



La Société de généalogie du Grand Trois-Rivières

555, rue Notre-Dame-Est, Trois-Rivières (Québec) G8T 0E8
Téléphone : 819-376-2691 - Courriel : info@sggtr.com
Site Internet : <https://sggtr.com>

STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Révision 5 juin 2025
Prochaine révision : en juin 2028

STATUTS & RÈGLEMENTS

Table des matières

1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1	Dénomination sociale.....	4
1.2	Acte constitutif.....	4
1.3	Définitions	4
1.3.1	SGGTR et Société.....	4
1.3.2	Usage du masculin.....	4
1.4	Les armoiries.....	4
1.5	La devise	4
1.6	Le sceau	4
1.7	Patron.....	4
2	LES MEMBRES	5
2.1	Admissibilité.....	5
2.2	Droits des membres :	5
2.3	Obligations des membres :.....	5
2.4	Les catégories de membre :.....	5
2.4.1	Membre régulier	5
2.4.2	Membre associé	5
2.4.3	Membre à vie.....	5
2.4.4	Membre étudiant.....	5
2.5	Adhésion ou renouvellement	5
2.6	Cotisation annuelle.....	6
2.7	Suspension et expulsion.....	6
2.7.1	Suspension	6
2.7.2	Expulsion	6
2.7.3	Droit d'appel.....	6
2.8	Cessation d'état de membre	6
2.9	Liste des membres.....	6
2.10	Durée et renouvellement de l'adhésion.....	6
2.11	Code de comportement	7
3	LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES	7
3.1	Assemblée générale annuelle.....	7
3.1.1	Convocation.....	7
3.1.2	Documentation.....	7
3.1.3	Convocation irrégulière	7
3.2	Assemblée générale extraordinaire	7
3.3	Présidence et secrétariat d'assemblée	8
3.4	Tenue de l'assemblée.....	8
3.4.1	Droit de vote	8
3.4.2	Direction de l'assemblée.....	8
3.4.3	Vote	8
3.4.4	Procès verbal.....	8
3.4.5	Nomination d'examineurs.....	8
3.4.6	Ajournement	8

3.4.7	Élection d'administrateur.....	9
3.4.8	Poste d'administrateur	9
3.4.9	Ordre du jour de l'assemblée annuelle	9
4	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
4.1	Formation et composition	10
4.2	Les administrateurs	10
4.3	Le président.....	10
4.4	Le vice-président.....	10
4.5	Le secrétaire.....	10
4.6	Le trésorier.....	11
4.7	Le fonctionnement	11
5	LES COMITÉS	11
5.1	Création de comités.....	11
5.2	Rapport d'activités	11
6	DISPOSITIONS FINANCIÈRES	12
7	DISPOSITIONS FINALES.....	12
7.1	Révision des statuts et des règlements généraux	12
7.2	Dissolution de la Société.....	12
7.3	Mis en œuvre du règlement.....	12

ANNEXE : Le code Morin en bref

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Dénomination sociale

La dénomination sociale de la corporation est Société de généalogie du Grand Trois-Rivières (SGGTR).

1.2 Acte constitutif

La corporation est une organisation sans but lucratif (OSBL) constituée en 1947, puis en 1960 et 1978 et, enfin, le 6 janvier 1982 et opérant actuellement sous le nom de Société de généalogie du Grand Trois-Rivières inscrite au Registre des entreprises du Québec sous le numéro 1142376053, en vertu de la loi sur les compagnies, partie 3 (RLRQ, C. C-38).

1.3 Définitions

1.3.1 SGGTR et Société

Pour désigner la Société de généalogie du Grand Trois-Rivières, les textes suivants peuvent utiliser l'acronyme « SGGTR » ou le mot « Société ».

1.3.2 Usage du masculin

Les titres et fonctions mentionnés ci-après peuvent être exercés aussi bien par des femmes que par des hommes, bien que le masculin soit utilisé uniquement à des fins de simplification rédactionnelle.

1.4 Les armoiries

Écu coupé au chef de sinople, chargé de trois pièces alésées; au centre l'arbre doré; à dextre la fleur de lys argentée, à senestre la croix argentée. Tierce partie en pointe, à dextre de sable surmonté de deux lignes ondées argentées, à senestre de gueule surmonté de trois lignes ondées argentées. Tel qu'elles apparaissent dans l'entête de ce document.

1.5 La devise

La devise de la Société est « *SEMPER VIVERE* ». Laquelle se traduit par « Toujours vivant ».

1.6 Le sceau

Le sceau dont l'impression apparaît ici est adopté et reconnu comme le sceau de la Société.



1.7 Patron

La Société adopte Saint-Mathieu comme patron officiel. Il est considéré comme le patron des généalogistes.

2 LES MEMBRES

2.1 Admissibilité

Pour devenir membre et maintenir son membrariat dans l'une ou l'autre des catégories de membres de la Société, toute personne doit :

- respecter les conditions d'admissibilité;
- compléter le formulaire de demande prescrit;
- payer, s'il y a lieu, sa cotisation annuelle dans la période indiquée par le conseil d'administration.

2.2 Droits des membres :

- être convoqués aux assemblées générales;
- participer, prendre la parole et voter aux assemblées générales;
- se présenter aux élections pour un poste au conseil d'administration;
- participer aux comités, sauf ceux réservés aux membres du conseil d'administration;
- recevoir toute information jugée pertinente par le conseil d'administration;
- recevoir les services offerts selon leur forfait d'adhésion et utiliser les outils mis à leur disposition;
- en appeler d'un avis de suspension ou d'expulsion par décision du conseil d'administration et, s'il y a lieu, d'être entendu dans le cadre d'une rencontre avec celui-ci.

2.3 Obligations des membres :

- partager et respecter la mission, les valeurs et les objectifs de la Société;
- respecter toute politique en vigueur et les présents règlements généraux;
- aviser la Société de tout changement d'adresse postale, courriel et numéro de téléphone.

2.4 Les catégories de membre :

2.4.1 Membre régulier

Toute personne physique qui remplit correctement le formulaire d'adhésion de la Société et qui a payé sa cotisation pour l'année courante.

2.4.2 Membre associé

Toute personne physique qui a le même lieu de résidence qu'un membre régulier et qui a payé les frais d'adhésion pour l'année courante.

Le montant de la cotisation du membre associé n'inclut pas les bulletins ou revues publiés par la Société

2.4.3 Membre à vie

La Société n'émet plus ce titre. Les membres qui ont déjà cette désignation conservent ce droit acquis à l'intérieur de notre Société.

2.4.4 Membre étudiant

Un étudiant est défini comme étant inscrit à plein temps dans une institution reconnue, dont l'âge ne dépasse pas 25 ans. Il aura les mêmes droits et privilèges qu'un membre régulier. Sa cotisation est moindre que le coût chargé à un membre régulier.

2.5 Adhésion ou renouvellement

Toute demande d'adhésion ou de renouvellement est présentée au moyen du formulaire adopté par le conseil d'administration.

2.6 Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle pour chaque catégorie est déterminé par le conseil d'administration et entériné par l'assemblée générale des membres. La cotisation payée n'est pas remboursable, peu importe la raison, incluant celles de l'article 2.7.

La cotisation est payable le, ou avant le, premier jour du mois de janvier. Le rappel de renouvellement se fera en novembre, en décembre et, si nécessaire, en février de chaque année.

Le montant de la cotisation annuelle inclut l'abonnement à la revue « *Héritage* » publiée par la SGGTR, sauf pour les membres associés.

2.7 Suspension et expulsion

2.7.1 Suspension

Pour des raisons sérieuses et documentées, le conseil d'administration peut, par un vote aux deux tiers (2/3) des administrateurs et administratrices, soit suspendre pour une période maximale de soixante (60) jours un membre dont la conduite serait préjudiciable aux intérêts de la Société, soit l'expulser immédiatement. Un préavis de dix (10) jours doit lui être signifié pour lui permettre de se faire entendre par le conseil.

La suspension implique la perte des droits de ce membre.

Dans le cas d'une suspension, le conseil d'administration doit réintégrer le membre concerné ou l'expulser, et ce, avant la fin de la période de soixante (60) jours.

2.7.2 Expulsion

Le conseil d'administration peut expulser un membre de la Société. Le secrétariat ou la présidence doit aviser le membre concerné par écrit dans les cinq (5) jours suivant la réunion du conseil d'administration à laquelle cette décision a été prise.

2.7.3 Droit d'appel

Le membre suspendu ou expulsé peut, s'il le désire, en appeler de la décision du conseil d'administration dans les dix (10) jours et être entendu dans les trente (30) jours suivant cet appel. Le membre concerné doit en être avisé cinq (5) jours avant ladite réunion du conseil d'administration. La décision finale du conseil d'administration sera alors définitive et sans appel. Toutefois, toute procédure devra assurer la confidentialité des débats et préserver la réputation de la Société et du membre en cause et être équitable.

2.8 Cessation d'état de membre

Cesse d'être membre de la Société celui qui :

- décède ; si un membre associé en dépendait, ce dernier voit son statut modifié immédiatement à celui de membre régulier;
- est expulsé par décision du conseil d'administration;
- ne répond plus aux conditions d'admissibilité;
- cesse de payer sa cotisation.

2.9 Liste des membres

La SGGTR tient un registre des membres, avec leurs coordonnées mises à jour par le membre, si besoin.

2.10 Durée et renouvellement de l'adhésion

Sauf décision contraire du conseil d'administration, toute adhésion prend fin le 31 décembre. Une personne qui n'a pas renouvelé son abonnement au plus tard le quinze (15) février perd son statut de membre.

Une personne non-membre doit effectuer une demande pour devenir membre trente (30) jours avant l'assemblée générale ou extraordinaire, si elle veut y participer.

Un nouveau membre doit payer sa cotisation le jour où il signe sa demande d'adhésion. Toutefois, si cela se produit dans les quatre (4) derniers mois de l'année, ce nouveau membre voit cette cotisation s'appliquer aussi pour l'année qui suit immédiatement.

Le conseil d'administration émet, aux conditions qu'il détermine, une carte à tout membre régulier ou étudiant.

2.11 Code de comportement

Dès sa demande d'adhésion, tout membre de la Société doit adhérer au code de comportement en vigueur à la SGGTR.

3 LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES¹

3.1 Assemblée générale annuelle

Le président d'assemblée dirige les délibérations et veille à son bon déroulement. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure, selon les règles habituellement suivies lors des assemblées délibérantes.

3.1.1 Convocation

L'assemblée générale annuelle est convoquée par le conseil d'administration.

La date et le lieu de sa tenue en présentiel sont fixés par le conseil d'administration. À moins d'impossibilité technique, la visioconférence sera également offerte.

L'avis de convocation doit parvenir aux membres au moins quatorze (14) jours précédant l'assemblée générale annuelle.

Tout avis de convocation à une assemblée générale annuelle doit mentionner le lieu, la date, l'heure de l'assemblée et le projet d'ordre du jour.

3.1.2 Documentation

Les documents requis pour une assemblée générale annuelle sont mis à la disposition des membres sur place ou sont transmis numériquement avant la tenue de l'assemblée.

De simples irrégularités dans l'avis de convocation ou sa transmission, ou le fait qu'un membre n'ait pas reçu un avis valide, n'annulent pas les actions prises lors de l'assemblée concernée.

3.1.3 Convocation irrégulière

Si un membre invoque une irrégularité dans la convocation de l'assemblée et si cette irrégularité est démontrée, les membres présents ayant droit de vote décident, par un vote des deux-tiers, de la tenue ou non de ladite assemblée.

3.2 Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le président ou par résolution du conseil d'administration.

Tout membre régulier peut demander la tenue d'une assemblée générale extraordinaire par une requête écrite adressée au secrétaire du conseil d'administration et appuyée par au moins dix (10) membres réguliers. Cette requête doit mentionner les motifs pour lesquels l'assemblée générale extraordinaire est convoquée.

Le conseil d'administration, sur réception de cette requête, doit dans les vingt-et-un (21) jours convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres en indiquant le ou les sujets à débattre indiqués dans

¹ Les présents règlements généraux s'appliquent. En cas de doute sur leur interprétation, le *Code Morin en bref* mis en annexe peut servir de référence.

la demande. À défaut de donner suite à cette demande par le conseil d'administration dans les vingt-et-un (21) jours (convocation et tenue de l'assemblée générale extraordinaire), les signataires peuvent convoquer eux-mêmes une telle assemblée.

Un tel avis de convocation doit faire mention de la date, de l'heure, du lieu de la tenue de cette assemblée générale extraordinaire, ainsi que du lien Internet de visioconférence si techniquement possible. Il doit aussi mentionner le ou les sujets qui seront exclusivement discutés à cette assemblée extraordinaire.

3.3 Présidence et secrétariat d'assemblée

La personne occupant la présidence du conseil d'administration préside l'assemblée générale. En cas d'absence ou d'incapacité, la vice-présidence ou une personne désignée par le conseil d'administration la remplacera. Les membres présents nomment une personne pour la prise de notes et la rédaction du procès-verbal.

3.4 Tenue de l'assemblée

3.4.1 Droit de vote

Le nombre de membres présents constitue un quorum suffisant pour une assemblée générale ou spéciale.

Seuls les membres en règle ont droit de vote. Aucun droit de vote par procuration n'est accepté.

3.4.2 Direction de l'assemblée

Le président d'assemblée dirige les délibérations et veille à son bon déroulement. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure selon les règles habituellement suivies lors des assemblées délibérantes.

La présidence ou, en son absence, la vice-présidence, préside toute assemblée générale des membres. La présidence peut cependant suggérer à l'assemblée générale la nomination d'un président d'assemblée.

3.4.3 Vote

En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée exerce un vote prépondérant.

Le vote se prend à main levée, mais peut aussi être à scrutin secret, si un membre éligible le requiert.

Toute décision est prise par vote à majorité simple, sauf indication contraire prévues par la Loi. Quant aux modifications aux statuts et règlements généraux, elles doivent être adoptées par les deux tiers (2/3) des membres présents.

3.4.4 Procès verbal

Un procès-verbal est rédigé pour chaque assemblée générale et une copie est remise aux membres lors de l'assemblée suivante.

3.4.5 Nomination d'examineurs

Lors de l'assemblée générale annuelle, un ou des examineurs indépendants du conseil d'administration sont nommés pour l'examen des états financiers de l'année en cours.

3.4.6 Ajournement

Toute assemblée des membres peut être ajournée par vote de la majorité simple des membres présents. La reprise de toute assemblée ainsi ajournée peut avoir lieu sans nécessiter un avis de convocation si la date est arrêtée lors de l'assemblée générale et qu'elle n'excède pas quatorze (14) jours. Tous les membres peuvent y participer.

Lors de cette reprise, les membres doivent procéder uniquement à l'examen et au règlement des affaires pour lesquelles l'assemblée avait été originellement convoquée et ce, lorsque le quorum requis est atteint.

3.4.7 Élection d'administrateur

Toute personne qui est membre en règle de la SGGTR est éligible au poste d'administrateur. Une personne non-membre peut poser sa candidature et elle doit devenir membre si elle est élue.

Un membre qui ne saurait être présent à l'assemblée générale annuelle peut poser sa candidature à un poste d'administrateur de la SGGTR.

Tous les candidats sont invités à faire part de leur intention le plus tôt possible en complétant le formulaire prévu à cette fin.

L'élection des administrateurs a lieu chaque année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle de la Société.

Au moment prévu à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle, la présidence de l'assemblée précise le nombre d'administrateurs à élire et invite les membres à se choisir un président d'élection.

Quel que soit le nombre de candidats et de postes à combler, un vote peut être tenu. La demande d'un seul membre suffit pour que le vote soit secret. Dans ce cas, le président d'élection voit à la distribution de bulletins de vote et à la nomination de deux scrutateurs pour le dépouillement. Dans tous les cas, la majorité simple suffit pour l'emporter.

3.4.8 Poste d'administrateur

Tout administrateur est élu pour deux ans, sauf en cas de remplacement d'un administrateur quittant avant la fin de son mandat. Son remplaçant termine alors le mandat. En cas de départ, le conseil d'administration peut, soit nommer un remplaçant ou choisir d'attendre la prochaine assemblée générale des membres.

Les mandats des administrateurs sont renouvelés de façon alternée : quatre les années paires et trois les années impaires, assurant ainsi une mémoire organisationnelle efficace.

Un poste d'administrateur devient vacant si un administrateur démissionne, décède, ne remplit pas les conditions requises pour occuper un poste, ou est suspendu. Un administrateur peut être suspendu, après avoir été avisé qu'il a été absent pour trois (3) réunions régulières consécutives du conseil d'administration et que ses absences ne sont pas justifiées.

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services.

3.4.9 Ordre du jour de l'assemblée annuelle

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comprendre au moins les sujets suivants :

1. Constatation du quorum;
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
3. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
4. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire précédente, le cas échéant;
5. Présentation du rapport annuel;
6. Présentation du rapport financier de l'exercice précédent;
7. Présentation des prévisions budgétaires;
8. Nomination d'un examinateur indépendant pour la prochaine année financière;
9. Adoption des modifications aux règlements généraux et autres documents structurants (tels, une politique de gouvernance, un code de comportement), s'il y a lieu;
10. Élection des administrateurs
11. Présentation du nouveau conseil d'administration par le président
12. Questions diverses
13. Levée de l'assemblée

4 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Formation et composition

Le conseil d'administration ou CA est composé de sept (7) membres élus pour deux (2) ans, à moins qu'un nouveau membre termine le mandat en cours suite à un départ. Les nouveaux membres élus entrent en fonction dès que le président d'élection confirme qu'ils sont élus, les membres remplacés terminant leur mandat au même moment. Les membres du nouveau conseil d'administration désignent entre eux les officiers : le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier ainsi que les postes des trois (3) autres administrateurs. Les postes d'officier sont d'une durée d'un (1) an mais renouvelables au même poste ou non, cela tant que le membre fait partie du conseil d'administration.

4.2 Les administrateurs

Tous les administrateurs élus participent pleinement aux décisions et aux responsabilités du conseil d'administration.

Ils s'engagent dans un ou plusieurs dossiers qui relèvent du conseil d'administration, notamment :

- Les technologies et le numérique : (responsable des outils numériques, du site web, des réseaux sociaux et de la modernisation)
- Les communications internes et externes et des relations publiques
- Le développement des services et de l'innovation
- Le développement des affaires et du partenariat
- La gestion d'évènements
- La gestion des opérations et de la logistique (responsable du bon fonctionnement quotidien)
- Tout autre mandat relevant du conseil d'administration

Tout membre du conseil d'administration agit dans le cadre des responsabilités qui lui sont dévolues et il assure les suivis requis au CA auprès duquel il est redevable.

4.3 Le président

Le président convoque et préside les réunions du conseil d'administration, toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire et les réunions des membres. Il veille à la répartition des tâches convenues en conseil d'administration et exerce le contrôle et l'autorité nécessaire au bon fonctionnement de la Société. Il voit à la bonne gestion administrative des ressources humaines.

Le président signe tous les documents officiels et, si requis, conjointement avec le secrétaire ou la personne mandatée par le CA. Le président est membre d'office de tous les comités. Il peut se faire remplacer, au besoin.

4.4 Le vice-président

Le vice-président assure le suivi des orientations stratégiques, soutient le président et veille au respect des règlements. Il seconde le président dans ses fonctions. En cas d'absence ou de démission du président, le vice-président le remplace avec les mêmes obligations et pouvoirs.

4.5 Le secrétaire

Le secrétaire assure la gestion documentaire de la SGGTR.

Il rédige les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

Le secrétaire coordonne la mise à jour, la classification et l'archivage des documents administratifs, dont les présents statuts et règlements.

4.6 Le trésorier

Le trésorier est responsable de la gestion financière. Il reçoit toutes les sommes dues et les dons. Il procède aux paiements autorisés par le conseil d'administration.

Le trésorier signe les chèques ou paiements directs conjointement avec le président ou l'un des signataires au compte, mandatés par le CA.

Le trésorier fournit régulièrement au conseil d'administration un rapport des sommes perçues ou payées.

Le trésorier ferme les livres à la fin de l'exercice financier, les soumet au(x) examinateur(s) et produit le rapport financier annuel de la Société. Le conseil d'administration reçoit le rapport financier vérifié avant l'assemblée générale annuelle.

4.7 Le fonctionnement

Le conseil d'administration se réunit au moins cinq (5) fois par année.

Toute réunion régulière du conseil est convoquée par écrit au moins cinq (5) jours avant la tenue de la rencontre, soit par le président, soit par trois (3) administrateurs qui en font la demande.

En situation d'urgence, ledit avis peut être signifié verbalement au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de ladite réunion. L'incapacité à joindre un administrateur n'empêche pas toute décision d'être exécutoire, mais elle devra être entérinée à la prochaine réunion du conseil d'administration.

La majorité des administrateurs, incluant la présence du président ou du vice-président, constitue un quorum suffisant pour une réunion du conseil d'administration. La participation à une réunion du conseil d'administration peut être en présentiel ou en virtuel.

Toutes les résolutions sont adoptées à la majorité simple. La proposition est soumise au vote secret à la demande d'un membre; si l'égalité persiste, la proposition est considérée comme rejetée.

5 LES COMITÉS

5.1 Création de comités

Le conseil d'administration peut former, par résolution, tous les comités qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de la Société. Il désigne pour chaque comité un responsable qui va s'adjoindre des personnes, membres ou non, qui vont lui permettre de remplir son mandat. Un administrateur est désigné pour être le lien entre le responsable du comité et le CA.

Le président est membre d'office de tous les comités.

En aucun cas le conseil d'administration de la SGGTR ne peut se doter d'un comité exécutif ni en faire usage de manière informelle.

Tout comité, qu'il soit temporaire ou permanent, demeure sous l'autorité du conseil d'administration qui définit par résolution le mandat de chaque comité et en établit les balises.

5.2 Rapport d'activités

Chaque comité, par l'intermédiaire de l'administrateur qui lui est assigné, fait rapport régulièrement au conseil d'administration.

Chaque comité rédige un rapport annuel de ses activités et le remet au conseil d'administration, au plus tard à la réunion du CA du mois de mai.

6 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'exercice financier de la Société commence le premier jour de mai et se termine le dernier jour d'avril.

La personne assignée à la trésorerie rend compte régulièrement au conseil d'administration de la situation financière mise à jour. Elle prépare les états financiers et le bilan annuel.

Le ou les examinateurs indépendants vérifient les livres et états financiers de la Société et remet son rapport à l'assemblée générale annuelle.

Deux administrateurs mandatés par le CA signent conjointement tous les documents officiels et effets de commerce, à moins d'une exigence autre d'un partenaire d'affaires.

Toutes les entrées en argent sont gérées par la SGGTR, via la personne attitrée à la trésorerie.

7 DISPOSITIONS FINALES

7.1 Révision des statuts et des règlements généraux

Tout amendement aux présents statuts et règlements généraux peut être présenté par un membre régulier au conseil d'administration. Celui-ci peut l'adopter s'il le juge à propos. À chaque assemblée générale, les membres sont appelés, le cas échéant, à ratifier les modifications prises par le conseil d'administration durant son mandat. L'adoption nécessite l'accord des deux tiers (2/3) des membres présents.

Les présents statuts et règlements abrogent tout règlement général ou statuts de la Société qui leur sont antérieurs.

Les règlements généraux sont révisés aux trois (3) ans.

7.2 Dissolution de la Société

En cas de dissolution ou de liquidation de la Société, tous les biens restants après paiement des dettes, (sauf ceux listés à l'alinéa suivant) seront distribués à des sociétés culturelles à but non lucratif de la région.

Tous les documents, copies d'archives, dossiers, manuscrits, cartes, plans, arbres généalogiques, fonds, microfilms, etc. seront déposés au Centre de documentation en études québécoises de l'Université du Québec à Trois-Rivières, en attendant la naissance possible d'une nouvelle société de généalogie ayant son siège social dans le grand Trois-Rivières.

Si une nouvelle société de généalogie, ayant son siège social dans le grand Trois-Rivières, est créée, elle devra pour entrer en possession des biens mis en dépôt à l'UQTR reconnaître comme membre à vie ceux déjà désignés comme tels par la Société de généalogie du Grand Trois-Rivières et la Société de généalogie Mauricie Bois-Francis.

7.3 Mis en œuvre du règlement

Les présents statuts entrent en vigueur lors de leur ratification par l'assemblée générale régulière ou spéciale des membres de la Société de généalogie du Grand Trois-Rivières.

Statuts et règlements révisés le 21 juin 2016, le 17 juin 2021, le 6 juin 2024 et le 5 juin 2025