



Art de l'Ordinaire

Artdelordinaire@hotmail.com - www.artdelordinaire.com - www.facebook.com/artdelordinaire

**Statuts et règlements
Association Art de l'ordinaire
Cantley, Québec**



Art de l'Ordinaire

Artde lordinaire@hotmail.com - www.artde lordinaire.com - www.facebook.com/artde lordinaire

1. Préambule	3
1.1 Dénomination sociale.....	3
1.2 Territoire.....	3
1.3 Siège social.....	3
1.4 Mission.....	3
1.5 Buts.....	3
2. Membres	3
2.1 Conditions d'admissibilité	3
2.2 Membres actifs	Error! Bookmark not defined.
2.3 Membres amis	4
2.4 Cotisations annuelles.....	4
2.5 Cartes de membres	4
2.6 Retrait d'un membre.....	4
2.7 Suspension/Expulsion	5
3. Assemblées générales des membres	5
3.1 Assemblée générale annuelle	5
3.2 Assemblée générale spéciale.....	5
3.3 Avis de convocation	5
3.4 Ordre du jour.....	5
3.5 Quorum et votation.....	6
3.6 Présidence et secrétaire d'assemblée générale des membres	6
3.7 Ajournement.....	6
4. Conseil d'administration.....	6
4.1 Composition	6
4.2 Durée des mandats	7
4.3 Procédures d'élection	7
4.4 Vacance	8
4.5 Réunions du conseil d'administration.....	8
4.6 Composition et descriptions des postes au sein du conseil d'administration.....	8
4.7 Rémunération	10
4.8 Devoirs des administrateurs	10
5. Sous-comités.....	10
6. Finances	11
6.1 Exercice financier.....	11
6.2 Affaires financières	11
6.3 Les signatures	11
7. Statuts et règlements	11
7.1 Entrée en vigueur	11
7.2 Amendements aux statuts et règlements	11
7.3 Approbation et entrée en vigueur des amendements.....	11



1. Préambule

1.1 Dénomination sociale

Le regroupement porte le nom officiel de « Art de l'Ordinaire » déposé à Québec le 7 juillet 2004, lettres patentes sous le matricule 1162351291.

Dans les règlements qui suivent, le mot « Association » désigne Art de l'Ordinaire.

1.2 Territoire

Le territoire de l'Association est situé dans la municipalité de Cantley, Québec.

1.3 Siège social

Le siège social est situé dans la municipalité de Cantley, à l'endroit choisi par le conseil d'administration.

1.4 Mission

Encourager la création et la diffusion de l'art et de la culture cantléenne par l'entremise de la promotion des artistes et artisans de Cantley.

1.5 Buts

Grouper en association les artistes et artisans de Cantley et diffuser par la vente, le prêt, la location, l'échange, le dépôt, l'exposition, la représentation publique ou toute autre utilisation, les œuvres de ses membres.

Créer des liens et favoriser la collaboration entre les artistes et artisans.

Devenir un intervenant dans le développement du milieu artistique et culturel dans la municipalité de Cantley, en organisant des événements et des expositions.

2. Membres

2.1 Membres actifs

2.1.1 Définition : Tous les artistes et artisans ayant payé leur cotisation annuelle et qui répondent aux conditions d'admissibilité. Ces personnes détiennent tous les droits de vote lors des assemblées annuelles et le droit de participer, en tant qu'exposant ou en tant que bénévole, à toutes les activités de l'Association.



Art de l'Ordinaire

Artde lordinaire@hotmail.com - www.artde lordinaire.com - www.facebook.com/artde lordinaire

2.1.2 Conditions d'admissibilité des membres actifs : Une personne peut devenir membre actif de plein droit de l'Association pourvu qu'elle :

1. Désire participer aux activités de l'Association;
2. Adhère aux objectifs et règlements de l'Association;
3. Soit acceptée par un comité de sélection composé d'au moins deux membres du conseil d'administration et, à l'occasion, de membres actifs qui font partie d'un sous-comité; et
4. Paie la cotisation pour l'année en cours, avant le début de l'année.

2.2 Membres amis

2.2.1 Définition : Toute personne qui souhaite rendre service à l'Association par son travail ou par un soutien financier, sous toutes formes, ou qui encourage l'exposition des réalisations des artistes et artisans de l'Association et qui répondent aux conditions d'admissibilité. Les membres amis peuvent participer aux assemblées des membres. Ils ont le droit de vote lors des assemblées et peuvent être élus au conseil d'administration. Les membres amis ne sont pas tenus de verser de cotisations à l'Association.

2.2.2 Conditions d'admissibilité des membres amis: Une personne peut devenir membre ami de plein droit de l'Association pourvu qu'elle :

1. Désire soutenir les activités de l'Association;
2. Adhère aux objectifs et règlements de l'Association; et
3. Soit parrainer par un membre actif.

2.3 Cotisations annuelles

Le conseil d'administration a le pouvoir d'établir par résolution le montant des cotisations pour une période de douze mois correspondant à l'année fiscale (exercice financier), et le droit d'y faire des ajustements annuels au besoin. Toutes modifications doivent être rapportées aux membres lors de l'assemblée générale des membres.

2.4 Cartes de membres

Le conseil d'administration pourvoira à l'émission de cartes de membre de façon annuelle à tout membre actif suivant le paiement de sa cotisation annuelle. Les cartes de membres devront être signées par le Trésorier.

2.5 Retrait d'un membre

Un membre peut se retirer en tout temps en signifiant son retrait ou sa démission, de préférence par écrit, à un membre du conseil d'administration. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception de l'avis. Aucune demande de remboursement de la cotisation annuelle ne sera acceptée.



2.6 Suspension/Expulsion

Tout membre qui enfreint un règlement quelconque de l'Association ou dont la conduite lors d'une activité est jugée préjudiciable à l'Association peut être suspendu ou expulsé au moyen d'une résolution du conseil d'administration.

3. Assemblées générales des membres

3.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale des membres sera tenue annuellement à une date et en un lieu déterminé par le Conseil d'administration, dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice financier qui se termine le 31 décembre.

3.2 Assemblée générale spéciale

Le conseil d'administration, selon les besoins, peut convoquer une assemblée spéciale. Le secrétaire convoquera l'assemblée suivant les procédures énumérées ci-dessous.

3.3 Avis de convocation

Un avis de convocation sera adressé par écrit par le secrétaire à chacun des membres de l'Association indiquant la date, l'heure, l'endroit et le ou les sujets qui y seront étudiés. Le délai de convocation de toute assemblée générale des membres est au moins de 15 jours avant la rencontre.

Les documents nécessaires à la tenue de l'assemblée (ordre du jour, rapport financier, rapport d'activités, dernier procès-verbal, etc.) seront disponibles lors de la rencontre.

3.4 Ordre du jour

3.4.1 L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants selon les droits et pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi:

- Élire ou réélire les membres du conseil d'administration;
- Ratifier les statuts et règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale suivant les procédures énumérées à l'article 7;
- Adopter les rapports annuels (financiers et d'activités) et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale;
- Nommer les vérificateurs pour l'examen des livres;
- Discuter des orientations de l'Association, de ses activités, et faire adopter toutes mesures jugées bénéfiques pour le développement de ses membres.



Art de l'Ordinaire

Artdelordinaire@hotmail.com - www.artdelordinaire.com - www.facebook.com/artdelordinaire

3.4.2 L'ordre du jour de toute assemblée des membres (annuelle, spéciale) doit minimalement porter sur les points mentionnés dans l'avis de convocation.

3.5 Quorum et votation

3.5.1 Le quorum de l'assemblée générale annuelle des membres ou spéciale est constitué de la présence d'au moins 10 % des membres en règle. Le quorum doit être maintenu durant toute l'assemblée.

3.5.2 Tous les membres en règle ont le droit de vote. Chaque membre a droit à un seul vote.

3.5.3 Les membres doivent être présents à l'assemblée pour y avoir droit de vote.

3.5.4 Les votes se prennent à main levée, à moins que le scrutin secret soit demandé par un membre ayant droit de vote. 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.

3.5.5 À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50% + 1) des voix validement exprimées.

3.6 Présidence et secrétaire de l'assemblée générale des membres

Le président de l'Association préside normalement l'assemblée générale des membres ou spéciale. Le président peut cependant faire appel à un autre membre pour présider l'assemblée. Le secrétaire de l'Association ou toute autre personne nommée à cette fin par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

3.7 Ajournement

Une assemblée générale des membres peut être ajournée en tout temps par suite d'un vote majoritaire à cet effet, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, toute affaire qui aurait pu être transigée lors de l'assemblée au cours de laquelle l'ajournement fut voté peut être validement transigée.

4. Conseil d'administration

4.1 Composition

L'Association est administrée par un conseil d'administration élu lors de l'assemblée générale annuelle des membres, et qui est composé de sept (7) personnes. Un représentant de la municipalité non-élu est invité à siéger à titre de conseiller. Quatre-vingt pour cent des élus doivent être résidents de la municipalité de Cantley.



Les sept (7) postes sont les suivants : président, vice-président, secrétaire, trésorier et trois (3) administrateurs.

4.2 Durée des mandats

Chaque membre occupe un poste pour une durée de deux ans et peut solliciter un autre mandat. Afin d'assurer une continuité dans les dossiers et de faciliter la tâche des administrateurs, dans la mesure du possible, les mandats de ceux-ci se font en alternance avec quatre (4) postes en élection les années paires et trois (3) autres postes les années impaires.

Le tableau suivant donne, le moment où se terminent les différents mandats :

<u>Postes</u>	<u>Année</u>
Président	Impaire
Vice-président	Paire
Secrétaire	Impaire
Trésorier	Paire
Administrateur 1	Impaire
Administrateur 2	Paire
Administrateur 3	Paire

4.3 Procédures d'élection

- 4.3.1 L'assemblée générale des membres élit un président d'élection et deux scrutateurs au besoin.
- 4.3.2 Le président d'élection reçoit les mises en candidature parmi les membres en règle présents pour chacun des 7 postes au sein du conseil d'administration. On procède par mises en nomination et par appui d'autres membres présents.
- 4.3.3 Les mises en candidatures terminées, chaque candidat disposera de quelques minutes pour se présenter.
- 4.3.4 On procédera par la suite à un vote à main levée, ou à un vote à scrutin secret sur papier si plusieurs personnes convoitent le même poste. Le président d'élection ne participe pas au vote si plusieurs personnes convoitent le même poste. Le candidat ayant reçu le plus grand nombre de voix sera déclaré élu. En cas d'égalité lors du vote, l'assemblée incluant le président des élections, procédera à une nouvelle élection.
- 4.3.5 Le nouveau conseil d'administration entre en fonction à la fermeture de l'assemblée générale.



4.4 Vacance

Il y a vacance au conseil d'administration à la suite de décès d'un de ses membres, de maladie, de démission écrite, d'expulsion pour plus de trois absences non motivées durant l'année en cours. (Toute absence motivée doit être faite au moins 24 heures à l'avance).

Lorsqu'il y a vacance, le conseil d'administration choisira, sur invitation, un membre en règle de l'Association qui terminera le mandat de la personne ayant quitté le conseil d'administration. Dans l'intervalle, le conseil d'administration peut valablement continuer à exercer ses fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacance, une assemblée générale spéciale peut être convoquée pour procéder aux élections.

4.5 Réunions du conseil d'administration

4.5.1 Date. Le conseil d'administration doit tenir toutes les réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'Association avec un minimum de huit réunions par année.

4.5.2 Convocation et lieu. Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration; dans ce cas, le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateurs absents à cette dernière. Les réunions sont tenues à l'endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

4.5.3 Avis de convocation. Les avis de convocation, ordre du jour, procès-verbaux, etc. doivent être envoyés aux membres du conseil d'administration au moins cinq jours avant les réunions.

4.5.4 Participation à distance. Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone, courrier électronique, téléconférence, conférence téléphonique, par télécopieur ou via internet (clavardage). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

4.5.5 Quorum et votation. Le quorum et la votation lors des réunions du conseil d'administration sont constitués de la présence et du vote d'au moins 50 % des membres plus un (1). Les votes se font à main levée, sauf si un des membres du conseil d'administration exige le vote par scrutin secret.

4.6 Composition et descriptions des postes au sein du conseil d'administration

4.6.1 Le président :

- Est le porte-parole de l'Association
- Assure la gestion du comité et la coordination des tâches



Art de l'Ordinaire

Artde lordinaire@hotmail.com - www.artde lordinaire.com - www.facebook.com/artde lordinaire

- Donne les lignes directrices et la vision de l'Association en fonction de la mission de l'organisme
- Préside toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées annuelles des membres, et voit à l'exécution des décisions
- Conçoit et fait respecter l'ordre du jour
- Assure la communication avec les autres membres de l'Association
- Signe tous les documents officiels de l'Association
- Exerce son droit de veto advenant l'égalité lors d'un vote pendant les réunions du conseil d'administration.
- Réserve les emplacements pour les réunions

4.6.2 Le vice-président :

- Apporte son soutien au président
- Remplace le président en son absence

4.6.3 Le trésorier :

- Est chargé de la garde des fonds de l'Association et de sa comptabilité.
- Prépare les bilans financiers et fait les prévisions budgétaires afin de les présenter lors des réunions du conseil d'administration et des assemblées annuelles des membres.
- Gère les budgets spéciaux liés aux activités et s'occupe des revenus lors des activités artistiques.
- Signe, avec le président et/ou toute autre personne dûment mandatée, les chèques
- Prépare les bilans financiers pour le gouvernement (organismes à but non lucratif) et prépare, avec le secrétaire, les demandes de subventions et de commandites.
- Envoie les trousseaux de bienvenue.
- Met à jour les listes d'artistes et artisans de Cantley, des membres du conseil d'administration, la liste annuelle des membres et transmet régulièrement ces informations au conseil d'administration

4.6.4 Le secrétaire :

- A la garde des archives de l'Association, des procès-verbaux et autres documents pertinents.
- Rédige et envoie aux personnes concernées, les convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées annuelles des membres.
- Rédige les lettres (remerciements, demande d'aide financière, etc.) et achemine le courrier.

4.6.5 Les autres administrateurs (3 personnes) :

- Prennent en charge et ont la responsabilité d'un mandat particulier assigné lors des réunions du conseil d'administration.
- S'adjoignent d'autres membres afin de mener à bien leur mandat.
- Informent les membres du conseil d'administration de leurs démarches.

4.6.6 Le représentant de la municipalité de Cantley :

- Assure la liaison entre la Municipalité et le conseil d'administration de l'Association.



Art de l'Ordinaire

Artdelordinaire@hotmail.com - www.artdelordinaire.com - www.facebook.com/artdelordinaire

- Agit en tant que conseiller et personne-ressource mais sans le droit de vote lors des réunions de conseil d'administration.

4.7 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

4.8 Devoirs des administrateurs

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'Association.

- Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'organisme.
- Il prend les décisions concernant les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être déposé à l'assemblée annuelle des membres.
- Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.
- Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

5. Sous-comités

Le conseil d'administration peut créer autant de sous-comités qu'il juge nécessaire.

- Le conseil d'administration décide de la composition des sous-comités qu'il crée. Chaque comité doit avoir un membre du conseil présent. Les autres membres du comité peuvent être soit membre du conseil, soit membre en règle.
- Lors de la création du sous-comité, le conseil d'administration en détermine le mandat ainsi que les échéanciers.
- Les membres des sous-comités ne peuvent autoriser des achats et des dépenses, ni s'engager dans des contrats et des obligations sans l'accord par résolution du conseil d'administration.
- Le conseil d'administration peut en tout temps mettre fin aux travaux d'un sous-comité.
- A chaque réunion du conseil d'administration, les membres du conseil qui président un sous-comité doivent faire part au conseil des travaux de ce sous-comité depuis la dernière rencontre du conseil. Ils doivent également le faire entre les réunions du conseil à la demande du président.



6. Finances

6.1 Exercice financier

Commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

6.2 Affaires financières

Les fonds et revenus sont déposés dans un compte bancaire spécialement désigné par le conseil d'administration.

6.3 Les signatures

Tous les documents bancaires (ex.: chèques, ententes, etc.) doivent être signés par au moins deux personnes parmi le président, le trésorier et le secrétaire.

7. Statuts et règlements

7.1 Entrée en vigueur

Les présents statuts et règlements entreront en vigueur dès leur adoption à l'assemblée annuelle des membres.

7.2 Amendements aux statuts et règlements

7.2.1 Toute proposition d'amendement en provenance des membres du conseil d'administration de l'Association doit être envoyée aux membres au moins 15 jours ouvrables avant l'assemblée annuelle des membres.

7.2.2 Toute proposition d'amendement en provenance d'un membre actif doit être présentée au conseil d'administration de l'Association au moins 30 jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée annuelle des membres.

7.3 Approbation et entrée en vigueur des amendements

7.3.1 Les amendements aux statuts et règlements entreront en vigueur seulement à la suite d'un vote de 2/3 des membres en règle présents à l'assemblée annuelle des membres.

7.3.2 Les amendements adoptés lors de ce vote entreront en vigueur immédiatement après l'assemblée annuelle des membres.

N.B. Pour simplifier la rédaction de ce document, le genre masculin fut utilisé.

DOCUMENT ADOPTÉ LE 14 mars 2016