

# LE MOUVEMENT D'ANIMATION ARTISTIQUE DE CAP-ROUGE

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Ratifiés à Cap-Rouge, lors de l'assemblée générale spéciale, le 20 septembre 2000.  
Adoptés à Québec, lors de l'assemblée du conseil d'administration, le 28 août 2009.  
Adoptés à Québec, lors de réunions du Conseil d'administration, tenues le 21 février 2012 et le 28 août 2012.  
Ratifiés à Québec, lors de l'assemblée générale spéciale, le 24 octobre 2012.  
Adoptés à Québec, lors de la réunion du Conseil d'administration, le 18 septembre 2013  
Ratifiés lors de l'Assemblée générale annuelle du 24 septembre 2013  
Ratifiés lors de l'Assemblée générale annuelle du 27 septembre 2018  
**Adoptés à Québec, lors de l'assemblée générale extraordinaire du 15 mai 2019**

*Veillez noter que le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte*

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Ces règlements ont été révisés en conformité avec les lois suivantes :

- Loi sur les compagnies, Partie III, (L.R.Q. chap. C-38) à jour au 1<sup>er</sup> mai 2013.
- Loi sur la protection du consommateur, chap. P-40.1, section VI, concernant le remboursement des cours
- L'article 149.1 de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada
- Le Code civil du Québec
- La Loi sur les normes du travail du Québec

# CHAPITRE 1

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 DÉNOMINATION SOCIALE

Cet organisme a été fondé le 27 octobre 1978, sous le nom « Le Mouvement d'animation artistique de Cap-Rouge » et incorporé en vertu de la troisième partie de la LOI SUR LES COMPAGNIES (L.R.Q. chap. C-38) au moyen de lettres patentes. Aux fins des activités de formation, l'organisme fonctionne également sous le nom de « École d'arts visuels de Cap-Rouge ».

Dans les règlements qui suivent, le terme « association » désigne Le Mouvement d'animation artistique de Cap-Rouge (MAACR).

### Article 2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'association est établi à Québec dans les locaux du Centre communautaire de l'arrondissement de Cap-Rouge de la Ville de Québec, sis au 4473, rue St-Félix, Québec, G1Y 3A6.

### Article 3 L'ASSOCIATION

Le mouvement d'animation artistique de Cap-Rouge (MAACR) est reconnu comme organisme à but non lucratif et comme œuvre de bienfaisance par l'Agence du revenu du Canada.

L'association est également une association amicale et civique. Et est soutenue par la Ville de Québec à titre d'organisme « partenaire » selon la « Politique de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif.

### Article 4 MISSION

La mission de l'association est de promouvoir les arts visuels de manière à susciter l'intérêt et à élargir les connaissances de l'ensemble de la population.

Cette mission est atteinte par :

- a. une offre de cours en arts visuels tel le dessin, la peinture, le vitrail, etc., Ces cours sont offerts aux enfants, aux adolescents et aux adultes;
- b. l'organisation d'expositions, de symposium et de journées portes ouvertes;

- c. l'organisation de rencontres et d'échanges de toutes sortes entre le public, les artistes;
- d. la participation à des projets spéciaux organisés par la Ville de Québec ou des organismes communautaires.

## CHAPITRE 2

### MEMBRES

#### Article 5 CATÉGORIES DE MEMBRES

Il y a deux catégories de membres : les membres actifs et les membres honoraires.

#### Article 6 MEMBRE ACTIF

Toute personne non rémunérée par l'association et intéressée à participer aux activités de l'association peut devenir membre actif. Les membres actifs ont droit de vote lors d'une assemblée générale.

Le statut d'un membre actif prend fin à partir du moment où sa cotisation n'a pas été renouvelée.

Un enfant ou un adolescent transfère automatiquement son droit de vote à titre de membre actif à un ou l'autre de ses parents.

Tout membre du conseil d'administration, à l'exception des professeurs, est automatiquement membre actif de l'association sans devoir de cotisation annuelle.

#### Article 7 MEMBRE HONORAIRE

Le conseil d'administration peut en tout temps accepter comme membre honoraire toute personne qui lui semble avoir mérité ce titre.

Les membres honoraires n'ont pas le droit de vote.

Les personnes qui ont assumé un mandat de président deviennent membre honoraire à vie à la fin de leur mandat.

#### Article 8 COTISATION

La cotisation annuelle est déterminée par le conseil d'administration.

## CHAPITRE 3

### ASSEMBLÉES

#### Article 9 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle se compose des membres du CA ainsi que de tous les membres en règle de l'association.

Elle est l'autorité suprême de l'association et souveraine dans les limites de la loi. Elle est convoquée dans les quatre mois qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier annuel.

#### Article 10 CONVOCATION

Le conseil d'administration de l'association fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. L'avis doit comprendre un ordre du jour et les informations pertinentes concernant cette assemblée.

Le secrétaire, ou en son absence le président du conseil d'administration, donne avis de la tenue de l'assemblée générale annuelle par courriel ou par avis dans un média local, sur le site de l'association ou par publipostage à chacun des membres de l'association au moins dix (10) jours avant la date de la réunion.

#### Article 11 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE

Les membres réunis à l'assemblée générale annuelle détiennent les pouvoirs exclusifs suivants:

- A) Approuver le procès-verbal de l'assemblée générale précédente, avec ou sans amendements;
- B) Approuver les règlements généraux et leurs modifications;
- C) Ratifier les faits, gestes et décisions des administrateurs de l'année précédente, (soit à l'intérieur de quatre mois suivant la fin d'exercice financier, article 98(2)(a) de la Loi sur les compagnies). Ces faits et gestes sont contenus dans le rapport annuel.
- D) Élire les membres du conseil d'administration;
- E) Approuver la dissolution, la fusion ou la transformation de l'association en un autre statut juridique;
- F) Nommer l'expert-comptable.

## Article 12 L'ORDRE DU JOUR

Pour toute assemblée générale annuelle, l'ordre du jour doit contenir au minimum les points suivants :

- a. Adoption de l'ordre du jour
- b. Adoption du procès-verbal de l'année précédente
- c. Rapport annuel des activités
- d. États financiers
- e. Nomination d'un expert-comptable pour l'année à venir
- f. Élection des administrateurs au conseil d'administration (s'il y a lieu)
- g. Élection des officiers par le Conseil d'administration, s'il y a lieu
- h. Levée de l'assemblée

## Article 13 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Le conseil d'administration ou dix (10) membres actifs peuvent, selon les besoins, convoquer une assemblée générale extraordinaire au lieu, date et heure qu'ils fixent. Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée. Le conseil d'administration procède par résolution, tandis que le groupe de dix membres actifs ou plus doit produire une demande écrite signée par au moins dix (10) membres.

Lorsqu'une assemblée extraordinaire est demandée par les membres, le CA a dix jours pour en expédier l'avis à tous les membres. À défaut du CA de s'exécuter, les signataires pourront procéder eux-mêmes à la convocation.

## Article 14 CONVOCATION

L'avis de convocation de l'assemblée générale extraordinaire doit clairement énoncer l'objet de l'assemblée et ne constituer que le seul point à l'ordre du jour.

## Article 15 L'ORDRE DU JOUR D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire doit se limiter aux points mentionnés dans l'avis de convocation.

- a. Lecture et adoption de l'ordre du jour
- b. Le sujet
- c. Levée de l'assemblée

#### Article 16 QUORUM

Le quorum, pour l'assemblée générale annuelle et pour l'assemblée générale extraordinaire, est déterminé par le nombre de personnes présentes ayant droit de vote.

#### Article 17 VOTE

Seuls les membres actifs et en règle ainsi que les membres du CA ont droit de vote à l'assemblée générale. Le vote par procuration est prohibé.

## CHAPITRE 4

### **ADMINISTRATEURS**

#### Article 18 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

Le conseil d'administration (CA) se compose de sept (7) administrateurs dont cinq (5) doivent être résidents ou payeurs de taxes à la Ville de Québec.

#### Article 19 NOMINATION DES OFFICIERS

Les administrateurs du CA nomment, parmi eux, quatre officiers pour assumer les rôles de président, vice-président, secrétaire et trésorier.

#### Article 20 NOMINATION DES ADMINISTRATEURS

Les candidatures en vue de l'élection des administrateurs peuvent être présentées par l'assistance au cours d'une assemblée ou par une proposition soumise par les membres avant l'assemblée générale.

Le conseil d'administration peut nommer des administrateurs supplémentaires entre les assemblées générales annuelles.

#### Article 21 RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CA

Le travail d'administrateur est bénévole c'est-à-dire qu'il est fait sans compensation monétaire ou en biens. Par ailleurs, l'administrateur peut recevoir une compensation monétaire raisonnable

pour les dépenses qu'il a engagées dans l'exercice de ses fonctions. Ces dépenses devront être préalablement autorisées par le conseil d'administration et le trésorier verra au paiement sur réception de factures.

## Article 22 DURÉE DES FONCTIONS

Le mandat des membres du conseil d'administration est de deux (2) ans mais ils peuvent être réélus à la fin de leur terme. Ils demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement.

## Article 23 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

Il y a élection des membres du conseil d'administration à l'occasion de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire.

## Article 24 VACANCES

S'il se produit une vacance au cours de l'année, les autres membres du conseil d'administration peuvent nommer un autre administrateur pour combler cette vacance jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

Il y a vacance au conseil d'administration par suite de :

- a) la mort ou la maladie d'un de ses administrateurs;
- b) la démission par écrit d'un administrateur du conseil;
- c) l'expulsion d'un administrateur du conseil pour un motif majeur;
- d) ou par absences trop fréquentes (manquement à plus de 50% des réunions).

## Article 25 FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration gère et surveille la gestion des activités et affaires internes de l'association.

Le CA se réunit au besoin et ses fonctions sont les suivantes : il

- A) pourvoit aux postes vacants d'administrateurs, s'il y a lieu;
- B) engage et fixe la rémunération des employés et des prestataires de services;
- C) détermine les orientations stratégiques, les objectifs à court, moyen et long terme et s'assure de leur mise en application;
- D) discute de toutes questions d'intérêt financier, suit les états financiers intérimaires et approuve les états financiers de fin d'année;



- E) élabore la programmation des activités de l'année et les budgets qui s'y rattachent;
- F) élabore les politiques internes et exerce un droit de contrôle sur toutes les questions internes et externes relevant de l'association et voit à la rédaction de tout amendement relatif aux Règlements généraux, sous réserve d'approbation finale par l'assemblée générale;
- G) détermine les moyens à prendre pour faire connaître l'association;
- H) nomme les responsables des comités et fixe les mandats et les budgets;
- I) prépare et fixe la date de l'assemblée générale annuelle et de toute assemblée extraordinaire dont il juge à propos;
- J) rend compte de son travail et de ses réalisations aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

#### Article 26 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les pouvoirs du CA sont ceux décrits dans la 3ième partie de la Loi sur les compagnies, notamment :

- A) acquérir et céder des terrains, des biens meubles et immeubles ;
- B) négocier des contrats et des ententes pour l'association;
- C) engager, évaluer, fixer les salaires et congédier le personnel rémunéré.

#### Article 27 LES DEVOIRS DES MEMBRES DU CA

Les membres du CA doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté, transparence et loyauté dans le meilleur intérêt de l'association.

Ils doivent éviter de se placer dans une situation où leurs intérêts personnels risquent d'interférer avec ceux de l'association, dénoncer ces intérêts personnels au CA et ne pas voter sur des questions où leurs intérêts personnels seraient en cause.

#### Article 28 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit tenir minimalement quatre (4) réunions par année. En fait, il tient le nombre de réunions nécessaire à la bonne gouvernance de l'association.

## Article 29 AVIS DE CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'avis de convocation peut se faire par écrit, par courriel ou par téléphone. Sauf exception, il doit être donné quatre (4) jours avant la réunion et comprendre l'ordre du jour ainsi que l'envoi de tous les documents nécessaires à la bonne tenue de la réunion.

## Article 30 QUORUM DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Aux réunions du conseil d'administration, quatre (4) administrateurs forment quorum. Cependant, si tous les postes ne sont pas comblés, le quorum s'établit à la majorité des postes occupés.

## Article 31 VOTE

Le vote par procuration est prohibé. Une résolution peut être adoptée dès qu'il y a majorité simple des voix. En cas d'égalité des voix, le président dispose d'une voix prépondérante, mais il peut décider que le vote sera pris à une prochaine assemblée.

Si jugé nécessaire pour le bon fonctionnement de l'organisation, une résolution peut être soumise et acceptée par courriels entre les réunions. Cependant, ce type de résolution doit obligatoirement être entérinée et approuvée à l'unanimité pour être valide. Elle devra être déposée au procès-verbal de la réunion suivante.

# CHAPITRE 5

## ATTRIBUTION DES OFFICIERS

### Article 32 PRÉSIDENT

Le président est élu par les membres du CA. Il

- a) représente officiellement l'association;
- b) dirige l'association et exerce un rôle prépondérant dans toutes les fonctions administratives et représentatives, coordonne tous les dossiers;
- c) préside les réunions avec la Ville, les réunions du CA et l'assemblée générale annuelle;
- d) signe conjointement avec le trésorier les chèques, les états financiers et autres documents administratifs;
- e) signe conjointement avec le secrétaire les procès-verbaux de réunions ou d'assemblées,
- f) répond à toutes les correspondances et courriels qui lui sont adressés;
- g) transfère les demandes reçues à chaque responsable de dossiers;

- h) est le répondant auprès de la Ville, rencontre ou correspond avec le représentant et les employés de la Ville, au besoin, afin de faire le suivi des activités de l'association;
- i) s'occupe de toutes les communications relatives à la SACQ;
- j) surveille l'exécution des décisions prises par le conseil d'administration;
- k) est responsable d'assurer un système de gouvernance efficace et une surveillance générale des affaires de l'association.

Article 33 VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président est élu par les membres du CA. Il

- a) seconde le président dans toutes ses fonctions administratives
- b) remplace automatiquement le président en cas d'absence. Il est, à ce moment, nanti des mêmes pouvoirs que le président.

Article 34 SECRÉTAIRE

Le secrétaire est élu par les membres du CA. Il

- a) convoque les réunions et les assemblées générales sur demande du président;
- b) prépare avec le président les réunions du CA et la réunion de l'assemblée générale de l'association;
- c) prend des notes lors des réunions et rédige les procès-verbaux des réunions et les signe conjointement avec le président;
- d) lit les procès-verbaux lors des réunions et des assemblées et en fait faire des copies pour les réunions du CA ou les réunions des assemblées annuelles ou extraordinaires des membres;
- e) a sous sa garde tous les documents de l'association : avis de convocation et ordres du jour, procès-verbaux, liste de membres, liste des employés et prestataires de services, Règlements et politiques de l'association, directives de la Ville ainsi que tout autre document composant les archives de l'association;
- f) en dépose une copie au bureau du siège social de l'association dans un endroit sécuritaire;
- g) remet tous les documents, nommés à cet article, à son remplaçant lors de son départ.

Article 35 TRÉSORIER

Le trésorier est élu par les membres du CA. Il

- a) informe le Registraire des entreprises des changements survenus parmi les administrateurs et s'assure du paiement du montant exigé annuellement pour le maintien de la charte de l'association;
- b) est dépositaire de la liste des administrateurs de l'association;

- c) contrôle toutes les entrées et les sorties d'argent (paiement des comptes, signature des chèques et autres effets négociables);
- d) voit à la préparation du budget annuel, de son suivi et des états financiers périodiques et annuels avec le CA;
- e) signe les états financiers avec le président;
- f) doit tenir un suivi de la comptabilité et en faire lecture lors des réunions du CA et des assemblées générales;
- g) rédige un rapport financier annuel, le fait approuver par le CA, le signe conjointement avec le président, le communique à l'assemblée générale annuelle et le dépose aux archives de l'association;
- h) produit, après ratification par l'assemblée générale annuelle, les rapports prescrits par les lois fiscales;
- i) prépare, en début d'année financière, les rapports de prévisions budgétaires;
- j) procède aux démarches nécessaires à l'obtention de subventions;
- k) remet tous les documents, nommés à cet article, à son remplaçant lors de son départ.

## CHAPITRE 6

### FINANCES

#### Article 36 SIGNATURE DES EFFETS DE COMMERCE ET DES CONTRATS OU ENGAGEMENTS

Tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets de commerce, contrats ou conventions engageant l'association ou la favorisant, doivent être signés par le président et le trésorier. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre (par résolution) pour exercer cette fonction.

#### Article 37 AFFAIRES BANCAIRES

Le conseil d'administration détermine l'institution bancaire avec laquelle les administrateurs conviennent de faire affaire pour une durée déterminée.

#### Article 38 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier débute le premier juin et se termine le trente et un mai de l'année suivante. Il peut être modifié par le conseil d'administration.

## Article 39 RAPPORT ANNUEL

Il appartient au président du conseil d'administration et aux membres du CA de préparer la rédaction du rapport annuel qui doit être adopté par le CA et présenté à l'assemblée générale annuelle.

## Article 40 VÉRIFICATION COMPTALE

À la fin de l'année financière, dans un délai qui permet de tenir l'Assemblée générale annuelle, le trésorier, ou en son absence le président, rend disponible les livres comptables aux fins de vérification comptable selon la méthode choisie par l'assemblée générale précédente, soit la production :

1. d'un avis au lecteur par un expert-comptable indépendant,
2. d'un rapport du comité de vérification interne.

Selon le premier choix :

L'expert-comptable indépendant dresse un avis au lecteur et fait rapport au CA. Il doit également remplir les documents requis par les instances gouvernementales pour œuvre de bienfaisance enregistrée. Cet expert-comptable doit:

- a) être membre en règle d'un institut ou d'une association de comptables constitué en personne morale;
- b) posséder les qualifications requises pour exercer ses fonctions aux termes de la Loi des compagnies du Québec;
- c) être indépendant de l'association, des personnes morales de son groupe ou de leurs administrateurs ou dirigeants.

Selon le second choix :

Le comité de vérification interne est préalablement nommé par le CA.

Ce comité est composé d'au moins deux (2) personnes indépendantes du CA.

Ce comité, en fin d'année financière, effectue des vérifications dans les livres comptables, et produit un rapport afin de témoigner auprès du CA de la conformité des états financiers.

## Article 41 ÉTATS FINANCIERS

Les états financiers sont établis conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) et un sommaire doit être présenté aux membres lors de l'Assemblée générale annuelle.

## CHAPITRE 7

### AUTRES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 42 COMITÉS AD HOC

En tout temps, le conseil d'administration peut créer tout comité *ad hoc* qu'il juge pertinent, en définir le mandat et nommer les membres.

#### Article 43 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

Les règlements de l'association restent en vigueur jusqu'à leur modification par le conseil d'administration. Les règlements doivent être ratifiés à la prochaine assemblée générale.

#### Article 44 AVIS DE MODIFICATION

Dans ce cas, les nouveaux Règlements sont déposés sur le site Internet de l'association et les membres sont avisés lors de la convocation à l'assemblée générale annuelle.

#### Article 45 POUVOIR D'EMPRUNT

Le conseil d'administration de l'association peut, lorsqu'il le juge à propos, faire des emprunts à même le crédit de l'association.

#### Article 46 CONSEILLER JURIDIQUE

Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, avoir recours aux services d'un conseiller juridique.

#### Article 47 RECRUTEMENT D'EMPLOYÉS

Le CA peut recruter un ou des employés administratifs qui seront responsables des opérations courantes de l'association dans les limites de leurs fonctions, du budget annuel et des politiques adoptées par le CA

#### Article 48 DISSOLUTION

Advenant la dissolution ou la liquidation de l'association, tout le reliquat de ses biens, une fois ses dettes acquittées, sera remis à une ou plusieurs œuvres de bienfaisance enregistrées au Canada ou à un autre donataire reconnu au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* selon le paragraphe 149.1 (1).

## CHAPITRE 8

### ÉLECTIONS

#### Article 49 NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN SECRÉTAIRE D'ÉLECTION

Un président et un secrétaire d'élection sont élus par les membres. Ces deux personnes ne sont pas éligibles pour l'élection des administrateurs et n'ont pas droit de vote.

#### Article 50 MISES EN CANDIDATURE

- A) Le président d'élection mentionne les postes à combler sur le CA. Il reçoit ensuite les mises en candidature provenant de l'assemblée.
- B) Toute personne âgée de plus de 18 ans peut être mise en candidature si celle-ci est appuyée par deux membres en règle de l'assemblée;
- C) Les candidatures sont reçues et proclamées par le président d'élection à mesure qu'elles sont présentées, tandis que le secrétaire les prend en note.
- D) Lorsque la période de mise en candidature est terminée, le président d'élection en annonce la clôture et reprend la liste complète en commençant par la fin et demande aux candidats s'ils acceptent d'être candidats.

#### Article 51 ÉLECTIONS

- A) Le nombre de candidats étant inférieur au nombre de postes à combler, l'on retourne à l'étape de mise en candidature pour combler les postes vacants. Si certains postes restent vacants, le nouveau conseil d'administration pourra nommer ultérieurement de nouveaux officiers.
- B) Le président d'élection demande aux membres de se préparer à voter à main levée ou par vote secret.
  - 1. Le vote se tient à main levée. Le président d'élection et le secrétaire d'élection effectuent le compte de mains levées en faveur de chacun des candidats mis en nomination et appelés un à un dans l'ordre de mise en candidature.
  - 2. S'il y a élection par vote secret, le secrétaire d'élection distribue les bulletins de vote à chacun des membres présents. C'est lui qui procède au dépouillement du scrutin et qui transmet les résultats au président d'élection.
  - 3. Le secrétaire d'élection annonce le nombre de votes accordés à chacun des candidats et le président d'élection déclare les candidats élus.

Article 52 ÉLECTION DES NOUVEAUX OFFICIERS

- A) Les nouveaux élus se retirent de la salle accompagnés du président et du secrétaire d'élection.
- B) Ils se répartissent les différents postes à combler. Le secrétaire d'élection prend note des décisions.
- C) De retour dans la salle, le président d'élection présente chacun des officiers et sa fonction. À ce moment, le président et le secrétaire d'élection remettent les pouvoirs au président de l'assemblée.
- D) Le président fait connaître la nouvelle composition du CA.

*Déposés au CA le 14 septembre 2013*

*Adoptés par le CA le 18 septembre 2013*

*Déposés à l'assemblée générale annuelle le 24 septembre 2013*

*Ratifiés par l'assemblée générale annuelle le 24 septembre 2013 avec modifications mineures*

*Mis en ligne sur le site de l'association le 14 octobre 2013*

*Signé le*

*Secrétaire : Sylvie Perron*

*Président : Jean-Loup Robert*

*Déposés aux archives du siège social le*