



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA SOCIÉTÉ DES COMMUNICATEURS DE QUÉBEC

Article 1 - NOM

Le nom de l'association est La Société des communicateurs de Québec.

Article 2 - SIÈGE

Le siège de la Société des communicateurs de Québec est dans les villes et district de Québec.

Article 3 - ASSOCIATION

La Société des communicateurs de Québec est une association sans but lucratif dont l'action repose sur l'engagement volontaire et bénévole de ses membres ainsi que sur l'appui de commanditaires.

Article 4 - DÉFINITIONS

- a) «SOCOM» : désigne La Société des communicateurs de Québec;
- b) «Membre» : désigne toute personne qui œuvre dans le domaine de la communication, qui a été admise à la SOCOM de la manière prescrite par le règlement, qui a acquitté sa cotisation, n'a pas démissionné et n'a pas été expulsée;
- c) « Bureau de direction » : est composé des personnes occupant les postes suivants : Président, vice-président, secrétaire, trésorier et deux conseillers parmi les administrateurs;
- d) « Comité » : désigne tout groupe de personnes auquel le Bureau de direction a confié un mandat particulier;
- e) « Conseil » : désigne le conseil d'administration;
- f) « Président » : désigne le président ou la présidente du Conseil;
- g) « Règlement » : désigne les règlements généraux de la SOCOM;
- h) « Secrétariat » : désigne le bureau administratif de la SOCOM.

Article 5 - MEMBRES

5.1 Catégories

La SOCOM comprend trois (3) catégories de membres, soit les membres titulaires les membres honoraires et les membres étudiants.

5.1.1 Membres titulaires

Toute personne qui œuvre dans le domaine de la communication et qui satisfait aux critères fixés par le Règlement ainsi que ceux fixés par le Conseil.

5.1.2 Membres honoraires

Toute personne désignée par le Bureau de direction avec l'approbation unanime du conseil, pour son apport exceptionnel dans le secteur de la communication ;

5.1.3 Membres étudiants

Toute personne qui satisfait au Règlement et qui poursuit des études à temps plein dans un des champs d'étude de la communication.

5.2 Admission

Toute personne intéressée à devenir membre titulaire ou étudiant de la Socom, doit :

- a) en faire la demande dans la forme prescrite par le Conseil;
- b) payer les frais d'adhésion et /ou la cotisation annuelle fixés par le Conseil;
- c) oeuvrer ou étudier dans le domaines de la communication;
- d) satisfaire à tous les autres critères d'éligibilité déterminés de temps à autre par le Conseil.

5.3 Cotisation

Les frais d'adhésion et / ou de cotisation annuelle des membres doivent être payés aux époques, lieu et en la manière fixée de temps à autre par le Conseil.

5.4 Certificats et cartes de membres

Le Conseil pourvoit à l'émission de certificats ou de cartes de membres à tout membre titulaire ou étudiant en règle. Les certificats ou cartes de membres doivent être signées par au moins un (1) membre du Bureau de direction ou autrement selon les directives dudit conseil.

5.5 Retrait

Tout membre peut se retirer de la SOCOM en tout temps, en signifiant ce retrait au Secrétariat. Toutefois, le retrait d'un membre ne le libère pas du paiement de toute cotisation due à la SOCOM.

Tout membre qui accuse un retard de plus de trois (3) mois dans le paiement de sa cotisation est réputé s'être retiré de la SOCOM sans qu'il ne soit nécessaire de lui envoyer un avis à cet effet.

5.6 Suspension

Tout membre qui enfreint un règlement de la SOCOM autre que celui concernant le paiement de la cotisation, peut être suspendu, au moyen d'une résolution à cet effet, du Conseil. Un tel membre peut cependant, après avoir complété une demande de réintégration dans les trente (30) jours de la réception d'un avis de suspension, être réintégré à la discrétion du

Conseil. Si une demande de réintégration n'est pas complétée par le membre concerné à l'intérieur de ladite période, celui-ci sera réputé avoir perdu sa qualité de membre sans qu'il ne soit nécessaire de lui envoyer un avis à cet effet.

5.7 Expulsion

Tout membre qui enfreint un règlement de la SOCOM ou dont la conduite ou les activités sont jugées incompatibles ou nuisibles aux intérêts de la SOCOM, peut être expulsé de la SOCOM par résolution du Conseil. L'expulsion n'est opposable au membre en question que s'il a eu le droit d'être entendu à une réunion du Conseil convoquée à cette fin. La décision du Conseil doit être transmise au membre concerné par écrit; elle est finale et sans appel.

5.8 Assemblée des membres

5.8.1 Assemblée annuelle

Une assemblée générale annuelle des membres se tiendra au plus tard le 30 mars de chaque année, à la date et à l'heure que le Conseil détermine chaque année, pour procéder à l'examen des états financiers, à l'étude du rapport du vérificateur externe, à la nomination du vérificateur externe pour l'année en cours et à l'élection des administrateurs.

5.8.2 Assemblée spéciale

Une assemblée spéciale des membres peut être convoquée en tout temps:

- a) par le Conseil, s'il le juge à propos;
- b) par au moins 10 % des membres titulaires et / ou étudiants en règle, au moyen d'une requête écrite à cet effet, adressée au Secrétaire de la SOCOM. Une telle requête doit mentionner le but pour lequel l'assemblée doit être convoquée.

À défaut par le Secrétaire de convoquer une telle assemblée dans les dix (10) jours de la réception de ladite requête, celle-ci pourra être convoquée par l'un des signataires de la requête. Les membres seront convoqués au moins trente (30) jours avant ladite assemblée au moyen de l'avis d'assemblée.

5.8.3 Lieu des assemblées

Les assemblées des membres de la SOCOM sont tenues à l'endroit déterminé par le Conseil.

5.8.4 Avis de convocation

Un avis de convocation indiquant la date, l'heure, le lieu ainsi que les affaires devant être traitées à une assemblée annuelle ou spéciale doit être envoyé, par courriel, à chacun des membres, à leur dernière adresse inscrite au registre de la SOCOM, au moins trente (30) jours avant la tenue d'une telle assemblée.

5.8.5 Quorum

Vingt (20) membres en règle, présents en personne constituent le quorum pour toute assemblée générale ou spéciale des membres actifs.

Aucune affaire ne peut être transigée dans le cadre d'une assemblée, à moins que le quorum ne soit atteint dès l'ouverture et qu'il ne le demeure tout au long de ladite assemblée.

5.8.6 Présidence

Le Président, ou en son absence le Vice-président, préside les assemblées des membres.

5.8.7 Droit de vote

Seuls les membres en règle ont le droit de voter dans le cadre des assemblées générales ou spéciales. Chaque membre a droit à un (1) vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

5.8.8 Majorité

Sous réserve des dispositions de la Loi ou ses règlements, toute question soumise aux membres à une assemblée est décidée par la majorité des votes exprimés sur la question.

Dans l'éventualité d'une égalité des votes, le Président de la SOCOM a droit à un vote prépondérant.

5.8.9 Vote à main levée

Le vote doit se faire à main levée, sauf lorsque les deux tiers (2/3) des membres exigent un vote au scrutin secret.

Article 6 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 Composition

6.1.1 Les affaires de la SOCOM sont administrées par un conseil composé d'au moins dix (10) et d'au plus quinze (15) administrateurs.

6.1.2 Un des postes d'administrateur est réservé à un représentant de la relève »

6.2 Élection

6.2.1 Nomination d'un président d'élection

Lors de l'assemblée du Conseil où est déterminée la date de l'assemblée générale annuelle des membres, le Conseil nomme un président ou une présidente d'élection qui est membre régulier de la SOCOM, mais n'est pas membre du Conseil.

6.2.2 Responsabilités du président d'élection

Le président d'élection :

- a) reçoit les certificats de mise en nomination et en établit la validité ;
- b) vérifie auprès du Secrétariat le statut de membre du candidat et des deux personnes qui en proposent la candidature ;
- c) assure le bon déroulement de l'élection lors de l'assemblée générale;
- d) remet un rapport écrit du déroulement de l'élection au Conseil.

6.2.3 Avis d'élection

Au moins quinze (15) jours avant l'assemblée générale annuelle des membres, le Secrétaire adresse, par courriel, un avis d'élection à chaque membre, à la dernière adresse inscrite dans les registres de la SOCOM.

L'avis d'élection inclut un certificat de mise en nomination dans la forme prescrite par le Conseil.

6.2.4 Candidature

Pour être éligible à un poste d'administrateur du Conseil, une personne doit être membre en règle de la SOCOM. Le statut de membre de la SOCOM doit être établi au plus tard au moment de la réception par le président d'élection, du certificat de mise en nomination.

Le membre en règle doit être présenté par deux (2) membres titulaires et / ou étudiants et faire parvenir au Secrétariat le certificat de mise en nomination dûment complété au moins cinq (5) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle où doit se tenir l'élection.

6.2.5 Processus d'élection

L'assemblée procède à l'élection de chacun des postes d'officiers et des neuf (9) postes d'administrateurs.

S'il y a plus d'un candidat à un poste d'officier ou plus de 9 candidats aux postes d'administrateurs, il y a vote au scrutin secret. Seuls les membres et les administrateurs ont droit de vote.

Chaque siège au Conseil est numéroté. L'élection des administrateurs est effectuée à l'assemblée annuelle de façon alternative. Les sièges qui ont un numéro pair sont en élection durant les années pairs. Les sièges qui ont un numéro impair sont en élection durant les années impairs.

6.3 Durée et nombre de mandat

6.3.1 Durée des mandats

Tout administrateur élu à l'assemblée générale demeure en fonction jusqu'à l'assemblée suivante où son poste est en élection, à moins qu'il ne démissionne, qu'il soit incapable d'agir ou que, par suite de son absence aux assemblées du Conseil durant trois assemblées régulières consécutives, il soit relevé de ses fonctions par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) du conseil.

Chaque administrateur est élu pour un mandat de deux (2) années.

6.3.2 Nombre de mandats

Le nombre maximal consécutif de mandats que peut accomplir un même administrateur est de deux (2) mandats complets.

6.4 Quorum

Le quorum pour la tenue des assemblées du Conseil est de 50 % plus un (1) administrateur.

6.5 Vacances

Cesse de faire partie du Conseil et d'occuper ses fonctions tout administrateur :

- a) qui offre par écrit sa démission au Conseil à compter du moment de son acceptation;
- b) qui cesse de posséder les qualifications requises;
- c) qui est en faillite, qui fait une liquidation générale au profit de ses créanciers ou qui est déclaré insolvable;
- d) qui devient interdit ou est déclaré inapte.

Les administrateurs en fonction peuvent exercer tous les pouvoirs du Conseil, tant et aussi longtemps que le quorum au Conseil subsiste. Le Conseil peut combler la ou les vacances en désignant des administrateurs qui siégeront au Conseil jusqu'à la prochaine élection.

6.6 Absence d'un administrateur

Tout administrateur qui s'absente à trois réunions régulières consécutives du Conseil sans justification suffisante, est présumé avoir donné sa démission. Le Conseil détermine ce qui constitue une justification suffisante.

6.7 Rémunération

Les membres du Conseil ne sont pas rémunérés pour leurs services, pourvu qu'ils soient remboursés pour les dépenses raisonnables qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions.

6.8 Pouvoirs généraux du Conseil

6.8.1 Cours normal des affaires

Le Conseil administre les affaires de la SOCOM. Le Conseil exerce ses pouvoirs par voie de résolutions adoptées au cours d'une réunion régulièrement convoquée et où le quorum est respecté, ou au moyen de résolutions écrites et signées par tous les administrateurs de la SOCOM.

Le Conseil peut prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à la SOCOM d'accepter, d'acquérir, de solliciter ou de recevoir des legs, présents et dons de toutes sortes, dans le but de promouvoir ses objectifs.

Le conseil peut également accepter, au nom de la SOCOM, tous contrats, exercer tout autre pouvoir et poser tous les autres actes dans le cours normal des affaires que la SOCOM peut légalement exercer ou poser. Notamment :

- a) formuler les politiques d'orientation;
- b) définir les objectifs et les stratégies de la SOCOM;
- c) concevoir les programmes ou activités;
- d) mettre au point des règlements;
- e) énoncer publiquement les positions et opinions de ses membres;
- f) gérer un secrétariat ou des services de secrétariat permanent.

6.8.2 Activités hors du cours normal des affaires

Toute décision qui engage la responsabilité financière de la SOCOM hors du cours normal de ses affaires habituelles doit être approuvée par au moins quatre-vingts pour cent (80 %) des membres du Conseil lors d'une assemblée extraordinaire prévue à cette fin.

Toute décision qui engage la responsabilité de la SOCOM sur une période de plus de deux (2) ans devra également être entérinée par l'assemblée générale des membres.

6.8.3 Renonciation à un droit

Sans restreindre la portée de ce qui précède, seul le Conseil peut, au nom de la SOCOM, donner quittance ou renoncer à des créances.

6.9 Assemblées du Conseil

6.9.1 Convocation

Les assemblées du Conseil sont convoquées par le Secrétaire à la demande du Président ou de trois administrateurs.

6.9.2 Avis de convocation

Un avis de convocation indiquant la date, l'heure, le lieu ainsi que les affaires devant être traitées à la réunion doit être envoyé par courriel à chacun des administrateurs au moins deux (2) jours avant la tenue de l'assemblée.

6.9.3 Renonciation à l'avis de convocation

Un administrateur peut renoncer en tout temps et de toute manière à un avis de convocation d'une réunion du Conseil ou autrement consentir à une telle réunion; la présence d'un administrateur à une réunion du Conseil constitue une renonciation à l'avis de convocation, sauf lorsque l'administrateur est présent dans le but exprès de s'objecter à ce qu'il n'y soit traité aucune affaire pour le motif que cette réunion n'est pas régulièrement convoquée.

6.9.4 Participation par téléphone

Un administrateur peut, avec l'autorisation du Président du Conseil, participer à une assemblée du Conseil à l'aide d'appareils de communication qui permettent à toutes les personnes participant à l'assemblée de communiquer entre elles et, de ce fait, l'administrateur est réputé assister à cette réunion.

6.9.5 Résolution tenant lieu d'assemblée

Les résolutions écrites et signées par tous les administrateurs ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une telle réunion. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé dans le registre des procès-verbaux et résolutions du livre de la SOCOM.

6.9.6 Vote

Chaque administrateur a droit à un (1) vote. Toute question soulevée dans le cadre d'une assemblée doit être décidée à la majorité des votes; en cas d'égalité des votes, le Président a droit à un vote prépondérant.

6.9.7 Présidence

Le Président de la SOCOM, ou en son absence, le vice-président, préside toutes les assemblées du conseil.

Article 7 - BUREAU DE DIRECTION

L'administration générale de la SOCOM, entre les séances du conseil, est confiée au Bureau de direction.

7.1 Nomination et du durée des fonctions

Les membres du Bureau de direction sont élus lors de l'assemblée générale annuelle.

Ils occupent leur charge à compter du jour de leur nomination jusqu'au moment où leur poste revient en élection selon la procédure prévue à l'article 6.2.5.

7.2 Assemblées du Bureau de direction

7.2.1 Convocation

Les assemblées du Bureau de direction sont convoquées par le Secrétaire à la demande du Président, par courriel, au moins deux (2) jours avant la tenue de l'assemblée.

7.2.2 Avis de convocation

Un avis de convocation indiquant la date, l'heure, le lieu ainsi que les affaires devant être traitées à la réunion doit être envoyé par courriel à chacun des membres du Bureau au moins deux (2) jours avant la tenue de l'assemblée.

7.2.3 Quorum

Le quorum des assemblées du Bureau de direction est de trois (3) membres.

7.2.4 Vote

Chaque membre du Bureau de direction a droit à un (1) vote. Toute question soulevée dans le cadre d'une assemblée doit être décidée à la majorité des votes. En cas d'égalité des votes, le Président n'a pas droit à un vote prépondérant et la question doit être présentée au Conseil.

7.2.5 Présidence

Le Président de la SOCOM, ou en son absence, le vice-président, préside toutes les assemblées du Bureau

7.3 Pouvoir du Bureau de direction

Le Bureau de direction voit à la bonne marche de la SOCOM. Il prépare et contrôle le budget et le fait approuver par le Conseil.

Le Bureau de direction voit aussi à la gestion du budget et décide des dépenses à encourir après ratification par le Conseil. En outre, il est responsable de l'embauche, du renvoi, de l'établissement des conditions de travail et de la rémunération du directeur général, s'il en est un. Toute décision du Bureau de direction est soumise au Conseil pour ratification ;

Article 8 - OFFICIERS

8.1 Président

8.1.1 Principal dirigeant

Le Président est le dirigeant principal de la SOCOM. Il préside toutes les assemblées du Bureau de direction et du Conseil. Il exerce une surveillance générale sur les affaires de la SOCOM. Il a tous les autres pouvoirs et devoirs que le Conseil peut de temps à autre lui assigner par voie de résolution ;

8.1.2 Porte-parole

Le Président est le porte-parole autorisé de la SOCOM. Il peut cependant déléguer cette autorité à un autre membre du Conseil ou à toute autre personne désignée par le Conseil.

8.2 Vice-président

Le Vice-président assure le suivi des divers comités et coordonne le travail du secrétariat permanent. Il a le pouvoir et remplit les fonctions que le Conseil peut lui assigner par voie de résolution. Advenant l'absence ou l'incapacité d'agir du Président de la SOCOM, le Vice-président peut exercer les pouvoirs et remplir les fonctions du Président.

8.3 Secrétaire

Le Secrétaire rédige les comptes rendus de toutes les assemblées. Il agit comme édimestre et rédacteur en chef des textes de présentation de la SOCOM. Il convoque les assemblées générales et extraordinaires, les assemblées du Conseil et du Bureau de direction.

8.4 Trésorier

Il assume la surveillance particulière des finances de la SOCOM. Il rend compte au Conseil et au Bureau de direction des transactions et de la situation financière de la SOCOM et à leur demande il prépare tout autre rapport relativement à l'administration de la SOCOM et de ses filiales.

8.5 Conseillers (2)

Ils assument les responsabilités spécifiques et les mandats que leur assigne le Bureau de direction dès sa première assemblée régulière suivant l'assemblée générale.

8.6 Démission et destitution

Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au Conseil.
Tout officier peut être destitué en tout temps, avec ou sans motif, au moyen d'une résolution adoptée par le 2/3 des administrateurs.

8.7 Vacances

Le Conseil comble toute vacance parmi les officiers de la SOCOM.

Article 9 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

9.1 Comités

Le Conseil ou le Bureau de direction, suivant les pouvoirs qui leur sont délégués, crée à l'occasion, par voie de résolution, les comités qu'il juge à propos, adopte les règlements relatifs à leur composition, à la convocation, au quorum, à la tenue de leurs assemblées et à la procédure à suivre et il peut les révoquer et les modifier ;

Le Conseil, ou selon le cas, le Bureau de direction désigne les présidents des comités et en détermine les mandats ;

Les assemblées des comités sont convoquées à la demande du Conseil, du Bureau de direction, du Président de la SOCOM ou de leurs présidents respectifs ;

Les comités doivent s'en tenir au mandat qui leur est confié et faire rapport au Conseil ou selon le cas, au Bureau de direction ;

Le Président de la SOCOM est membre d'office de tous les comités.

Article 10 - ASPECTS FINANCIERS

10.1 Exercice financier

L'exercice financier de la SOCOM se termine le 31 décembre de chaque année.

10.2 Comptes

Le Conseil tient des livres comptables concernant les opérations de la SOCOM. Les livres comptables doivent être conservés au siège de la SOCOM et les administrateurs peuvent les examiner en tout temps durant les heures ouvrables, aux bureaux de la SOCOM.

10.3 Vérificateurs

Lors de chaque assemblée générale annuelle, les membres nomment un ou plusieurs vérificateurs qui demeurent en fonction jusqu'à la clôture de l'assemblée générale annuelle suivante. Les vérificateurs doivent examiner les livres de comptes de la SOCOM au moins une fois par exercice financier et soumettre un rapport annuel aux membres ainsi que tout autre rapport que le Conseil peut demander.

10.4 Documents bancaires et chèques

À moins qu'il ne soit autrement décidé par voie de règlement, tous les effets bancaires engageront la responsabilité de la SOCOM et devront comporter deux (2) signatures parmi les quatre personnes occupants les postes suivants : le Président, le Vice-président, le Trésorier et le Directeur général ou le cas échéant, toute personne occupant un poste de direction pour le compte de la SOCOM.

10.5 Dépôts

Les fonds, valeurs et autres titres de la SOCOM peuvent être déposés au crédit de la SOCOM auprès d'une institution financière désignée à cette fin par le Conseil.

10.6 Attestation de documents

Les contrats, actes ou autres documents exigeant la signature de la SOCOM sont signés par deux (2) officiers, dont une de ces signatures est celle du président et engageant, une fois signés, la SOCOM sans autre formalité.

Le Conseil est autorisé à nommer, par résolution, certains officiers de la SOCOM comme signataires autorisés ainsi que tout courtier en valeurs mobilières comme fondé de pouvoir pour le transfert et l'arrêt de titres, obligations ou autres valeurs mobilières de la SOCOM.

10.7 Responsabilité des administrateurs, officiers et autres représentants.

10.7.1 Limitation de responsabilité

Aucun administrateur ou officier de la SOCOM n'est responsable des actes, encaissements, négligences ou défauts d'un autre administrateur, officier, ou autres représentants.

Ils ne sont pas non plus responsables de pertes, dommages ou dépenses occasionnés à la SOCOM par l'insuffisance ou un défaut de titre de tout bien acquis pour la SOCOM par ordre des administrateurs, ou de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle la SOCOM s'est dessaisie d'argent ou d'autres biens ou les a investis, ou de toute perte ou dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes fautifs de toute personnes, firme ou corporation avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou déposés, ou de toute autre perte ou dommage de quelque nature que ce soit, dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'elles ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaire.

10.7.2 Indemnités

Les administrateurs de la SOCOM sont par les présentes autorisés, sans l'approbation ou la confirmation des membres, et ils devront faire en sorte que la SOCOM indemnise tout administrateur ou officier ainsi que leurs héritiers, ayants droit et représentants légaux, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la SOCOM :

- a) de tous frais, charges et dépenses que cet administrateur ou officier subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard

- ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- b) de tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la SOCOM,

à l'exception ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Article 11 - MODIFICATIONS

Le vote des deux tiers (2/3) des membres présents lors de l'assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin moyennant un avis d'au moins dix (10) jours francs est nécessaire pour abroger ou modifier de quelque façon le présent règlement.

L'avis de convocation de cette assemblée doit comporter la mention précise du texte à abroger ou à modifier de même que le texte du projet de modification.

Ces règlements ont été adoptés par l'assemblée générale de la Société des communicateurs de Québec, le 12 février 2003 et modifiés le 22 février 2006.