

SOCIÉTÉ HISTORIQUE DE LA SASKATCHEWAN

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Mise à jour le 14 février 2025

1. MEMBRES

A. GÉNÉRALITÉS

1. Tous les membres de la Société doivent respecter les conditions d'admissibilité précisées dans les règlements.
2. Les données personnelles des membres sont inscrites et préservées dans le registre des membres.

B. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES MEMBRES ORDINAIRES

1. Être âgé d'au moins 18 ans.
2. Être résident canadien.
3. Remplir et soumettre le formulaire d'adhésion de la Société.
4. Payer la cotisation déterminée par l'assemblée des membres.
5. Accepter le français comme langue d'usage de la Société.
6. Souscrire aux statuts, règlements, normes de pratique, politiques et procédures de la Société.
7. Ne pas être reconnu coupable d'un acte criminel, ne pas avoir fait faillite ou ne pas avoir été déclaré dépourvu de capacité par un tribunal.
8. Un employé de la Société peut devenir membre.

C. DROITS DES MEMBRES ORDINAIRES

1. Recevoir les avis de convocation pour les assemblées des membres.
2. Demander tout renseignement permis par la Loi.
3. Recevoir les communications de la Société.
4. Utiliser des ressources ainsi que des services et prendre part à des activités à titre préférentiel.
5. Prendre part aux assemblées des membres avec droit de parole.
6. Prendre part aux assemblées des membres avec droit de vote.
7. Soumettre des propositions lors des assemblées des membres.
8. Soumettre sa candidature pour devenir administrateur.

D. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES MEMBRES HONORAIRES

1. Être un individu qui a reçu une distinction honorifique de la Société.
2. Accepter le français comme langue d'usage à la Société.
3. Souscrire aux statuts, règlements, normes de pratique, politiques et procédures de la Société.
4. Ne pas être reconnu coupable d'un acte criminel, ne pas avoir fait faillite ou ne pas avoir été déclaré dépourvu de capacité par un tribunal.

E. DROITS DES MEMBRES HONORAIRES

1. Recevoir les avis de convocation pour les assemblées des membres.
2. Demander tout renseignement permis par la Loi.
3. Recevoir les communications de la Société.
4. Utiliser des ressources ainsi que des services et prendre part à des activités à titre préférentiel.
5. Prendre part aux assemblées des membres avec droit de parole.
6. Prendre part aux assemblées des membres avec droit de vote.
7. Soumettre des propositions lors des assemblées des membres.
8. Soumettre sa candidature pour devenir administrateur.

F. COTISATION

1. La cotisation des membres est déterminée à la suite de l'adoption d'une résolution par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.
2. La cotisation n'est pas remboursable.
3. Les membres seront informés des conditions d'adhésion et de cotisation au moyen de l'avis de convocation pour l'assemblée générale annuelle.
4. Les membres doivent s'acquitter de leurs frais de cotisation et être en règle avant la tenue de l'assemblée des membres afin de pouvoir exercer leurs droits.
5. La cotisation est valide à vie.

G. PROCURATION

1. Un membre peut mandater par procuration un suppléant aux fins d'assister à une assemblée et d'y agir dans les limites prévues par la procuration, y compris un droit de vote.
2. Le suppléant n'est pas obligé d'être membre, mais doit respecter les conditions d'adhésion d'un membre individuel.
3. Le formulaire de procuration doit être transmis au conseil d'administration au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de l'assemblée des membres.

H. CESSATION DE L'ADHÉSION, SUSPENSION ET RÉVOCATION

1. Le droit d'être membre est un droit non transférable et se termine au décès du membre, par sa démission ou par révocation.
2. L'adhésion d'un membre prend fin dans les situations suivantes :
 - Un membre peut se retirer de la Société à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit au siège social de la Société, à l'attention du conseil d'administration;
 - Lors du décès du membre;
 - Lorsque le membre ne remplit plus les conditions d'adhésion;
 - Lorsque le conseil d'administration prend la décision de suspendre temporairement ou de révoquer, par une résolution à la majorité simple des administrateurs, le membre en question.

3. La suspension des droits d'un membre ou d'un administrateur a lieu lorsque le conseil d'administration ou les membres réunis en assemblée générale extraordinaire demandent une enquête à partir d'un doute raisonnable pour vérifier la conformité des conditions d'adhésion.
4. Un membre démissionnaire ou révoqué ne sera pas remboursé pour la cotisation et les dons versés.
5. Dans le cas d'une suspension ou d'une révocation, le membre visé doit recevoir un préavis au moins quinze (15) jours avant le début de la suspension ou de la révocation. Cet avis devra détailler les raisons qui motivent la suspension ou la révocation ainsi que les mesures disciplinaires qui seront prises et la durée des mesures prises.
6. Le membre visé par la suspension ou la révocation a le droit de s'exprimer avant la prise de décision du conseil d'administration.
7. La révocation d'un membre entre en vigueur pour une période déterminée par le conseil d'administration. Après cette période, le membre peut demander à réintégrer la Société à titre de membre ordinaire, s'il répond aux critères d'admissibilité.

2. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

A. COMPOSITION

1. L'assemblée des membres ayant un droit de vote et réunis en présentiel ou par support électronique forme la plus haute autorité de la Société.

B. QUORUM

1. Le quorum de chaque assemblée des membres est constitué de dix (10) membres.
2. Lors de l'assemblée générale annuelle, au moins trois (3) administrateurs du conseil d'administration doivent être présents.
3. Il est recommandé que les administrateurs ne composent pas la majorité votante.

C. AVIS DE CONVOCATION

1. Un avis de convocation doit être envoyé entre cinquante (50) et quinze (15) jours avant la date prévue de l'assemblée des membres. L'avis doit inclure :
 - la date et l'heure;
 - le lieu et le lien numérique;
 - l'ordre du jour.
2. L'avis de convocation doit être :
 - envoyé par écrit à chaque membre;
 - transmis pour publication dans un média francophone de la Saskatchewan au plus tard sept (7) jours avant la date de mise en avis;
 - publié sur le site Web de la Société.

D. DOCUMENTS

1. À la date de publication de l'avis de convocation d'une assemblée des membres, la Société rendra accessibles aux membres tous les documents et les informations nécessaires à la compréhension des questions.
2. Ces documents pourront être obtenus au siège social ou sur le site Web de la Société. Tout membre peut, sur demande, en recevoir une copie sans frais.

E. PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT

1. L'assemblée des membres élit une présidence et un secrétariat d'assemblée.
2. Le rôle de la présidence de l'assemblée des membres est de présider la rencontre et d'expliquer aux personnes présentes la procédure de vote sur une proposition.
3. Le rôle du secrétariat de l'assemblée des membres est de s'assurer de la rédaction du procès-verbal.

F. PROCÉDURE DE VOTE SUR UNE PROPOSITION EN ASSEMBLÉE

1. Une proposition est acceptée à la majorité simple des votes des membres ayant un droit de vote et présents au moment du scrutin, à moins que l'adoption de la proposition requière une résolution spéciale.
2. En cas d'égalité d'un vote à la majorité simple, la proposition est rejetée.
3. Le scrutin se fait à main levée ou à voix haute, en présentiel ou par support électronique.
4. Un membre peut demander un scrutin secret par voie de proposition. Si la proposition est adoptée, le scrutin secret doit être effectué en considérant les mécanismes permettant la saine mise en œuvre du scrutin secret. Sinon, le scrutin devra être soumis à une assemblée générale extraordinaire à une date ultérieure, avec des mécanismes permettant la tenue d'un scrutin secret, en présentiel, et si possible de manière numérique.

G. CONVENTION UNANIME DES MEMBRES

1. Une convention unanime des membres est un contrat écrit, conclu par tous les membres de la Société, qui restreint en tout ou en partie les pouvoirs des administrateurs de gérer les activités ou les affaires internes de la Société.
2. Comme prévu par la Loi, la Société ne peut pas établir de convention unanime des membres.

H. MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

1. Les statuts et règlements peuvent être adoptés, modifiés ou annulés en assemblée des membres.
2. Tout projet de modification des statuts et règlements doit être inclus dans l'avis de convocation de l'assemblée des membres.
3. Une modification doit être adoptée dans le cadre d'une proposition spéciale des membres en présentiel ou de manière électronique à cette assemblée des

membres. La date d'entrée en vigueur de la modification doit être indiquée dans la proposition spéciale.

4. La proposition spéciale doit être approuvée par au moins soixante-quinze pour cent (75 %) des membres présents au moment du vote.
5. Il est recommandé de réviser puis de mettre à jour les statuts et règlements, au minimum, tous les cinq (5) ans.

I. OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

1. Le conseil d'administration décide par résolution de la date et du lieu de l'assemblée générale annuelle.
2. L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle inclut les éléments suivants :
 - appel des membres et vérification du quorum;
 - enregistrement de l'assemblée aux fins de prise de notes pour le procès-verbal;
 - élection de la présidence d'assemblée et du secrétariat d'assemblée;
 - lecture et adoption de l'ordre du jour;
 - lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
 - réception des rapports de la présidence, du secrétariat, de la trésorerie et de la direction générale;
 - lecture et adoption des états financiers audités;
 - nomination d'un comptable professionnel agréé pour le prochain exercice financier;
 - adoption des frais de cotisation des membres pour la prochaine année;
 - discussion et vote sur les modifications des statuts et règlements, le cas échéant;
 - élection des administrateurs :
 - nomination d'une présidence d'élection,
 - élection des administrateurs : lecture du rapport des nominations,
 - élection des administrateurs : mise au vote, le cas échéant;
 - clôture de l'assemblée générale annuelle.

J. OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

1. L'assemblée générale extraordinaire est convoquée par la présidence, par résolution du conseil d'administration ou sur demande d'au moins cinquante pour cent (50 %) des membres au moment du dépôt de la demande, pour discuter d'un seul sujet.
2. L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit contenir le sujet et les informations nécessaires pour permettre aux membres de se former une opinion raisonnable sur les décisions à prendre. Seul le sujet qui se trouve dans l'avis de convocation pourra y être traité à moins que soixante-quinze pour

cent (75 %) ou plus des membres présents au moment du vote en présentiel ou de manière électronique à l'assemblée acceptent d'ajouter un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour.

3. L'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire inclut les éléments suivants :
 - appel des membres et vérification du quorum;
 - enregistrement de l'assemblée aux fins de prise de notes pour le procès-verbal;
 - élection de la présidence d'assemblée et du secrétariat d'assemblée;
 - le sujet relatif à l'avis de convocation;
 - clôture de l'assemblée générale extraordinaire.

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Le conseil d'administration administre les affaires de la Société conformément à :
 - ses statuts et règlements, ses politiques et ses normes de pratique;
 - la Loi sur les organisations sans but lucratif de la Saskatchewan ainsi que toutes lois et réglementations relatives au maintien du statut de bienfaisance et des affaires spécifiques de la Société.
2. Le conseil d'administration exécute les décisions prises lors des assemblées des membres.
3. Le conseil d'administration adopte les grandes orientations de la Société.
4. Le conseil d'administration adopte les politiques et les normes de pratique de la Société.
5. Le conseil d'administration adopte les prévisions budgétaires.
6. Le conseil d'administration peut recruter des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur du conseil d'administration pour y siéger à titre d'observateur ou aux comités et aux groupes de travail jugés nécessaires. Ces comités et groupes de travail relèvent du conseil d'administration.
7. Le conseil d'administration peut, par une résolution spéciale des administrateurs, c'est-à-dire au moins des deux tiers (2/3) des voix, emprunter des fonds pour les dépenses en capital et les activités courantes de la Société de la manière qu'il estime appropriée.
8. Le conseil d'administration recrute et évalue la direction générale, détermine ses fonctions et ses conditions de travail.
9. Le conseil d'administration représente la Société, par l'entremise de sa présidence, de sa direction générale ou de leur délégué.

B. RÉUNIONS

1. Le conseil d'administration doit se réunir au minimum quatre (4) fois par année.

2. Les membres du conseil d'administration peuvent participer aux réunions en présentiel ou de manière électronique.

C. QUORUM

1. Cinquante pour cent (50 %) des administrateurs doivent être présents pour constituer le quorum nécessaire pour la tenue de chaque réunion.
2. Si le quorum ne peut pas être maintenu au cours de la réunion, celle-ci doit être suspendue et reportée à une date ultérieure.

4. ADMINISTRATEURS

A. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

1. Un administrateur est un membre ordinaire ou un membre honoraire en règle.
2. Un administrateur ne peut pas être un employé de la Société ou un employé d'une personne morale engagée par la Société ou qui lui appartient.
3. Au début de chaque mandat, un administrateur doit soumettre une vérification de ses antécédents judiciaires.
4. Tous les administrateurs s'engagent à informer le conseil d'administration de tout événement susceptible d'affecter son casier judiciaire durant son mandat. En cas d'événement affectant le casier judiciaire de l'administrateur, le conseil d'administration peut mettre fin à son mandat.

B. COMPOSITION

1. Le conseil d'administration de la Société se compose de cinq (5) à huit (8) administrateurs. Il est recommandé de maintenir un nombre de six (6) administrateurs.
2. Dans la mesure du possible, le conseil d'administration est constitué d'une représentation équitable de genre, d'âge et de géographie en Saskatchewan.
3. Les administrateurs doivent être citoyens canadiens et résider au Canada. La majorité des administrateurs doivent résider en Saskatchewan.
4. Un administrateur, dont la résidence principale change en cours de mandat et se retrouve hors de la Saskatchewan, mais toujours au Canada, est autorisé à terminer son mandat.
5. Un administrateur dont la résidence principale n'est plus au Canada ne peut plus siéger au conseil d'administration.
6. La direction générale siège au conseil d'administration sans droit de vote.

C. DURÉE DU MANDAT

1. Les administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans.
2. Suivant le registre des administrateurs, les mandats pairs sont élus en années paires, alors que les mandats impairs sont élus en années impaires.
3. Les administrateurs entrent en fonction dès leur élection en assemblée des membres ou dès leur nomination suivant la proposition adoptée par le conseil d'administration.

4. Jusqu'à la première séance ordinaire du nouveau conseil d'administration ou dans un délai de trente (30) jours suivant l'assemblée générale annuelle, l'ancien conseil d'administration continuera d'assurer le bon fonctionnement de la Société.

D. MISE EN CANDIDATURE

1. Le comité de gouvernance, composé d'au moins trois (3) administrateurs en fonction, est responsable de rechercher et de recevoir des candidatures au nom du conseil d'administration.

E. RÉMUNÉRATION

1. Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération et ne tirent aucun profit direct ou indirect des fonctions qu'ils occupent.
2. Le conseil d'administration peut accorder des contrats à un administrateur si la somme totale des contrats durant l'année financière est inférieure ou égale à 5 000 \$. Si le contrat est supérieur à 5 000 \$, le contrat doit être ratifié en assemblée des membres.

F. REMBOURSEMENT

1. Tous les remboursements des dépenses et des indemnités des administrateurs sont soumis à la procédure et aux normes relatives à la réclamation des dépenses et des indemnités.

G. DÉMISSION

1. Un administrateur peut démissionner de son poste en donnant un avis écrit à la présidence du conseil d'administration.
2. La démission d'un administrateur prend effet à la date de son envoi par écrit ou à la date postérieure qui y est indiquée.

H. POSTE VACANT

1. Si un poste devient vacant au sein du conseil d'administration, les administrateurs réunis en quorum peuvent nommer un membre pour occuper ce poste jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.
2. Si le nombre d'administrateurs en fonction n'est pas suffisant pour constituer le quorum, les administrateurs en fonction doivent aussitôt convoquer une assemblée générale extraordinaire en vue de pourvoir le ou les postes vacants.

I. CONFLIT D'INTÉRÊTS

1. Un administrateur se trouve en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il exerce un pouvoir officiel ou une fonction officielle qui lui fournit la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou encore de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.
2. En cas de conflit d'intérêts, l'administrateur en cause doit aviser le conseil d'administration. L'administrateur peut participer à la période d'information sur

le sujet, mais doit obligatoirement se retirer des délibérations et de la prise de décision. Le conflit d'intérêts doit être noté au procès-verbal.

J. RÉVOCATION

1. Le conseil d'administration peut suspendre ou exclure un administrateur pour les motifs suivants :
 - si la personne a fait faillite ou a été dépourvue de capacité par un tribunal;
 - si la personne est reconnue coupable d'un acte criminel;
 - si la personne est absente aux séances ordinaires du conseil d'administration à trois (3) reprises consécutives et que ces absences sont non motivées;
 - si la personne a manqué à ses fonctions au conseil d'administration ou a adopté une conduite jugée inappropriée tenant compte de la vision, de la mission et de la raison d'être de la Société.
2. La résolution de révocation par le conseil d'administration doit être adoptée par soixante-quinze pour cent (75 %) des administrateurs et entre en vigueur à la date indiquée par le conseil d'administration.
3. Un avis expliquant la raison de la suspension ou de l'exclusion est envoyé à l'administrateur dans les vingt (20) jours suivant la résolution.
4. L'administrateur révoqué dispose d'un droit d'appel en assemblée des membres. Pour cela, il doit signifier par écrit au conseil d'administration son intention d'utiliser ce droit dans les vingt (20) jours suivant la réception de l'avis de suspension ou d'exclusion.

5. DIRIGEANTS ET SIGNATAIRES

A. COMPOSITION

1. Les dirigeants de la Société sont la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie.
2. Le conseil d'administration nomme les dirigeants parmi les administrateurs élus.
3. Dans les trente (30) jours suivant l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration organisera une réunion organisationnelle dont les objectifs seront de :
 - nommer les dirigeants;
 - nommer les signataires;
 - constituer les comités et les groupes de travail;
 - planifier les dates des réunions du conseil d'administration.

B. RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSIDENTE

1. Représenter la Société en étant son porte-parole officiel, avec pouvoir de délégation.
2. Préparer les réunions du conseil d'administration, les présider et veiller à leur bon ordre.

3. Ne pas pouvoir présenter des propositions ou participer aux votes lors des réunions du conseil d'administration.
4. Exercer un droit de vote prépondérant, en cas d'égalité des voix, lors des réunions du conseil d'administration.
5. Veiller à ce que les décisions du conseil d'administration soient respectées.
6. Superviser la préparation des rapports annuels.
7. Apposer sa signature sur les documents officiels de la Société.
8. Porter à l'attention du conseil d'administration et de l'assemblée des membres, au besoin, toute irrégularité relevant, entre autres, d'une saine gouvernance.
9. Exercer les fonctions additionnelles que le conseil d'administration peut lui conférer.
10. Participer de facto aux rencontres des comités et des groupes de travail.

C. RESPONSABILITÉS DE LA VICE-PRÉSIDENTE

1. Remplacer la présidence lorsque celle-ci est absente et en assumer les pleines fonctions.
2. Porter à l'attention du conseil d'administration et de l'assemblée des membres, au besoin, toute irrégularité relevant, entre autres, d'une saine gouvernance.
3. Être présente aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées des membres.
4. Présenter des propositions et participer aux votes lors des réunions du conseil d'administration.
5. Exercer les fonctions additionnelles que le conseil d'administration peut lui conférer.

D. RESPONSABILITÉS DU SECRÉTARIAT

1. Assurer la saine préservation et l'accessibilité des documents, des registres et des archives de la Société ainsi que de tout document que le conseil d'administration peut désigner comme étant sous sa responsabilité.
2. Rédiger et présenter les procès-verbaux et les documents annexés des réunions du conseil d'administration ainsi que des assemblées générales annuelles pour la permanence de la Société.
3. Permettre aux personnes autorisées d'examiner les livres et les comptes de la Société.
4. Porter à l'attention du conseil d'administration et de l'assemblée des membres, au besoin, toute irrégularité relevant, entre autres, d'une saine gestion des documents et des registres.
5. Être présent aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées des membres.
6. Présenter des propositions et participer aux votes lors des réunions du conseil d'administration.
7. Appuyer la préparation des rapports annuels.
8. Apposer sa signature sur les documents officiels de la Société.

9. Exercer les fonctions additionnelles que le conseil d'administration peut lui conférer.

E. RESPONSABILITÉS DE LA TRÉSORERIE

1. Assurer la tenue complète et exacte de la comptabilité de toutes les recettes et dépenses de la Société.
2. S'assurer que les dépôts des sommes d'argent et des autres valeurs de la Société au nom et au crédit de cette dernière sont faits dans toute banque ou institution financière que les administrateurs désignent.
3. Rendre compte à tous les autres administrateurs de la situation financière de la Société et de toutes les transactions effectuées.
4. Permettre aux personnes autorisées d'examiner les livres et les comptes de la Société.
5. Présenter au conseil d'administration, avec la présidence et la direction générale, la planification financière de la Société.
6. Assurer la préparation des états financiers audités de l'année précédente et les présenter à l'assemblée générale annuelle.
7. Porter à l'attention du conseil d'administration et de l'assemblée des membres, au besoin, toute irrégularité relevant, entre autres, d'une saine gestion financière.
8. Être présente aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées des membres.
9. Présenter des propositions et participer aux votes lors des réunions du conseil d'administration.
10. Appuyer la préparation des rapports annuels.
11. Apposer sa signature sur les documents officiels de la Société.
12. Exercer les fonctions additionnelles que le conseil d'administration peut lui conférer.

F. RESPONSABILITÉS DES CONSEILLERS

1. Assister aux réunions du conseil d'administration.
2. Participer aux prises de décision du conseil d'administration.
3. Présenter des propositions et participer aux votes lors des réunions du conseil d'administration.
4. Être responsables de dossiers qui leur sont confiés.

G. RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSIDENTE SORTANTE

1. Conseiller le conseil d'administration avec pour objectif d'assurer une saine transition des affaires durant l'année qui suit sa sortie du conseil d'administration.
2. Porter à l'attention du conseil d'administration et de l'assemblée des membres, au besoin, toute irrégularité relevant, entre autres, d'une saine gestion financière.
3. Être présente aux réunions ordinaires du conseil d'administration et aux assemblées des membres.

4. Présenter des propositions et participer aux votes lors des réunions du conseil d'administration.
5. Exercer les fonctions additionnelles que le conseil d'administration peut lui conférer.

H. SIGNATAIRES

1. Le droit de signature est accordé de facto à la présidence, au secrétariat, à la trésorerie et à la direction générale.
2. Tout autre signataire est nommé par une résolution à la majorité simple des administrateurs.
3. Les signataires ont le droit d'apposer le sceau de l'organisation sur les documents nécessitant une signature, et de certifier qu'une copie d'un document, d'une proposition, d'un règlement administratif ou de tout autre document de la Société est conforme à l'original.
4. Toutes les sorties d'argent, telles que définies dans la politique de gestion financière, tirées d'un compte bancaire ou des caisses de la Société doivent être approuvées par deux signataires.

6. OBSERVATEURS

A. MODALITÉS

1. Les observateurs participent aux activités de gouvernance à titre d'experts-conseils et de rapporteurs. Puisque les observateurs ne sont pas administrateurs de l'organisation, ils n'ont pas de droit de vote et ne peuvent influencer les propositions en cours de discussion.
2. Les observateurs doivent respecter les demandes du conseil d'administration telles qu'une demande de huis clos et doivent respecter le cadre de confidentialité des informations non publiques.

B. DIRECTION GÉNÉRALE

1. La direction générale est l'employé ayant la plus haute autorité de la Société.
2. Relevant du conseil d'administration, la direction générale gère l'administration, les finances, les ressources humaines, les communications, les opérations et les programmes de l'organisation selon les stratégies, les politiques et les orientations mises en place avec le conseil d'administration.
3. Dans la gouvernance de l'organisation, la direction générale agit comme expert-conseil auprès des administrateurs et appuie les dirigeants dans leurs responsabilités.
4. À ce titre, la direction générale est observatrice du conseil d'administration et participe aux réunions du conseil d'administration, des comités et des groupes de travail.

C. RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COMPTABILITÉ

1. L'employé responsable de l'administration et de la comptabilité relève de la direction générale et agit à titre de rapporteur et d'expert-conseil dans les dossiers suivants : administration, finances et ressources humaines.
2. À ce titre, il est observateur du conseil d'administration et peut participer aux réunions du conseil d'administration ainsi qu'aux comités et aux groupes de travail liés à ces dossiers.

D. DÉPUTÉS COMMUNAUTAIRES

1. L'Assemblée communautaire fransaskoise (ACF) est le porte-parole de la communauté fransaskoise. Son conseil d'administration se compose de députés communautaires élus dans différentes régions de la province. Chaque député assure la représentation de divers dossiers sectoriels au sein de l'ACF.
2. Les députés communautaires responsables des dossiers sectoriels en lien avec la Société sont invités aux réunions du conseil d'administration ainsi qu'aux assemblées des membres.
3. Les députés communautaires sont informés de l'avancement des divers dossiers de la Société et informent le conseil d'administration de l'avancement des divers dossiers de l'ACF.
4. Le conseil d'administration et la direction générale appuient les députés communautaires dans l'élaboration de leurs rapports auprès de la gouvernance de l'ACF.
5. À ce titre, ils sont observateurs du conseil d'administration et peuvent participer aux réunions du conseil d'administration ainsi qu'aux comités et aux groupes de travail liés à leurs dossiers.

7. COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

A. MODALITÉS

1. Les comités et les groupes de travail sont des regroupements de personnes nommées par le conseil d'administration pour conseiller la Société ou pour administrer certaines affaires de la Société.
2. Deux différences distinguent les comités et les groupes de travail :
 - la période d'activité : un comité agit sur le long terme ou à plusieurs reprises, alors qu'un groupe de travail a une existence temporaire, à court terme;
 - les responsabilités : un groupe de travail s'occupe d'une seule affaire, alors qu'un comité s'occupe d'un portefeuille d'affaires.
3. Il est recommandé que chaque comité ou groupe de travail se compose d'au moins un membre du conseil d'administration. Celui-ci devient le rapporteur des recommandations avec l'appui de la direction générale.
4. Il est nécessaire que chaque comité nomme une présidence. Cette personne veille à la préparation et au déroulement des rencontres ainsi qu'au suivi des tâches.
5. Les comités de gouvernance, de finances, de santé et sécurité au travail et des Archives fransaskoises sont des comités permanents.

B. COMITÉ DE GOUVERNANCE

1. Le comité de gouvernance agit en vertu des statuts et règlements de la Société.
2. Sa mission est de s'assurer que le conseil d'administration s'acquitte de ses responsabilités juridiques, fiscales, éthiques et opérationnelles.
3. Le comité de gouvernance est composé de dirigeants et de la direction générale.
4. Le comité de gouvernance est présidé par la présidence.

C. COMITÉ DES FINANCES

1. Le comité des finances agit en vertu des statuts et règlements de la Société.
2. Sa mission est d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer la politique de gestion financière de la Société ainsi que les programmes associés et de superviser les opérations financières.
3. Le comité des finances est composé des membres suivants :
 - le collège des signataires;
 - l'employé responsable de l'administration et de la comptabilité.
4. Le comité des finances est présidé par la trésorerie.

D. COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. Le comité en santé et sécurité au travail agit en vertu de la Politique sur la santé et la sécurité au travail de la Société.
2. Sa mission est d'exercer la surveillance des lieux de travail, de prodiguer des conseils et de formuler des recommandations auprès de l'employeur pour éliminer ou contrôler les risques afin d'entretenir un milieu de travail sécuritaire.
3. Le comité en santé et sécurité au travail est composé de deux (2) à douze (12) membres, dont cinquante pour cent (50 %) par des employés qui ne sont pas impliqués dans la gestion (employés-cadres et administrateurs).
4. Le comité en santé et sécurité au travail est coprésidé par :
 - un représentant employé;
 - un représentant employeur.

E. COMITÉ DES ARCHIVES FRANSAKSOISES

1. Le comité des archives fransaskoises agit en vertu du règlement directeur du Centre des archives fransaskoises de la Société.
2. Sa mission est de rassembler des expertises pour acquérir, préserver et rendre accessible le patrimoine archivistique qui enrichit la mémoire et l'histoire des Fransaskois.
3. Le comité des archives fransaskoises est composé :
 - d'au moins un employé archiviste de la Société;
 - d'au moins un administrateur de la Société;
 - de la direction générale;

- d'un archiviste bilingue délégué par les Archives provinciales de la Saskatchewan;
 - de bénévoles ayant une ou plusieurs expertises dans le domaine des archives, du patrimoine ou de la recherche.
4. Le comité des archives fransaskoises est présidé par un employé archiviste de la Société.

8. EXERCICE FINANCIER

A. PÉRIODE

1. L'exercice financier de la Société débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

E. AUDIT

1. Les états financiers annuels sont audités par une firme d'audit comptable agréée ayant des services en français.

9. DISSOLUTION

A. RELIQUAT DES BIENS

1. En cas de dissolution de la Société, le total des actifs après paiement des dettes deviendra la propriété de l'organisme de bienfaisance de la Société historique de Saint-Boniface.

F. GARDE DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

1. En cas de dissolution de la Société, la garde des documents de la Société et la propriété des archives seront transférées à la Société historique de Saint-Boniface.