

Refonte des Politiques de l'Association du patrimoine de Potton
18 mai 2010 – Mise à jour 10 mai 2016

Définitions

- 1) le terme « acte constitutif » désigne les Lettres patentes et les règlements de l'Association;
- 2) le terme « Association » désigne l'Association du patrimoine de Potton;
- 3) le terme « Assemblée » désigne les membres réunis en assemblée.
- 4) le terme « membre » désigne un membre en règle de l'Association;
- 5) le terme « Conseil » désigne le conseil d'administration;
- 6) le terme « administrateur » désigne le membre élu au Conseil.

Interprétation

Les mots employés au singulier comprennent le pluriel et vice-versa, ceux du genre masculin comprennent le féminin et vice-versa.

Au cas d'incompatibilité entre les présentes politiques et l'acte constitutif, ce dernier prévaut.

La Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q. c. 38) constitue le texte supplétif, en cas de lacune des présentes politiques.

Le Code civil du Québec, aux articles 321 à 330, constitue le texte de référence sur les obligations des administrateurs et leurs inhabilités.

Portée

Les présentes politiques remplacent toutes les politiques adoptées depuis la création de l'Association en 1990. Elles demeurent en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient abrogées, modifiées ou remplacées par une résolution à cet effet du Conseil.

Cotisation des membres

Le coût des adhésions, à compter du 1^{er} janvier 2017, est de 20 \$ pour une personne et 40 \$ pour une famille. Adopté par la majorité des membres du conseil d'administration à sa 229^e réunion tenue le 10 mai 2016.

Don, cotisation et reçu de charité

L'Association remet un reçu de charité pour chaque don qui lui est consenti mais ne peut en émettre pour la cotisation d'un membre à l'Association ou pour le paiement d'un repas organisé par l'Association ou pour l'achat d'une publication vendue par l'Association.

L'Association, suite à un mandat spécifique du Conseil, peut rémunérer, une personne pour services rendus. Cette personne peut choisir de remettre la somme reçue à l'Association sous forme de don. Ce choix doit être libre et volontaire, sans relation légale avec la rémunération acquise pour les services rendus. L'Association peut émettre un reçu officiel pour ce don. L'émission d'un reçu officiel pour un don fera l'objet d'une décision du Conseil si les circonstances de ce don peuvent soulever des questions de conflits d'intérêt, nuire à la réputation de l'Association ou prêter à des racontars.

Période couverte par la cotisation

Les cotisations des membres couvrent la période du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante. Elles sont payables au plus tard le 30 avril d'une année pour valoir pour l'année en cours.

Adopté à l'unanimité par les membres du conseil d'administration à sa 229^e réunion tenue le 10 mai 2016.

Assemblée générale

Les présentations additionnelles par des membres, après la réunion, sont limitées à cinq minutes au maximum.

Comité exécutif

Durant la saison estivale, soit du 15 juillet au 15 septembre, les affaires courantes de l'Association peuvent être gérées par un comité exécutif formé du président, du trésorier, et du secrétaire. Ce comité se réunit au besoin à la demande du président. Les autres membres du Conseil seront avisés de la tenue de toute réunion de cet exécutif et pourront y assister s'ils le désirent.

Politique municipale, régionale, nationale ou fédérale et organisation religieuse ou ethnique

Dans ses prises de positions publiques l'Association se garde de favoriser un candidat à une élection municipale, régionale, nationale ou fédérale, un parti politique ou une organisation religieuse ou ethnique. Toutefois, s'il y a un débat public entre les candidats, l'Association peut les questionner sur leur vision et leurs engagements envers le patrimoine de Potton. Le cas échéant, un membre du Conseil qui se porte candidat à un poste électif d'un corps public doit suspendre sa participation aux activités du Conseil pour la durée de la campagne électorale et démissionner du Conseil s'il est élu. L'Association envoie un communiqué à tous ses membres à cet effet le jour de sa mise en candidature.

Paiement d'honoraire aux administrateurs

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour les services qu'ils rendent à l'Association en tant que membre du Conseil ainsi que pour toute autre contribution à l'Association. Ils ont cependant droit au remboursement des frais raisonnables de voyage et autres déboursés occasionnés par les affaires de l'Association, selon la politique adoptée par le Conseil.

Paiement d'honoraire aux membres autres que les administrateurs

Le Conseil peut rémunérer des services spécifiques rendus à l'Association par ses membres, à l'exclusion de ses administrateurs, sur la base des tarifs communément appliqués pour le type de prestations en question ou sur devis.

Signature des chèques

Sandra Jewett, présidente, Serge Normand, trésorier et Jean-Louis Bertrand, secrétaire sont désignés comme signataire des chèques de l'Association en remplacement de toutes autres personnes auparavant autorisées par l'Association.

Modification avril 2012.

Dépenses de l'Association

Toute dépense doit être présentée au Conseil avant d'être effectuée.

Les dépenses de moins de 50 \$ peuvent être payées au comptant, moyennant l'obtention d'un reçu. Pour les dépenses supérieures à 50 \$, un paiement en chèque est requis.

Frais de déplacement des administrateurs

Les dépenses des administrateurs liées à des activités autorisées par le Conseil sont remboursées selon la tarification suivante :

- a) Déplacement - 0,35 \$ / km
- b) Repas – Dîner : 10,00 \$; Souper: 25,00 \$
- c) Équipement et matériel selon le besoin 100,00 \$ au maximum.

Pour qu'un remboursement soit effectué, l'administrateur doit soumettre au trésorier un rapport détaillé des dépenses effectuées.

Toutes autres dépenses doivent être approuvées préalablement par le Conseil.

Politique de communication avec les médias

Tout communiqué aux médias doit au préalable être soumis au Conseil et approuvé avant d'être émis.

Publication d'un texte portant la signature de l'Association ou son approbation

La publication d'un texte portant la signature de l'Association doit être soumise au Conseil avant son édition. Cette politique ne s'applique pas aux lettres, communiqués ou réimpressions qui sont de l'exercice normal des responsabilités des administrateurs.

Toute demande pour utiliser le nom de l'Association à titre d'imprimatur ou de caution lors de la publication d'un texte doit être soumise au Conseil qui en dispose.

Politique concernant le site internet de l'Association

Le contenu du site internet de l'Association est de la responsabilité du webmestre désigné par le Conseil. De préférence, ce dernier doit être choisi parmi les administrateurs.

Avant de publier, le webmestre ou un membre du Conseil autorisé de par ses fonctions doit s'assurer que l'acte constitutif et les politiques de l'Association sont respectés.

Le webmestre doit faire rapport régulièrement au Conseil des commentaires reçus concernant le site et son contenu, de même que du nombre de visiteurs.

Politique concernant la liste d'adresses courriels de l'Association et son utilisation

La présente politique s'adresse aux organismes, associations ou personnes qui sollicitent l'Association pour diffuser leurs messages à ses membres.

La liste d'adresses courriels de l'Association est confidentielle. Elle ne peut en aucun cas être transmise à un autre organisme ou association ou encore à une personne. Seul les administrateurs sont autorisés à l'utiliser.

Conditions

Les courriels acheminés aux membres de l'Association doivent répondre aux critères suivants :

L'objet du message doit porter sur :

- la mission, les projets, les activités et événements de l'Association;
- une activité ou un événement d'intérêt historique, archéologique ou patrimonial propre au canton de Potton;
- une activité ou un événement d'intérêt historique, archéologique ou patrimonial de caractère régional ou national;
- une activité ou un événement d'une organisation dont l'Association est membre d'office ou associée, comme le Comité culturel et patrimonial de Potton, le Groupe bénévole municipal de Potton, la Fédération des Sociétés d'Histoire du Québec, les Townshippers ou encore d'un événement auquel l'Association participe comme le Festival multiculturel de Potton, les Journées de la culture et du patrimoine ou le Festival de plein air d'automne d'Owl's Head.

Le contenu doit respecter l'éthique, être authentifié, comporter au besoin la ou les sources et être disponible, si possible, en français et en anglais et être approuvé par le Conseil.

Pour acheminer un courriel aux membres de l'Association, il faut en faire la demande auprès du Conseil par l'intermédiaire de l'un de ses administrateurs.

La diffusion d'un courriel à ses membres est un privilège consenti par l'Association, qui se réserve le droit de ne pas diffuser le message transmis.

Le webmestre et le secrétaire sont responsables de l'application de la présente politique.

Sorties et excursions :

Les excursions sont gratuites pour les membres et de \$ 5,00 \$ pour les autres.

Une contribution de 10 \$ par personne (membre ou non) est requise de ceux qui participent au lunch après les excursions pour dédommager les hôtes.

(Modification de 5 \$ à 10 \$ conseil du 10 juillet 2013)

Les sommes sont recueillies par l'accompagnateur du groupe et remises aux hôtes qui peuvent, s'ils le désirent, en remettre une partie ou la totalité à l'Association.

À chaque sortie et excursion, l'accompagnateur présente un topo sur le patrimoine de l'endroit. Dans la programmation de ces événements, les éléments de patrimoine qui sont visités sont brièvement énoncés.

Modification du 13 mars 2013

Un budget annuel de 500 \$ est à la disposition des organisateurs pour combler les dépenses inhérentes à l'organisation des excursions. Ce budget peut être augmenté sur demande.

Le conseil réitère que lors des excursions, seuls des sujets concernant le patrimoine peuvent être abordés officiellement avec le consentement des organisateurs.

Concours de photographies 2016

Le concours de photographie 2016 de l'Association du patrimoine de Potton (APP) se tient à l'occasion du Festival multiculturel de Potton (FMP) qui se déroule le 13 août 2016.

Le thème de 2016 : *Les granges de Potton*

Photographiez une grange de Potton et notez :

- son emplacement et si possible :
- son architecture
- son propriétaire
- et son histoire.

L'APP désire constituer une banque de données sur les granges de Potton pour éventuellement publier une brochure et présenter une exposition sur ce thème.

Exclusion : la grange ronde de Potton.

Politique adoptée par le CA de l'Association

- Le concours est ouvert à tous, habitant ou non le canton de Potton. Les membres du conseil d'administration de l'Association du patrimoine, leurs conjoints et leurs enfants peuvent participer, vu la valeur symbolique des prix.
- Les photos doivent avoir été prises dans le Canton de Potton.
- Un candidat ne peut soumettre qu'un maximum de cinq (5) photographies, en format imprimé. Toutefois, l'espace pour la présentation des œuvres étant limité, l'Association se réserve le droit de réduire le nombre d'œuvres exposées par chaque participant. Dans un tel cas, l'Association demande aux auteurs de choisir la photographie qui est présentée au public du FMP.
- Les photos imprimées doivent être remises dans un format de 8'' x 10'' ou de 8'' x 12'' et peuvent être en couleurs ou en noir et blanc.
- Au dos de chaque photo, le candidat doit inscrire à quel endroit la photo a été prise (adresse) ainsi que ses nom, numéro de téléphone, courriel et adresse postale. Si vous connaissez le ou les propriétaires, l'histoire et l'architecture du bâtiment, joignez ces informations en annexe.
- Aux fins du concours, toutes les photos, en format imprimé, doivent être postées à l'Association du Patrimoine de Potton, C.P. 262, Mansonville, Québec J0E 1X0 ou remises à Christian Smeesters, 3 Maurice-Côté, Mansonville, Québec J0E 1X0 au plus tard une (1) semaine avant le FMP, soit le 6 août 2015.
- Les photos imprimées peuvent être récupérées après le concours sur simple demande à Christian Smeesters.

- L'Association souhaite recevoir également les photographies numérisées au format JPG et ne dépassant pas 2 Mo, afin de les publier sur son site Web.
- Ces photos doivent être envoyées à l'adresse courriel suivante : concoursphoto@patrimoinepotton.org ou remises sur une clé USB à Christian Smeesters. Elles doivent être accompagnées des mêmes informations que celles exigées ci-dessus. Veuillez noter cependant que pour participer au concours vous devez soumettre les photos en format imprimé. Le format numérique étant facultatif.
- Le public du FMP choisit par vote secret les trois (3) photos gagnantes.
- Les gagnants verront leur photo laminée gratuitement en vue d'une exposition à l'automne 2016 à la Bibliothèque municipale.
- En soumettant une photographie au concours, le candidat autorise automatiquement l'Association du patrimoine de Potton à l'utiliser pour son site web, ses publications et ses expositions à la condition que l'auteur de la photo soit clairement identifié. Aucune rémunération ne sera versée à l'auteur pour une telle utilisation.

Entrée en vigueur de la présente refonte

La présente refonte entre en vigueur à la date de son adoption, soit le 15 décembre 2014. Refonte modifié en mars et mai 2016

Jean-Louis Bertrand, Secrétaire.