

STATUTS ET RÈGLEMENTS de la **Société Généalogique du Nord-Ouest**

STATUTS

Disposition générale et définitions

Genre : La forme masculine utilisée dans le présent règlement couvre et le féminin et le masculin.

« **Administrateur** » Un membre élu au Conseil d'administration.

« **Conseil** » Le Conseil d'administration de la Société.

« **Salon Normand-Lefavre** » Le siège social de la Société et sa bibliothèque.

« **Sources et Ressources** » La revue *Sources et Ressources* de la Société généalogique du Nord-Ouest.

« **SGNO** » La Société généalogique du Nord-Ouest.

1.0 La Société

1.1 La présente corporation est connue sous la dénomination sociale de **Société Généalogique du Nord-Ouest** aussi connue sous l'acronyme SGNO ou la Société.

1.2 Le siège social de la Société est situé dans la région métropolitaine d'Edmonton, au lieu déterminé par résolution du Conseil d'administration.

1.3 La Société pourra se choisir un symbole pour s'identifier publiquement ; ce symbole pourra être utilisé :

1.3.1 dans le sceau de la Société, si elle en désire un. Ce sceau servirait à authentifier les actes officiels et les publications de la Société ; il porterait, en plus du symbole, l'inscription suivante : Société Généalogique du Nord-Ouest, Edmonton, Alberta, l'acronyme SGNO et l'année d'incorporation de la Société, soit 1991 ;

1.3.2 dans la correspondance de la Société et dans la publicité faite en faveur de la Société ;

1.3.3 ce sceau sera gardé et utilisé par le secrétaire.

2.0 LES MEMBRES DE LA SOCIÉTÉ

2.1 Catégories de membres – Il y a cinq catégories de membre : le membre régulier, le membre associé, le membre honoraire, le membre émérite et le membre à vie.

2.1.1 Membre Régulier - Toute personne intéressée à la généalogie peut devenir « membre régulier » de la Société, sur demande écrite de sa part et sur acceptation du Conseil. Elle doit payer la cotisation annuelle et s'engager à respecter les règlements de la Société et toute autre condition d'admission décrétée par le Conseil. Le membre régulier reçoit la revue *Sources et Ressources* et a le droit de vote.

2.1.2 Membre associé – Le « membre associé » partage l'adresse d'un membre régulier. Sa cotisation est déterminée par le Conseil. Il est soumis aux mêmes obligations et jouit des mêmes droits que le membre régulier mais il ne reçoit pas la revue *Sources et Ressources*. Il ne saurait y avoir plus d'un membre associé à une même adresse. Le membre associé reçoit le même numéro de membre que le membre régulier vivant à la même adresse.

2.1.3 Membre Honoraire - Le Conseil d'administration de la Société pourra, par résolution, désigner toute personne, corporation ou organisation qui le mérite comme membre honoraire de la Société. De tels membres honoraires n'auront aucune cotisation annuelle à verser ; ils pourront assister aux assemblées annuelles ou spéciales, mais ne pourront voter; ils ne seront pas éligibles comme membres du Conseil d'administration de la Société ;

2.1.4 Membre Émérite - Le titre de « membre émérite » peut être accordé par le Conseil à toute personne, membre ou non de la Société, en reconnaissance de services exceptionnels rendus à la Société ou pour la qualité remarquable de ses travaux généalogiques. Ce titre doit demeurer une très haute et très rare distinction. Le membre émérite jouit du statut de membre à vie.

2.1.5 Membre à vie – Le « membre à vie » est celui qui a payé la cotisation de membre à vie déterminée par le Conseil ; il jouit des mêmes droits qu'un membre régulier.

2.2 Carte de membre et certificat

2.2.1 La Société émet, dans la forme et aux conditions déterminées par le Conseil, une carte de membre à toute personne ayant rempli les conditions établies pour devenir membre régulier, membre associé, membre honoraire, membre émérite ou membre à vie.

2.2.2 La Société émet, dans la forme et aux conditions déterminées par le Conseil, un certificat de reconnaissance signé par le Président de la Société, à tout membre émérite.

2.3 Adresse

2.3.1 Tout membre doit fournir à la Société son adresse postale complète et l'aviser de tout changement à cet égard. Tout membre qui omet de le faire ne recevra pas la revue « *Sources et Ressources* » jusqu'à ce qu'il corrige le défaut. Le membre qui fournit son adresse courriel à la Société accepte que la Société lui transmette par ce biais ses avis ou autres communiqués plutôt que par la Poste. Le membre a accès aux données qui le concernent ainsi qu'à la liste des membres de la Société aux conditions déterminées par le Conseil.

2.4 Adhésion et cotisation

2.4.1 Le montant exigible pour devenir membre de la Société est établi par le Conseil et vaut pour l'année civile en cours, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2.4.2 Est en règle le membre ayant acquitté sa cotisation.

2.4.3 Tout membre qui néglige de payer sa cotisation perd ses droits et privilèges au sein de la Société.

2.4.4 Toute personne qui désire redevenir membre de la Société après avoir omis de verser sa cotisation pendant une période d'une (1) année ou plus se verra attribué son numéro de membre antérieur.

2.4.5 La démission d'un membre ou son décès ne donne droit à aucun remboursement de cotisation.

2.4.6 Droits et titres au sein de la Société ne peuvent être transférés.

2.5 Obligations du membre

2.5.1 Tout nouveau membre s'engage à prendre connaissance des règlements de la Société, disponibles sur le site internet de la SGNO et au Salon Normand-Lefaivre.

2.5.2 Tout membre a l'obligation de respecter les règlements de la Société, dont son Code d'éthique et s'engage à le faire.

2.5.3 Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de la Société. Cette démission prend effet sur acceptation du Conseil.

2.6 Suspension ou expulsion – Le Conseil peut suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre qui enfreint quelque disposition des règlements de la Société ou dont la conduite ou les activités sont jugées préjudiciables à la Société. La décision du Conseil est finale et sans appel et celui-ci peut suivre pour y arriver la procédure qu'il détermine, non sans avoir procuré au dit membre la possibilité d'être entendu. Les membres de la SGNO peuvent, par résolution du Conseil d'administration, perdre leurs privilèges au sein de la Société, s'ils n'adhèrent pas au code d'éthique de la SGNO (voir Règlement 2.0).

3.0 RÉUNIONS DE LA SOCIÉTÉ

3.1 Assemblée générale annuelle

3.1.1 Il y aura, chaque année, une assemblée générale annuelle des membres de la Société pour revoir :

- les activités de l'année,
- faire les révisions nécessaires aux *Statuts et règlements* de la Société,
- élire les membres du Conseil d'administration, et
- considérer autres matières telles que spécifiées dans l'avis de convocation.

3.1.2 L'assemblée générale annuelle ne doit pas avoir lieu plus tard que 90 jours après la fin de l'exercice financier de la Société qui est le 30 septembre.

3.1.3 La convocation à l'assemblée générale, se fera soit dans le bulletin d'informations «*Sources et Ressources* » de la Société soit par tous autres moyens convenus par le Conseil d'administration.

3.1.4 Le préavis à l'assemblée générale annuelle doit se faire 15 jours avant l'assemblée.

3.1.5 Le préavis doit indiquer le lieu, la date, l'heure et items à discuter lors de la réunion.

3.1.6 Onze membres actifs présents à une assemblée générale ou représentés par procuration constitueront un quorum ; ce quorum devra exister pendant toute l'assemblée.

3.1.7 Tous les membres sauf les membres honoraires, selon les *Statuts et règlements*, présents à ces assemblées ou par procuration ont le droit de vote. Le vote sera ouvert ; mais à la demande de cinq membres actifs ou plus, on pourra voter par scrutin secret. Une simple majorité des membres actifs présents ou par procuration décidera des questions à résoudre.

3.1.8 Le président de la Société préside aux assemblées annuelles ou il désigne un président d'assemblée.

3.2 Assemblée générale spéciale

3.2.1 On pourra aussi faire convoquer une réunion spéciale pour des motifs urgents et sérieux tels que des changements aux *Statuts et règlements*.

3.2.2 Peuvent faire convoquer une telle réunion spéciale : le président, le Conseil d'administration ou un groupe d'au moins dix membres actifs de la Société.

3.2.3 Le secrétaire, président ou personne désignée devra envoyer sans délai l'avis de convocation à tous les membres au moins 15 jours avant la date de la réunion spéciale, en précisant la raison de la réunion spéciale et les sujets qui y seront discutés.

3.2.4 Onze membres actifs présents à une réunion spéciale constitueront un quorum ; ce quorum devra exister pendant toute l'assemblée.

3.2.5 Le président de la Société préside aux assemblées spéciales ou il désigne un président d'assemblée.

3.3 Réunions régulières du Conseil d'administration

3.3.1 Les réunions régulières du Conseil d'administration seront convoquées par le secrétaire, le président ou trois (3) membres du Conseil au moins cinq (5) fois par année. Normalement, les activités de la Société cessent au mois de juillet et août.

3.3.2 La présence de quatre (4) directeurs constitue un quorum à ces réunions.

3.3.3 Tous membres actifs désirant y assister sont les bienvenus.

3.3.4 La date de rencontre ainsi que l'heure et sujets à discuter seront annoncés au moins 1 semaine à l'avance, préférablement par courriel.

3.3.5 Le vote aux réunions sera limité aux membres du Conseil d'administration sauf pour l'élection des directeurs ou amendements aux *Statuts et règlements* qui auront lieu à l'assemblée générale annuelle ou par l'entremise d'une réunion spéciale

3.3.6 Une simple majorité des voix suffit pour les décisions à prendre.

3.3.7 Le président ne vote qu'en cas de parité de voix).

4.0 L'ADMINISTRATION DE LA SOCIÉTÉ

4.1 Conseil d'administration.

4.1.1 La Société est gouvernée par un Conseil d'administration composé de huit directeurs, au maximum, choisis à l'assemblée annuelle pour un mandat de trois ans. Il y aura aussi un représentant des bénévoles avec droit de vote, dument choisi par ces bénévoles, pour un mandat d'un an. Tous les bénévoles, y inclut les membres du Conseil d'administration, doivent être fonctionnellement bilingues : parlé et écrit.

4.1.2 Le Conseil aura le pouvoir de :

4.1.2.i combler des postes vacants au sein du Conseil d'administration afin de compléter le terme ou jusqu'à la prochaine assemblée générale, dépendant de lequel vient en premier,

4.1.2.ii démettre un membre du Conseil d'administration pour cause identifiée à l'article 2.6 des *Statuts et règlements*.

4.1.2.iii nommer des comités tels que le Conseil d'administration croit nécessaire : cependant, il sera toujours nécessaire de nommer un Comité de nominations et de combler des postes vacants au sein de l'Exécutif (voir article 4.5.1).

4.2 Mise en candidature.

4.2.1 Chaque année, au plus tard en septembre, le Conseil d'administration nomme deux membres actifs qui ne sont pas membres du Conseil d'administration pour former un Comité de nominations.

4.2.2 Ceux-ci auront à trouver le nombre de candidats requis pour les élections à l'assemblée générale annuelle.

4.2.3 Tout membre actif peut aussi lui-même poser sa candidature ; il devra avoir alors l'appui écrit de trois autres membres actifs.

4.3 Élections.

4.3.1 A l'assemblée générale annuelle, le président du Comité de nominations fait rapport du nombre des candidatures reçues, demande s'il y a d'autres candidats, et clôt les mises en candidature.

4.3.2 S'il y a plus de candidats que le nombre de positions ouvertes au Conseil d'administration, on procédera à l'élection du nombre de conseillers requis par vote secret.

4.3.3 Après la clôture du vote le Comité de nomination dépouille le scrutin. Le président du Comité informe l'assemblée de l'identité des candidats élus sans indiquer le nombre de voix accordées à chacun. En cas d'égalité des voix pour le ou les derniers postes à combler, un deuxième vote est tenu. Le président du Comité remet à un membre du Conseil son rapport et les documents reçus des candidats. Il détruit alors les bulletins de vote.

4.3.4 Chacun des deux membres du comité de nomination a le droit d'accepter un poste à condition d'être nommé par au moins deux membre actifs durant l'assemblée générale annuelle.

4.4 Vacance

4.4.1 Le poste d'un administrateur devient vacant si ce dernier fait défaut d'assister à trois séances consécutives du Conseil sans motif valable, démissionne, devient incapable, décède, ne remplit plus les conditions requises pour occuper son poste ou en est destitué.

4.4.2 Un administrateur peut démissionner de son poste en donnant un avis écrit à cet effet au secrétaire du Conseil. La démission prend effet sur acceptation du Conseil.

4.4.3 Le Conseil peut combler tout poste vacant par la nomination d'une personne qualifiée et apte à siéger au Conseil. Cette personne demeure en fonction et assume le rôle de la personne remplacée jusqu'à la prochaine assemblée générale.

4.5 Première réunion régulière du Conseil d'administration

4.5.1 Après l'assemblée générale annuelle, à la première réunion régulière du Conseil d'administration, celui-ci se donnera un Comité Exécutif composé d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Ceux-ci s'occuperont des opérations journalières de la Société entre les réunions régulières.

4.5.2.i La présidence :

- est le représentant officiel et porte-parole de la Société et en assure la bonne gestion ;

- exerce l'autorité nécessaire au fonctionnement de la Société ;
- préside les séances du Conseil et les assemblées générales des membres;
- voit à l'exécution des décisions du Conseil ;
- signe les documents requérant sa signature ;
- remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce tous les pouvoirs et missions qui peuvent lui être attribués par le Conseil.
- en cas de partage des voix, son vote est prépondérant ;
- est membre d'office de tous les comités, sauf celui de mise en candidature ;
- présente son rapport aux membres à l'assemblée générale annuelle.

4.5.2. ii La vice-présidence :

- assume les fonctions du président en l'absence de celui-ci ;
- signe les documents requérant sa signature;
- de plus, le Conseil d'administration peut lui conférer des tâches spéciales.

4.5.2. iii Le secrétariat:

- rédige et conserve le procès-verbal de toutes assemblées;
- convoque les assemblées annuelles et spéciales et les réunions du Conseil d'administration;
- prépare, avec le président, l'ordre du jour pour ces réunions;
- garde en sécurité les archives de la Société;
- ouvre la correspondance et l'achemine aux personnes appropriées;
- assume la présidence en l'absence du président et du vice-président;
- son mandat terminé, remet le dossier complet de son secrétariat aux archives de la Société.

4.5.2. iv Le trésorier :

- signe les documents requérant sa signature;
- reçoit toutes les sommes dues et les dons;
- fait tous les paiements autorisés par le Conseil d'administration ou le Comité exécutif;
- fournit, quant cela est requis par le Conseil d'administration, l'état de finances de la Société;
- son mandat terminé, remet le dossier complet des états financiers de la Société aux archives de la Société.

4.5.2. v Le représentant des bénévoles :

- est le porte-parole des bénévoles qui tiennent le local ouvert ;
- révisé annuellement le 'Manuel des bénévoles' à l'aide de son équipe ;
- établit l'horaire des bénévoles qui tiendront le local ouvert ;
- tient à jour une liste des membres actifs de la Société ;
- invite les membres à renouveler leur adhésion par courrier ou courriel avant la fin de l'année en cours.

4.5.2.vi Le rédacteur en chef du journal *Sources et Ressources*

- travaille avec son équipe de journal ;
- assure une édition à chaque trois mois, soient en février, en mai, en septembre et en décembre ;
- décide du contenu de chaque journal avec son équipe ;
- assure la révision finale du journal avant la publication.

4.5.2.vii Les directeurs assument les fonctions et tâches qui leur sont confiées par le Conseil d'administration.

4.5.2.viii Directeurs adjoints.

- Le Conseil d'administration peut se choisir des conseillers adjoints pour entreprendre certaines tâches précises, par exemple, pour diriger un projet, servir de vérificateurs des livres de la Société, servir de greffier aux réunions, etc. Ceux-ci auront voix et vote, mais seulement dans les délibérations qui touchent la tâche qui leur a été confiée.

5.0 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

5.1 L'année budgétaire ou fiscale

5.1.1 L'année fiscale de la Société est du 1^{er} octobre au 30 septembre.

5.2 Comptabilité.

5.2.1 Le Conseil d'administration de la Société confiera au trésorier (ou une autre personne sous le contrôle du trésorier) les livres de comptes de la Société ;

5.2.2 On y entrera le détail des fonds reçus et déboursés, toutes les transactions fiscales de la Société, ainsi que les dettes et obligations ;

5.2.3 Ces livres de comptes ainsi que les comptes courants de la Société seront accessibles, sur demande au trésorier ou au Conseil d'administration, à tous les membres actifs de la Société.

5.3 Vérification de l'état financier.

5.3.1 L'état financier de la Société sera vérifié chaque année par une agence de comptabilité avant la réunion générale annuelle.

5.4 Argents reçus

5.4.1 Tous les argents reçus par la Société seront déposés au compte de la Société dans une institution financière choisie par le Conseil d'administration.

5.5 Déboursés

5.5.1 Les déboursés de la Société seront normalement faits par chèque bancaire.

5.6 Dépenses

5.6.1 L'approbation du Conseil d'administration de la Société est requise pour toute dépense au delà de 200,00 \$.

5.7 Emprunts

5.7.1 La Société ne peut ni prêter ni emprunter des fonds au cours de son exercice financier.

5.8 Rémunération

5.8.1 Les directeurs de la Société ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

5.8.2 Le Conseil d'administration peut cependant adopter une résolution visant à rembourser un directeur pour les dépenses encourues dans l'exercice de sa fonction.

5.9 Signatures

5.9.1 Deux signatures autorisées sont requises sur tout chèque, lettre de change, billet ou autre effet négociable émis au nom de la Société.

6.0 AUTRES DISPOSITIONS.

6.1 Amendement aux *Statuts et règlements*.

6.1.1 Des changements ou révisions à ces *Statuts et règlements* de la Société peuvent être faits à l'assemblée générale annuelle sur recommandation du Conseil d'administration ou à la convocation d'une réunion spéciale.

Statuts et règlements La Société généalogique du Nord-Ouest
Approuvés à l'AGA du 22 novembre 2017

6.1.2 Les changements proposés peuvent provenir de l'initiative du Conseil d'administration ou de la demande écrite d'un groupe de 12 membres actifs.

6.1.3 Tous les membres de la Société devront être avisés par écrit des changements proposés au moins 15 jours avant la réunion annuelle.

6.1.4 Tout amendement aux *Statuts et règlements* de la Société exige l'approbation de trois-quarts (3/4) des membres actifs présents à ladite réunion.

6.2 Dissolution.

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

6.3 Autres activités

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

6.4 Langue officielle

6.4.1 Le français sera la langue officielle de communication, autant que possible, pour toutes délibérations ou réunions de la Société.

6.5 Texte officiel

6.5.1 Le texte français de ces *Statuts et règlements* sera considéré comme texte officiel de la Société.

6.5.2 La version anglaise de ces Statuts et règlements doit être alignée avec la version française.

7.0 APPLICATION DE CES STATUTS ET RÈGLEMENTS

7.1 Ces statuts et règlements supplanteront et remplaceront tous amendements aux *Statuts et règlements* antérieurs.

7.2 Ces statuts et futurs amendements entreront en vigueur dès qu'ils auront reçu l'approbation affirmative des membres selon article 3.1.1 des *Statuts et règlements* et autres exigences légales.

RÈGLEMENTS

1.0 MANDATS DE LA SOCIÉTÉ (1991) Révisés et approuvés le 22 novembre 2017

Les mandats de la société sont :

- 1.1 D'assister toute personne intéressée à la généalogie et à l'histoire familiale canadienne française,
- 1.2 D'établir et développer un centre de recherche de généalogie franco-canadienne qui sera ouvert au public et qui sera doté des outils nécessaires à la recherche,
- 1.3 De promouvoir un intérêt public à la généalogie par des conférences, des ateliers et des expositions, localement et dans les régions rurales environnantes,
- 1.4 De conserver les ressources historiques et de promouvoir la recherche généalogique par la création de répertoires locaux à partir des journaux, des registres paroissiaux et autres sources,
- 1.5 De tenir à jour un portail alimenté de documents électroniques tels que les Statuts et règlements, la vision, la mission, les journaux en format PDF et toute information jugée équitable par le Conseil d'administration.
- 1.6 De donner un accès aux documents de recherche numérisés aux membres seulement.

2.0 LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE LA SOCIÉTÉ

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

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

2.3 Les généalogistes s'engagent à respecter les normes et règlements établis par les centres de recherche (archives, bibliothèques).

2.4 Les généalogistes doivent en tout temps respecter la propriété intellectuelle des documents avec lesquelles ils travaillent :

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

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

2.6 Les généalogistes se doivent d'entretenir une saine collaboration avec les autres généalogistes et les diverses sociétés de généalogie afin d'éviter toute publication inutile de travaux.

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

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

2.9 Les généalogistes qui s'engagent à travailler pour quelqu'un d'autre, moyennant rémunération ou autre considération, doivent :

- définir, à l'avance, le montant approximatif de la contrepartie qu'ils ont l'intention d'exiger ;
- bien souligner à cette personne les difficultés que peut représenter un tel travail ;

- doit indiquer clairement toutes les lacunes que comporte le travail qu'ils ont effectué, lors de la présentation de leur rapport de recherches ;
- présenter les faits de la façon la plus objective possible, en indiquant à cette personne s'il existe d'autres sources qui, au meilleur de leur connaissance, pourraient venir confirmer ou infirmer les conclusions de leur travail.

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

2.11 Les membres de la SGNO ne peuvent prétendre, directement ou indirectement, pouvoir publier leurs travaux sous l'égide ou le patronage de la SGNO sans en avoir obtenu au préalable la permission expresse et écrite du Conseil d'administration de la SGNO

3.0 CRITÈRES POUR ACCORDER UN DON

3.1 Les fonds du casino sont premièrement pour le bon fonctionnement de la SGNO.

3.2 Les dons provenant des fonds du casino sont accordés selon les règlements du 'Alberta Gaming and Liquor Commission'.

3.3 Les dons sont accordés à des organismes à but non lucratif pour des projets ou activités reliés à la généalogie, à l'histoire, au patrimoine ou au bien-être de la communauté.

3.4 Les dons sont accordés aux organismes à but non lucratif qui n'ont pas accès à des fonds de casino.

3.5 Autres demandes seront considérées d'après leur mérite.