de la société est localisé à la bibliothèque municipale Guy-Bélisle, située au 12, chemin de la Grande-Côte, Saint-Eustache (Québec), J7P 1A2.

### 1.4 Territoire

Le territoire de la société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache comprend la superficie occupée par l'ancien comté de Deux-Montagnes, c'est-à-dire les localités de Saint-Eustache, Deux-Montagnes, Sainte-Marthe-sur-le-Lac, Pointe-Calumet, Saint-Joseph-du-Lac, Oka, Kanesatake, Saint-Placide et Mirabel (Saint-Augustin, Sainte-Scholastique, Saint-Benoît et Saint-Hermas).

## 1.5 Les armoiries

La société s'est choisie des armoiries pour s'identifier publiquement ; ce symbole sera utilisé dans le sceau de la société, si elle en désire un.

- a) Ce sceau servira à authentifier les actes officiels, les correspondances et les publications de la société ; il porte, en plus du symbole, l'inscription suivante : La société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache et l'acronyme SGHSE.
- b) Ce sceau sera sous la responsabilité du secrétaire.

## 1.6 Année financière

L'exercice financier de la société débute le 1<sup>er</sup> juin et se termine le 31 mai de chaque année.

## 2.0 Les membres de la société

### 2.1 Catégories de membres

**2.1.1 Membre actif :** Toute personne physique intéressée aux buts et aux activités de l'organisme peut devenir **membre actif** en se conformant aux conditions suivantes :

- a) Acquitter sa cotisation annuelle, fixée par le conseil d'administration
- b) Accepter que le travail effectué à la société soit fait bénévolement
- c) Satisfaire à toute autre condition décrétée par le conseil d'administration, par voie de règlement
- d) Participer à toutes les activités de l'organisme, recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, assister à ces assemblées et voter.

### 2.1.3 Membre associé :

Un membre associé est défini comme étant le conjoint (e) ou l'enfant d'un membre actif habitant à la même adresse civique. Il jouit des mêmes droits que le membre actif mais il ne reçoit pas la revue « Feuille de Chêne ». Il ne saurait y avoir plus d'un membre associé à une même adresse.

### **2.1.2 Membre honoraire :**

Le conseil d'administration, par résolution, peut en tout temps nommer membre honoraire de la société, toute personne qui aura rendu service à l'organisme par son travail ou par ses donations ou qui aura manifesté son appui pour les buts poursuivis par l'organisme.

Le membre honoraire peut participer aux activités de l'organisme et assister aux assemblées des membres. Il n'a toutefois pas le droit de voter lors des assemblées et il ne peut pas être élu au conseil d'administration. Le membre honoraire n'est pas tenu de verser de cotisation. La carte du membre honoraire est valide pour un an.

**2.1.3 Membre à vie :** Le conseil d'administration de la société pourra aussi, par résolution, désigner comme membre à vie :

- a) Toute personne qui a payé la cotisation de membre à vie
- b) Les administrateurs ayant exercé la fonction de président de la société, au terme de leur mandat et tout autre membre s'étant démarqué au niveau du travail effectué au sein de la société

Le membre à vie jouit des mêmes droits qu'un membre actif.

## **2.2 Cotisations annuelles**

**2.2.1** Le montant de la cotisation annuelle pour le membre actif et associé est établi par le conseil d'administration de la société qui en fera aussi une révision périodique, selon les besoins et sera soumis aux membres pour adoption lors de l'assemblée générale.

**2.2.2** L'émission de la carte de membre est régie par une résolution du conseil d'administration. Elle est émise au membre une fois la cotisation payée.

## **2.3 Expulsion d'un membre**

Un membre peut, par résolution du conseil d'administration, perdre ses privilèges au sein de la société, s'il n'adhère pas aux codes de civilité et de déontologie de ladite société

Le membre expulsé peut en appeler de cette décision à l'assemblée générale annuelle suivante.

### 3.0 Réunions de la société

#### 3.1 Procédures d'assemblées délibérantes

**3.1.1** En toute circonstance, lors d'assemblées, de délibération et litiges, les règlements et procédures sont régis selon le code Morin.

#### 3.2 Assemblée générale annuelle

**3.2.1** Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres ont le pouvoir

- a) D'accepter le procès-verbal de la dernière assemblée générale
- b) D'approuver les états financiers
- c) De ratifier les modifications aux présents règlements
- d) De décider de la cotisation annuelle
- e) D'élire les administrateurs
- f) De discuter et décider de toute affaire qui leur est soumise.

**3.2.2 Assemblée générale annuelle (AGA).** L'assemblée générale annuelle doit avoir lieu au plus tard dans les 90 jours suivant la date de fin de l'exercice financier de la Société qui est le 31 mai. En cas de force majeure, l'AGA pourra être réalisée dans un délai d'un maximum de 8 mois après la fin de l'année financière.

**AGA virtuelle.** Une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres peut avoir lieu par tout moyen de communication permettant aux membres de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou vidéoconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

Il est également possible qu'au cours d'une même assemblée certains membres participent à l'assemblée en personne et que d'autres y participent par un moyen technologique.

Un vote peut alors être tenu à ces assemblées par tout moyen de communication permettant que les votes recueillis puissent être vérifiés subséquemment et que le caractère secret du vote, s'il y a lieu, soit préservé.

**3.2.3** La convocation à l'assemblée générale, se fait soit par lettre, soit dans le bulletin de liaison « **La Feuille de Chêne** » de la société, soit par le site web de la société ou par tout autre moyen convenu par le conseil d'administration.

**3.2.4** Le préavis à l'assemblée générale annuelle doit se faire au plus tard 30 jours avant l'assemblée et doit indiquer le lieu, la date, l'heure et les items à discuter lors de la réunion.

Dans le cas de changements aux statuts et règlements, le texte des amendements proposés doit être joint à l'avis de convocation.

**3.2.5 Quinze** membres actifs, présents à une assemblée générale constituent un quorum ; ce quorum doit exister pendant toute la durée de l'assemblée.

**3.2.6 Tous** les membres actifs présents à ces assemblées ont le droit de vote. À l'ouverture du scrutin, on peut voter à main levée à moins que le scrutin secret n'ait été demandé par le vote de 10% des membres présents. Une simple majorité des membres actifs présents décide des questions à résoudre.

**3.2.7 Le** président de la société préside à l'assemblée annuelle. Il propose que l'assemblée désigne un président et un secrétaire pour la période d'élection.

**3.2.8 Chaque** membre actif et associé a droit à un seul vote. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

### **3.3 Assemblée spéciale**

**3.3.1** On peut aussi convoquer une assemblée spéciale pour des motifs urgents et sérieux tels que des changements majeurs aux *Statuts et règlements*.

**3.3.2** Le président, le conseil d'administration ou un groupe d'au moins dix membres actifs de la société peuvent demander la convocation d'une assemblée spéciale.

**3.3.3** Le secrétaire doit envoyer sans délai l'avis de convocation à tous les membres au moins 30 jours avant la date de l'assemblée spéciale, en précisant le sujet de la réunion et les points qui y seront discutés.

**3.3.4** Quinze membres actifs présents à une assemblée spéciale constituent un quorum ; ce quorum doit exister pendant toute la durée de l'assemblée.

**3.3.5** Le président de la société préside aux assemblées.

### **3.4 Réunions régulières du conseil d'administration**

**3.4.1** Les réunions régulières du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire, le président ou trois (3) membres du conseil, au moins neuf (9) fois par année. Normalement, les activités de la société cessent au mois de juillet et août.

**3.4.2** La présence de cinquante pour cent (50%) des administrateurs plus un (1) constitue un quorum à ces réunions.

**3.4.3** La date de rencontre ainsi que l'heure et les sujets à discuter sont annoncés au moins une semaine à l'avance préféablement par courriel.

**3.4.4** Une simple majorité des voix suffit pour les décisions à prendre, les votants doivent être présents.

**3.4.5** Tous membres actifs désirant y assister sont les bienvenus mais n'ont pas droit de vote. Les élections du Conseil ont lieu tous les ans selon les modalités suivantes :

a) Chaque année, quatre ou cinq (4-5) postes au sein du Conseil sont en élection.

b) Les postes de présidence, de vice-présidences, de trésorerie et de secrétariat sont choisis parmi les neuf (9) membres du Conseil.

## **4.0 L'administration de la société**

### **4.1 Conseil d'administration**

**4.1.1** La société est gouvernée par un conseil d'administration normalement composé de neuf membres actifs, choisis par l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux ans.

Pour assurer une stabilité au sein du conseil d'administration, cinq administrateurs sont élus aux années paires et les quatre autres aux années impaires.

#### **4.1.2 Le conseil a le pouvoir de :**

a) Comblent les postes vacants au sein du conseil d'administration jusqu'à la prochaine assemblée générale

b) Révoquer par résolution un membre du conseil d'administration.

**4.1.2.1** Le conseil d'administration avise par écrit n'importe lequel de ses administrateurs qu'il sera démis de ses fonctions pour cause de négligence, de non-respect aux codes de civilité ou de déontologie ou pour absences non-motivées (après être dûment convoqué à trois (3) réunions régulières consécutives du conseil).

L'administrateur démis a droit d'appel soit par écrit au conseil d'administration ou à l'assemblée générale annuelle.

## **4.2 Élections du conseil d'administration**

**4.2.1 Comité de mise en candidature et d'élections :** Avant la fin de l'exercice financier, le Conseil désigne trois ( 3 ) personnes physiques membres en règle de la SGHSE, ne désirant pas se présenter pour siéger au Conseil d'administration, pour former le Comité de mise en candidature et d'élections. Ce comité a pour mandat de susciter et de recevoir des candidatures et de veiller au bon déroulement du scrutin. Ses membres choisissent parmi eux ceux qui agiront à titre de président et de secrétaire.

**4.2.2 Mise en candidature :** Tout candidat à un poste d'administrateur doit être proposé par un autre membre en règle. La candidature doit être formulée par écrit et transmise au Comité à l'adresse postale de la SGHSE ou par courriel, au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, ou en cas de situation spéciale, dans les 10 jours suivant l'envoi de cette demande aux membres.

**4.2.3 Élection :** Lors de l'assemblée, le président du Comité soumet les candidatures reçues pour pourvoir les postes vacants. Si le nombre de candidatures est égal ou inférieur au nombre de postes vacants, le président du Comité déclare ces candidats élus.

En cas d'absence ou d'insuffisance de candidatures pour pourvoir les postes d'administrateurs vacants, des candidatures peuvent être proposées par le parquet de l'assemblée jusqu'à ce que les postes vacants soient pourvus.

**4.2.4 Élection par scrutin :** S'il y a plus de candidatures que de postes vacants, il y aura élection par scrutin secret : les candidats recevant le plus de votes sont déclarés élus.

Le président et secrétaire du Comité de mise en candidature et d'élections devront alors être entérinés par les membres comme président et secrétaire d'élections.

## **4.3 Première réunion régulière du conseil d'administration**

**4.3.1** Après l'assemblée générale annuelle, à la première réunion régulière du conseil d'administration, celui-ci se donne, par vote, un comité exécutif composé d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Ces officiers sont en poste pour un an.

**4.3.2 Comité exécutif :** Ceux-ci s'occupent de la gestion et des opérations journalières de la société entre les réunions régulières.

### **4.3.2.1 Le président :**

- Est le représentant officiel et porte-parole de la société
- est fondé de signature de la société

- Exerce le contrôle et l'autorité nécessaire au fonctionnement de la société
- Préside les débats aux réunions régulières du conseil d'administration
- En cas de partage des voix, son vote est prépondérant
- Est membre d'office de tous les comités, sauf celui de mise en candidature
- Présente son rapport aux membres à l'assemblée générale annuelle.

#### **4.3.2.2 Le vice-président :**

- Assume les fonctions du président en l'absence de celui-ci
- Est fondé de signature de la société
- De plus le conseil d'administration peut lui conférer des tâches spéciales.

#### **4.3.2.3 Le secrétaire :**

- Doit rédiger et conserver le procès-verbal de toutes assemblées
- Convoque les assemblées annuelles et spéciales et les réunions du conseil d'administration
- Prépare, avec le président, l'ordre du jour pour ces réunions
- Garde en sécurité les archives de la société
- Ouvre la correspondance et l'achemine aux personnes appropriées
- Accomplit toutes tâches provenant du conseil d'administration
- Son mandat terminé, remet le dossier complet de son secrétariat aux archives de la société.

#### **4.3.2.4 Le trésorier :**

- Est fondé de signature de la société
- Reçoit toutes les sommes dues et les dons
- Tient à jour une liste des membres actifs de la société
- Fait tous les paiements autorisés par le conseil d'administration ou le comité exécutif
- Soumet les états de revenus et dépenses et rend compte de la situation financière de la société à chaque réunion du conseil d'administration et lorsque requis par le conseil
- À la fin de l'exercice financier, il dresse un bilan présenté lors de l'assemblée générale annuelle
- Son mandat terminé, remet le dossier complet des états financiers de la société aux archives de la société.

#### **4.4 Les administrateurs :**

Voient à la bonne administration de la société et assument les fonctions et les tâches qui leur sont confiées par le conseil d'administration. Ex : représentation, conférences, vente de livres, rédaction du bulletin, gestion de comité, etc...

## **5.0 Dispositions générales**

### **5.1 Comptabilité.**

**5.1.1** Le conseil d'administration de la société confie au trésorier les livres et le logiciel de comptes de la Société.

**5.1.2** On y entre le détail des fonds reçus et déboursés, toutes les transactions fiscales de la société, ainsi que les dettes et obligations.

**5.1.3** Ces livres / logiciel de comptes ainsi que les comptes courants de la société sont accessibles, sur demande au trésorier ou au conseil d'administration, à tous les membres actifs de la société.

### **5.2 Vérification de l'état financier**

A la demande, l'état financier de la société est vérifié chaque année avant la réunion générale annuelle. Deux membres actifs compétents qui ne sont pas membres du conseil d'administration sont choisis par le conseil pour faire une vérification des livres de la société.

### **5.3 Argent reçu**

Tout l'argent reçu par la société est déposé au compte de la société dans une institution financière choisie par le conseil d'administration et localisée dans le territoire de la société.

### **5.4 Dépenses**

**5.4.1** L'approbation du conseil d'administration de la société est requise pour toute dépense. Le conseil peut par ailleurs fixer un montant maximal pour dépenses courantes ne nécessitant pas son autorisation préalable et désigner les personnes autorisées à effectuer ces dépenses et à en faire rapport.

**5.4.2** Les dépenses sont payées par chèque et doivent être enregistrées dans le livre / logiciel comptable par le trésorier.

#### **5.4.3 Déboursés**

Les déboursés de la société sont normalement fait par chèque bancaire, portant deux signatures parmi les trois administrateurs désignés.

### **5.5 Emprunts**

La société ne peut ni prêter, ni emprunter, au cours de son exercice financier.

### **5.6 Rémunération**

Les administrateurs de la société ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

**5.6.1** Le conseil d'administration peut cependant adopter une résolution visant à rembourser un administrateur ou un membre pour les dépenses encourues dans l'exercice de sa fonction.

## **6.0 Autres dispositions**

### **6.1 Congrès**

**6.1.1** Lors de congrès ou autre activité connexe se rattachant à la généalogie ou l'histoire, le conseil d'administration nomme au moins un (1) représentant à l'activité.

**6.1.2** La société paye les frais d'admission à cette activité ainsi que les dépenses d'hébergement, de repas et de voyages encourus, sur demande de pièces justificatives.

### **6.2 Autres activités**

Au moins cinq (5) fois par année, il y a normalement une activité convoquée par le conseil d'administration pour les membres de la société et/ou le grand public, par exemple : portes ouvertes, ateliers, conférences et ainsi de suite.

## **7.0 Règles de procédure**

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure de toute assemblée du conseil d'administration.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin s'applique à toute assemblée des instances de l'organisme.

### **7.1 Langue officielle**

Le français est la langue officielle de communication pour toutes délibérations ou réunions de la société.

### **7.2 Texte officiel**

Le texte français de ces *Statuts et règlements* est considéré comme texte officiel de la société.

## **8.0 Dissolution.**

En cas de dissolution de la société, après acquittement des dettes et remise à qui de droit les articles prêtés ou confiés à la société, tous les biens seront transmis à un autre organisme culturel à but non lucratif de la région ou environs qui poursuivent des buts semblables à ceux de la société.

## **9.0 Application de ces statuts et règlements**

**9.1** Ces statuts et règlements supplantent et remplacent tout amendement, *Statuts et règlements* antérieurs.

**9.2** Ces statuts et amendements entrent en vigueur dès qu'ils ont reçu l'approbation des membres selon article 3.2.6 des *Statuts et règlements* et autres exigences légales.

Adopté et ratifié ce 15<sup>ème</sup> jour de septembre 2020

Jean-Marie Marquis, président :

Raymond Piché, secrétaire :

### **9.1.3 Entrée en vigueur**

Le présent règlement et toute modification qui lui est apportée entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration, sous réserve de son approbation par les membres lors de l'assemblée générale suivante.

Le présent règlement a été adopté par la Société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache, lors de l'assemblée générale annuelle des membres ayant eu lieu le 15 septembre 2020 ; il abroge et remplace le règlement antérieur portant le nom « Règlements 1997 modifiés Juin 2002 de la Société de généalogie de Saint-Eustache » et celui modifié le 11 octobre 2016 ainsi que toute autre disposition qui pourrait être incompatible.

Il est proposé par Mme Lise Berthelet-Henry, appuyé par M. Michel Bergeron, que les statuts et règlements modifiés supplantent, abrogent et remplacent tous *Statuts et règlements* antérieurs. Adopté à l'unanimité. Référence : Procès-verbal AGA-PV20200915

## **Annexe 1**

### **Code de déontologie des membres de la SGHSE**

Note : Ce code est basé sur celui de la Fédération québécoise des sociétés de généalogie.

**1** Tous les chercheurs en généalogie doivent respecter le caractère confidentiel des instruments de recherches qu'ils sont appelés à consulter au cours de leurs recherches. A cette fin, ils se doivent de ne divulguer aucune information pouvant porter préjudice aux personnes concernées par lesdits documents.

**2** Tous les membres doivent respecter les fiches, livres, répertoires ou autres instruments de recherche dont ils se servent dans leur travail. Ils ne doivent ni les subtiliser, ni les mutiler ou les abîmer. Ils ne doivent pas les crayonner, les annoter ou les corriger, même s'ils sont convaincus que ces documents sont erronés. Ils pourront pourtant documenter ce qu'ils croient être erroné et en avertir l'archiviste ou bibliothécaire de la société pour améliorer les services rendus par la société.

**3** Les membres s'engagent à respecter les normes et règlements établis par la bibliothèque Guy-Bélisle et la Société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache.

**4** Les membres doivent en tout temps respecter la propriété intellectuelle des documents avec lesquelles ils travaillent :

- en ne s'appropriant pas le travail d'une autre personne en tout ou en partie sans sa permission ;
- en citant les sources qu'ils ont consultées pour l'élaboration de leur travail ;
- en respectant l'embargo établi par les autorités compétentes, civiles et ecclésiastiques, sur la publication de documents et informations à teneur délicate.

**5** Les chercheurs se doivent d'être impartiaux et honnêtes pour ne pas sciemment déformer, camoufler ou exagérer les informations qu'ils ont recueillies dans les divers documents consultés ; cela, sans préjudice au droit qu'ils ont de les critiquer ou même de les contredire au moyen d'autres sources.

**6** Les membres se doivent d'entretenir une saine collaboration avec les autres chercheurs et les diverses sociétés de généalogie et d'histoire afin d'éviter toute publication inutile de travaux.

**7** Les membres, de pair avec les recherches pour leur profit personnel, doivent s'efforcer de s'attaquer à des travaux de nature générale qui feront progresser la généalogie ou les disciplines connexes.

**8** Tout chercheur qui a terminé une étude qui fait avancer la science généalogique doit s'efforcer de la publier ou de la faire publier ou, au moins, en déposer une copie à la bibliothèque de la société.

**9** Les chercheurs qui s'engagent à travailler pour quelqu'un d'autre, moyennant rémunération ou autre considération, doivent :

- définir, à l'avance, le montant approximatif de la contrepartie qu'ils ont l'intention d'exiger ;
- bien souligner à cette personne les difficultés que peut représenter un tel travail ;
- doit indiquer clairement toutes les lacunes que comporte le travail qu'ils ont effectué, lors de la présentation de leur rapport de recherches ;
- présenter les faits de la façon la plus objective possible, en indiquant à cette personne s'il existe d'autres sources qui, au meilleur de leur connaissance, pourraient venir confirmer ou infirmer les conclusions de leur travail.

**10** Les membres reconnaissent que leurs actions et leur travail en généalogie reflètent sur l'honneur de leur société. En conséquence, ils reconnaissent à celle-ci le droit de leur imposer une sanction suite à tout manquement de leur part.

**11** Les membres de la SGHSE ne peuvent prétendre, directement ou indirectement, pouvoir publier leurs travaux sous l'égide ou le patronage de la Société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache sans en avoir obtenu au préalable la permission expresse et écrite du conseil d'administration de ladite société.

## **Lois québécoises susceptibles d'intéresser le généalogiste :**

### **Code civil du Québec**

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

### **Loi sur les archives**

Projet de loi 50 modifiant le Code civil et d'autres dispositions législatives (2002, c. 19) Cette dernière loi, adoptée le 13 juin 2002, amende les lois précédentes dans les termes suivants : -Art. 35 du Code civil : « Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la loi l'autorise ». -Art. 1 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé : « La présente loi ne s'applique pas à la collecte, la détention, l'utilisation ou la communication de matériel journalistique, historique ou généalogique à une fin d'information légitime du public ». -Art. 19 de la Loi sur les archives : « Les documents inactifs qui sont destinés à être conservés de manière permanente et auxquelles s'appliquent des restrictions au droit d'accès en vertu de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels sont communicables malgré cette loi au plus tard 100 ans après leur date ou 30 ans après la date du décès de la personne concernée ».

L'ensemble des lois est disponible sur le site Publications Québec.

## Annexe 2

### Code de civilité de la Société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache

Le présent code s'adresse à l'ensemble des membres de la Société de généalogie de Saint-Eustache, incluant les différents intervenants lorsque requis.

#### 1 Introduction

- Considérant qu'il y a lieu d'affirmer que les libertés et droits fondamentaux de la personne doivent être protégés par la volonté collective ;
- Considérant qu'une philosophie fondée sur la valeur du respect et sur des relations humaines marquée de dignité et de compassion doit être mise de l'avant ;
- Considérant que tout bénévole, tout employé a droit à un plein épanouissement dans un milieu de travail sécurisant ;

La Société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache, les membres du conseil d'administration et les bénévoles appuient la démarche suivante.

#### 2 Principes

- Toute personne est titulaire des libertés fondamentales telle la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, la liberté de réunion pacifique et la liberté d'association.
- Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation.
- Toute personne a droit au respect de sa vie privée.

Toute personne qui œuvre au sein de la SGHSE a le droit à des conditions de travail et de recherches justes et raisonnables et qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et psychologique.

#### 3 La civilité dans notre milieu

La civilité en milieu de travail ou en lieu de notre bénévolat c'est l'engagement de tous à observer des convenances, des comportements et des attitudes respectant l'autre et ses biens dans le cadre des activités reliées au milieu.

À l'opposé, le non-respect de civilité se manifeste soit par la rudesse, l'utilisation d'un langage grossier et vulgaire, l'impolitesse, l'insolence, l'arrogance, l'emploi des remarques ou de gestes désobligeants, blessants et vexatoires, par des cris ou vociférations, par des menaces ou de l'intimidation, par du harcèlement sexuel ou toute forme de discrimination telle que stipulée dans la Charte des droits et libertés de la personne.

#### **4 La violence dans notre milieu**

La violence en milieu de travail ou en lieu de notre bénévolat se définit comme l'usage abusif d'un pouvoir (physique, psychologique, hiérarchique, économique, moral ou social), de façon ouverte ou camouflée, spontanée ou délibérée, motivée ou non par une personne, un groupe ou une collectivité, via ses comportements ou ses structures, qui a pour objectif et souvent pour effet de dominer, contraindre, contrôler ou détruire, partiellement ou totalement, par des moyens physiques, verbaux, psychologiques, sexuels, moraux ou sociaux une autre personne, un autre groupe ou une autre collectivité.

Les comportements de violence, ce sont aussi des paroles, des gestes, des attitudes qui, bien qu'origines d'émotions légitimes en ce qu'elles sont des indicateurs intimes de ce qui nous touche ou nous affecte dans diverses situations, écrasent, ridiculisent, méprisent l'autre verbalement, physiquement, psychologiquement ou sexuellement.

Toute atteinte illicite à ce présent code confère à la victime le droit d'obtenir la cessation de cette atteinte et la réparation du préjudice moral ou matériel qui en résulte.

\* Ce code de civilité a été adapté pour la Société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache par Jean-Claude Payette et entériné par le conseil d'administration.

