

Conseil des arts d'Aylmer

Aylmer Arts Council

STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

*Adoptés à Aylmer le 4 août 1978.
Amendés à Gatineau le 7 mars 2012.*

The English version is used for reference only and does not constitute a legal document.

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 : Généralités

1.0	Préambule.....	3
2.0	Définitions.....	3
3.0	Nature de l'organisme.....	3
4.0	Siège social.....	3
5.0	Mandat.....	3
6.0	Sceau.....	4

SECTION 2 : Les membres

7.0	Catégories de membres.....	4
7.1	Membre régulier.....	4
7.2	Membre honoraire.....	4
8.0	Adhésion et cotisation.....	5
9.0	Démission et radiation d'un membre.....	5

SECTION 3 : Assemblées de membres

10.0	Assemblée générale.....	5
10.0.1	Composition et type.....	5
10.0.2	Avis d'assemblée.....	5
10.0.3	Adresses des membres et omission de transmettre l'avis..	5
10.0.4	Lieu.....	5
10.0.5	Quorum.....	5
10.0.6	Présidence et Secrétaire d'assemblée.....	6
10.0.7	Votation et qualification.....	6
11.0	Assemblée générale annuelle (AGA).....	6
11.0.1	Convocation.....	6
11.0.2	Ordre du jour.....	6
12.0	Assemblée générale spéciale ou extraordinaire.....	6
12.0.1	Convocation.....	6
12.0.2	Objet de l'assemblée.....	7

SECTION 4 : Administrateurs

13.0	Composition.....	7
14.0	Conditions d'éligibilité.....	7
15.0	Élection.....	7
16.0	Durée du mandat des administrateurs.....	8
17.0	Poste vacant.....	8
18.0	Démission.....	8
19.0	Destitution.....	8
20.0	Pouvoirs généraux des administrateurs et officiers.....	9
21.0	Rôle des officiers et administrateurs.....	9
21.1	Président.....	9
21.2	Vice-président.....	9
21.3	Secrétaire.....	9
21.4	Trésorier.....	9
21.5	Administrateurs.....	9
22.0	Responsabilités des administrateurs et des officiers.....	10
23.0	Validité des actes des administrateurs.....	10
24.0	Rémunération et dépenses.....	10
25.0	Divulgence d'intérêts.....	10
26.0	Expertise professionnelle.....	10

SECTION 5 : Assemblée des administrateurs

27.0	Rôle du Conseil d'administration.....	10
28.0	Nombre requis de signatures.....	11
29.0	Assemblée régulière.....	11

30.0	Avis de convocation.....	11
31.0	Avis de convocation pour matière urgente.....	11
32.0	Quorum.....	11
33.0	Ordre du jour.....	11
34.0	Votes.....	11
35.0	Procédure.....	11
36.0	Participation par un moyen de télécommunication.....	12
37.0	Participation des membres.....	12
38.0	Résolutions écrites.....	12
<u>SECTION 6 : Comités</u>		
39.0	Délégation et comité.....	12
<u>SECTION 7 : Livre de la corporation</u>		
40.0	Livre de la corporation.....	12
<u>SECTION 8 : Finances</u>		
41.0	Exercice financier.....	13
42.0	Vérification.....	13
43.0	Affaires bancaires.....	13
<u>SECTION 9 : Amendements aux statuts et règlements</u>		
44.0	Amendements.....	13
45.0	Procédure à suivre en cas d'amendement.....	13
<u>SECTION 10 : Liquidation</u>		
46.0	Dissolution de la corporation.....	13
<u>SECTION 11 : Dispositions finales</u>		
47.0	Droit transitoire.....	14
48.0	Primauté du français.....	14

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS

1.0 Préambule

Les présents Règlements généraux remplacent toutes versions antérieures. Ils s'appliquent à compter de la date de ratification des membres réunis en assemblée générale extraordinaire soit le 7 mars 2012.

Les termes utilisés désignent sans distinction le genre féminin et le genre masculin.

2.0 Définitions

- « *Acte constitutif* » désigne les lettres patentes de la corporation ainsi que ses lettres patentes supplémentaires et ses Règlements généraux.
- « *Aylmer* » et « *la communauté d'Aylmer* » désigne le secteur d'Aylmer de la Ville de Gatineau, Québec.
- « *CAA* », « *AAC* », « *Organisme* » ou « *Corporation* » désigne indistinctement le Conseil des arts d'Aylmer ou Aylmer Arts Council.
- « *Conseil* » ou « *CA* » désigne le Conseil d'administration de la corporation.
- « *Membre actif* » s'entend d'un membre habile à voter à une assemblée générale.
- « *Officier* » désigne tout administrateur qui occupe la fonction de président, vice-président, secrétaire, trésorier.
- « *Registraire* » désigne le Registraire des entreprises du Québec ou tout autre officier public désigné par le ministre du Revenu pour administrer la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (*L.R.Q., chapitre P-45*) (*cf. article 22.3 des présentes*);
- « *Règlements* » désigne l'un ou l'autre des règlements de la corporation en vigueur à l'époque pertinente.

3.0 Nature de l'organisme

Le Conseil des arts d'Aylmer est un organisme sans capital-action, à but non lucratif, dûment incorporé le 4 août 1978 en vertu de la Partie III de la *Loi des Compagnies de Québec* (numéro d'entreprise du Québec / NEQ : 1144431781).

4.0 Siège social

Le siège social du CAA est situé dans le secteur Aylmer de la Ville de Gatineau, Québec. L'adresse civique est déterminée par résolution des administrateurs.

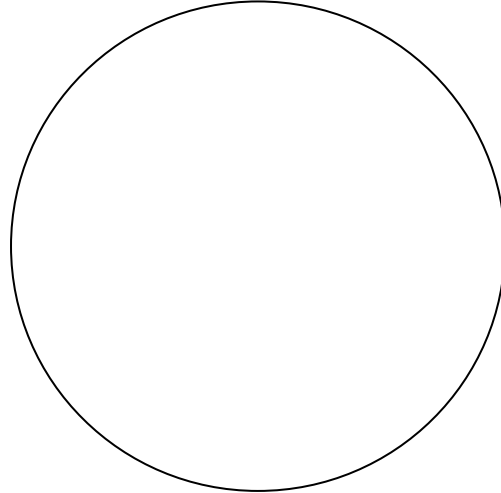
5.0 Mandat

Le mandat du Conseil des arts d'Aylmer est de développer les arts et la culture dans la communauté d'Aylmer. Pour remplir son mandat, le CAA s'engage à des fins purement artistiques et sans intention de gain pécuniaire pour ses membres à:

- promouvoir les arts visuels et la culture dans la communauté d'Aylmer, Québec;
- organiser des événements culturels comme des expositions de qualité pour mettre en valeur les œuvres originales de ses membres;
- favoriser le développement artistique et l'appréciation de l'art auprès de la population de tout âge;
- participer activement au développement des arts visuels de la région;
- offrir un environnement qui permet de mettre en valeur le talent de ses membres artistes;
- offrir des ateliers, des cours, des formations en art à la communauté;
- favoriser le partenariat avec d'autres organismes artistiques et culturels de la région.

6.0 Sceau

Le sceau de la corporation dont l'impression apparaît en marge est adopté et reconnu comme étant le sceau de la corporation. Le sceau est sous la garde du Secrétaire du CA.



SECTION 2 : LES MEMBRES

7.0 Catégories de membres

Les membres de la corporation se divisent en deux catégories : les membres réguliers et les membres honoraires. Les membres actifs de la corporation sont les membres réguliers et, les membres honoraires sauf l'exception prévue au deuxième paragraphe de l'article 7.2 des présentes.

7.1 Membre régulier

Est membre régulier de la corporation toute personne physique âgée d'au moins 18 ans qui s'intéresse aux buts et aux activités du CAA et qui se conforme aux règlements du CAA ainsi qu'aux normes d'admission établies par résolution du Conseil d'administration dont celle d'acquitter sa cotisation annuelle. La cotisation n'est jamais remboursable. Le membre statutaire a le droit :

- de participer à toutes les activités de l'organisme dans la mesure où il rencontre les critères d'admissibilité rattachés à chacune des activités;
- de recevoir l'information diffusée par le CAA;
- de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales, d'y assister et d'y voter;
- de recevoir les avis de convocation aux réunions du CA, d'y assister, avec droit de parole selon les circonstances déterminées par le CA, mais sans droit de vote;
- de consulter sur rendez-vous auprès du Secrétaire les procès-verbaux des réunions du CA et les états financiers de la corporation sans pour autant perturber le bon fonctionnement du CAA;
- d'être candidat comme administrateur de la corporation sous réserve de l'exception prévue au deuxième paragraphe de l'article 7.2 des présentes.

7.2 Membre honoraire

Il est loisible au CA, par décision prise en assemblée ordinaire, de nommer « membre honoraire » de la corporation, toute personne physique ou morale qui aura rendu service à la corporation par son travail ou ses donations, ou qui aura manifesté son appui pour les buts poursuivis par la corporation. Cette nomination doit être entérinée par l'assemblée générale annuelle des membres pour être effective. Il est nommé à vie et n'est pas tenu de verser une cotisation annuelle.

Le nombre total de membres honoraires du CAA ne doit pas excéder dix pour cent (10%) du total des membres. Le membre honoraire possède les mêmes droits et privilèges que le membre régulier sauf s'il s'agit d'une personne morale où, en tel cas, il n'a pas le droit de vote et il n'est pas éligible aux fonctions d'administrateur.

8.0 Adhésion et cotisation

L'adhésion au CAA se fait conformément aux modalités fixées par le CA qui notamment fixe le montant de la contribution annuelle des membres réguliers. La durée de l'adhésion au CAA est d'un an et prend fin le 31 août de chaque année.

9.0 Démission et radiation d'un membre

9.0.1 Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit au Secrétaire de la corporation. La démission d'un membre n'est valide qu'après sa réception par le CA.

9.0.2 Un membre cesse de faire partie du CAA lorsqu'il a été radié par le Conseil d'administration pour infraction aux présents règlements ou pour motifs graves. Le CA doit au préalable donner un avis de radiation par écrit à ce membre. Le membre a le droit de soumettre une défense par écrit et d'être entendu avant que le CA ne vote sur sa radiation. La défense écrite et verbale est consignée au procès-verbal de l'assemblée.

9.0.3 Tout membre qui n'acquiesce pas sa cotisation annuelle à la période déterminée soit le 31 août de l'année courante, perdra automatiquement et sans autre avis sa qualité de membre.

SECTION 3 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

10.0 Assemblée générale

10.0.1 Composition et type

Une assemblée générale est annuelle (AGA) ou spéciale (extraordinaire). Ses décisions obligent en ce que l'assemblée générale des membres est l'autorité suprême du CAA.

10.0.2 Avis d'assemblée

L'avis de convocation à toute assemblée générale des membres est adressé à tous les membres. L'avis de convocation doit mentionner la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour et l'énoncé des propositions de modifications de l'acte constitutif. Cet avis doit être adressé à chacun de ceux dont le nom est inscrit dans le registre des membres et qui a droit d'y assister. Cet avis est transmis par écrit à chacun des membres à leur dernière adresse postale ou électronique connue et ce, de la façon suivante : en mains propres, par lettre simple affranchie, par courriel, par télécopieur, ou par tout autre moyen de télécommunication pertinent désigné par arrêté du Conseil. Dans chaque cas, le délai est d'au moins dix (**10**) jours calendrier et d'au plus trente (**30**) jours calendrier avant celui de la tenue de l'assemblée. Cet avis est rédigé et transmis par le Secrétaire ou par un autre officier désigné par le Président. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

10.0.3 Adresses des membres et omission de transmettre l'avis

Un membre doit fournir à la corporation une adresse à laquelle lui sont expédiés les avis qui lui sont destinés. Aucune contestation ne sera possible en cas de non mise à jour de l'adresse et de ce fait, la non-réception de l'avis de l'assemblée générale.

Le fait qu'un membre n'ait pas reçu l'avis d'assemblée parce qu'il n'aurait pas signalé son changement d'adresse ou que la lettre ou encore le courriel se serait égaré, n'invalide aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à cette assemblée.

10.0.4 Lieu

Une assemblée générale a lieu au siège social de la corporation ou à un autre endroit désigné par les administrateurs dans le périmètre du secteur d'Aylmer.

10.0.5 Quorum

Le quorum de l'assemblée générale est fixé au nombre de membres présents, lesquelles présences sont identifiées au procès-verbal.

10.0.6 Présidence et secrétaire d'assemblée

Le Président de la corporation (voir article 21.1 des présentes), ou toute personne déterminée par les membres présents, préside l'assemblée des membres. Le Secrétaire de la Corporation (voir article 21.3 des présentes), ou toute personne déterminée par les membres présents, agit comme secrétaire de l'assemblée des membres.

10.0.7 Votation et qualification

Lors d'une assemblée générale, chaque membre actif présent a droit à une voix au vote. Le vote par procuration n'est pas permis. Les membres actifs sont déterminés par le registre des membres de la corporation. Sauf s'il en est autrement prescrit par la Loi ou par les présents Règlements généraux, le vote se fait à la majorité simple. En cas d'égalité de votes, le Président de l'assemblée générale a droit à un vote prépondérant.

Un vote est pris à main levée pour toutes les délibérations de l'assemblée générale, à moins qu'un membre actif présent réclame le vote 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 communiquent au président.

Lorsque le Président d'assemblée générale déclare qu'une résolution a été adoptée (soit à l'unanimité ou par 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 votes enregistrés. Les résolutions adoptées en assemblée sont consignées par le Secrétaire.

11.0 Assemblée générale annuelle (AGA)

11.0.1 Convocation

L'assemblée générale annuelle doit se tenir dans les quatre-vingt-dix (90) jours calendrier suivant la fin de chaque exercice financier du CAA, à une date déterminée par le CA.

11.0.2 Ordre du jour

On doit retrouver dans l'ordre du jour les items suivants :

- ouverture de l'assemblée générale annuelle;
- prise des présences et vérification du quorum;
- élection éventuelle du Président et Secrétaire d'assemblée générale annuelle;
- adoption de l'ordre du jour;
- lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et des assemblées générales extraordinaires tenues au cours de l'année, s'il y a lieu ;
- présentation du rapport des activités de l'année ;
- présentation des états financiers ;
- ratification des règlements votés par le CA, s'il y a lieu ;
- élection des administrateurs pour combler les postes venus à terme ;
- les suggestions de l'assemblée pour l'année à venir;
- clôture de l'assemblée générale annuelle.

12.0 Assemblée générale spéciale ou extraordinaire

12.0.1 Convocation

L'assemblée générale spéciale ou extraordinaire du CAA peut être convoquée par le Président, sur un avis du Conseil d'administration, ou sur dépôt au secrétariat d'une requête écrite signée par au moins un dixième (1/10) des membres actifs de la corporation. Dans ce dernier cas, la convocation de l'assemblée générale est expédiée dans les dix (10) jours calendrier suivant le dépôt de la requête au secrétariat et l'assemblée générale spéciale ou extraordinaire doit se tenir dans les trente (30) jours calendrier de la dite convocation.

12.0.2 *Objet de l'assemblée générale spéciale ou extraordinaire*

L'assemblée générale spéciale ou extraordinaire statue uniquement sur les questions urgentes qui lui sont soumises et préalablement énoncées dans l'ordre du jour de l'avis de convocation.

SECTION 4 : LES ADMINISTRATEURS

13.0 Composition

La corporation est administrée par un conseil composé de neuf (9) membres. Ce conseil se compose d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier et de cinq administrateurs.

14.0 Conditions d'éligibilité

Seul le membre actif peut être administrateur de la corporation. Les membres réguliers détiennent obligatoirement la majorité simple au conseil d'administration. Un administrateur doit être domicilié dans un rayon d'au plus cent cinquante (150) kilomètres de la région de la Capitale nationale.

15.0 Élection

Le Président et le Secrétaire de la corporation sont d'office président et secrétaire d'élection, à moins d'être eux-mêmes en élection. Si l'élection des administrateurs n'est pas faite à l'assemblée générale annuelle, en cas d'ajournement, elle peut l'être à une assemblée générale extraordinaire subséquente dûment convoquée à cette fin par le président sortant ou nouvellement élu. Les administrateurs sortants restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus.

Les administrateurs sont élus en assemblée générale selon la procédure suivante :

- a) L'assemblée nomme deux scrutateurs, et s'il y a lieu, un président et un secrétaire d'élection. En acceptant d'agir en cette qualité, ces personnes acceptent de ne pas être mises en candidature bien qu'ils conservent leurs droits de vote;
- b) Le président d'élection informe l'assemblée que les officiers et les administrateurs dont les mandats se terminent sont rééligibles.

Le président d'élection commence le processus d'élection avec les postes d'officiers vacants;

- c) Le président donne lecture des noms des administrateurs dont le mandat est terminé en indiquant leur poste.
- d) Les Officiers sont élus **un** poste à la fois, commençant par le président et ensuite le vice-président, le secrétaire et le trésorier.
- e) Les membres peuvent mettre en candidature autant de candidats qu'ils le désirent. Le secrétaire d'élection prend le nom du candidat en note;
- f) Les mises en candidature sont closes sur proposition dûment appuyée et non contestée;
- g) Le président d'élection s'assure que chaque candidat est éligible et demande à chacun s'il accepte sa nomination, en commençant par le dernier qui a été nommé.
- h) Les mises en nomination des aspirants admissibles sont closes sur proposition d'un membre, secondée par un autre membre.
- i) Une fois le processus de nomination terminé, chaque candidat, à tour de rôle, peut exposer oralement pendant environ une (1) minute, les motifs de son acceptation, son rôle et ses objectifs de même que ce qu'il prévoit apporter au CAA.
- j) S'il y a plus de candidats que de sièges vacants, il y a élection. Par contre, si le nombre de

candidats est égal ou inférieur au nombre de sièges vacants, les candidats sont proclamés élus.

- k) L'élection procède par vote secret. Un bulletin de vote, officialisé par un scrutateur, est distribué à chaque membre présent qui inscrit le(s) nom(s) du(des) candidat(s) de son choix.
- l) Les président, secrétaire et scrutateurs d'élection déballent les bulletins de vote et en font le décompte. Les candidats qui ont accumulé le plus de votes sont élus. Le président d'élection informe l'assemblée du résultat de l'élection.
- m) En cas d'égalité de votes, le scrutin est repris entre les candidats à égalité seulement.

En appliquant avec les adaptations nécessaires les étapes chronologiques ci-haut mentionnées, le président d'élection procède à l'élection des autres postes d'administrateurs à pourvoir :

- n) Les administrateurs, autre que les officiers, sont élus ensemble. Lors du vote, les membres inscrivent autant de noms des candidats de leur choix sur le bulletin officialisé remis que le nombre d'administrateurs à élire.

16.0 Durée du mandat des administrateurs

L'administrateur ou l'officier est élu pour un mandat de deux (2) ans sauf s'il est élu pour compléter le mandat interrompu d'un ancien administrateur ou officier, ou encore que des circonstances rares commandent une durée inférieure. Chaque administrateur ou officier entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale où il a été élu.

Afin de respecter le mode de rotation des administrateurs et des officiers, les postes de président, de secrétaire ainsi que ceux de deux (2) administrateurs seront habituellement portés en élection au cours d'une année paire. Alors que les postes de vice-président, de trésorier ainsi que ceux de trois (3) administrateurs seront habituellement portés en élection au cours d'une année impaire.

17.0 Poste vacant

Il y a vacance au sein du Conseil d'administration suite à :

- a) la mort, la maladie ou l'incapacité d'un de ses membres;
- b) la démission par écrit d'un membre (*cf. article 18.0 des présentes*);
- c) l'expulsion d'un membre pour mauvaise conduite (*cf. article 19.0 des présentes*);
- d) disqualification d'un membre s'il cesse d'être membre en règle ou encore s'il s'absente à plus de trois (3) réunions consécutives du CA, à compter du moment où le Conseil constate ce fait par résolution dans le cadre de l'exercice de son pouvoir discrétionnaire;

S'il se produit une vacance au cours de l'année, les autres membres du Conseil peuvent nommer un administrateur de remplacement qu'ils choisiront parmi les membres actifs en règle de l'organisation pour le terme à courir jusqu'à la prochaine assemblée générale des membres. Tant qu'il y a quorum (*cf. article 32.0 des présentes*), les administrateurs en fonction peuvent agir même s'il y a vacance au Conseil.

Les membres actifs peuvent aussi élire des administrateurs en cas de vacance à une assemblée générale spéciale ou extraordinaire. Si, en raison de vacance, le nombre des administrateurs en fonction est moindre que le quorum, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée selon les dispositions des présentes.

18.0 Démission

Tout administrateur ou officier du Conseil peut démissionner en adressant un avis écrit au Président de la corporation. La démission du membre n'est valide qu'après sa réception par le Conseil.

19.0 Destitution

La majorité des membres actifs de la corporation peut, par résolution ordinaire, à une assemblée générale extraordinaire des membres dûment convoquée à cette fin, destituer pour des motifs

raisonnables un administrateur de la corporation. L'administrateur qui fait l'objet d'une demande de destitution doit être informé du lieu, du jour et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée en plus d'être informé de la nature des reproches qu'on lui adresse. Il peut y assister et y prendre parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. La défense écrite ou verbale est consignée au procès-verbal de l'assemblée.

20.0 Pouvoirs généraux des administrateurs et des officiers

Les administrateurs ont le pouvoir en général de faire toute chose concernant le contrôle et la gestion des affaires de la corporation non contraire à la Loi, à son acte constitutif ou à ses règlements.

21.0 Rôle des officiers et des administrateurs

21.1 Président

Le Président préside de droit toutes les assemblées du CA et celles des membres à moins, dans ce dernier cas, que le vice-président ou qu'un président d'assemblée ne soit nommé et n'exerce cette fonction. Il fait partie d'office de tous les comités du CAA. Il supervise les activités du CAA et voit à l'exécution des décisions du CA. Il signe avec le trésorier ou un administrateur désigné par résolution du CA, les documents requérant une signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués spécifiquement par le CA. Il assure les fonctions de liaison et de représentation auprès d'autres organismes. Il est désigné, avec le Vice-président, à agir comme porte parole du CAA.

21.2 Vice-président

Le Vice-président remplace le Président en son absence ou si celui-ci est empêché d'agir. Il exerce alors toutes les charges dévolues au Président. Il assiste aussi le Président dans ses tâches.

21.3 Secrétaire

Le Secrétaire assiste aux assemblées des membres et du CA, prend les minutes et rédige tous les procès-verbaux. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le CA. Il voit à ce que les registres, les rapports, les certificats et tous documents et procès-verbaux exigés par la loi soient bien tenus et classés. Il a la garde des archives, des livres, des procès-verbaux, du sceau ainsi que la liste complète des membres tenue à jour dans un registre fourni à cette fin, et de tous les autres registres corporatifs. Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres. Il rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance. Il voit à ce que les avis soient publiés conformément aux dispositions des règlements du CAA ou tel que requis par la loi. Il tient à jour les informations relatives aux affaires de la corporation notamment auprès du Registraire. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du Secrétaire peut être délégué par le CA à un autre administrateur de façon ponctuelle.

21.4 Trésorier

Le Trésorier a la charge et la garde des fonds et des livres de comptabilité. Il veille à l'administration financière. Il signe conjointement avec le président ou un administrateur désigné par résolution du CA, les chèques et autres effets de commerce, les contrats et les documents pour les engagements du CAA et il effectue les dépôts. Tout chèque payable aux CAA doit être déposé au compte du CAA. Toute dépense payée par le Trésorier doit être autorisée par une résolution du CA. Il rédige les rapports financiers requis par diverses lois. Il doit laisser examiner les livres et les comptes par les administrateurs et les membres. Il doit soumettre pour approbation aux réunions du CA les dépenses courantes de chaque mois, dans un rapport indiquant les sommes reçues et dépensées, et ce pour l'administration générale ainsi que pour chacune des activités qui ont un budget approuvé, ou toute autre information pertinente à la situation financière de la corporation. Il doit mettre en place des systèmes de contrôle et de vérification de toutes rentrées de fonds ou de vente de billets, en argent comptant ou autre. Il doit soumettre un rapport de l'état des finances du CAA lors de la réunion régulière du CA précédant l'assemblée générale annuelle des membres.

21.5 Administrateurs

Les administrateurs participent aux réunions du CA, à divers comités, aux activités, assistent les

officiers dans leurs tâches et favorisent le développement du CAA. Ils ont la responsabilité d'au moins un dossier.

22.0 Responsabilité des administrateurs et des officiers

Un administrateur ou un officier qui agit de bonne foi n'est pas personnellement responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par la corporation alors qu'il est en fonction, excepté s'ils résultent de sa propre négligence grossière ou de son omission volontaire.

23.0 Validité des actes des administrateurs

Même si on découvre postérieurement qu'il y a eu quelques irrégularités dans l'élection ou la nomination d'un administrateur ou d'une personne qui agit comme tel, ou qu'un ou des membres du Conseil étaient disqualifiés, un acte fait par le Conseil ou par une personne qui agit comme administrateur est aussi valide que si chacune des personnes visées avait été dûment nommée ou élue ou était qualifiée pour être administrateur.

24.0 Rémunération et dépenses

Le membre du Conseil d'administration n'a droit à aucune rémunération pour siéger à titre d'administrateur de la corporation. Il est entendu que si le membre du Conseil d'administration agit dans un autre cadre et qu'en tel cas, même une autre personne aurait droit dans le cadre ordinaire des affaires du CAA à un émoulement ou cachet, ce membre pourra recevoir ces émoulements et/ou cachets. Il a cependant le droit de se faire rembourser les dépenses occasionnées par les affaires de la corporation.

25.0 Divulgence d'intérêts

Un administrateur ou un officier doit divulguer au conseil l'intérêt financier ou d'une autre nature qu'il a, directement ou indirectement, avec l'individu, la société ou la personne morale qui transige avec la corporation ou qui désire le faire. L'administrateur en question n'a pas le droit de voter lors de l'adoption d'une résolution relative à une transaction dans laquelle il a un intérêt.

26.0 Expertise professionnelle

Le CA a la possibilité de faire appel à des experts sur les points les plus techniques qu'il a à traiter. Dans les circonstances, l'administrateur ou l'officier est présumé avoir agi avec la compétence que l'on est en droit d'attendre d'une personne raisonnable s'il se fonde sur l'opinion ou le rapport d'un expert pour prendre une décision en collégialité avec le CA.

SECTION 5 : ASSEMBLÉE DES ADMINISTRATEURS

27.0 Rôle du Conseil d'administration

Le Conseil est responsable de l'administration de la corporation et a pleine juridiction dans toutes les sphères d'activités couvertes par l'organisme. Il est l'autorité supérieure de l'organisme :

- Il voit à la bonne gestion financière et administrative de l'organisme.
- Il voit à la mise en œuvre des recommandations votées à l'assemblée générale annuelle.
- À moins de contraintes budgétaires, il doit approuver la programmation sans exercer de censure sur celle-ci.
- Il voit à la promotion de l'organisme.
- Il crée des comités ad hoc nécessaires pour le bon fonctionnement de l'organisme.
- Il décide des règlements de sa régie interne.
- Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements ou les modifie, s'il y a lieu; il adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de la corporation.
- Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.
- Il peut nommer une personne ou une corporation pour garder en fidéicommiss, pour le CAA, toute propriété appartenant au CAA ou dans laquelle elle est intéressée ou pour tout autre but d'exécuter, de s'acquitter et de souscrire aux actes requis pour cette démarche.
- Il définit les conditions d'admission des membres, fixe et perçoit les cotisations des membres.

- Il reçoit et accepte la candidature d'un aspirant membre. En cas de refus le Conseil d'administration devra en informer le requérant dans les trente (30) jours calendrier suivant la décision.
- Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

28.0 Nombre requis de signatures

Sous réserve des spécificités propres à l'article 43 des présentes, tous les contrats ou autres documents officiels qui requièrent la signature de la corporation doivent être signés par deux officiers, lesquels spécifiquement désignés par résolution du CA comme signataires autorisés dans le cadre des affaires courantes du CAA.

29.0 Assemblée régulière

Le Conseil doit se réunir le plus tôt possible après l'assemblée générale annuelle (AGA) des membres ou une assemblée générale extraordinaire des membres au cours de laquelle une élection des administrateurs est tenue.

Le Conseil doit tenir les assemblées qui sont nécessaires à la bonne marche de la corporation. Il se réunit au moins trois (3) fois par année. Le Conseil peut se réunir en tout temps à un endroit situé à Aylmer, sur convocation du Président du Conseil, ou de deux administrateurs, pourvu qu'un avis soit donné à chaque administrateur, ou sans avis si tous les administrateurs sont présents ou ont renoncé par écrit à l'avis de l'assemblée.

30.0 Avis de convocation

Un avis de convocation est suffisant s'il indique le jour, l'heure et l'endroit de l'assemblée et s'il est envoyé au moins trois (3) jours calendrier avant l'assemblée. Cet avis est transmis par écrit directement en mains propres, par la poste, par courriel, ou par tout autre moyen de télécommunication pertinent désigné par arrêté en Conseil. L'avis est donné par le Secrétaire ou par un autre administrateur désigné par le Président. Il n'est pas nécessaire que l'avis mentionne la nature des questions qui seront traitées à l'assemblée.

31.0 Avis de convocation pour matière urgente

Deux administrateurs de la corporation peuvent, à leur seule discrétion, décider de l'urgence de la convocation d'une assemblée du Conseil. Dans une telle éventualité, ils peuvent donner avis de la convocation aux administrateurs par téléphone, par courriel, ou par tout autre moyen de télécommunication pertinent mais pas moins de vingt-quatre (24) heures avant la tenue de l'assemblée à moins qu'à l'unanimité les administrateurs réduisent ce délai. Aux fins d'apprécier la validité de l'assemblée convoquée d'urgence, cet avis de convocation est considéré comme suffisant.

32.0 Quorum

Lors des réunions du Conseil d'administration, le quorum est constitué par une majorité des membres soit cinq (5) administrateurs et/ou officiers. Le quorum doit être maintenu tout au long de l'assemblée.

33.0 Ordre du jour

L'ordre du jour inclut les sujets mentionnés dans l'avis de convocation auxquels peuvent s'ajouter les items proposés par les membres du CA. Les administrateurs pourront proposer des modifications, sauf dans le cas d'une réunion spéciale, où l'ordre du jour ne peut être modifié.

34.0 Votes

Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à majorité simple. Le vote par procuration n'est pas autorisé. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a droit à un vote prépondérant ou encore, il peut de plein droit ajourner ce point à l'ordre du jour.

35.0 Procédure

Le Président veille au bon déroulement de l'assemblée, soumet au Conseil les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et d'une façon générale, établit la procédure de façon raisonnable et impartiale, et selon les règlements. L'ordre du jour de toute réunion du CA doit prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions.

36.0 Participation par un moyen de télécommunication

Les administrateurs peuvent, s'ils sont tous d'accord, participer à une assemblée du Conseil à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone ou tout autre moyen de télécommunication pertinent désigné par le Conseil. Ils sont tous alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

37.0 Participation des membres

Les membres peuvent assister à toutes les réunions. Le droit de parole sera accordé aux membres selon les circonstances déterminées par le CA, mais seuls les membres du CA auront le droit de vote.

38.0 Résolutions écrites

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habilités à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Une signature communiquée au Secrétaire de la corporation par télécopieur, par courriel ou tout autre moyen de télécommunication déterminé par arrêté en Conseil, est présumée avoir la même force probante qu'une signature originale. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil.

SECTION 6 : COMITÉS

39.0 Délégation et comité

Il est loisible au Conseil d'administration de former des comités ad hoc incluant des sous-comités et déterminer leurs attributions qui s'exercent sous sa conduite. Un comité ad hoc est un comité non permanent. Chaque comité est présidé par l'un ou l'autre de ses membres actifs, un comité devant respecter les objectifs et les limites du mandat spécifié par écrit. Son Président est nommé par le Conseil qui lui confie son mandat et dès lors il forme son comité, le convoque, en préside les réunions. En cours de mandat si nécessaire, et en fin de mandat, il fait rapport au Conseil.

Le CA n'est pas tenu de mettre en application les recommandations d'un comité ou sous-comité, mais il doit permettre à tous les membres de prendre connaissance du rapport éventuel qu'il a commandé et doit en donner suite.

SECTION 7 : LIVRE DE LA CORPORATION

40.0 Livre de la corporation

Le CAA tient à son siège social un livre contenant:

- son acte constitutif constitué par ses lettres patentes, ses lettres patentes supplémentaires et ses règlements ;
- les noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres.
- L'adresse postale de chaque personne pendant qu'elle est membre, en autant qu'on peut les constater;
- Les nom, prénom, adresse et profession de chacun des administrateurs en indiquant, pour chaque mandat, la date à laquelle il commence et celle à laquelle il se termine; et
- les procès-verbaux des assemblées de membres
- Procès-verbaux des assemblées d'administrateurs.

L'organisme tient à son siège social un registre des délibérations, des résolutions écrites, des procès-verbaux des assemblées du Conseil d'administration.

SECTION 8 : FINANCES

41.0 Exercice financier

L'exercice financier du CAA commence le 1^{er} septembre de chaque année et se termine le 31 août suivant.

42.0 Vérification

Les états financiers peuvent être vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin par résolution votée lors de l'assemblée générale. Aucun officier ou administrateur ou toute personne qui lui est associée ne peut être nommé vérificateur. Les livres comptables sont mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque mois et à la fin de l'année fiscale. Ces livres seront sujets à l'examen, sur place, aux heures régulières de bureau, par tous les membres en règle qui feront préalablement la demande.

43.0 Affaires bancaires

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature du CAA sont signés par au moins deux personnes parmi celles-ci : le Trésorier, le Président ou toute autre personne désignée par résolution du Conseil d'administration. Tout chèque ou espèces payables aux CAA devront être déposés au crédit du CAA auprès de l'institution financière désignée par résolution du CA.

SECTION 9: AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

44.0 Amendements

Le Conseil d'administration du CAA doit recevoir en bonne et due forme le projet d'amendement à l'acte constitutif proposé par un membre actif, au moins vingt-huit (28) jours calendrier et au plus tôt 120 jours calendrier avant la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle des membres et en tel cas, les amendements à l'acte constitutif sont présentés à une assemblée générale annuelle et/ou spéciale des membres de la manière suivante :

L'avis de convocation en plus de respecter les éléments constitutifs prévus aux présents Règlements, doit obligatoirement contenir dans une annexe distincte le projet d'amendement proposé à l'acte constitutif du CAA. Le projet d'amendements sera soumis aux membres de l'assemblée générale tel quel sans aucune possibilité de modification, de sorte que l'amendement communiqué est soit accepté, refusé ou l'assemblée générale ajournée. Un amendement à l'acte constitutif de l'organisme est accepté s'il recueille l'appui de 80% des membres actifs présents à l'ouverture de l'assemblée.

45.0 Procédure à suivre en cas d'amendement

Les amendements à l'acte constitutif n'entreront en vigueur qu'après leur adoption par l'assemblée générale ou extraordinaire ou à tout autre moment que ladite assemblée déterminera.

SECTION 10 : LIQUIDATION

46.0 Dissolution de la Corporation

En cas de liquidation de la corporation ou de distribution de ses biens, ces derniers seront dévolus à un organisme sans but lucratif de même nature et exerçant ses activités sur le territoire de la ville de Gatineau.

SECTION 11 : DISPOSITIONS FINALES

47.0 Droit transitoire

Les présents Statuts et Règlements généraux n'ont pas d'effet rétroactif : ils ne disposent que pour l'avenir. Ils sont applicables aux situations juridiques en cours lors de son entrée en vigueur c'est-à-dire dès l'instant où ils sont ratifiés en assemblée générale des membres, à telle heure précise et tel jour.

48.0 Primauté du français

Les actuels Statuts et Règlements généraux du CAA ont été réfléchis et écrits en français. Même s'il devait exister une version anglaise des présentes, le texte français prévaut en toutes circonstances sur la traduction anglaise.

Il en est de même pour tout document émis par la corporation tels : avis de convocation, ordre du jour, rapports, règlements d'exposition, courrier, affichage, publicité, etc. Le texte français prévaut sur la version anglaise.

Fait en la ville de Gatineau dans la province de Québec
ce 7 mars 2012, sur amendements dûment adoptés.