

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX (revus et corrigés, 2018)

(Ces règlements sont révisés à partir de ceux, trouvés aux archives de la SACQ, non signés, des pratiques usuelles passées et en conformité avec le Code civil du Québec, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (L.R.Q., chap. P-39.1) et de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chap. C-38). Ces règlements ont été approuvés par le C.A. de la SACQ le **15 août** et discutés en AGA le **11 octobre 2018**. Ils s'appliquent à compter du **15 août** et seront ratifiés lors de l'AGA de 2018.)

### CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### ARTICLE 1. DÉNOMINATION SOCIALE

Cette société fut fondée, en mai 1967, sous le nom de *Cercle Gabriel Le Prévost*, et, par la suite, incorporée en vertu de la troisième partie de la LOI SUR LES COMPAGNIES, (L.R.Q., chap. C-38) (la loi), au moyen de lettres patentes. Le 12 septembre 1968, elle devint la *Société artistique de Sainte-Foy* et, en 2008, la *Société artistique et culturelle de Québec* (SACQ). Elle sera désignée ici sous le titre de *La Société*.

#### ARTICLE 2. SIÈGE SOCIAL

Il est convenu, avec le bureau de l'arrondissement situé au 1130 route de l'Église, Québec G1V 4X6, de déclarer que le siège social a pour adresse : Centre communautaire Claude-Allard, 3200, avenue d'Amours, local 101, Québec (Québec) G1X 1L9.

#### ARTICLE 3. MISSION

Le but de la Société est de promouvoir la culture artistique, soit les arts visuels et les artistes membres de la Société. Cette mission sera atteinte par l'organisation d'ateliers et de cours de perfectionnement relativement aux diverses disciplines en arts visuels, tels le dessin, la peinture, la sculpture, les émaux sur cuivre, etc., les expositions, les soirées culturelles, les visites culturelles ainsi que les projets spéciaux, dont les objectifs sont complémentaires à la mission énoncée ici.

### CHAPITRE 2 — MEMBRES

#### ARTICLE 4. MEMBRES

##### Titre

Est membre toute personne qui satisfait aux conditions suivantes :

- a) s'adonne à une activité reliée aux arts visuels ou s'intéresse activement à ceux-ci ;
- b) acquitte sa cotisation annuelle.

##### Titres et catégories de membres

- a) La détermination des catégories de membres est une prérogative de l'assemblée générale et est adoptée sur recommandation du conseil d'administration. Toutefois, la *Politique de reconnaissance des organismes de la Ville* doit être respectée afin de demeurer un organisme reconnu.
- b) Membre résident : la *Politique de reconnaissance des organismes de la Ville* entend par résident une personne qui habite de façon habituelle dans les limites de la ville de Québec et dont l'adresse principale sur ses pièces d'identité y est située. Une personne qui est propriétaire d'un établissement commercial ou d'un immeuble résidentiel sans y habiter n'est pas considérée comme un résident.

- c) Membre non-résident : toute personne qui réside à l'extérieur des limites de la ville de Québec.
- d) Selon, la *Politique de reconnaissance des organismes*, signée entre la SACQ et la Ville de Québec, un minimum de 60 % des membres doivent provenir du territoire de la ville.

#### ARTICLE 5. COTISATION

- a) Le conseil d'administration (C.A.), à la première réunion de la nouvelle année financière, révisé le montant de la cotisation, s'il y a lieu.
- b) La carte de membre est valide du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de chaque année. La cotisation est payable en septembre de chaque année.
- c) L'adhésion peut être faite en tout temps en cours d'année au même tarif fixé préalablement par le C.A.
- d) Tous les présidents ayant complété deux ans et plus à ce titre deviennent membres honoraires de la Société.  
Les anciens présidents, ayant complété deux ans ou plus à ce titre, deviennent des membres honoraires et conservent les mêmes droits et privilèges que les membres dits en règle. Leur carte de membre annuelle est donc gratuite. (En résumé, l'ex-président obtient une carte de membre à vie. Il doit payer pour ses activités.)

### CHAPITRE 3 — ASSEMBLÉES

#### ARTICLE 6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle de la Société. Elle est convoquée au moins une fois l'an. Elle est l'autorité suprême de la Société et souveraine dans les limites de la Loi.

Les pouvoirs qui suivent lui sont exclusifs :

- a) approuve le procès-verbal de l'assemblée générale précédente, avec ou sans amendements ;
- b) approuve les règlements et leurs modifications ;
- c) ratifie les faits, gestes et décisions des administrateurs de l'année précédente, (soit à l'intérieur de quatre mois suivant la fin d'exercice financier, article 98(2)(a) de la *Loi sur les compagnies*) ;
- d) élit les administrateurs.

#### ARTICLE 7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le C.A. ou par dix membres en règle de la Société qui en font la demande au C.A.

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

#### ARTICLE 8. CONVOCATION

L'avis de convocation de l'**assemblée générale** ou de l'**assemblée générale extraordinaire** doit parvenir par courrier, courriel ou téléphone aux membres, au moins dix jours avant ces assemblées. Le lieu, la date et l'heure de l'assemblée ainsi qu'un ordre du jour doivent faire partie de la convocation, ainsi que l'information pertinente concernant cette assemblée.

Toutefois, le but de la convocation d'une **assemblée générale extraordinaire** doit être clairement énoncé et ne constituer que le **seul point** à l'ordre du jour.

#### ARTICLE 9. QUORUM

Le quorum est déterminé par le nombre de membres présents.

### CHAPITRE 4 — ADMINISTRATEURS

#### ARTICLE 10. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

Les membres élisent, parmi eux, des administrateurs, de la manière prévue par le présent règlement, pour un terme ne dépassant pas deux ans. Ce mandat peut être renouvelé.

#### ARTICLE 11. CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

Le conseil d'administration (C.A.) se compose des membres du conseil exécutif et des directeurs.

Le conseil exécutif se compose de quatre membres, dont un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

Pour faire partie du C.A., il faut être membre de la Société et être élu par l'assemblée générale.

#### ARTICLE 12. ALTERNANCE

Les membres du C.A. sont élus, par les administrateurs, à un poste précis, en deux groupes, dans l'ordre suivant :

**Groupe n°1 :** Administrateur n° 1 (président, administrateur n° 3 (secrétaire), administrateurs n° 5, 7 et 9 (directeurs de dossier) – aux années impaires

**Groupe n° 2 :** Administrateur n° 2 (vice-président, administrateur n° 4 (trésorier, administrateurs n° 6, 8 et 10 (directeurs de dossier) – aux années paires

#### ARTICLE 13. FONCTIONS DU C.A.

Le C.A. se réunit au besoin et ses pouvoirs sont les suivants : il

- a) élabore le programme des activités de l'année et les budgets qui s'y rattachent ;
- b) discute de toutes questions d'intérêt financier ;
- c) suit les états financiers intérimaires et approuve les états financiers de fin d'année ;
- d) exerce un droit de contrôle sur toutes les questions internes et externes relevant de la Société et voit à la rédaction de tout amendement relatif aux Règlements, sous réserve d'approbation finale par l'assemblée générale ;
- e) tient les réunions afin de s'occuper de la rédaction du bulletin d'information *L'Esquisse* pour renseigner les membres sur la programmation et les activités ;
- f) tient les réunions nécessaires au bon fonctionnement de la Société ;
- g) détermine les moyens à prendre pour faire connaître la Société et ses activités ;
- h) nomme les responsables des comités et en fixe les mandats et les budgets ;
- i) prépare et fixe la date de l'assemblée générale et de toute assemblée extraordinaire dont il juge à propos ;
- j) pourvoit aux postes vacants, s'il y a lieu ;
- k) voit à l'application des règlements, les modifie et les fait ratifier par l'assemblée générale.

#### ARTICLE 14. ASSIDUITÉ

Tout membre du C.A. qui s'absente plus de trois fois consécutives des réunions du C.A. est démis de ses fonctions, à moins de raisons acceptées par le C.A.

#### ARTICLE 15. RÉMUNÉRATION

Les membres du C.A. ne sont pas rémunérés, mais ont le droit d'être remboursés pour certaines dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions. Les dépenses doivent être autorisées par le C.A. Les membres doivent remplir le formulaire prévu à cette fin et présenter les factures au trésorier.

### CHAPITRE 5 — ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES DU CONSEIL DE DIRECTION

#### ARTICLE 16. ADMINISTRATEUR 1 — PRÉSIDENT

- a) est élu par les membres du C.A. ;
- b) représente officiellement la Société ;
- c) dirige la Société et exerce un rôle prépondérant dans toutes les fonctions administratives et représentatives, coordonne tous les dossiers ;
- d) prépare, seul ou avec le C.A., les ordres du jour des réunions du C.A. et des assemblées générales ou extraordinaires et convoque ces dernières dans le délai raisonnable prévu par ce règlement ;
- e) prépare et préside les réunions avec la Ville, les réunions du C.A., le brunch de la rentrée, la fête de l'amitié, l'assemblée générale annuelle :
  - o en réservant la salle ou le restaurant,
  - o avec des bénévoles, organise le repas selon les sommes disponibles,
  - o avec le secrétaire prépare l'ordre du jour ;
- f) rédige des mots de bienvenue ou de remerciement ;
- g) demande au secrétaire de convoquer les réunions et les assemblées, par **courriel**, **L'Esquisse** et la chaîne téléphonique ;
- h) signe conjointement avec le trésorier les chèques, les états financiers et autres documents administratifs ;
- i) signe conjointement avec le secrétaire les procès-verbaux de réunions ou d'assemblées ;
- j) répond à toutes les correspondances et courriels qui lui sont adressés ;
- k) transfère les demandes reçues à chaque responsable de dossiers ;
- l) demande les calendriers des activités de la SACQ, s'il y a lieu ;
- m) est le répondant auprès de la Ville, rencontre ou correspond avec le représentant et les employés de la Ville, au besoin, afin de faire le suivi des activités de la SACQ ;
- n) demande la liste des membres au représentant de la Ville pour les besoins du C.A. ;
- o) transmet cette liste aux administrateurs selon les besoins de leur dossier ;
- p) s'occupe de toutes les communications relatives à la SACQ.

**ARTICLE 17. ADMINISTRATEUR 2 — VICE-PRÉSIDENT**

- a) est élu par les membres du C.A. ;
- b) seconde le président dans toutes ses fonctions administratives et le remplace automatiquement en cas d'absence. Il est, à ce moment, nanti des mêmes pouvoirs que le président, excepté celui de signer les chèques.

**ARTICLE 18. ADMINISTRATEUR 3 — SECRÉTAIRE**

- a) est élu par les membres du C.A. ;
- b) convoque les réunions ou les assemblées sur demande du président ;
- c) prépare avec le président les réunions du C.A. et la réunion de l'assemblée générale annuelle de la Société ;
- d) assiste à la réunion de la rentrée avec le responsable de la Ville, s'il y a lieu ;
- e) assiste aux réunions préparatoires de *L'Esquisse* ;
- f) assiste à la réunion de la rentrée pour recevoir les calendriers de l'année des membres du C.A., des directeurs et des responsables des comités ;
- g) prend les notes lors des réunions, rédige les procès-verbaux des réunions et les signe conjointement avec le président ;
- h) lit les procès-verbaux lors des réunions et des assemblées et en fait faire des copies pour les réunions du C.A. ou les réunions des assemblées des membres annuelles ou extraordinaires ;
- i) a sous sa garde tous les documents de la Société : avis de convocation et ordres du jour, procès-verbaux, correspondance, Règlements de la Société et Directives de la Ville, *L'Esquisse* et tout document composant les archives de la Société ;
- j) en dépose une copie aux archives du siège social de la Société ;
- k) remet tous les documents, nommés à cet article, à son remplaçant lors de son départ.

**ARTICLE 19. ADMINISTRATEUR 4 — TRÉSORIER**

- a) est élu par les membres du C.A. ;
- b) informe le Registraire des entreprises des changements survenus parmi les administrateurs et paye le montant exigé annuellement pour le maintien de la charte de la Société ;
- c) est dépositaire de la liste des membres de la Société ;
- d) reçoit les contributions des membres et des commanditaires et doit les déposer dans une institution financière que lui désigne le C.A., exemple les jeudis artistiques, etc. ;
- e) remet à chaque membre sa carte de membre lors de la réception de la liste des membres, fournie par la Ville ;
- f) paie les comptes et signe les chèques et autres effets négociables, conjointement avec le président ou en son absence, le secrétaire
- g) exige un compte de dépenses, approuvé par une résolution du C.A., pour toutes dépenses ainsi qu'un reçu ;
- h) demande une résolution au C.A. pour une dépense supérieure à 1000 \$ ;
- i) doit tenir un suivi de sa comptabilité et en faire lecture lors des réunions du C.A. et des assemblées générales ;
- j) rédige un rapport financier annuel, le fait approuver par le C.A., le signe conjointement avec le président, le communique à l'assemblée générale dans les quatre mois suivant sa rédaction et le dépose aux archives de la Société ;

- k) produit, après ratification par l'assemblée générale, les rapports prescrits par les lois fiscales, par exemple pour les impôts, dans les six mois après la fin de l'exercice ;
- l) fait la vérification des membres en règle lors des activités, des réunions et des assemblées générales ;
- m) prépare, en début d'année, les rapports de prévisions budgétaires ;
- n) remet tous les documents, nommés à cet article, à son remplaçant lors de son départ.

#### **ARTICLE 20. SIGNATURE DE CHÈQUES**

En l'absence du président ou du trésorier, le président ou le trésorier peut signer conjointement les chèques avec le secrétaire.

#### **ARTICLE 21. DISSOLUTION DE LA SOCIÉTÉ**

Advenant une fin des activités ou une dissolution volontaire de la Société, les avoirs et les biens seront remis à une autre société dédiée aux arts et reconnue par la Ville comme partenaire.

### **CHAPITRE 6 — ATTRIBUTIONS DES DIRECTEURS ET DES COMITÉS**

En plus du conseil de direction, les six autres administrateurs sont élus par l'assemblée générale et par le C.A. comme directeurs.

#### **ARTICLE 22. ADMINISTRATEURS 5 À 10 — DIRECTEURS**

Les directeurs font partie du C.A. au même titre que les autres administrateurs et participent au bon fonctionnement de la Société en acceptant les responsabilités que le C.A. leur confie. Voir l'annexe *ORGANIGRAMME ET FONCTIONS* établi par le C.A.

#### **ARTICLE 23. COMITÉS**

Le C.A peut, au besoin, créer des comités pour l'aider à mener à bien des études à faire ou des activités à réaliser. Exemples : comité de vérification, symposiums, Journées de la culture, expositions, bibliothèque, chaîne téléphonique, publicité dans les médias, organisation de voyage, etc.

### **CHAPITRE 7 — DISPOSITIONS FINALES**

#### **ARTICLE 24. ANNÉE FINANCIÈRE**

L'année financière de la Société débute le premier septembre et se termine le trente et un août suivant.

#### **ARTICLE 25. LISTE DE MEMBRES**

La liste des membres payants est préparée par le responsable des inscriptions de la Société. Elle est fournie aux responsables des activités de la Société au besoin.

En vertu de l'article 37 du Code civil du Québec (37. Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la Loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution ; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation.) et de la *Loi sur la*

protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., chap. P-39.1), il est interdit de publier la liste des membres de la Société (SACQ). Cette liste est pour l'usage exclusif des administrateurs ou responsables en fonction.

#### **ARTICLE 26. MODIFICATIONS AU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le C.A. peut, dans les limites de la Loi, modifier le présent règlement, l'abroger ou en adopter un nouveau et ces modifications, abrogations ou ce nouveau règlement sont en vigueur dès leur adoption par le C.A. et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée générale ou extraordinaire des membres de la Société où ils doivent être ratifiés pour continuer d'être en vigueur.

### **CHAPITRE 8 — ANNEXE AUX RÈGLEMENTS PROCÉDURES D'ÉLECTIONS**

#### **ARTICLE 27. RÉCEPTION DES MISES EN CANDIDATURE**

Lors d'une réunion, le C.A. désigne une personne responsable de recevoir les candidatures parmi les membres du C.A. qui ne sont pas en élection pour l'année en cours. Le président peut remplir cette fonction, s'il le désire, car il préside le déroulement de l'assemblée annuelle.

Le C.A. détermine la date limite pour recevoir les mises en candidature. Cette date doit être fixée au plus tard dix jours avant l'assemblée générale.

Le C.A. détermine la date de l'assemblée générale.

La personne responsable de recevoir les mises en candidature vérifie l'éligibilité des candidatures reçues et dresse la liste pour l'assemblée générale ayant à l'ordre du jour les élections.

#### **ARTICLE 28. ÉLECTION DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION**

Le président du déroulement de l'assemblée annuelle procède à l'élection du président d'élection par proposition appuyée. S'il y a plus d'une proposition, on procède au vote. Ce vote se fait à main levée à moins qu'un membre demande le vote secret.

#### **ARTICLE 29. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS**

- a) Le président d'élection fait lecture des procédures d'élection,
- b) le président demande à l'assemblée de lui adjoindre un ou deux scrutateurs ;
- c) le président d'élections reçoit, de la personne responsable des mises en candidature, les candidatures et les inscrit, dans l'ordre, sur un tableau ;
- d) le président d'élection reçoit aussi des mises en candidature parmi les membres participants à l'assemblée et des membres absents par une offre de candidature proposée et appuyée par deux autres membres ;
- e) la période des mises en candidature est close lorsqu'une proposition appuyée demande le vote ;
- f) avant de procéder au vote, le président d'élection demande aux personnes mises en candidature si elles acceptent ou refusent ; les personnes sont questionnées dans l'ordre contraire des mises en candidature ;
- g) dans le cas où demeurent cinq mises en candidatures ou moins (ou la demie du C.A., selon l'alternance), ces personnes proposées sont élues par acclamation ;
- h) dans le cas où moins de cinq personnes (ou la demie du C.A., selon l'alternance) sont élues, c'est le nouveau conseil d'administration qui verra à pourvoir aux postes vacants ;

- i) s'il reste plus de cinq mises en candidature (ou la demie du C.A., selon l'alternance), on procède aux élections ;
- j) pour les élections, les scrutateurs distribuent à chacun un bulletin de vote sur lequel on inscrit cinq noms. (Pour économiser du temps, on peut inscrire seulement des chiffres, après avoir numéroté les noms des candidats) ;
- k) au dépouillement du vote, les cinq personnes ayant accumulé le plus de votes sont élues.

#### **ARTICLE 30. ÉLECTIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DES DIRECTEURS**

Aussitôt l'élection des administrateurs terminée, les membres élus se réunissent pour nommer le président, lequel nomme le conseil exécutif et répartit les fonctions et les tâches aux directeurs.

#### **ARTICLE 31. PRÉSENTATION DU C.A. À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Le président fait connaître la nouvelle composition du C.A. à l'assemblée générale.

**Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.**

Déposés au C.A. le **15 août 2018**

Adoptés par le C.A. le **15 août 2018**

Déposés à l'assemblée générale des membres le **11 octobre 2018**

Ratifiés par l'assemblée générale le **11 octobre 2018**

Mis en ligne sur le site de la SACQ le **4 juin 2019**

Signé le **11 octobre 2018**

Secrétaire (Hélène Brodeur) original signé

Présidente (Céline Normand) original signé

Déposés aux archives du siège social le **4 juin 2019**