



## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

*Adoptés à Gatineau le 11 juin 1986 Amendés  
à Gatineau les 18 août 1989, 7 juin 2006,  
17 juin 2008, 3 juin 2009, juin 2010, 7 juin 2012,  
21 juin 2019, 14 juin 2021 et 29 mai 2024.*

## TABLES DES MATIÈRES

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS.....	3
SECTION 2 : LES MEMBRES .....	5
SECTION 3 : ASSEMBLÉES DE MEMBRES.....	8
SECTION 4 : ADMINISTRATEURS .....	12
SECTION 5 : ASSEMBLÉE DES ADMINISTRATEURS.....	15
SECTION 6 : COMITÉS.....	19
SECTION 7 : LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET LES EMPLOYÉS PERMANENTS.....	20
SECTION 8 : LIVRE DE LA SOCIÉTÉ .....	21
SECTION 9 : FINANCES .....	22
SECTION 10 : AMENDEMENTS RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX .....	24
SECTION 11 : LIQUIDATION.....	25

## SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS

### 1.0 Définitions

- « *Acte constitutif* » désigne les lettres patentes Centre de production DAÏMÔN ainsi que ses lettres patentes supplémentaires et ses Règlements généraux.
- « *Amendement* » désigne toute modification à un ou plusieurs articles des Règlements généraux, dans les limites définies à la Section 10 « Amendements aux règlements ».
- « *Artiste professionnel* » s'entend d'un créateur qui remplit les quatre conditions résolutives imposées par l'article 7 de la *Loi sur le statut professionnel des artistes* (L.R.Q., c S-32.01).
- « *Travailleur(e) culturel* » désigne toute personne travaillant dans le champ culturel représenté par les domaines des arts visuels et médiatiques, métiers d'art, arts de la scène, littérature, musique et/ou cinéma et dont le mandat concerne la production, la création, la formation, la conservation, la distribution, la diffusion, le soutien, l'éducation et la promotion de ces domaines.
- « *Centre* », « *Organisme* » ou « *Société* » désigne le Centre de production DAÏMÔN.
- « *Conseil d'administration* » ou « *Conseil* » désigne le conseil d'administration de l'organisme tel que définit à l'article 14.0 des présentes.
- « *DAÏMÔN* » désigne le Centre de production DAÏMÔN.
- « *Employé* » désigne un salarié de la société.
- « *Membre actif* » s'entend d'un membre habile à voter à une assemblée générale du Centre.
- « *Dirigeant* » 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 appliquer la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (L.R.Q., chapitre P-45).
- « *Règlement* » désigne l'un ou l'autre des règlements de la société en vigueur à l'époque pertinente.

## **2.0 Interprétation**

- 2.1 Les termes utilisés désignent sans distinction le genre féminin et le genre masculin. De plus, les termes employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa.
- 2.2 Les dispositions qui s'appliquent à des personnes morales s'entendent aussi pour des institutions d'enseignements, des sociétés, des associations, des compagnies, des firmes privées et les autres groupements non constitués en société.
- 2.3 Les titres utilisés dans les présents Règlements généraux le sont comme référence et en conséquence, ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des dispositions elles-mêmes.
- 2.4 En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et sur les règlements, et l'acte constitutif (incluant les Règlements généraux) prévaut sur les règlements.

## **3.0 Dénomination sociale**

Toute publication et communication doivent mentionner le nom de l'organisme tel que ci-après désigné : « Centre de production DAÏMÔN » ou « DAÏMÔN ».

## **4.0 Siège social**

Le siège social du Centre est situé dans la région administrative du Québec désignée Outaouais 07. L'adresse municipale est déterminée par résolution du Conseil d'administration, au lieu et place des activités permanentes du Centre. Le Secrétaire du Centre donne avis au Registraire des modifications pertinentes.

## **5.0 Nature de l'organisme**

Le Centre de production DAÏMÔN est un organisme sans capital action, sans but lucratif, dûment incorporé en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies (L.R.Q., c C-38)*, qui est géré en majorité par des artistes professionnels membres du Centre.

## **6.0 Mandat**

Situé dans l'Outaouais, DAÏMÔN est un centre d'artistes autogéré qui a pour mission de soutenir la recherche – création, la production et la diffusion des arts médiatiques et numériques. À travers ses programmes de résidences d'artistes, soutien aux premières œuvres et programme de recherche et création, le centre invite les artistes à pousser les limites de leur pratique et à développer de nouvelles approches par le biais de l'image, de la photographie, de la vidéo, des arts sonores et des arts numériques; y compris les pratiques de l'installation et de la performance. Le Centre DAÏMÔN encourage les croisements entre les disciplines de même qu'il soutient la recherche dynamique entre les arts et la technologie. Le Centre met à la disposition des artistes des espace de travail, un accès au parc d'équipements, un encadrement technique et l'hébergement lorsque l'artiste provient d'une autre région.

## SECTION 2 : LES MEMBRES

### 7.0 Catégories de membres

Le Centre comprend les catégories de membres suivants : le membre professionnel, le membre partenaire, le membre étudiant, le membre employé, le membre institutionnel, le membre honoraire. Chaque membre s'intéresse aux buts et aux activités du Centre, se conforme aux Règlements du Centre et aux normes d'admission établies par résolution du Conseil d'administration. Le membre a le droit de participer à toutes les activités du Centre, de recevoir l'information diffusée par celui-ci, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées toutefois. Seuls les membres professionnels, partenaires, étudiants et employés ont droit de vote. Les nouveaux membres ont droit de vote à partir de trente (30) jours après le premier paiement de leur membricité. Le membre qui est une personne physique bénéficie des services spécifiés par le Centre, mais ce privilège ne s'étend pas au membre qui est une personne morale.

**7.1 Membre professionnel** : Est membre professionnel du Centre toute personne physique qui est un artiste professionnel ou travailleur(e) culturel actif dans le domaine des arts. Le membre professionnel est éligible comme administrateur du Centre.

**7.2 Membre partenaire** : Est membre partenaire du Centre toute personne physique intéressée au domaine des arts médiatiques et manifestant son désir de collaborer et de participer aux activités, de partage ou de transfert des connaissances du Centre. Le membre partenaire est éligible comme administrateur du Centre.

**7.3 Membre étudiant** : Est membre étudiant toute personne physique qui étudie à plein temps dans un programme relié aux arts dispensé dans une institution d'enseignement reconnue. Le membre étudiant n'est pas éligible comme administrateur du Centre.

**7.4 Membre employé** : Est automatiquement membre employé tout salarié du Centre qui est lié à la société par un contrat d'emploi. Le membre employé n'est pas tenu de verser une cotisation au Centre. Il cesse automatiquement d'être membre à la fin de son contrat de travail qui le lie avec l'organisme. Le membre employé n'est pas éligible comme administrateur du Centre.

**7.5 Membre organisme culturel** : Est organisme culturel tout groupement dont la mission comprend la formation, la création, la production, la diffusion et la conservation dans les secteurs suivants : les arts de la scène, la création littéraire et l'édition, les arts visuels et les métiers d'art, le cinéma et la télévision, la radiotélédiffusion, les médias numériques, la musique et l'enregistrement sonore et le patrimoine. Le membre organisme culturel n'est pas éligible comme administrateur du Centre.

**7.6 Membre honoraire :** Il est loisible au Conseil d'administration, par décision prise en assemblée ordinaire, de nommer « membre honoraire » du Centre toute personne physique ou morale qui aura rendu service à la société par son travail ou ses donations, ou qui aura manifesté son appui pour les buts poursuivis par l'organisme. Il n'est pas tenu de verser une cotisation à l'organisme.

**7.7 Tableau de synthèse sur les droits et privilèges rattachés à chacune des catégories:**  
Le tableau ci-contre schématise les principaux droits et privilèges rattachés à chacune des catégories de membres. Il doit se comprendre comme découlant directement du texte des présents Règlements généraux et il ne peut donc en supplanter le texte.

TYPE DE MEMBRE	PROFESSIONNEL	ÉTUDIANT	EMPLOYÉ	ORGANISME	HONORAIRE
ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES	OUI	OUI	OUI	OUI	NON
LOCATION ESPACES ET ÉQUIPEMENTS	OUI	OUI	OUI	OUI	NON
PAIEMENT DE LA COTISATION	OUI	OUI	NON	OUI	NON
MEMBRE ACTIF (DROIT DE VOTE)	OUI	OUI	NON	NON	NON
ÉLIGIBLE ADMINISTRATEUR	OUI	NON	NON	NON	NON
ÉCHANGES DE SERVICES	NON	NON	NON	OUI	OUI

### 8.0 Adhésion et cotisation

L'adhésion au Centre se fait conformément aux modalités fixées par le Conseil d'administration qui fixe notamment le montant de la cotisation annuelle lorsqu'applicable. La durée de l'adhésion au Centre est d'un an.

### 9.0 Carte de membre ou certificat de membre

Il est loisible au Conseil d'administration, aux conditions qu'il détermine, d'émettre une carte de membre ou un certificat pour chacun des membres en règle du Centre. La carte ou le certificat devra comporter la signature manuscrite du Secrétaire du Centre ou sa signature reproduite par procédé mécanique ou électronique

## **10.0 Démission et radiation d'un membre**

**10.1** Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit à la direction générale du Centre. La démission d'un membre n'est valide qu'après sa réception par le Conseil d'administration.

**10.2** Un membre cesse de faire partie du Centre lorsqu'il a été radié par le Conseil d'administration pour infraction aux présents règlements ou pour motifs graves, et selon les étapes suivantes :

- a) la décision du Conseil d'administration doit être signifiée au membre à exclure par lettre recommandée, dans les sept (7) jours francs qui suivent la prise de cette décision; dès lors, il perd son statut de membre;
- b) ledit membre peut, dans les quatorze (14) jours francs qui suivent la signification, exiger, par lettre recommandée adressée au Président, d'être entendu par le Conseil;
- c) le Conseil d'administration doit reconsidérer sa décision dans les quatorze (14) jours francs qui suivent l'envoi de cette requête, en tenant compte des renseignements fournis par le membre exclu, lequel pourra, s'il désire, faire appel à l'assemblée générale pour obtenir une décision finale lors de sa prochaine réunion régulière;
- d) tous les délais ont comme point de départ la date d'oblitération postale;
- e) le Centre ne rembourse pas la cotisation du membre expulsé.
- f) Est considéré comme motif grave un membre qui n'a pas réglé dans les délais requis ses dettes de services auprès du Centre incluant notamment les indemnités réparatrices pour le non-respect des bonnes pratiques d'utilisation des équipements.
- g) Dans les mêmes circonstances, un membre problématique risque de perdre ses privilèges et/ou sa membricité, selon le jugement de la direction sujet à révision par le conseil d'administration.

**10.3** Tout membre qui n'acquitte pas sa cotisation annuelle dans les 30 jours suivants la date de renouvellement perdra automatiquement et sans autre avis sa qualité de membre.

## SECTION 3 : ASSEMBLÉES DE MEMBRES

### 11.0. Assemblée générale

#### 11.1 Composition et type

Une assemblée générale est annuelle (AGA) ou extraordinaire.

#### 11.2 Avis d'assemblée

Sous réserve des dispositions propres à l'assemblée générale extraordinaire, un avis doit contenir la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour (voir art. 12.0.3 des présentes) et l'énoncé des propositions de modifications des Règlements généraux (voir section 10 des présentes), s'il y a lieu. Cet avis doit être adressé à chacun de ceux dont le nom est inscrit dans le registre pertinent 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 le Conseil. Dans chaque cas, le délai est d'au moins dix jours francs et d'au plus trente jours francs avant celui de la tenue de l'assemblée. Cet avis est rédigé et transmis par le Secrétaire ou par un autre dirigeant désigné par le Président. Il n'est pas nécessaire que l'avis soit signé à la main. Cette assemblée a lieu au siège social du Centre ou à un autre endroit désigné par les administrateurs à l'intérieur des limites de la Région administrative de l'Outaouais (07).

#### 11.3 Adresses des membres et omission de transmettre l'avis

Un membre doit fournir au Centre 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, de 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 se serait égarée n'invalide aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à cette assemblée.

#### 11.4 Avis incomplet

Le fait que, dans l'avis d'une assemblée générale, ne soit pas mentionnée une affaire que la Loi ou les présents Règlements généraux requièrent de traiter à cette assemblée n'empêche pas cette dernière de traiter valablement cette affaire.

#### 11.5 Renonciation à l'avis

Un membre peut renoncer de quelque façon que ce soit à l'avis de convocation d'une assemblée ou à une irrégularité commise au cours d'une assemblée. La présence d'un membre à l'assemblée générale équivaut à une renonciation du défaut d'avis de cette assemblée générale, sauf s'il assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

### **11.6 Président et Secrétaire de l'assemblée**

Sous réserve de ce qui suit, le Président de l'assemblée générale est d'office le Président en poste du Centre et de même le Secrétaire d'assemblée est d'office le Secrétaire en poste du Centre. Toutefois au début de chaque assemblée générale annuelle ou de chaque assemblée extraordinaire, les membres actifs présents à l'ouverture de l'assemblée générale des membres ont la possibilité, par vote obtenu à majorité simple, de proposer et d'élire le Président et/ou le Secrétaire de l'assemblée du jour. Un membre du Conseil peut agir à titre de Président ou Secrétaire d'assemblée.

### **11.7 Quorum**

Le quorum est valablement constitué à l'ouverture de l'assemblée générale et est composé des membres présents, lesquelles présences sont identifiées au procès-verbal.

### **11.8 Permanence du quorum**

Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres, l'assemblée peut valablement être tenue malgré le fait que le quorum ne soit pas maintenu en tout temps pendant le cours de l'assemblée.

### **11.9 Ajournement**

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée de membres peut être ajournée de temps à autre par le vote de la majorité des membres alors présents. La reprise de l'assemblée ajournée a lieu au jour, à l'endroit et à l'heure déterminés par ces membres, et ce, sans autre avis si le quorum requis est atteint. À défaut de quorum, un avis écrit d'au moins cinq jours francs doit être donné de la date de la reprise de l'assemblée ajournée. Une affaire qui aurait pu être traitée à une assemblée avant son ajournement peut tout autant être traitée à la reprise de l'assemblée où il y a quorum. S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

### **11.10 Votation et qualification**

Lors de la tenue d'une assemblée générale des membres, chaque membre actif a droit à une voix au vote s'il est membre depuis au moins trente (30) jours avant l'assemblée. Les votes par procuration ne sont pas valides. Les membres actifs sont déterminés par le registre des membres de la société.

### **11.11 Vote à main levée ou vote au scrutin secret**

Sous réserve de l'exception prévue au paragraphe 16, les membres présents habilités à voter votent à main levée pour toutes les délibérations de l'assemblée générale. Cependant le scrutin secret peut être demandé par un membre du Conseil d'administration ou un membre actif présent: un seul vote suffit. Lorsqu'un scrutin secret est tenu, le Président de l'assemblée générale des membres peut nommer une ou des personnes pour agir comme scrutateurs, que ces personnes soient ou non des dirigeants ou membres du Centre. Le vote par procuration est en toutes circonstances prohibé. 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 des votes, le Président de l'assemblée générale a droit à un second vote ou vote prépondérant s'il est lui-même un membre actif du Centre.

#### **11.12 Procès-verbaux**

Lorsque le Président de l'assemblée générale déclare qu'une résolution a été adoptée (soit à l'unanimité ou par une majorité spécifiée) ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans un 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. Les procès-verbaux constatent le nombre de membres présents aux assemblées générales, sont signés par le Secrétaire et sont adoptés par l'assemblée suivante.

#### **11.13 Procédures d'assemblée générale**

Le Président de l'assemblée des membres dirige les délibérations et veille au bon déroulement de l'assemblée. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes. Il décide de toute question. Ses décisions sont définitives et lient les membres sauf si elles sont renversées par un vote à main levée aux deux tiers (2/3) des voix exprimées. Dans ce dernier cas, le scrutin secret ne s'applique pas.

## **12. Assemblée générale annuelle**

### **12.1 Assemblée générale annuelle (AGA)**

L'assemblée générale annuelle (AGA) du Centre se tient au moins une fois par année dans les cent-vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice financier. Un avis de convocation écrit est adressé par le Secrétaire à tous les membres au moins dix jours francs et au plus trente jours francs avant celui de la tenue de l'assemblée générale.

### **12.2 Rôle de l'assemblée générale annuelle (AGA)**

Les membres réunis en assemblée générale ont le pouvoir :

- a) d'élire les administrateurs;
- b) d'accepter ou refuser les modifications aux règlements généraux qui lui sont soumises par le conseil d'administration;
- c) d'étudier et d'adopter les états financiers;
- d) de nommer le vérificateur;
- e) d'être informés et de se prononcer de façon générale sur toute question touchant le bien du Centre.

### **12.3 Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle**

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

- ouverture de la séance de l'assemblée générale annuelle;
- appel des présences et vérification du quorum;
- élection éventuelle du Président et Secrétaire d'assemblée générale annuelle;
- adoption de l'ordre du jour;
- présentation des lettres de créance;
- lecture et adoption éventuelle du procès-verbal de la dernière assemblée générale de la dernière année;
- lecture des états financiers par le vérificateur en poste et adoption éventuelle de ceux-ci;
- nomination d'un vérificateur pour l'exercice financier qui débute;
- étude et adoption éventuelle par l'assemblée générale des ajouts et/ou modifications aux Règlements généraux proposés par le Conseil d'administration ou tout membre en règle;
- comptes rendus des travaux du Conseil d'administration;
- élection au Conseil d'administration pour pourvoir les postes venus à terme;
- rapports des comités;
- varia;
- levée de la séance de l'assemblée générale annuelle.

### **13.0 Assemblée générale extraordinaire**

#### **13.1 L'assemblée générale extraordinaire du Centre peut être convoquée de la façon suivante :**

- a) sur ordre du conseil, du Président de la société ou de la majorité des administrateurs, ou
- b) à la demande écrite d'au moins deux administrateurs pourvu qu'un avis écrit soit donné conformément à l'article 11.0.2 des présentes, ou
- c) à la demande d'un administrateur, lorsque pour cause de vacance, le nombre des administrateurs en fonction est moindre que le quorum, pourvu qu'un avis écrit soit donné conformément à l'article 11.0.2 des présentes, ou
- d) à la demande d'au moins un tiers (1/3) des membres votants pourvu qu'un avis écrit soit donné conformément à l'article 11.0.2 des présentes, ou
- e) sans avis; si tous les membres en règle sont présents.

## SECTION 4 : ADMINISTRATEURS

### **14.0 Composition**

Le Centre est administré par un conseil composé de sept (7) membres. Ce conseil se compose d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier élus par les membres du conseil lors de la première assemblée ordinaire du Conseil et habituellement de trois administrateurs.

### **15.0 Cens d'éligibilité**

Âgé d'au moins dix-huit ans, seul le membre actif peut devenir un administrateur du Centre. De plus, il faut que les administrateurs résident pour une majorité simple dans la province de Québec, mais aussi que les membres professionnels détiennent la majorité simple au Conseil d'administration.

### **16.0 Élection**

Le Président d'élection et son Secrétaire sont désignés par l'assemblée générale. Les administrateurs sont élus par les membres votants à l'assemblée générale annuelle. Les administrateurs sortants sont rééligibles. Cette élection se fait par scrutin secret. 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. Tout membre qui souhaite poser sa candidature à un poste du Conseil d'administration doit remplir le formulaire prévu à cet effet. Il doit déposer ce formulaire auprès du secrétaire du Conseil d'administration au moins sept (7) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle. Un candidat n'est pas tenu d'être présent à l'élection.

### **17.0 Durée du mandat des administrateurs**

L'administrateur est élu pour un mandat de deux (2) ans à moins que des circonstances rares commandent une durée inférieure. Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale où il a été élu. Afin de respecter le mode de rotation des administrateurs, trois (3) postes d'administrateur seront habituellement portés en élection au cours d'une année impaire et quatre (4) postes d'administrateur seront habituellement portés en élection au cours d'une année paire.

### **18.0 Vacance**

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

- a) la mort, la maladie ou l'incapacité d'un de ses membres;
- b) la démission par écrit d'un membre;
- c) l'expulsion d'un membre (mauvaise conduite);
- d) la disqualification d'un membre s'il cesse d'être membre en règle ou s'il s'absente à plus de trois (3) réunions consécutives du Conseil d'administration, à compter du moment où le Conseil constate ce fait par résolution.

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 reste du terme à courir du poste à combler. Tant qu'il y a quorum, les administrateurs en fonction peuvent agir même s'il y a vacance au Conseil. Si le nombre des administrateurs en fonction est moindre que le quorum prévu à l'article 32.0 des présentes, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée selon les dispositions 13.0 et ss. des présentes afin d'élire de nouveaux administrateurs.

### **19.0 Démission**

Tout membre du Conseil d'administration peut démissionner en adressant un avis écrit au Président du Centre. La démission du membre n'est valide qu'après sa réception par le Conseil d'administration.

### **20.0 Destitution**

La majorité des membres actifs du Centre peut, par résolution ordinaire, à une assemblée générale extraordinaire des membres dûment convoqués à cette fin, destituer pour des motifs raisonnables un administrateur de la société. 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 oppose. 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.

### **21.0 Responsabilité des administrateurs**

Un administrateur n'est pas personnellement responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par le Centre alors qu'il est en fonction, excepté s'ils résultent de sa propre négligence grossière ou de son omission volontaire.

### **22.0 Pouvoirs généraux des administrateurs**

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

### **23.0 Pouvoir discrétionnaire des administrateurs**

Lorsque les présents Règlements généraux confèrent un pouvoir discrétionnaire au Conseil d'administration, il exerce ce pouvoir comme il l'entend et au moment où il le juge opportun dans le meilleur intérêt de la société.

### **24.0 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.

### **25.0 Rémunération et dépenses**

Le membre du Conseil d'administration ne reçoit aucune rémunération pour siéger à titre d'administrateur du Centre. Il a toutefois droit au remboursement des dépenses personnellement encourues lors de l'accomplissement d'un mandat lié à sa fonction qui lui serait confié par le Conseil d'administration. Tous les membres actifs, incluant les administrateurs du Conseil d'administration, peuvent proposer leur candidature pour obtenir des contrats ponctuels du Centre. Les membres administrateurs se doivent de se retirer de toutes discussions officielles relatives à un tel contrat et leur embauche doit être approuvée par le conseil d'administration (par voie de résolution).

### **26.0 Divulcation d'intérêts**

Un administrateur 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 société 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.

### **27.0 Expertise professionnelle**

L'administrateur 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.

## SECTION 5 : ASSEMBLÉE DES ADMINISTRATEURS

### 28.0 Rôle du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration du Centre est responsable de l'administration du Centre et a pleine juridiction dans toutes les sphères d'activité 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 ou extraordinaire.
- Il doit préparer et approuver les budgets et les faire entériner par l'assemblée générale.
- 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 permanents ou 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 du Centre.
- 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 définit les conditions d'admission des membres, fixe et perçoit les cotisations des membres.
- Il reçoit la liste des membres du Centre et sa mise à jour.
- Il se prononce sur le refus d'une candidature d'un aspirant membre et le cas échéant, le Conseil d'administration doit en informer le requérant dans les trente (30) jours suivant la décision.
- Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

### 29.0 Assemblée ordinaire

Le Conseil d'administration du Centre 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, pour nommer ou désigner les postes des nouveaux dirigeants du Centre, le cas échéant, et pour négocier les autres affaires dont le Conseil peut être saisi. Le Conseil d'administration doit tenir les assemblées qui sont nécessaires à la bonne marche du Centre. Le Conseil d'administration peut se réunir en tout temps et à n'importe quel endroit 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 d'une assemblée des administrateurs**

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 vingt-quatre (24) heures avant l'assemblée. Cet avis est transmis par écrit directement en mains propres, par la poste, par courriel, par télécopieur, ou par tout autre moyen de télécommunication pertinent désigné par le 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.

Deux administrateurs du Centre 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.

### **31.0 Renonciation à l'avis**

Un administrateur peut renoncer à l'avis de convocation d'une assemblée du Conseil par écrit, télégramme, courriel, télécopie ou tout autre moyen de télécommunication pertinent, soit avant, soit après la tenue de l'assemblée. Sa présence à l'assemblée équivaut à une renonciation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

### **32.0 Quorum**

Lors des réunions du Conseil d'administration, le quorum est constitué par une majorité des membres du Conseil d'administration incluant nécessairement soit le Président ou le Vice-président dans la mesure où ces postes ne sont pas vacants.

### **33.0 Ajournement**

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du Conseil peut être ajournée par le vote de la majorité des administrateurs présents. Dans la mesure où il y avait quorum au moment de l'ajournement, l'assemblée peut être reprise par la suite sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis écrit. Les administrateurs constituant le quorum lors de l'ajournement ne sont pas tenus de constituer le quorum à la reprise de l'assemblée. S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

### **34.0 Votes**

Une question soumise à une assemblée des administrateurs est décidée à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a droit à un vote prépondérant.

### **35.0 Participation par un moyen de télécommunications**

Les administrateurs peuvent, s'ils tous sont 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.

### **36.0 Présidence du Conseil d'administration**

- a) Le Président convoque les assemblées générales et le Conseil d'administration;
- b) Il préside d'office les réunions. En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Vice-président, et en cas d'absence de ce dernier, par l'administrateur élu à cette fin par le Conseil d'administration;
- c) Il est responsable, avec la direction générale, des relations de la corporation avec le public; et conjointement avec la direction générale il signe les actes de la vie civile (autres que ceux d'administration courante) : ententes, contrats, engagements, conformément aux dispositions des Règlements généraux;
- d) Il assure l'exécution des décisions prises au Conseil d'administration;
- e) Il signe les chèques conjointement avec la direction générale ou le Trésorier et/ou toute autre personne désignée par le Conseil d'administration;
- f) Il remplit toutes les charges qui lui sont attribuées par le Conseil d'administration;
- g) Il fait partie d'office de tous les comités du Centre;
- h) Il ne peut engager le Centre qu'avec l'autorisation du Conseil;
- i) Il lui est loisible d'exercer un vote prépondérant en cas d'égalité des voix lors d'un vote.

### **37.0 Vice-président**

Le Vice-président remplace le Président en son absence et en exerce alors toutes les prérogatives. En cas d'absence du Président et du Vice-président, un administrateur est élu à cette fin par le Conseil.

### **38.0 Secrétaire**

- a) Le Secrétaire est chargé des écritures qui ont rapport au bon fonctionnement du Conseil;
- b) Il rédige les procès-verbaux des réunions des assemblées générales et du Conseil d'administration;
- c) Il est responsable de la garde des archives, des livres, des procès-verbaux, du registre des membres et des administrateurs; ces documents demeurent au siège social du Centre;
- d) Il signe, s'il y a lieu, les documents officiels avec le Président;
- e) Il rédige les rapports, résolutions, décisions et directives émanant du Conseil d'administration;
- f) Il reçoit les résolutions en assemblée générale;
- g) Il exécute toutes autres fonctions de secrétariat qui lui sont attribuées par le Conseil d'administration.

### **39.0 Trésorier**

- a) Le Trésorier signe les chèques conjointement avec le Président ou la direction générale et/ou toute autre personne désignée par le Conseil d'administration;
- b) Il présente son rapport à l'assemblée annuelle et lui ouvre les livres comptables;
- c) Il doit, en tout temps, présenter les états financiers au Conseil d'administration à la demande de ce dernier;
- d) Il est responsable de tenir les livres du Centre et la comptabilité à jour;

- e) Il se doit de faire au Conseil d'administration certaines recommandations concernant les enveloppes budgétaires des divers comités;
- f) Il prépare le budget annuel et les prévisions budgétaires conjointement avec la direction générale;

#### **40.0 Rôle des administrateurs et des dirigeants**

Dans l'exercice de leur fonction, les administrateurs ou dirigeants doivent en tout temps agir dans les meilleurs intérêts du Centre et dans les limites qu'impose la loi. Ils doivent respecter la confidentialité au Conseil d'administration, des discussions ainsi que des décisions qui ne sont pas encore publiques. Lors d'un vote, ils doivent déclarer leurs conflits d'intérêts s'il y a lieu et s'abstenir de prendre part au vote. Dans aucun cas, les administrateurs ne doivent utiliser leur fonction pour obtenir des avantages indus. Les administrateurs n'ont, seuls, aucun pouvoir de lier l'organisme, à moins d'y avoir été expressément autorisés par le Conseil d'administration.

#### **41.0 Procédure**

Le Président de l'assemblée veille au bon déroulement, 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 selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes. À défaut par le Président de l'assemblée de soumettre une proposition, un administrateur peut la soumettre lui-même avant l'ajournement ou la fin de l'assemblée et si cette proposition relève de la compétence du Conseil, ce dernier en est saisi sans qu'il soit nécessaire de l'appuyer. À cette fin, l'ordre du jour d'une assemblée du conseil est présumé prévoir une période permettant aux administrateurs de soumettre leurs propositions.

#### **42.0 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 du Centre par télécopieur, par courriel ou tout autre moyen de télécommunication déterminé par le 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. Toutes résolutions adoptées via courriel doivent avoir été adoptées à majorité simple, sans opposition.

## SECTION 6 : COMITÉS

### **43.0 Délégation et comités**

Il est loisible au Conseil d'administration de former des comités incluant des comités spéciaux ou des commissions spéciales et déterminer leurs attributions qui s'exercent sous sa conduite. Un comité spécial est un comité non permanent. Ces comités sont présidés 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 d'administration.

### **44.0 Comité exécutif**

Pour faciliter le bon fonctionnement du Centre, il est loisible au Conseil d'administration de former, pour une durée déterminée renouvelable, un comité exécutif de trois (3) membres composé du Président du Centre, de deux administrateurs du Conseil et de la direction générale de l'organisme. Le comité exécutif assume toutes les tâches que lui délègue le Conseil d'administration. En plus de faire rapport au Conseil d'administration, il a comme responsabilités:

- a) de surveiller et de superviser le déroulement des activités générales du Centre;
- b) de voir à la gestion des affaires courantes du Centre,
- c) d'agir comme signataire et comme porte-parole du Centre, de superviser le personnel nécessaire au fonctionnement du Centre,
- d) d'analyser les dossiers à être présentés au conseil d'administration et de préparer des recommandations d'ordre administratif et financier.

Le quorum du comité exécutif est de deux membres incluant nécessairement le Président. Les décisions sont prises par vote majoritaire. En cas d'égalité, le président a droit au vote prépondérant. La direction générale n'a aucun droit de vote.

## SECTION 7 : LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET LES EMPLOYÉS PERMANENTS

### 45.0 Direction générale

- a) La personne occupant le poste à la direction générale exécute les décisions prises par le Conseil d'administration;
- b) Sous la gouverne du Conseil d'administration, elle ou il développe et implante la vision artistique du Centre;
- c) Elle ou Il représente le Centre auprès des bailleurs de fonds, du milieu artistique et de la société civile;
- d) Elle ou Il assure la programmation des activités du Centre;
- e) Elle ou Il gère les services offerts par le Centre;
- f) Elle ou Il est responsable de rechercher les subventions;
- g) Elle ou Il s'occupe de la publicité, de la promotion du Centre, et lorsque mandaté, des relations publiques. Il élabore les activités d'éducation et d'animation;
- h) Elle ou Il fait la liaison avec les membres. Il est responsable de la mise à jour de la liste des membres;
- i) Elle ou Il prépare le budget annuel et les prévisions budgétaires conjointement avec le Trésorier;
- j) Elle ou Il reçoit les entrées de fonds et les sommes de toute provenance destinées au Centre, et partage avec le Trésorier la responsabilité de vérifier les comptes et de les payer;
- k) Elle ou Il signe les chèques conjointement avec le Président ou le Trésorier et/ou toute autre personne désignée par le Conseil d'administration;
- l) Elle ou Il recueille toutes les pièces comptables et les fournit au comptable aux fins de vérification et il facilite la tâche des vérificateurs;
- m) Elle ou Il tient l'inventaire des biens du Centre;
- n) Avec la présidence du conseil d'administration, Elle ou Il est responsable de l'assemblée générale annuelle des membres et/ou d'une assemblée générale extraordinaire des membres;
- o) Il peut se voir assisté par une ou plusieurs personnes dans l'exécution de l'une ou l'autre de ces tâches. Il assure la bonne gestion des ressources humaines;
- p) Il ne peut engager le Centre qu'avec l'autorisation du Conseil.

### 46.0 Structure organisationnelle

La personne occupant le poste à la direction générale relève du Conseil d'administration. Toutes les autres personnes embauchées à plein temps, à temps partiel ou occasionnellement relèvent de la direction générale. Ils assurent le bon fonctionnement du Centre selon les orientations et tâches définies par le Conseil d'administration.

### 47.0 Salaire

Le salaire des permanents est déterminé et ratifié par le Conseil d'administration. Ce salaire est en fonction notamment des subsides gouvernementaux et municipaux accordés au Centre.

## SECTION 8 : LIVRE DE LA SOCIÉTÉ

### **48.0 Livre de la société**

Le Centre 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 et l'occupation ou profession de chaque personne pendant qu'elle est membre, pourvu qu'on puisse 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.
- Le Centre tient à son siège social un registre des délibérations, des résolutions écrites, des procès-verbaux des assemblées du Conseil d'administration. Ce registre peut être strictement consulté par les administrateurs et toute autre personne autorisée par arrêté en conseil.

## SECTION 9 : FINANCES

### **49.0 Contrats**

Les contrats, documents ou autres écrits faits dans le cours ordinaire des affaires du Centre et requérant la signature de cette dernière peuvent être valablement signés par les personnes nommées par résolution du Conseil d'administration. Les contrats, documents ou autres écrits ainsi signés lient du Centre. Un registre des hypothèques approuvées par le Conseil d'administration doit être tenu au siège social du Centre par le Secrétaire ou une autre personne désignée par le Conseil d'administration.

### **50.0 Chèques, lettres de change et effets de commerce**

Tous les chèques, billets, lettres de change ou autres effets de commerce doivent être signés par au moins deux personnes soit le Trésorier, le Président, le Directeur général ou encore toute autre personne désignée par résolution du Conseil d'administration. Les autres contrats ou conventions engagent l'organisme ou le favorisant doivent être signés par le Président et par le Directeur général. Tout chèque du Centre ne peut dépasser la somme de dix mille dollars (10 000 \$), à moins d'avoir fait l'objet d'une résolution du Conseil d'administration. Tout chèque payable à la société doit être déposé au compte du Centre. Nonobstant ce qui précède et compte tenu des progrès incessants de la technologie et de l'importance de veiller à ce que les activités soient aussi efficaces et efficientes que possible, le système administratif du Centre s'oriente vers des systèmes en ligne qui supportent le traitement des opérations financières par l'intermédiaire de processus d'authentification et d'autorisation électroniques et permettent l'élimination des signatures manuscrites. Tout en mettant en place des contrôles appropriés qui seront déterminés par arrêtés en Conseil, le Directeur général est habilité à faire l'authentification et l'autorisation électroniques des opérations financières du Centre incluant d'une part tout virement bancaire entre les différents comptes du Centre et d'autre part toute transaction financière électronique n'excédant pas cinq mille (5000\$) à moins d'avoir fait l'objet d'une résolution écrite du Conseil d'administration. Des états financiers à jour sont présentés aux administrateurs à chaque réunion du conseil. Les relevés de transactions de cartes de crédit sont vérifiés mensuellement par le trésorier, qui doit rendre compte de toute dépense jugée injustifiée au conseil d'administration.

### **51.0 Affaires bancaires**

Le Conseil d'administration détermine l'institution financière et les personnes habilitées qui peuvent effectuer des dépôts. Le Conseil d'administration assure la surveillance des opérations financières électroniques. L'intégrité des contrôles qui régissent le pouvoir de verser des paiements au nom du Centre est primordiale au maintien de la confiance des membres.

### **52.0 Exercice financier**

L'exercice commence le premier avril de chaque année et se termine le 31 mars suivant.

### **53.0 Vérification**

Les états financiers sont vérifiés chaque année par le vérificateur nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle. Les livres de la compagnie seront complétés le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres seront sujets à l'examen, sur place, aux heures régulières de bureau, par tous les membres en règle qui en feront préalablement la demande au secrétaire et sans pour autant perturber le bon fonctionnement du Centre.

## SECTION 10 : AMENDEMENTS RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### **54.0 Amendements**

Le Conseil d'administration du Centre doit recevoir en bonne et due forme le projet d'amendement aux Règlements généraux proposé par un membre actif, au moins 45 jours et au plus tôt 120 jours avant la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle des membres. Dans l'éventualité où le Conseil d'administration prend lui l'initiative, il adopte les amendements aux Règlements généraux et les soumet ensuite à l'assemblée générale des membres pour ratification. Dans tous les cas, les amendements aux Règlements généraux sont présentés à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres de la manière suivante :

L'avis de convocation en plus de respecter les éléments constitutifs prévus aux présents Règlements, doit contenir dans une annexe distincte le projet d'amendement proposé aux Règlements généraux du Centre. 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 aux Règlements du Centre est accepté s'il recueille l'appui de deux tiers (2/3) des membres actifs présents à l'ouverture de la séance de l'assemblée.

### **55.0 Procédure à suivre en cas d'amendement**

Les amendements aux règlements généraux entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d'administration, mais ils doivent être nécessairement ratifiés en l'assemblée générale ou extraordinaire.

## SECTION 11 : LIQUIDATION

### **56.0 Dissolution de la société**

En cas de liquidation de la société ou de distribution de ses biens, ces derniers seront dévolus à un organisme sans but lucratif de même nature.

Fait en la ville de Gatineau dans la province de Québec ce 29 mai 2024, sur amendements dûment adoptés.