



Statuts et règlements

21/04/2024

Table des matières

1.	Définition des termes	7
1.1.	Définition des termes	7
1.2.	Interprétation.....	7
2.	Dispositions générales	7
2.1.	Dénomination sociale.....	7
2.2.	Territoire et siège social.....	7
2.3.	Logo de l'organisme.....	8
2.4.	Buts de l'organisme	8
2.5.	Clause sans but lucratif.....	8
3.	Membres	8
3.1.	Catégorie de membres et généralités	8
3.2.	Membres réguliers	8
3.3.	Membres honoraires	9
3.4.	Adhésion et cotisation annuelle	9
3.5.	Démission d'un membre	9
3.6.	Radiation, suspension, expulsion	9
4.	Assemblées des membres	10
4.1.	Assemblée générale annuelle.....	10
4.1.1.	Responsabilités de l'assemblée générale	10
4.1.2.	Avis de convocation et transmission des documents	10
4.2.	Assemblée extraordinaire	10
4.2.1.	Avis de convocation	11
4.2.2.	Ordre du jour	11
4.3.	Procédures des assemblées générales et extraordinaires.....	11
4.3.1.	Quorum	11
4.3.2.	Ajournement.....	11
4.3.3.	Président et secrétaire d'assemblée.....	11
4.3.4.	Vote	11
5.	Gouvernance de l'organisme	12
5.1.	Responsabilités du C.A.	12
5.2.	Conseil d'administration (C.A.)	13

5.2.1.	Composition du C.A.	13
5.2.2.	Mise en nomination et éligibilité	13
5.2.3.	Durée des mandats	13
5.2.4.	Élection / cooptation	13
5.2.5.	Procédure d'élection	13
5.2.6.	Retrait d'un administrateur – cessation des fonctions	14
5.2.7.	Vacance.....	14
5.2.8.	Destitution	14
5.2.9.	Rémunération	14
5.2.10.	Indemnisation	15
5.2.11.	Conflits d'intérêts.....	15
5.3.	Réunions régulières du C.A.....	16
5.3.1.	Avis de convocation	16
5.3.2.	Lieu de rencontre	16
5.3.3.	Ordre du jour	16
5.3.4.	Procès-verbaux	16
5.3.5.	Participation à distance.....	17
5.3.6.	Quorum	17
5.3.7.	Vote	17
5.3.8.	Résolution signée.....	17
6.	Les dirigeants de l'organisme	17
6.1.	Nomination des dirigeants	17
6.2.	Rémunération	18
6.3.	Durée des mandats	18
6.4.	Disqualification	18
6.5.	Destitution	18
6.6.	Retrait d'un dirigeant et vacance.....	18
6.7.	Pouvoirs et devoirs des dirigeants.....	18
6.7.1.	Président.....	19
6.7.2.	Vice-président.....	19
6.7.3.	Secrétaire.....	19
6.7.4.	Trésorier.....	20
6.8.	Comité exécutif	20

6.8.1.	Réunions	20
6.8.2.	Quorum	21
6.8.3.	Procédure	21
6.8.4.	Comptes rendus	21
7.	Dispositions financières	21
7.1.	Exercice financier	21
7.2.	Validation des états financiers.....	21
7.3.	Effets bancaires	21
8.	Autres dispositions.....	22
8.1.	Déclaration aux registres des entreprises du Québec.....	22
8.2.	Modifications aux règlements généraux.....	22
8.3.	Dissolution et liquidation de l'organisme	23
8.4.	Règles de procédures	23
8.5.	Entrée en vigueur	23
9.	Adoption	23
	Annexe 1 – Avis de convocation	24
	Annexe 2 – Ordre du jour Assemblée générale annuelle	25
	Annexe 3 – Ordre du jour assemblée extraordinaire	26
	Annexe 4 – Avis de convocation et ordre du jour pour séance du C.A.	27

1. Définition des termes

1.1. Définition des termes

Dans ces règlements, les termes suivants seront définis tels qu'établis ci-après :

Administrateur : désigne toute personne ayant été élue au conseil d'administration de Culture en Action.

Assemblée : désigne une réunion générale annuelle ou extraordinaire pour laquelle les membres de l'organisme sont convoqués.

Avis : désigne toutes informations transmises par lettre, courriel ou tout autre moyen de communication disponible.

C.A. : désigne le conseil d'administration de l'organisme.

Comité exécutif : est formé des dirigeants qui assurent la direction de l'organisme (parfois aussi nommé bureau dans les échanges entre les membres).

Dirigeants : désigne les membres du C.A. élus aux titres suivants : président, vice-président(s), secrétaire et trésorier.

Membre coopté : désigne une personne nommée par le C.A. à titre d'administrateur en réponse à un besoin particulier.

1.2. Interprétation

Les mots désignant un nombre singulier comprennent aussi le pluriel et vice versa.

Dans ce document, le masculin englobe le féminin et est privilégié dans le seul but d'alléger le texte.

2. Dispositions générales

2.1. Dénomination sociale

Le nom officiel de l'organisme est Culture en Action.

2.2. Territoire et siège social

Les activités de l'organisme se déroulent principalement sur le territoire de la municipalité de Sainte-Mélanie (Lanaudière). Le siège social de l'organisme est situé à l'adresse déterminée par le conseil d'administration.

2.3. Logo de l'organisme

L'organisme est représenté par le logo suivant :



2.4. Buts de l'organisme

- Regrouper et mobiliser les artistes et travailleurs culturels afin de promouvoir la vitalité culturelle de la communauté.
- Favoriser la reconnaissance des arts et de la culture comme dimension essentielle du développement économique et social de la municipalité.
- Favoriser l'émergence et la réalisation d'une programmation culturelle dans le milieu.
- Produire et diffuser des événements et des activités culturelles mettant en lumière le travail des artistes et des auteurs littéraires d'ici et d'ailleurs.

2.5. Clause sans but lucratif

L'organisme ne sera pas administré dans un but lucratif pour ses membres. Tous les bénéfices ou autres recettes de l'organisme serviront uniquement à la promotion de ses objectifs.

3. Membres

3.1. Catégorie de membres et généralités

L'organisme compte deux catégories de membres, soit les membres réguliers et les membres honoraires.

Toute demande d'adhésion comme membre, peu importe la catégorie, doit être présentée au C.A. de l'organisme et approuvée par ce dernier.

3.2. Membres réguliers

Toute personne physique intéressée par les buts et activités de l'organisme peut devenir membre, en se conformant aux conditions suivantes :

- Avoir 16 ans et plus;
- Être préférablement mais non exclusivement résident de Sainte-Mélanie;
- Satisfaire à toute autre condition que peut décréter le C.A. par voie de règlement;
- S'engager à respecter les règlements, les objectifs et les politiques de l'organisme;

Les membres sont invités à participer à toutes les activités de l'organisme, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter.

3.3. Membres honoraires

Le conseil d'administration peut, par résolution, en tout temps, nommer membre honoraire de l'organisme, toute personne physique ou morale qui aura rendu service à ce dernier par son travail ou par ses donations ou qui aura manifesté son appui aux buts poursuivis par l'organisme.

Les membres honoraires sont invités à participer aux activités de l'organisme et à assister aux assemblées des membres. Ils n'ont toutefois pas le droit de voter lors des assemblées et ils ne peuvent pas être élus au conseil d'administration.

3.4. Adhésion et cotisation annuelle

Le C.A. peut, s'il le juge à propos, fixer un droit d'adhésion et le montant de cotisation annuelle des membres de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement.

Le droit d'adhésion et le montant de la cotisation doivent être approuvés par l'assemblée générale annuelle des membres.

3.5. Démission d'un membre

Tout membre peut résilier son adhésion en tout temps en remettant un avis écrit à cet effet au président de l'organisme. Sa démission prend effet immédiatement.

3.6. Radiation, suspension, expulsion

Le C.A. peut, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- de critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme;
- de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme;
- d'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations de membre.

Le C.A. est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra éventuellement déterminer, pour autant que le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision le concernant soit prise avec impartialité. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

4. Assemblées des membres

4.1. Assemblée générale annuelle

- Tous les membres de l'organisme sont conviés à l'Assemblée générale annuelle.
- L'assemblée générale annuelle se tient à la date et à l'endroit choisis par le C.A. et a lieu dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme. Advenant un événement incontrôlable affectant l'organisme ou ses administrateurs, l'assemblée générale annuelle pourrait être reportée à une date ultérieure.

4.1.1. Responsabilités de l'assemblée générale

- Recevoir le rapport annuel du président.
- Recevoir les états financiers de l'organisme et les prévisions budgétaires.
- Élire les administrateurs au C.A.
- Nommer un examinateur, au besoin.
- Discuter et statuer sur les orientations stratégiques de l'organisme incluant le plan d'action annuel.

4.1.2. Avis de convocation et transmission des documents

- L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle est envoyé à chaque membre au moins quatre (4) semaines à l'avance, par le secrétaire de l'organisme.
- L'avis de convocation inclut la date, le lieu et l'heure de l'Assemblée générale annuelle ainsi qu'une proposition d'ordre du jour. Les membres ainsi avisés sont responsables d'assurer leur présence.
- Afin que les membres puissent se préparer adéquatement, les documents pertinents leur sont transmis au moins deux semaines (2) avant la tenue de l'assemblée.

4.2. Assemblée extraordinaire

- Une assemblée extraordinaire portant sur tout sujet d'intérêt pour l'organisme peut être convoquée soit par le président du C.A., soit à la requête d'au moins deux (2) membres.
- La requête déposée par les deux membres doit indiquer clairement le motif (buts et objectifs) de la demande, être signée par les requérants et déposée au siège social de l'organisme ou envoyée par courriel au président ou secrétaire de l'organisme. La réception d'une demande par courriel exige l'envoi d'un accusé de réception.
- Il incombe au secrétaire, à la demande expresse du président, de convoquer l'assemblée extraordinaire, dans les dix (10) jours de la réception de la demande écrite, conformément aux règlements de l'organisme.
- En cas de défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer une telle assemblée.

4.2.1. Avis de convocation

L'avis de convocation inclut la date, le lieu et l'heure de l'assemblée extraordinaire ainsi que le ou les sujets à discuter.

4.2.2. Ordre du jour

Seuls le ou les sujet(s) défini(s) dans l'avis de convocation peuvent être mentionnés dans l'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire et seront discutés.

4.3. Procédures des assemblées générales et extraordinaires

4.3.1. Quorum

Le quorum pour l'Assemblée générale annuelle et extraordinaire est fixé aux membres présents à l'ouverture de la rencontre et constitue le quorum pour toute assemblée.

4.3.2. Ajournement

Le président ou le président d'assemblée peut, avec le consentement de l'assemblée générale ou extraordinaire, ajourner toute assemblée générale ou extraordinaire et la reporter à une autre date et un autre lieu. Toutefois, aucune délibération, sauf celles déjà entamées à l'assemblée qui a été ajournée, peut avoir lieu lorsque l'assemblée générale ou extraordinaire reprend ses travaux.

Si l'assemblée ajournée reprend ses travaux au-delà d'une période de 30 jours, un nouvel avis de convocation sera envoyé aux membres précisant la date, le lieu et l'heure de la reprise de l'assemblée ajournée.

4.3.3. Président et secrétaire d'assemblée

Les membres présents à l'assemblée générale ou extraordinaire peuvent élire un président d'assemblée et/ou un secrétaire d'assemblée à la demande du président du C.A.

Le président d'assemblée dirige les débats de l'assemblée et à ce titre, prend les décisions nécessaires à son bon déroulement.

4.3.4. Vote

Les membres en règle et présents peuvent voter, y compris le président d'assemblée. Les membres ont droit à une voix chacun.

En général, le vote se fait à main levée, à moins que deux (2) membres présents réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les remettent au président.

Dans le cas d'une égalité des voix, le président soumet à nouveau le point au vote des membres. À la suite de ce deuxième vote, si l'égalité persiste ce point sera considéré comme étant rejeté.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Chaque résolution est adoptée par vote majoritaire (50 % + 1) des voix validement exprimées à l'exception des modifications des statuts et règlements qui nécessitent d'être adopté par le 2/3 des membres présents.

Dans le cas de contestation de la validité ou du rejet d'un droit de vote, le président d'assemblée est apte à décider et cette décision, faite de bonne foi, est finale et sans appel.

5. Gouvernance de l'organisme

5.1. Responsabilités du C.A.

Le C.A. exerce tous les pouvoirs de l'organisme et ses responsabilités comprennent ce qui suit :

- Administrer les affaires de l'organisme sous réserve de la loi et des présents règlements;
- Agir de façon à faciliter et à promouvoir les objectifs de l'organisme;
- Agir de façon à s'assurer que les décisions de l'organisme respectent la vision, les valeurs et la mission;
- Présenter des recommandations à l'assemblée générale;
- Surveiller la mise en pratique des décisions de l'assemblée générale;
- Évaluer les résultats en regard des demandes faites;
- Approuver des politiques en ce qui concerne les ressources matérielles et les ressources financières;
- Préparer le plan d'action et le présenter pour approbation par l'assemblée générale;
- Nommer et destituer les dirigeants;
- Préparer et approuver un budget annuel conforme à une saine administration;

- Mettre sur pied à l'occasion des évènements culturels, des comités spéciaux, y compris déterminer les mandats, la composition et les responsabilités et assurer le suivi régulier des travaux;
- Établir des règles et des règlements par rapport aux opérations et à l'utilisation des biens.

5.2. Conseil d'administration (C.A.)

5.2.1. Composition du C.A.

Le C.A. est composé de 11 administrateurs. On y retrouve entre autres le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ainsi qu'un maximum de sept (7) administrateurs.

5.2.2. Mise en nomination et éligibilité

Tout membre en règle a droit de vote et est éligible au conseil d'administration. Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles. Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés; seules les dépenses autorisées pour l'organisme sont remboursables.

5.2.3. Durée des mandats

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. La durée du mandat est de deux (2) ans et se termine avec la fin d'une assemblée générale. Le conseil d'administration décidera par résolution quels postes doivent être en élection les années paires (5 postes) et les années impaires (6 postes).

5.2.4. Élection / cooptation

Les administrateurs sont élus chaque année par les membres réguliers au cours de l'assemblée générale annuelle et selon la procédure d'élection décrite ci-après. Selon les besoins de l'organisme, un (1) poste d'administrateur pourrait être coopté pour un mandat renouvelable, en réponse à un besoin spécifique de l'organisme, après résolution des membres du C.A.

5.2.5. Procédure d'élection

L'assemblée nomme ou élit un président d'élection, un secrétaire d'élection et un ou plusieurs scrutateurs. Les personnes ne doivent pas être membres du Conseil ou en élection.

Les membres du C.A. sont élus par vote majoritaire à l'exception du membre coopté.

Dans le cas où il y a le même nombre de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection se fera par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection pourrait se faire par scrutin secret à la demande des membres présents à l'AGA.

5.2.6. Retrait d'un administrateur – cessation des fonctions

Cesse de faire partie du C.A. et d'occuper sa fonction tout administrateur qui :

- Termine son mandat et qui n'est pas réélu;
- Présente, par écrit, sa démission au C.A., soit au président ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une assemblée du C.A.; cette démission entre en vigueur à la date de réception d'un tel avis ou à la date indiquée sur l'avis de démission;
- Décède ou est malade;
- Cesse de posséder les qualifications requises;
- A manqué trois (3) réunions consécutives de l'organisme sans motivation valable;
- Est destitué selon l'article 5.2.8 du présent règlement.

5.2.7. Vacance

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du C.A., pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du C.A., il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis dans les règlements dans les meilleurs délais. Dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions.

5.2.8. Destitution

Un administrateur peut être destitué par les membres en règle au moyen d'un avis écrit adressé à cet administrateur et au C.A. La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève du bon vouloir des membres. Elle peut être faite en tout temps lors d'une assemblée extraordinaire selon les motifs cités à 3.2 et 3.6 des présents règlements ou pour tous autres motifs clairement expliqués.

5.2.9. Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés. Toutefois, le C.A. peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs pour des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

5.2.10. Indemnisation

L'organisme, peut par résolution de l'assemblée générale annuelle, indemniser ses administrateurs présents ou passés, de tous frais et dépenses, qu'ils soient engagés contre lui en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative, à l'égard ou en raison d'actes ou de faits accomplis dans l'exercice de ses fonctions sauf si ceux-ci ont commis une faute lourde, une grossière négligence ou un acte frauduleux.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisme souscrit à une assurance au profit de ses administrateurs.

5.2.11. Conflits d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre les biens de l'organisme avec les siens, ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'organisme.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'organisme ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'organisme et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est partie ou

intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

5.3. Réunions régulières du C.A.

Le C.A. se rencontre minimalement trois (3) fois par année.

Les réunions du C.A. sont réservées aux administrateurs avec une possibilité d'avoir des invités selon les sujets discutés, sans droit de vote.

5.3.1. Avis de convocation

Les réunions sont convoquées par le secrétaire à la demande du président ou à la demande de deux (2) administrateurs du C.A. à condition qu'ils en fassent la demande par écrit, au président, en précisant les sujets à débattre lors de cette réunion.

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion. Sauf obtention de l'assentiment de tous les membres du C.A., les rencontres sont convoquées par avis écrit au moins 10 jours à l'avance. Lors de circonstances exceptionnelles, le délai de convocation peut être réduit à quarante-huit (48) heures. De plus, si tous les administrateurs y consentent, la réunion suivante peut être tenue sans l'envoi d'un avis de convocation.

Cet avis peut être expédié par la poste ou à l'aide de moyen électronique (courriel) ou en dernier recours par téléphone.

5.3.2. Lieu de rencontre

Les réunions du C.A. se tiennent au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit fixé par le C.A.

5.3.3. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par le président et inclut minimalement :

- La présentation et l'adoption de l'ordre du jour;
- La présentation et l'adoption du procès-verbal de la précédente rencontre;
- Le suivi budgétaire et les ajustements requis.

5.3.4. Procès-verbaux

Seuls les administrateurs de l'organisme peuvent consulter les procès-verbaux des réunions du C.A.

5.3.5. Participation à distance

Une réunion du C.A. peut se tenir par téléphone ou par vidéoconférence. Un membre du C.A. participant par ce moyen est considéré présent à la réunion.

5.3.6. Quorum

Le quorum est constitué de la majorité simple (50 % + 1) des membres du C.A. et doit être maintenu durant toute la durée de la réunion. Si le quorum n'est pas atteint à une rencontre dûment convoquée et dans les délais prescrits, la réunion est ajournée et cédulée à une date, heure et endroit déterminés par les membres du C.A. présents.

5.3.7. Vote

Chaque membre du conseil d'administration présent a un droit de vote sur les sujets touchant l'organisme. En cas d'égalité, le président peut accorder un temps supplémentaire de discussion, resoumettre le point au vote, et si l'égalité persiste, ce point sera considéré comme rejeté.

5.3.8. Résolution signée

Les résolutions signées de main propre ou par moyens électroniques comprenant la majorité des membres du C.A. ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours des réunions dûment convoquées. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

6. Les dirigeants de l'organisme

6.1. Nomination des dirigeants

À la première assemblée du conseil d'administration, à la suite de l'assemblée générale annuelle, les membres du C.A. se réunissent pour élire parmi eux, les dirigeants suivants :

- un président;
- un vice-président;
- un secrétaire;
- un trésorier.

Les membres du C.A. réunis, peuvent, par résolution, décider de jumeler les postes de secrétaire et de trésorier et d'ajouter, au besoin, un deuxième vice-président.

6.2. Rémunération

Les dirigeants de l'organisme ne sont pas rémunérés pour leurs services. Toutefois, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les dirigeants pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

6.3. Durée des mandats

Les mandats sont d'une durée de deux (2) ans, renouvelables sans limitation. Chaque dirigeant est en fonction à compter de son élection jusqu'à la première assemblée du C.A. suivant la prochaine élection des dirigeants ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé et qualifié. Le C.A. doit cependant s'assurer que tous les mandats des dirigeants ne seront pas renouvelés au même moment, afin d'assurer la continuité des activités.

6.4. Disqualification

Toute personne qui cesse d'être administrateur se disqualifie automatiquement de son poste de dirigeant de l'organisme.

6.5. Destitution

Les dirigeants sont sujets à destitution par la majorité des membres du C.A. selon les présents règlements et tel que stipulé à 5.2.8.

6.6. Retrait d'un dirigeant et vacance

Tout dirigeant peut se retirer ou démissionner en tout temps, par un avis écrit au président. Le poste de dirigeant laissé vacant peut être comblé par un des membres du C.A. La personne nommée demeure en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'elle remplace.

6.7. Pouvoirs et devoirs des dirigeants

Les dirigeants ont tous les pouvoirs et les devoirs inhérents à leur charge et ils ont en plus, les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. Les pouvoirs des dirigeants peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces dirigeants.

6.7.1. Président

- Le président préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration, de l'exécutif et celles des membres, à moins que dans ce dernier cas, un président d'assemblée soit nommé et exerce cette fonction.
- Le président de l'organisme fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'organisme.
- Il surveille, administre et dirige les activités de l'organisme, voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration.
- Il approuve les procès-verbaux des rencontres.
- Il convoque les membres aux réunions.
- C'est lui qui signe généralement avec le secrétaire ou le trésorier tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent de temps à autre, lui être attribués par le conseil d'administration.
- Il est désigné pour s'occuper des relations publiques de l'organisme.
- Il prépare le rapport annuel des activités et le soumet aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

6.7.2. Vice-président

- Le vice-président remplace le président en son absence ou si ce dernier est dans l'impossibilité d'agir.
- Dès lors, il exerce toutes les prérogatives du président.
- S'il y avait ajout d'un deuxième vice-président, le premier vice-président remplace le président en son absence, ou si celui-ci est empêché d'agir. Dans l'éventualité où le premier vice-président est dans l'impossibilité d'agir, il revient au deuxième vice-président de remplir la fonction.

6.7.3. Secrétaire

- Le secrétaire assiste à toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration.
- Il rédige tous les procès-verbaux.
- Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration.
- Il a la garde des archives, des livres des procès-verbaux et de tous les autres registres corporatifs.
- Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux membres.
- Il signe les contrats et les documents pour les engagements de l'organisme avec le président.
- Il rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'organisme.
- Il planifie et organise la tenue des élections des administrateurs.

- L'ensemble ou une partie des pouvoirs du secrétaire peut être délégué par le conseil d'administration à un autre membre du conseil d'administration. Cependant, le secrétaire en reste toujours responsable.

6.7.4. Trésorier

- Le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité.
- Il veille à l'administration financière de l'organisme, prépare et présente les suivis financiers aux assemblées des membres du C.A. ainsi que les états financiers lors de l'assemblée générale annuelle.
- Il signe, avec le président ou toute autre personne mandatée, les chèques et autres effets de commerce et effectue les dépôts. Tout paiement par chèque ou autre moyen électronique doit être déposé au compte de l'organisme.
- Le trésorier doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les membres du C.A. ou un vérificateur nommé par le C.A., le cas échéant.
- Il gère toutes sommes reçues lors et pour les activités menées par l'organisme.
- Il s'assure de la préparation et du contrôle des billets lors des activités.
- Le conseil d'administration pourrait désigner tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction.
- L'ensemble ou une partie des pouvoirs du trésorier peut être délégué par le conseil d'administration à un employé ou à un membre du conseil d'administration de l'organisme. Cependant, le trésorier reste toujours responsable.

6.8. Comité exécutif

Les dirigeants de l'organisme forment le comité exécutif qui voit à la gestion des affaires de l'organisme.

6.8.1. Réunions

Les réunions du comité exécutif de l'organisme sont tenues régulièrement après consultation des agendas des dirigeants.

Toutefois, selon les circonstances elles pourraient être tenues sans avis, à un moment et endroit que le président ou le premier vice-président détermine, lesquels ont autorité de convoquer le comité exécutif.

Les réunions du comité exécutif se tiennent en présentiel, cependant devant l'impossibilité d'un membre de se présenter, la participation pourrait se faire par téléphone ou visioconférence.

6.8.2. Quorum

Le quorum aux réunions du comité exécutif est de 50% plus un (1).

6.8.3. Procédure

La procédure aux assemblées du comité exécutif est la même que celle aux assemblées du conseil d'administration.

6.8.4. Comptes rendus

Tous les membres du C.A. de l'organisme peuvent consulter les comptes rendus et recommandations du comité exécutif.

7. Dispositions financières

7.1. Exercice financier

L'exercice financier de l'organisme se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

7.2. Validation des états financiers

Les états financiers peuvent être examinés chaque année par un personne compétente nommée à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle. **Notons qu'un tel exercice demeure facultatif pour l'organisme.**

S'il y a lieu, la rémunération de cette personne est fixée par les membres, ou par le conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres.

Aucun administrateur ou dirigeant de l'organisme ni aucune personne qui est leur associée ne peut être nommé examinateur.

Les livres comptables seront gardés à jour durant tout l'exercice. Si le C.A. demande l'examen des livres comptables, ces derniers seront soumis à un examen le plus tôt possible. Ces livres peuvent être consultés sur place, sur rendez-vous avec le trésorier.

7.3. Effets bancaires

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature

de l'organisme sont signés par le président ou son remplacement désigné et ce, conjointement avec le trésorier. Deux signatures sont toujours nécessaires.

Toutefois, le conseil d'administration pourrait désigner, par résolution, tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Tout chèque payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de l'institution financière que le conseil d'administration désignera par résolution au trésorier de l'organisme.

8. Autres dispositions

8.1. Déclaration aux registres des entreprises du Québec

Les déclarations devant être produites au *Registreur des entreprises du Québec* selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* sont signées par le président ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration.

Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, de sa démission, de sa destitution ou autrement doit être remplacé à cette fonction, dès son départ.

8.2. Modifications aux règlements généraux

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, qui sera en vigueur dès son adoption jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

Conformément aux dispositions de la loi sur les compagnies, toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme, à moins que dans l'intervalle, elle soit ratifiée lors d'une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de l'organisme doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle ne sera pas mise en vigueur.

8.3. Dissolution et liquidation de l'organisme

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.

En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de l'organisme seront dévolus, après la décision des membres en assemblée extraordinaire, à un organisme ayant la même mission.

8.4. Règles de procédures

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure de toute assemblée du conseil d'administration.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, un code de procédure devrait être déterminé par le conseil d'administration et s'appliquer à toute assemblée des instances de l'organisme.

8.5. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par les membres en assemblée générale annuelle.

9. Adoption

Le : 21 avril 2024
date

à : Sainte-Mélanie
lieu

Sur proposition de Françoise Boudrias, appuyée par Bernard Pilon et adoptée à l'unanimité.

Président

Secrétaire

Annexe 1 – Avis de convocation

AVIS DE CONVOCATION

à une assemblée générale annuelle ou assemblée extraordinaire

Le conseil d'administration de Culture en action vous invite à l'assemblée générale annuelle ou à l'assemblée extraordinaire qui se tiendra le :

[Date et heure]

[Lieu]

[Adresse complète et salle, le cas échéant]

Vous trouverez en pièces jointes à cet avis de convocation une proposition du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle du [date de l'assemblée générale annuelle précédente], l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle du [date de l'assemblée générale annuelle visée par l'avis de convocation] et [tout autre document requis par l'ordre du jour ou par les règlements généraux].

Nom du président

nom du secrétaire

[signatures]

Annexe 2 – Ordre du jour Assemblée générale annuelle

ORDRE DU JOUR D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

1. Ouverture de l'assemblée
2. Nomination du président et du secrétaire d'assemblée
3. Constatation du quorum
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
5. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle du ...
6. Ratification des modifications apportées aux règlements généraux
7. Rapport d'activités du président
8. Rapport d'activités des comités, le cas échéant
9. Approbation du bilan ainsi que de l'état des financiers pour l'exercice terminé le ...
10. Nomination d'un examinateur
11. Élection des membres du conseil d'administration
12. Varia
13. Levée de l'assemblée

Président

Secrétaire

[signature]

Annexe 3 – Ordre du jour assemblée extraordinaire

ORDRE DU JOUR D'UNE ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

1. Ouverture de l'assemblée
2. Nomination du président et du secrétaire d'assemblée
3. Constatation du quorum
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
5. Description des motifs pour lesquelles l'assemblée est convoquée
6. Discussion et décisions
7. Levée de l'assemblée

Président

Secrétaire

[signature]

Annexe 4 – Avis de convocation et ordre du jour pour séance du C.A.

AVIS DE CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR D'UNE SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous convoquer à la prochaine séance du conseil d'administration de Culture en Action.

Cette séance aura lieu le [Date et heure], au [adresse].

L'ORDRE DU JOUR SUIVANT VOUS EST PROPOSÉ :

1. Ouverture de l'assemblée
2. Constatation du quorum
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la séance du [date de la séance précédente du C.A.]
5. Suivi du procès-verbal de la séance du [date]
6. Rapport du président
7. Affaires courantes / projets en cours
8. Situation financière
9. Varia
10. Date de la prochaine rencontre
11. Levée de l'assemblée

Président

Secrétaire

[signature]

Annexe 5 - MODÈLE DE RÉOLUTION

Le libellé de toute résolution peut également comprendre un préambule, qui relate par une série de « Attendu que... », les circonstances ou les intentions sous-jacentes à l'adoption d'une résolution.

Pour l'adoption d'un document :

Il est proposé par [Prénom Nom], appuyé par [Prénom Nom] et résolu à l'unanimité ou à majorité d'approuver

[Intitulé du document à adopter] tel que présenté [tel que modifié].

Adopté à l'unanimité ou à majorité.

Pour la nomination d'une personne :

Il est proposé que [Prénom Nom] agisse à titre de [titre] pour [Nom de l'organisme] auprès de [Entité/Institution/etc.].

Adopté à l'unanimité.

Pour la nomination des dirigeants :

Il est proposé de nommer :

[Prénom Nom], président du conseil d'administration de [Nom de l'organisme];

[Prénom Nom], 1^{er} vice-président du conseil d'administration de [Nom de l'organisme];

[Prénom Nom], 2^e vice-président du conseil d'administration de [Nom de l'organisme];

[Prénom Nom], trésorier du conseil d'administration de [Nom de l'organisme];

[Prénom Nom], secrétaire du conseil d'administration de [Nom de l'organisme];

Adopté à l'unanimité.