



## **Règlements généraux**

**Adoptés par le conseil d'administration le 29 janvier 2020**  
**Ratifiés par l'assemblée générale des membres le \_\_\_\_\_**

# Table des matières

<b>1. Informations générales</b>	<b>5</b>
1.1. La gouvernance stratégique (Marque déposée)	5
1.2. Les règlements généraux	5
<b>2. Entrée en vigueur des règlements généraux</b>	<b>5</b>
<b>3. Définitions</b>	<b>6</b>
<b>4. Description de la Corporation</b>	<b>6</b>
4.1. Nom	6
4.2. Constitution	6
4.3. Objets de la Corporation	6
4.4. Territoire	7
4.5. Siège social	7
4.6. Sceau	7
<b>5. Les membres de la Corporation</b>	<b>7</b>
5.1. Catégories de membres	7
5.2. Éligibilité et conditions	8
5.3. Contribution annuelle	9
5.4. Démission	9
5.5. Perte de statut de membre ou de délégué	9
5.6. Suspension et expulsion	9
<b>6. L'assemblée générale annuelle</b>	<b>9</b>
6.1. Les pouvoirs de l'assemblée générale annuelle	10
6.2. Avis de convocation de l'assemblée générale annuelle	10
6.3. Quorum de l'assemblée générale annuelle	10
6.4. Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle	10
6.5. Vote à l'assemblée générale annuelle	11
<b>7. L'assemblée générale spéciale</b>	<b>11</b>
7.1. Les pouvoirs de l'assemblée générale spéciale	12
7.2. Avis de convocation de l'assemblée générale spéciale	12
7.3. Quorum de l'assemblée générale spéciale	12

7.4.	Vote à l'assemblée générale spéciale .....	12
<b>8.</b>	<b><i>Les administrateurs et le conseil d'administration</i></b> .....	<b>12</b>
8.1.	Éligibilité des candidats .....	12
8.2.	Composition du conseil d'administration .....	13
8.3.	Durée du mandat .....	13
8.4.	Élection.....	14
8.5.	Vacance .....	14
8.6.	Pouvoirs et responsabilités de l'administrateur.....	15
8.7.	Pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration .....	15
8.8.	Conflit d'intérêt et éthique .....	15
8.9.	Confidentialité .....	16
8.10.	Rémunération et remboursement.....	16
8.11.	Indemnisation et assurances .....	16
8.12.	Déclaration au registraire des entreprises .....	17
<b>9.</b>	<b><i>Les réunions du conseil d'administration</i></b> .....	<b>17</b>
9.1.	Convocation aux réunions du conseil d'administration.....	17
9.2.	Assemblées régulières .....	18
9.3.	Présence des administrateurs .....	18
9.4.	Quorum et vote .....	18
9.5.	Résolutions .....	18
9.6.	Dissidence.....	19
9.7.	Absence .....	19
9.8.	Comité .....	19
<b>10.</b>	<b><i>Les officiers du conseil d'administration</i></b> .....	<b>19</b>
10.1.	Nomination des officiers .....	19
10.2.	Rémunération et remboursement.....	19
10.3.	Président .....	20
10.4.	Vice-président.....	20
10.5.	Secrétaire .....	21
10.6.	Trésorier .....	21

10.7. Comité exécutif.....	22
10.8. Durée des fonctions .....	22
10.9. Démission .....	22
10.10. Poste vacant.....	22
<b>11. Dispositions financières .....</b>	<b>23</b>
11.1. Année financière.....	23
11.2. Livres et comptabilité.....	23
11.3. Vérificateur.....	23
11.4. Effets bancaires .....	23
11.5. Signataires .....	23
11.6. Emprunts et transactions financières .....	24
<b>12. Dispositions spéciales .....</b>	<b>24</b>
12.1. Dissolution et liquidation .....	24
12.2. Amendement ou abrogation .....	24
12.3. Interprétation .....	24
12.4. Approbation des règlements.....	25

**Annexe 1 : Cotisation des membres**

**Annexe 2 : Formulaire de déclaration d'un conflit d'intérêt**

# Règlements généraux

## **1. Informations générales**

### **1.1. La gouvernance stratégique** (Marque déposée)

Le conseil d'administration est l'instance responsable de l'organisme à but non lucratif (OBNL). Ses administrateurs et la direction générale ont besoin, pour un fonctionnement optimum, de principes et de règles pratiques.

Le conseil d'administration a un rôle stratégique dans la gouvernance d'un OBNL. La gouvernance stratégique met l'accent sur la primauté du conseil d'administration dans la bonne conduite de l'organisation, et ce, en coordination avec la direction générale.

La combinaison du succès d'un OBNL : un conseil d'administration fort qui joue bien ses rôles avec un directeur général fort qui réalise bien ses mandats et qui supporte adéquatement le conseil d'administration. (MALENFANT, Roméo et Baron, Marco, La Gouvernance et le Conseil d'administration d'un OSBL. Édition D.P.R.M., 2018.)

### **1.2. Les règlements généraux**

Les règlements généraux établissent ou précisent les pouvoirs, les obligations, les devoirs et les droits de l'assemblée générale, des membres, des administrateurs et du conseil d'administration.

Parfois ce sont les obligations légales qui sont reprises dans les règlements généraux, parfois se sont des choix que le conseil d'administration a fait. Dans tous les cas, les règlements généraux sont utiles lorsqu'ils sont rédigés dans un ordre logique, écrits avec vocabulaire simple et sont diffusés à tous les administrateurs.

## **2. Entrée en vigueur des règlements généraux**

Les règlements généraux entrent en vigueur au jour de leur adoption ou modification par résolution du conseil d'administration.

À l'assemblée générale annuelle suivante, ou à l'assemblée générale spécialement convoquée à cette fin, les membres sont appelés à se prononcer. Ils acceptent (ratifient) ou refusent les modifications proposées par le conseil d'administration.

Les actes posés entre la résolution du conseil d'administration et la résolution de l'assemblée générale sont valides, même dans le cas où l'assemblée générale rejette la proposition de modification des règlements généraux par le conseil d'administration.

### 3. Définitions

À moins d'une disposition expresse ou contraire, ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans ces règlements le terme :

**La Corporation** désigne Arrimage, Corporation culturelle des Îles-de-la-Madeleine.

**Règlements** désigne les présents règlements généraux de la Corporation.

**Le conseil** désigne le conseil d'administration de la Corporation.

**Les officiers** désigne le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier de la Corporation.

**Les administrateurs** désigne les membres du conseil d'administration de la Corporation.

**Les membres** désigne les membres individus, les membres organismes ou entreprises et les membres de soutien de la Corporation.

**La loi** désigne la troisième partie de la Loi des Compagnies du Québec.

### 4. Description de la Corporation

#### 4.1. Nom

La Corporation porte le nom de

« **Arrimage, Corporation culturelle des Îles-de-la-Madeleine** »

#### 4.2. Constitution

L'organisme a été constitué par lettre patente le 15 janvier 1990 sous le matricule 2749-3721 en vertu de la Partie III de la Loi sur les Compagnie du Québec. De lettres patentes supplémentaires ont été émises le 15 janvier 2004, sous le matricule 1144006005.

#### 4.3. Objets de la Corporation

Les objets pour lesquels la Corporation est constituée sont les suivants :

- Rassembler et concerter les artistes, organismes et intervenants culturels des Îles-de-la-Madeleine.
- Contribuer à établir les orientations et les priorités du développement culturel aux Îles.
- Assurer avec les organismes et les intervenants concernés, une planification des activités culturelles sur l'ensemble du territoire.

- Identifier et analyser les besoins de soutien et de regroupement par disciplines artistiques ou par secteur d'activités tels que : arts du cirque, arts médiatiques, arts multidisciplinaires, arts visuels, chanson, danse, littérature et conte, métiers d'art, musique, théâtre, patrimoine et muséologie.
- Participer aux actions de concertation régionale.
- Représenter ses membres auprès des autorités compétentes.
- Aider à la diffusion des productions artistiques madelinienne à l'extérieur du territoire.
- Agir à titre d'organisme ressource au service du milieu.
- Imprimer, publier, éditer et distribuer des revues, journaux, périodiques, livres ou autres documents et plus généralement diffuser tout renseignement relatif à la culture.
- Organiser et tenir des conférences, réunions, assemblées, expositions et concours pour le développement et la diffusion de la culture, sous réserve de la Loi sur l'enseignement privé et des règlements adoptés sous son autorité.

#### **4.4. Territoire**

Le territoire où s'exercent les activités de la Corporation est celui de la Communauté maritime des Îles-de-la-Madeleine.

#### **4.5. Siège social**

Le siège social de la Corporation est situé sur le territoire couvert par la Communauté maritime des Îles-de-la-Madeleine, à un endroit que le conseil d'administration pourra de temps à autre déterminer.

#### **4.6. Sceau**

La Corporation pourra se doter d'un sceau et, le cas échéant, les administrateurs en détermineront la forme et la teneur.

## **5. Les membres de la Corporation**

### **5.1. Catégories de membres**

La Corporation comprend trois catégories de membres :

- **Membre individu**
- **Membre organisme ou entreprise**
- **Membre de soutien**

La catégorie « **Membre individu** » se décline en deux groupes :

- **Membre artiste** : Tout individu ayant une pratique artistique, qu'elle soit professionnelle ou non, peut adhérer à cette catégorie. Les membres artistes ont accès à une fiche personnelle au répertoire des membres du site web de la Corporation.
- **Membre ami** : Le membre ami est un individu qui soutient la Corporation dans la réalisation de sa mission.

La catégorie « **Membre organisme ou entreprise** » se décline en trois groupes :

- **Membre entreprise culturelle** : Toute entreprise légalement constituée ou collectif d'artistes travailleurs autonomes, à vocation artistique ou culturelle peut adhérer à cette catégorie. Tous les membres entreprises culturelles ont accès à une fiche personnelle au répertoire des membres du site web de la Corporation.
- **Membre organisme culturel** : Tout organisme à but non lucratif, légalement constitué, à vocation artistique ou culturelle peut adhérer à cette catégorie. Tous les membres organismes culturels ont accès à une fiche personnelle au répertoire des membres du site web de la Corporation.
- **Membre organisme/entreprise** : Toute entité qui n'a pas une vocation artistique ou culturelle, mais qui souhaite bénéficier des services offerts ou soutenir la Corporation dans la réalisation de sa mission peut adhérer à cette catégorie. Tous les membres organismes/entreprises ont accès à une fiche personnelle au répertoire des membres du site web de la Corporation.

La catégorie « **Membre de soutien** » : Les membres de soutien sont des individus, des entreprises ou des organismes en tout genre qui soutiennent la Corporation dans sa mission, de manière plus considérable. Les membres de cette catégorie n'ont pas accès à une fiche personnelle au répertoire des membres du site web de la Corporation.

## 5.2. Éligibilité et conditions

Tout individu, organisme ou entreprise peut devenir membre de la Corporation.

Les membres organismes et entreprises (en copropriété) doivent déléguer un représentant par résolution ou lettre de créances; ce délégué devient membre agissant au sein de la Corporation.



S'il y a lieu, le membre doit remplir les conditions fixées par le conseil d'administration et entérinées par l'assemblée générale. Dans ce cas, les conditions seront en annexe des Règlements Généraux.

Le membre doit respecter les règlements de la Corporation.

Le membre doit payer la contribution annuelle fixée par l'assemblée générale. Les détails de la contribution annuelle sont en annexe des Règlements Généraux.

### **5.3. Contribution annuelle**

Le montant de la contribution annuelle est fixé par l'assemblée générale et les modalités de paiement sont fixées par le conseil d'administration. Le montant de la contribution annuelle peut varier selon la catégorie de membre.

La contribution est valide pour 1 an à compter de la date d'adhésion.

### **5.4. Démission**

Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire ou au président de la Corporation.

### **5.5. Perte de statut de membre ou de délégué**

Tout membre qui n'a pas payé sa contribution à la date de son renouvellement cesse d'être membre et perd ses droits et privilèges.

Tout membre représentant un organisme ou une entreprise perd son statut de délégué dès que l'organisme ou l'entreprise qui l'a délégué, délègue une autre personne ou informe la Corporation qu'il n'est plus le représentant.

### **5.6. Suspension et expulsion**

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser tout membre qui ne se conforme pas aux prescriptions des présents règlements ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la Corporation ou pour toute autre raison jugée valable. La décision à cette fin sera finale et sans appel.

## **6. L'assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle de la Corporation est formée des membres. Elle est convoquée par le conseil d'administration au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'année financière.

L'assemblée générale annuelle se tient au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit que le conseil d'administration pourra fixer.

La Loi confère au conseil d'administration le pouvoir exclusif d'administrer les affaires de la Corporation. Les membres réunis en assemblée générale n'ont aucun pouvoir sur l'administration de la Corporation. Le conseil d'administration est souverain dans la gestion de la Corporation.

### **6.1. Les pouvoirs de l'assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle dûment convoquée a les pouvoirs suivants :

- a) Élire les administrateurs et les destituer;
- b) Désigner un vérificateur externe ou mandater le conseil d'administration d'en désigner un;
- c) Ratifier ou refuser de ratifier les règlements généraux présentés par le conseil d'administration. Toute modification aux règlements généraux doit être approuvée lors d'une assemblée générale, par vote des 2/3 des membres présents;
- d) Modifier les lettres patentes. Toute modification des lettres patentes doit être approuvée lors d'une assemblée générale, par vote des 2/3 des membres présents;
- e) Recevoir le bilan, les états financiers et le rapport d'activités et exercer tout autre pouvoir conféré par la Loi.

### **6.2. Avis de convocation de l'assemblée générale annuelle**

L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle doit être transmis par voie électronique à tous les membres de la Corporation au moins quinze (15) jours avant l'assemblée et doit contenir au minimum les informations suivantes :

- a) Date, heure et lieu de l'assemblée générale;
- b) Copie des modifications apportées aux règlements généraux ou indication sur la façon de se les procurer, si nécessaire;
- c) Description des grands enjeux à discuter ou indication sur la façon de se les procurer, si nécessaire;

La présence du membre couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

### **6.3. Quorum de l'assemblée générale annuelle**

Les membres en règle présents en plus du quorum du conseil d'administration constituent un quorum suffisant pour l'assemblée générale annuelle.

### **6.4. Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle**

Le projet d'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit minimalement comporter les éléments suivants :

- a) Mot de bienvenue et ouverture;
- b) Nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée;
- c) Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- d) Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente;
- e) Présentation du rapport annuel du conseil d'administration et de l'organisme;
- f) Dépôt des états financiers;
- g) Présentation du plan d'action;
- h) Présentation des prévisions budgétaires;
- i) Nomination du vérificateur comptable;
- j) Cotisation annuelle des membres ;
- k) Ratification des modifications apportées aux règlements généraux, si nécessaire;
- l) Élections des administrateurs
  - Nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection
  - Lecture des procédures d'élection
  - Mise en candidature
  - Vote et déclaration des élus
- m) Consultation de l'assemblée générale au sujet de grandes orientations, si nécessaire;
- n) Levée de l'assemblée.

### **6.5. Vote à l'assemblée générale annuelle**

À toute assemblée générale annuelle, seuls les membres en règle ont droit de vote, chacun ayant droit à un seul vote. Le vote par procuration n'est pas valide.

Le vote se prend à main levée, mais, sur demande d'au moins cinq (5) membres, il se fait au scrutin secret.

Toute question soumise est décidée à la majorité des voix sauf dans les cas précis prévus aux présents règlements. En cas d'égalité des votes, le président de la Corporation a un second vote ou vote prépondérant.

## **7. L'assemblée générale spéciale**

Les assemblées générales spéciales sont tenues au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit que le conseil d'administration pourra déterminer.

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée spéciale lorsqu'elle est jugée opportune pour la bonne administration des affaires de la Corporation. Cependant, le conseil d'administration est tenu de convoquer une telle assemblée à la demande écrite de 10 % des membres de la Corporation aux fins exposées dans la requête. À défaut du conseil d'administration de convoquer l'assemblée générale spéciale dans les vingt et un (21) jours suivant

la réception de la demande, l'assemblée générale spéciale peut être convoquée par les signataires eux-mêmes.

### **7.1. Les pouvoirs de l'assemblée générale spéciale**

L'assemblée générale spéciale ne discute que de la ou des questions pour lesquelles elle a été convoquée, à l'intérieur des sujets énumérés dans la liste des pouvoirs de l'assemblée générale annuelle du point 6.1.

### **7.2. Avis de convocation de l'assemblée générale spéciale**

Toute assemblée générale spéciale doit être convoquée par avis écrit par voie électronique à tous les membres de la Corporation, au moins (7) jours avant sa tenue. L'avis écrit doit indiquer la date, l'heure, l'endroit de l'assemblée de même que le ou les sujets qui seront traités.

La présence du membre couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

### **7.3. Quorum de l'assemblée générale spéciale**

Les membres en règle présents en plus du quorum du conseil d'administration constituent un quorum suffisant pour l'assemblée générale spéciale.

### **7.4. Vote à l'assemblée générale spéciale**

À toute assemblée générale, seuls les membres en règle ont droit de vote, chacun ayant droit à un seul vote. Le vote par procuration n'est pas valide.

Le vote se prend à main levée, mais, sur demande d'au moins cinq (5) membres, il se fait au scrutin secret.

Toute question soumise est décidée à la majorité des voix sauf dans les cas précis prévus aux présents règlements. En cas d'égalité des votes, le président de la Corporation a un second vote ou vote prépondérant.

## **8. Les administrateurs et le conseil d'administration**

### **8.1. Éligibilité des candidats**

Pour être admissible au poste d'administrateur, une personne doit :

- a) Être membre en règle de la Corporation.
- b) Avoir plus de 18 ans.
- c) Souscrire aux objectifs de la Corporation et s'engager à les promouvoir.
- d) Accepter de s'impliquer sur une base personnelle dans l'administration, la gestion, les activités de la Corporation et de participer à des comités de travail mis sur pied par le conseil d'administration.

- e) Être porté en candidature lors de l'assemblée générale annuelle.
- f) S'engager à respecter les règles de confidentialité relativement aux délibérations tenues et décisions prises par le conseil d'administration, lorsque celles-ci l'ont été à huis clos.
- g) Ne pas être en tutelle ou en curatelle.
- h) Ne pas être déclaré incapable par un tribunal.
- i) Ne pas être un failli non-libéré.
- j) Un administrateur sortant est rééligible.

## **8.2. Composition du conseil d'administration**

Les affaires de la Corporation sont administrées par un conseil d'administration composé de sept (7) membres issus du milieu artistique ou culturel et de la société civile, élus en assemblée générale annuelle.

Chaque poste est identifié par un numéro de 1 à 7.

## **8.3. Durée du mandat**

Les administrateurs élus entrent en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle ils ont été élus.

Le mandat des administrateurs élus en assemblée générale est de deux (2) ans, à moins qu'ils ne démissionnent dans l'intervalle.

Pour la première année d'application des règlements généraux refondus (AGA 2020), les postes 1, 2 et 3 sont élus pour 1 an, alors que les postes 4 à 7 sont élus pour 2 ans afin d'initier une rotation des membres au sein du conseil d'administration.

Deux (2) des administrateurs élus à l'assemblée générale annuelle de 2019 ont un mandat valide jusqu'en 2021. Ces deux (2) administrateurs se voient attribuer automatiquement les postes 1 et 2 du conseil d'administration jusqu'à l'assemblée générale annuelle de 2021, c'est-à-dire jusqu'à l'expiration de leur mandat.

Ainsi, à de l'assemblée générale annuelle de 2020, il y aura des élections aux postes :

- 3 : mandat de 1 an
- 4 : mandat de 2 ans
- 5 : mandat de 2 ans
- 6 : mandat de 2 ans
- 7 : mandat de 2 ans

À l'assemblée générale annuelle de 2021, il y aura des élections aux postes :

- 1 : mandat de 2 ans
- 2 : mandat de 2 ans
- 3 : mandat de 2 ans

À l'assemblée générale annuelle de 2022, il y aura des élections aux postes :

- 4 : mandat de 2 ans
- 5 : mandat de 2 ans
- 6 : mandat de 2 ans
- 7 : mandat de 2 ans

Ainsi de suite pour les années suivantes.

#### **8.4. Élection**

Les administrateurs sont élus à la majorité simple des membres présents à l'assemblée générale annuelle. Cette élection se déroule de la façon suivante :

- a) Nomination par l'assemblée générale d'un président d'élection, d'un secrétaire d'élection et d'un ou plusieurs scrutateur(s). Ces trois personnes peuvent être ou non membres de la Corporation. Si ces trois personnes choisies sont membres de la Corporation, elles n'ont plus droit de vote ni celui d'être mises en nomination à cette élection.
- b) Lecture des procédures d'élection.
- c) Mises en nomination sur proposition simple, selon les postes en élection.
- d) Clôture des mises en nomination et vérification, à partir du dernier proposé, si chacun des candidats accepte sa mise en nomination.
- e) Élection à scrutin secret si le nombre de candidats est plus élevé que le nombre de postes à combler, pour au moins un poste à combler.
- f) S'il y a égalité des votes pour un siège, le scrutin secret est repris entre les candidats ayant reçu le même nombre de votes seulement.
- g) Déclaration des élus.

#### **8.5. Vacance**

Il y a vacance au conseil :

- a) Lorsque le conseil d'administration aura reconnu l'incapacité d'agir d'un de ses administrateurs.
- b) Par suite de la démission d'un administrateur. L'administrateur peut démissionner en tout temps en donnant à la Corporation un avis verbal, ou de préférence écrit en motivant sa décision. Il n'est pas nécessaire que le conseil d'administration accepte formellement la démission pour qu'elle prenne effet. La démission prend effet soit immédiatement, soit à une date ultérieure indiquée, mais jamais rétroactivement.
- c) Par la suite de l'expulsion d'un membre qui est aussi administrateur.

Tout administrateur dont la charge est déclarée vacante peut-être remplacé par résolution du conseil d'administration. Le remplaçant

demeure en fonction pour le reste du temps non expiré de son prédécesseur.

Les administrateurs restés en fonction peuvent agir, même s'il y a vacance au conseil, aussi longtemps qu'ils constituent le quorum.

### **8.6. Pouvoirs et responsabilités de l'administrateur**

- a) Un administrateur a des pouvoirs lorsqu'il est réuni en conseil d'administration ou lorsqu'il a reçu un mandat spécial du conseil d'administration.
- b) L'administrateur a le droit d'être renseigné sur les affaires de l'organisme et d'avoir accès à tous les livres et registres, incluant les livres de comptabilité et les procès-verbaux.
- c) L'administrateur doit agir avec prudence et diligence et faire primer les intérêts de l'organisation.

### **8.7. Pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration**

Le conseil d'administration a notamment les pouvoirs, les devoirs et les responsabilités suivants :

- a) Fournit des orientations stratégiques.
- b) Embauche et évalue la direction générale.
- c) Développe et met en place des politiques de fonctionnement.
- d) Approuve annuellement le plan d'action et le budget.
- e) Voit au bon fonctionnement général de l'organisme et du suivi des processus établis.
- f) Peut créer des comités composés ou non d'administrateurs de l'organisme et leur déléguer des fonctions particulières.
- g) Exerce les pouvoirs et accomplit les actes prévus par le présent règlement ou l'assemblée générale.
- h) Procède à la nomination des officiers de l'organisme.

### **8.8. Conflit d'intérêt et éthique**

Tout administrateur doit éviter les situations qui risquent de faire naître un conflit entre ses intérêts personnels et les intérêts de l'organisme.

Si un administrateur est en conflit d'intérêt ou pense qu'il pourrait être en conflit d'intérêt, il doit :

- Aviser le conseil d'administration de la nature du conflit d'intérêt réel ou potentiel.
- Faire consigner cette information au procès-verbal.
- S'abstenir de délibérer et de voter sur le sujet qui concerne le conflit d'intérêt.
- Sur demande du président, se retirer de la salle de réunion lors de la délibération et du vote.

En cas de conflit d'intérêt majeur, le président peut exiger la démission de l'administrateur.

De plus, chaque administrateur doit divulguer par écrit son intérêt, dans tout contrat actuel ou projeté, entre lui et la Corporation, dans le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts des administrateurs présenté en annexe aux Règlements Généraux.

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

Chaque administrateur doit adhérer au code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs de la Corporation et doit mettre en pratique des actions en accord avec les valeurs véhiculées dans ce code. En cas de doute en lien avec l'adhésion d'un administrateur envers le code d'éthique et de déontologie ou de tout conflit d'intérêts, le conseil d'administration, à huit clos, prendra une décision qui sera sans appel.

## **8.9. Confidentialité**

Un administrateur a le devoir de préserver le caractère confidentiel des renseignements auxquels il a accès dans l'exercice de ses fonctions. Le conseil d'administration peut, par résolution, adopter une politique de confidentialité.

## **8.10. Rémunération et remboursement**

Les membres du conseil ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Toutefois, les administrateurs ont droit au remboursement de tous frais et de toutes dépenses, préalablement autorisés par le conseil d'administration, encourus dans l'exercice de leur fonction, conformément à une résolution adoptée par le conseil d'administration à cet effet.

## **8.11. Indemnisation et assurances**

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de la Corporation (ou ses héritiers et ayant cause) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la Corporation, indemne et à couvert :

- a) De tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- b) De tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la Corporation ou relativement à



ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aucun administrateur ou dirigeant de la Corporation n'est responsable des actes, encaissements, négligences ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant ou mandataire, ni d'aucune perte, dommage ou dépenses occasionnés à la Corporation par l'insuffisance ou un défaut du titre à tout bien acquis pour la Corporation par ordre des administrateurs, ou de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle la Corporation s'est dessaisie d'argent ou d'autres biens ou les a investis, ou de toute perte ou tout dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictueux de toute personne, firme ou personne morale avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou déposés, ou de toute autre perte, dommage ou infortune de quelque nature qui peut arriver dans l'exécution de ses fonctions ou en relations avec celles-ci, à moins qu'elle ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaires.

Le conseil d'administration peut souscrire annuellement à une assurance responsabilité afin de couvrir les frais d'indemnisation et en vue d'indemniser les administrateurs, dirigeants et mandataire de la Corporation, tel que spécifié aux présents règlements généraux.

## **8.12. Déclaration au registraire des entreprises**

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises selon la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales, sont signées par le président, tout administrateur de l'organisme, 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 sa démission, de sa destitution ou autrement, est autorisé à signer au nom de l'organisme et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de quinze (15) jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il ne reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration.

## **9. Les réunions du conseil d'administration**

### **9.1. Convocation aux réunions du conseil d'administration**

Les réunions du conseil sont convoquées par la direction de la Corporation ou par le secrétaire, selon les besoins de l'organisme, à la demande du président ou sur demande écrite de la majorité des membres du conseil. Elles sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués par l'avis de convocation.

Les réunions du conseil sont convoquées au moyen d'un avis écrit ou verbal au moins sept (7) jours à l'avance et vingt-quatre (24) heures en cas d'urgence.

Une réunion peut avoir lieu sans avis de convocation si tous les membres du conseil sont présents à la réunion ou y consentent par écrit.

## **9.2. Assemblées régulières**

Les membres du conseil d'administration se réuniront un minimum de quatre (4) fois par année.

## **9.3. Présence des administrateurs**

Les administrateurs doivent assister aux réunions du conseil d'administration en personne.

Lorsque c'est justifié, un administrateur peut assister à la réunion par téléphone conférence, vidéo conférence ou par tout autre moyen technologique accepté par la majorité des membres du conseil d'administration.

Un administrateur ne peut se faire représenter par procuration aux réunions du conseil d'administration.

## **9.4. Quorum et vote**

Le quorum à toute réunion du conseil d'administration est fixé à la moitié plus un des postes comblés au conseil d'administration.

Toutes les questions soumises au conseil sont décidées à la majorité des voix, chaque membre ayant droit à un seul vote. Le vote par procuration n'est pas valide.

## **9.5. Résolutions**

Généralement, les résolutions sont prises par les administrateurs lors des réunions du conseil d'administration.

Les résolutions sont valides lorsqu'elles sont prises à l'unanimité ou à la majorité simple lorsqu'il y a un vote.

Une résolution est aussi valide lorsqu'elle est signée de tous les administrateurs, dans le cas où elle n'a pas été adoptée au cours d'une réunion.

## **9.6. Dissidence**

Un administrateur présent à une réunion du conseil d'administration est présumé avoir approuvé une résolution ou participé à une prise de décision, sauf :

- S'il demande lors de la réunion, que soit consignée sa dissidence au procès-verbal ou
- S'il avise par écrit le secrétaire de la réunion de sa dissidence avant l'ajournement ou la levée de la réunion.

## **9.7. Absence**

Un administrateur absent à une réunion du conseil d'administration est présumé ne pas avoir approuvé une résolution ou participé à une mesure prise lors de cette réunion.

Un administrateur qui s'absente à trois (3) réunions consécutives peut être destitué par le conseil d'administration, sur un vote de la majorité simple des administrateurs réunis.

## **9.8. Comité**

Le conseil d'administration a le pouvoir de créer autant de comités ad hoc ou permanents qu'il peut lui sembler utile. Ces comités font rapport au conseil des questions qu'il lui aura soumises ou des mandats qui leur auront été confiés. De même, ils peuvent proposer des plans d'action, lesquels doivent cependant, avant d'être mis en application, recevoir l'approbation du conseil d'administration.

# **10. Les officiers du conseil d'administration**

## **10.1. Nomination des officiers**

Le conseil devra, à sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres et par la suite lorsque les circonstances l'exigeront, nommer les officiers de la Corporation. Les officiers sont choisis parmi les administrateurs de la Corporation.

Les officiers de la Corporation sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

## **10.2. Rémunération et remboursement**

Les officiers sont assujettis aux mêmes dispositions que les autres administrateurs en ce qui a trait à la rémunération, à l'indemnisation ou au remboursement pour dépenses ou frais encourus.

### **10.3. Président**

Le président est le principal officier de l'organisme et il :

- Est responsable du bon fonctionnement du conseil d'administration : il s'assure que le système de gouvernance fonctionne et que les processus sont respectés;
- Voit, avec la direction générale de l'organisme, à l'élaboration de l'ordre du jour des assemblées du conseil d'administration et s'assure que les documents nécessaires soient transmis aux administrateurs en temps opportun. Il s'assure que l'ordre du jour comporte minimalement les points suivants :
  - Vérification administrative (salaire des ressources humaines et remises gouvernementales).
  - État des résultats.
- Donne avis de toute assemblée du conseil d'administration et de toute assemblée des membres;
- Peut signer les procès-verbaux ;
- Préside les réunions du conseil d'administration;
- Fait respecter la discipline lors des réunions et hors réunions;
- Fait respecter les règles établis dans les règlements généraux et les politiques de fonctionnement;
- Règle les différends entre les administrateurs;
- Planifie et prépare l'évaluation annuelle du directeur général, des administrateurs et du conseil d'administration;
- Est le porte-parole de l'organisme, dans les limites des politiques de fonctionnement;
- Soutient activement et collabore avec la direction générale;
- S'assure que les administrateurs ne sont pas en conflit d'intérêt;
- Recrute les administrateurs et s'assure que leur bonne intégration, en collaboration avec tous les administrateurs;
- Se préoccupe de la succession du directeur général et du président;
- Surveille généralement les activités de l'organisme, en collaboration avec tous les administrateurs et la direction générale;
- Est membre d'office de tous les comités;
- Exerce de plus, tous les autres pouvoirs et fonctions que le conseil d'administration lui délègue;
- Il dispose d'un vote prépondérant en cas d'égalité du vote à l'assemblée générale.

### **10.4. Vice-président**

Le vice-président exerce les pouvoirs et fonctions que peuvent de temps à autre prescrire les administrateurs.

En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, il peut exercer les pouvoirs et fonctions du président, tel qu'établis par les administrateurs.

## **10.5. Secrétaire**

Le secrétaire assume les fonctions suivantes :

- Il garde ou s'assure du bon gardiennage des documents et registres de la Corporation ainsi que le sceau, s'il y a lieu.
- Il rédige ou s'assure de la rédaction des procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif; il peut signer les procès-verbaux ; et il garde ou s'assure du bon gardiennage des procès-verbaux dans un livre tenu à cet effet.
- Il certifie les extraits des registres qu'il tient.
- Il donne avis de toute assemblée des membres et de toute réunion du conseil d'administration, du comité exécutif et des différents comités. Il peut déléguer ce pouvoir à la direction.
- Il exécute les mandats qui lui sont confiés par résolution du conseil d'administration.

## **10.6. Trésorier**

Le trésorier assume les fonctions suivantes :

- Il a la responsabilité de suivre avec attention les finances de la Corporation.
- Il doit déposer ou s'assurer des processus sécuritaires mis en place pour le dépôt de l'argent et des autres valeurs de la Corporation au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administrateurs désignent.
- Il doit rendre compte au président ou aux administrateurs de la situation financière de la Corporation et des processus sécuritaires mis en place concernant les transactions financières.
- Il doit dresser, maintenir et conserver ou voir à faire conserver les livres de comptes et registres comptables de manière adéquate.
- Il doit laisser examiner les livres et comptes de la Corporation par les personnes autorisées à le faire.
- Il doit signer les documents nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et fonctions qui lui sont confiées par résolution du conseil d'administration ou qui sont inhérents à sa charge.

- Il exécute les mandats qui lui sont confiés par résolution du conseil d'administration.

### **10.7. Comité exécutif**

Un comité exécutif peut être formé pour consultation. Celui-ci devra faire des recommandations aux membres du conseil d'administration et conseiller la direction générale dans certains dossiers prioritaires.

Le comité exécutif, sorte de « mini-conseil », peut se réunir plus fréquemment et aisément et s'occuper efficacement des urgences et des détails de l'administration courante.

Le comité exécutif est composé du président ou du vice-président et du secrétaire et du trésorier. Il n'a aucun pouvoir décisif. Il travaille en collaboration avec la direction générale afin de faire cheminer des dossiers d'administration courante ou des mandats spéciaux qui lui sont confiés.

### **10.8. Durée des fonctions**

Chaque officier demeure en fonction un (1) an ou jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante.

L'officier dont le mandat se termine est rééligible à un poste d'officier.

### **10.9. Démission**

Un officier peut démissionner en tout temps, en donnant à l'organisme un avis verbal ou, de préférence par écrit en motivant sa démission. Il n'est pas nécessaire que le conseil d'administration accepte formellement cette démission pour qu'elle prenne effet.

La démission prend effet soit immédiatement, soit à une date ultérieure indiquée, mais jamais rétroactivement.

### **10.10. Poste vacant**

Tout officier dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration.

Le remplaçant demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

## **11. Dispositions financières**

### **11.1. Année financière**

L'année financière de la Corporation débute le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et se termine le 31 décembre. Il est loisible à la Corporation de fixer par résolution tout autre date qui lui plait pour le début et la fin de l'exercice financier.

### **11.2. Livres et comptabilité**

Le conseil fera tenir un ou des livres de comptabilité dans lequel seront inscrits tous les fonds reçus et déboursés par la Corporation, tous les biens détenus par la Corporation et toutes ses dettes et obligations, de même que toute autre transaction financière de la Corporation. Ce livre ou ces livres seront tenus au siège de la Corporation et seront ouverts en tout temps à l'examen du président ou du conseil d'administration.

### **11.3. Vérificateur**

Les livres sont vérifiés aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier par le vérificateur nommé à cette fin par l'assemblée générale annuelle. Celui-ci prépare les états financiers selon un rapport de mission d'examen, ou tout autre rapport exigé par une loi ou un règlement de la Corporation pour l'année terminée.

Aucun administrateur ou officier de la Corporation ne peut être nommé vérificateur ou expert-comptable.

Le conseil d'administration nomme un nouveau vérificateur dans les cas où celui-ci ne peut remplir son mandat ou pour toute autre raison jugée valable.

### **11.4. Effets bancaires**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la Corporation sont signés par les personnes qui seront de temps à autre désignées à cette fin par le conseil d'administration.

### **11.5. Signataires**

Le conseil d'administration a le pouvoir de nommer par résolution, de temps à autre, tout (tous) officier(s) ou toute(s) personne(s) aux fins de signer au nom de la Corporation des contrats, documents ou autres écrits et cette autorisation peut être générale ou spécifique.

Les contrats faits dans le cours ordinaire des affaires de la Corporation pourront être engagés par la direction générale ou l'employé désigné à cette fin.

## **11.6. Emprunts et transactions financières**

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun :

- Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Corporation.
- Émettre des obligations ou autres valeurs de la Corporation et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables.
- Hypothéquer ou nantir les immeubles, ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles ou immeubles de la Corporation, ou donner ces diverses espèces de garanties pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par l'émission d'obligations, ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de la Corporation.

## **12. Dispositions spéciales**

### **12.1. Dissolution et liquidation**

À la liquidation ou la dissolution de la Corporation et après le paiement de toutes les dettes, les biens restants de la Corporation seront remis à un ou des organismes œuvrant sur le territoire des Îles-de-la-Madeleine et ayant des objets similaires ou connexes.

### **12.2. Amendement ou abrogation**

Pour tout amendement destiné à abroger ou à remplacer un article des présents règlements, copie desdits changements, amendements ou modifications devra être transmise à chacun des membres de la Corporation au moins (15) jours avant la tenue d'une assemblée générale des membres convoquée en tout ou en partie à cet effet. Pour amender, abroger ou remplacer en tout ou en partie les présents règlements, il faudra un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres en règle présents à cette assemblée générale.

### **12.3. Interprétation**

Advenant un litige quant à l'interprétation de l'un ou l'autre des articles du présent règlement, entre les assemblées générales, le conseil d'administration a le pouvoir d'interpréter et de prendre la décision.

Les termes employés au masculin dans les présents règlements comprennent le féminin. Le singulier comprend le pluriel.



#### **12.4. Approbation des règlements**

Les présents règlements ont été approuvés par l'assemblée générale le 11 juin 1990 avec modifications au point 8.1 le 19 mai 1991 ; aux points 5.1, 5.2 et 5.3 le 8 novembre 2000 ; aux points 2.1, 3.1 et 5.1 le 29 octobre 2003 ; aux points 3.4 et 8.1 le 31 octobre 2005 ; au point au point 5.3 le 1<sup>er</sup> avril 2008; aux points 2.6, 4.3 et 4.7 le 31 mars 2009.

Une refonte complète des règlements a été adoptée par le Conseil d'administration le 29 janvier 2020 et ratifié par les membres le 23 mars 2020.

Secrétaire \_\_\_\_\_  
**Marie-Claude Vigneault, secrétaire**

Président \_\_\_\_\_  
**Nicolas Vigneau, président**

# **Annexe 1 – Cotisation des membres**

Pour chaque catégorie de membres, le coût de la cotisation est le suivant :

Membre individu : 20 \$

Membres organisme ou entreprise : 50 \$

Membre de soutien : 100 \$

Tarif adopté par l'assemblée annuelle des membres le \_\_\_\_\_.

## Annexe 2 – Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts

Tout administrateur qui soulève une question de conflit d'intérêts doit remplir le présent formulaire. Afin d'aider à la formulation, la notion de conflit d'intérêt est définie à la page suivante.

Le [Code de déontologie](#) des administrateurs et des employés d'Arrimage, Corporation culturelle des Îles-de-la-Madeleine peut être consulté sur le site de la Corporation, sous l'onglet « À propos / Nos politiques ».

<b>Nature du conflit d'intérêt réel ou apparent :</b>
<b>Membre(s) du Conseil d'administration impliqué(s) :</b>
<b>Impacts pour Arrimage, Corporation culturelle des Îles-de-la-Madeleine :</b>
<b>Commentaires et/ou informations supplémentaires :</b>

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Courriel :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Joindre tout document pertinent et faites parvenir par courriel à :**  
[direction@arrimage-im.qc.ca](mailto:direction@arrimage-im.qc.ca)

## **Notion de conflit d'intérêts selon le Code de déontologie de la Corporation**

Une situation de conflit d'intérêts se définit comme suit : toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre, ou susceptible de compromettre, l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'administrateur ou d'employé, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur ou l'employé utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage à un tiers.

Sans restreindre la portée de cette définition, sont et peuvent être considérés comme des situations de conflit d'intérêts :

- La situation où l'administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- La situation où un administrateur ou un employé a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou une entente ou un projet de contrat ou d'entente avec Arrimage;
- La situation où un administrateur, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision d'Arrimage;
- La situation où un administrateur ou un employé accepte un avantage quelconque d'une entreprise, d'un organisme qui traite ou qui souhaite traiter avec Arrimage;
- La situation où un administrateur ou un employé utilise à ses fins personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires, ou pour l'association qu'il représente, les ressources d'Arrimage.

Lorsqu'une atteinte à son objectivité, à la rigueur de son jugement ou à son indépendance pourrait résulter notamment des relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires, de toute communication publique d'une idée ou d'une opinion ou de toute manifestation d'hostilité ou de favoritisme, l'administrateur ou l'employé doit déclarer cette situation. Après avoir fait état de ses intérêts et avoir présenté sa demande, il doit s'abstenir de prendre part aux discussions et aux délibérations concernant la demande et éviter de tenter d'influencer ou de persuader les membres du conseil d'administration relativement à la demande ou de faire pression sur ces derniers. Il a en outre l'obligation de se retirer de la séance du conseil pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

La demande doit être examinée par tous les membres du conseil d'administration qui doivent prendre une décision et le conflit d'intérêt mettant en cause l'administrateur ou l'employé, selon le cas, doit être inscrit dans le procès-verbal de la réunion.