

# Règlements généraux

Document adopté lors de l'assemblée générale annuelle tenue le 28 avril 2026.

# Table des matières

---

<b>DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS</b>	<b>3</b>
<b>I DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1 DÉNOMINATION SOCIALE	4
ARTICLE 2 SIÈGE SOCIAL	4
ARTICLE 3 SCEAU DE L'ORGANISME	4
ARTICLE 4 OBJETS DE L'ORGANISME	4
<b>II MEMBRES</b>	<b>5</b>
ARTICLE 5 CATÉGORIES DE MEMBRES	5
ARTICLE 6 MEMBRE ACTIF	5
ARTICLE 7 MEMBRE HONORAIRE	5
ARTICLE 8 DIRECTION GÉNÉRALE	5
ARTICLE 9 DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE	5
ARTICLE 10 CARTE DE MEMBRE	5
ARTICLE 11 RETRAIT OU DÉMISSION D'UN MEMBRE	6
ARTICLE 12 ADRESSES DES MEMBRES	6
<b>III ASSEMBLÉES DES MEMBRES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 13 ASSEMBLÉE ANNUELLE	7
ARTICLE 14 ASSEMBLÉES SPÉCIALES OU EXTRAORDINAIRES	7
ARTICLE 15 AVIS DE CONVOCATION	7
ARTICLE 16 ORDRE DU JOUR	7
ARTICLE 17 QUORUM	8
ARTICLE 18 AJOURNEMENT	8
ARTICLE 19 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE	8
ARTICLE 20 VOTE	8
<b>IV CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>9</b>
ARTICLE 21 NOMBRE ET QUALIFICATION DES ADMINISTRATEURS	9
ARTICLE 22 ÉLIGIBILITÉ	9
ARTICLE 23 DURÉE DES FONCTIONS	9
ARTICLE 24 ÉLECTION	9
ARTICLE 25 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR	10
ARTICLE 26 VACANCE	10
ARTICLE 27 DESTITUTION	10
ARTICLE 28 INDEMNISATION	10
ARTICLE 29 CONFLITS D'INTÉRÊTS	11
ARTICLE 30 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS	12
ARTICLE 31 ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
<b>V OFFICIERS</b>	<b>13</b>
ARTICLE 32 OFFICIERS DE L'ORGANISME	13
ARTICLE 33 LES COMITÉS	15
ARTICLE 34 RESSOURCES PROFESSIONNELLES	16
<b>VI DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	<b>16</b>
ARTICLE 35 EXERCICE FINANCIER	16
ARTICLE 36 VÉRIFICATEUR	16
ARTICLE 37 EFFETS BANCAIRES	16
<b>VII AUTRES DISPOSITIONS</b>	<b>17</b>
ARTICLE 38 DÉCLARATIONS EN COUR	17
ARTICLE 39 DÉCLARATIONS AU REGISTRE	17
ARTICLE 40 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	17
ARTICLE 41 DISSOLUTION ET LIQUIDATION	18
ARTICLE 42 RÈGLES DE PROCÉDURE	18



## Définitions et interprétations

**À moins de disposition expresse ou contraire, ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans les présents règlements :**

CULTURE SHAWINIGAN	désigne la Corporation culturelle de Shawinigan;
ACTE CONSTITUTIF	désigne le mémoire des conventions et les lettres patentes de Culture Shawinigan ainsi que les règlements adoptés en vertu des articles 21 et 87 de la Loi;
CONSEIL	désigne le conseil d'administration;
CONSEIL MUNICIPAL	désigne le conseil municipal de la Ville de Shawinigan;
ADMINISTRATEURS	désigne les membres du conseil d'administration;
LOI	désigne la <i>Loi sur les compagnies</i> , L.R.Q., c. C-38;
MAJORITÉ SIMPLE	désigne cinquante pour cent plus une des voix exprimées à une assemblée;
REPRÉSENTANT	désigne tout administrateur, officier, employé, mandataire ou tout autre représentant ayant le pouvoir d'agir au nom de Culture Shawinigan;
OFFICIERS	désigne le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier de Culture Shawinigan;
ORGANISME CULTUREL ACCRÉDITÉ	désigne un organisme accrédité en vertu de la politique de reconnaissance des organismes culturels adoptée par le conseil municipal et des modifications dont elle pourrait subséquemment être l'objet;
RÈGLEMENTS	désigne les présents règlements généraux ainsi que tout amendement subséquent.

### Primauté

En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif et les règlements, c'est la Loi qui prévaut.

### Titres

Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'aux fins de clarté et de référence et ils ne doivent pas être pris en considération dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.



## I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ARTICLE 1 DÉNOMINATION SOCIALE

Le dénomination sociale est **Corporation culturelle de Shawinigan**  
Le nom usuel est **Culture Shawinigan**

Dans les règlements qui suivent, les mots « organisme » et « organisation » désignent Culture Shawinigan.

### ARTICLE 2 SIÈGE SOCIAL

L'organisme exerce ses activités sur le territoire de la Ville de Shawinigan. Le siège social de l'organisme est situé au lieu prévu dans l'acte constitutif de l'organisme et à l'adresse déterminée par le conseil d'administration ou à toute autre adresse désignée conformément à la Loi.

### ARTICLE 3 SCEAU DE L'ORGANISME

Le sceau de l'organisme, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement de la présidence ou du secrétariat. Il est authentifié par la signature de la présidence ou du secrétaire.

### ARTICLE 4 OBJETS DE L'ORGANISME

**À des fins purement culturelles, sociales, touristiques et économiques et sans intention pécuniaire pour ses membres, la Corporation est constituée pour les objets suivants :**

- 4.1 Regrouper en corporation toutes les personnes intéressées par le développement culturel, social, touristique et économique du territoire de Shawinigan;
- 4.2 Promouvoir et faire croître les arts et la culture sur le territoire de Shawinigan;
- 4.3 Organiser, gérer et diffuser les arts de la scène et les arts visuels à des fins de développement culturel;
- 4.4 Voir à l'épanouissement de la création et à la qualité de l'interprétation des artistes professionnels et semi-professionnels ainsi qu'à l'essor des organismes et des disciplines artistiques sur le territoire de Shawinigan;
- 4.5 Favoriser la mise sur pied et le maintien des activités de nature culturelle sur le territoire de Shawinigan;
- 4.6 Fournir des services de toute nature en relation avec les objets de Culture Shawinigan;
- 4.7 Réaliser tous les autres objectifs accessoires complémentaires à ces objets;
- 4.8 Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent ou en valeurs mobilières ou immobilières; administrer de tels dons, legs et contributions; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour le bon fonctionnement des activités de Culture Shawinigan.



## II MEMBRES

### ARTICLE 5 CATÉGORIES DE MEMBRES

L'organisme compte deux catégories de membres, soit les membres **actifs** et les membres **honoraires**.

### ARTICLE 6 MEMBRE ACTIF

**Toute personne physique intéressée par les buts et activités de l'organisme peut devenir membre en se conformant aux conditions suivantes :**

- avoir 18 ans ou plus;
- résider de préférence à Shawinigan;
- accepter d'œuvrer et de travailler gratuitement à la poursuite des buts de l'organisme;
- satisfaire à toute autre condition que peut décréter le conseil d'administration par voie de règlement.

Les membres actifs ont le droit de participer à toutes les activités de l'organisme, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter.

### ARTICLE 7 MEMBRE HONORAIRE

Le conseil d'administration, par résolution, peut en tout temps nommer membre honoraire de l'organisme toute personne qui aura rendu service à ce dernier par son travail ou par ses donations ou qui aura manifesté son appui pour les buts poursuivis par l'organisme.

Les membres honoraires peuvent participer aux activités de l'organisme et assister aux assemblées des membres. Ils n'ont toutefois pas le droit de voter lors des assemblées et ils ne peuvent pas être élus au conseil d'administration. Les membres honoraires ne sont pas tenus de verser des cotisations ou des contributions à l'organisme.

### ARTICLE 8 DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale assiste aux séances du conseil d'administration, cependant, elle ne participe pas en tant que membre actif et n'a pas le pouvoir de voter.

### ARTICLE 9 DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, fixer le droit d'adhésion et le montant de cotisation annuelle des membres de l'organisme de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le droit d'adhésion et le montant de cotisation doivent être approuvés lors de l'assemblée annuelle des membres ou par le conseil d'administration selon le désir des membres. Le cas échéant, un avis de cotisation doit être expédié **au moins 30 jours avant l'assemblée annuelle des membres** de l'organisme.

### ARTICLE 10 CARTE DE MEMBRE

Le conseil d'administration pourra, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membres numérotées.



## ARTICLE 11 RETRAIT OU DÉMISSION D'UN MEMBRE

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps en signifiant son retrait ou sa démission, de préférence par écrit, au secrétaire de l'organisme. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception de tel avis ou à la date précisée dans ledit avis. Aucune demande de remboursement du droit d'adhésion et de la cotisation annuelle ne peut être acceptée.

Le conseil d'administration peut, par résolution, radier tout membre qui omet de verser (s'il y a lieu) la cotisation à laquelle il est tenu. Il peut aussi, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme.

### **Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :**

- d'avoir été accusé ou condamné pour une infraction au Code criminel;
- de critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme;
- de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme;
- d'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations d'administrateur.

Le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra éventuellement déterminer, pour autant que le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision le concernant soit prise avec impartialité. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

## ARTICLE 12 ADRESSES DES MEMBRES

Culture Shawinigan peut considérer que seules les personnes inscrites en tant que membres dans ses livres a le droit de recevoir les avis ou autres documents envoyés aux membres. Chaque membre doit fournir à Culture Shawinigan une adresse où les avis et les documents doivent lui être envoyés, à défaut de quoi il sera réputé avoir renoncé à recevoir tels avis et documents. Si aucune adresse n'apparaît aux livres de Culture Shawinigan, l'expéditeur pourra utiliser l'adresse qui, selon lui, permettra au membre de recevoir la correspondance le plus rapidement possible.

Culture Shawinigan est assujetti à la Loi 25 en matière de protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels concernant les membres sont classés soigneusement dans un endroit sécuritaire en format papier ainsi que numérique.



### III ASSEMBLÉES DES MEMBRES

#### ARTICLE 13 ASSEMBLÉE ANNUELLE

L'assemblée annuelle des membres de l'organisation a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année; cette date devra être située autant que possible dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisation. L'assemblée annuelle est tenue au siège social de l'organisation ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

Toute assemblée annuelle peut aussi constituer une assemblée spéciale pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée spéciale des membres.

#### ARTICLE 14 ASSEMBLÉES SPÉCIALES OU EXTRAORDINAIRES

Les assemblées des membres sont tenues à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou par la ou les personnes qui convoquent ces assemblées. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'organisation.

Le conseil est tenu de convoquer pareille assemblée spéciale des membres dans les sept (7) jours de la réception de la demande écrite à cette fin spécifiant le but et les objectifs d'une telle assemblée et signée par au moins le dixième des membres actifs; à défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite (art. 99, L.C.Q.).

#### ARTICLE 15 AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à toute assemblée annuelle des membres est adressé à tous les membres qui ont le droit d'y assister. Le délai de convocation des assemblées des membres **est d'au moins sept (7) jours calendrier**. Toutefois, l'assemblée annuelle peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation.

L'avis de convocation d'une assemblée spéciale devra respecter un délai d'au moins **quarante-huit (48) heures** et mentionner, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ce ou ces sujets pourront être étudiés.

Une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

#### ARTICLE 16 ORDRE DU JOUR

##### 16.1 **L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :**

- l'acceptation du rapport de l'auditeur indépendant, des états financiers audités, du budget annuel et des rapports d'activités;
- la nomination d'un vérificateur, s'il y a lieu;
- la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration



- depuis la dernière assemblée générale;
  - l'élection ou la réélection des administrateurs de l'organisme.
- 16.2 L'ordre du jour de toute assemblée des membres (annuelle ou spéciale) doit minimalement porter sur les points mentionnés dans l'avis de convocation.

## ARTICLE 17 QUORUM

La présence de la majorité des membres est nécessaire pour assurer la validité des délibérations de l'assemblée.

## ARTICLE 18 AJOURNEMENT

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

## ARTICLE 19 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

De façon générale, le président ou tout autre officier de l'organisme préside l'assemblée annuelle et les assemblées spéciales. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux un président d'assemblée. Le secrétaire de l'organisme ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

## ARTICLE 20 VOTE

À une assemblée des membres, les membres actifs en règle présents, y compris le président d'assemblée, **ont droit à une voix chacun.**

- ❖ Le vote par procuration n'est pas permis.
- ❖ À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix validement exprimées.
- ❖ Le vote se prend à main levée, à moins que trois (3) membres présents réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les remettent au président.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité spécifiée ou qu'elle a été rejetée et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.



## IV CONSEIL D'ADMINISTRATION

### ARTICLE 21 NOMBRE ET QUALIFICATION DES ADMINISTRATEURS

- 21.1 Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé de neuf (9) membres.
- 21.2 Dans sa composition, le conseil d'administration doit comprendre au moins une personne ayant une expérience reconnue pour chacun des domaines suivants :
- comptabilité et finance;
  - ressources humaines;
  - communications et marketing;
  - juridique;
  - gestion dans les secteurs de la culture, de l'éducation, des loisirs ou du tourisme;
  - arts visuels.
- 21.3 La majorité des membres du conseil d'administration doit résider sur le territoire de la Ville de Shawinigan.

### ARTICLE 22 ÉLIGIBILITÉ

Tout membre en règle a droit de vote et peut être élu au conseil d'administration. Les administrateurs sortants de charge sont rééligibles. Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés; seules les dépenses autorisées pour l'organisme sont remboursables.

### ARTICLE 23 DURÉE DES FONCTIONS

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. La durée du mandat est de deux (2) ans. Le nombre de mandats consécutifs pour un administrateur est limité à trois (3).

Afin d'assurer la continuité dans le déroulement des activités du conseil d'administration, les élections aux postes d'administration se font de la manière suivante : quatre (4) postes sont en élection les années paires et cinq (5) postes le sont aux années impaires.

### ARTICLE 24 ÉLECTION

Les administrateurs sont élus chaque année par les membres actifs au cours de l'assemblée annuelle et selon la procédure d'élection décrite ci-après.

#### Procédure d'élection

L'assemblée nomme ou élit un président d'élection, un secrétaire d'élection et un ou plusieurs scrutateurs. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation; dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection pourra se faire par scrutin secret.



## ARTICLE 25 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR

**Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction tout administrateur qui :**

- a) présente, préférablement par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration;
- b) décède, est malade, devient insolvable ou interdit;
- c) cesse de posséder les qualifications requises;
- d) a manqué les trois quarts des réunions de l'organisme;
- e) est destitué selon l'article 27 du présent règlement.

## ARTICLE 26 VACANCE

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par une résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis dans les règlements (art. 21.2 et 21.3). Dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistements, un membre du conseil ou, à défaut, un membre peut exceptionnellement convoquer une assemblée spéciale pour procéder aux élections.

## ARTICLE 27 DESTITUTION

Un administrateur peut être destitué par les membres en règle au moyen d'un avis écrit adressé à cet administrateur et au conseil d'administration.

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'un de ses administrateurs, mais a le pouvoir de radier, d'expulser ou de suspendre un membre actif de son organisme en conformité **aux articles 6 et 11**, ou de retirer un administrateur en vertu **de l'article 24** du présent règlement.

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève du bon vouloir des membres; elle peut être faite en tout temps lors d'une assemblée spéciale des membres selon les motifs cités aux **articles 6, 11 et 24** des règlements généraux ou pour tous autres motifs particuliers.

## ARTICLE 28 INDEMNISATION

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, 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 frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires,  
***excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.***



Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisme devrait souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

## ARTICLE 29 CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 29.1 Tout administrateur doit déclarer par écrit au président ou au secrétaire, le cas échéant, tout intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, sous peine de révocation.
- 29.2 Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisme, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.
- 29.3 Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :
- l'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un membre du conseil d'administration a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme;
  - l'utilisation par un administrateur de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;
  - la participation à une délibération ou à une décision de l'organisme, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers;
  - la sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un administrateur pour lui-même, pour un proche ou pour un associé.
- 29.4 Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisme, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur visé à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.
- 29.5 Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts. Pour qu'il soit accepté ou offert, le don doit être modeste en valeur, rare et conforme aux règles de courtoisie reconnues, aux marques d'hospitalité habituelles ou de respect du protocole. Il ne doit pas être perçu comme un moyen d'influencer des décisions et il ne doit compromettre en rien l'intégrité de l'organisme.
- 29.6 Un administrateur qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation.
- À cette fin, il doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts.
- 29.7 Le secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un administrateur de son retrait de la réunion ou du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.
- 29.8 L'administrateur doit produire au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme, sous peine de révocation, dans les trente jours de leur nomination et, par la suite annuellement dans les trente jours du début d'un nouvel exercice financier, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec leur charge d'administrateur, de dirigeant ou d'employé ainsi que



des droits qu'ils peuvent faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

29.9 L'administrateur doit de plus déposer par écrit auprès du président ou du secrétaire une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.

Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par le secrétaire de l'organisme.

Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

## ARTICLE 30 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs sont élus pour administrer toutes les affaires courantes de l'organisme.

- a) Le conseil d'administration se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier ainsi que des administrateurs, selon le cas.
- b) Les administrateurs accomplissent tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adoptent de nouveaux règlements ou les modifient, s'il y a lieu, et adoptent les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de l'organisme.
- c) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'il estime justes.
- d) Les administrateurs prennent les décisions ayant trait à l'embauche du directeur général et artistique, aux achats de plus de 25 000 \$ ainsi qu'aux contrats et aux obligations à l'égard desquels ils peuvent s'engager. Ils adoptent un budget annuel et les états financiers audités, lesquels doivent être déposés à l'assemblée annuelle des membres.
- e) Ils déterminent les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.
- f) Ils voient à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

## ARTICLE 31 ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

31.1 **Date.** Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.

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

31.3 **Avis de convocation.** Un avis écrit doit être envoyé par courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins sept (7) jours de calendrier avant la réunion. Si tous les administrateurs du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion. L'assemblée du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.



- 31.4 **Quorum.** La majorité des administrateurs, sans tenir compte des postes vacants, constitue le quorum d'une assemblée du conseil d'administration.
- 31.5 **Président et secrétaire d'assemblée.** Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de l'organisme ou, à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et un secrétaire d'assemblée.
- 31.6 **Procédure.** Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures. Il soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration doit prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.
- 31.7 **Vote.** Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, le président est autorisé à le reporter à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos.
- 31.8 **Résolution signée.** Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.
- 31.9 **Participation à distance.** Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux.
- 31.10 **Procès-verbaux.** Seuls les membres de l'organisation peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.
- 31.11 **Ajournement.** Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.
- 31.12 **Ordre du jour.** L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation. Il doit être connu de tous les administrateurs avant la tenue de l'assemblée.

## V OFFICIERS

### ARTICLE 32 OFFICIERS DE L'ORGANISME

- 32.1 **Désignation.** Les officiers de l'organisme sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ainsi que tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers.
- 32.2 **Élection.** Le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de l'organisme.
- 32.3 **Qualification.** Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier doivent être élus parmi les membres du conseil d'administration.



- 32.4 **Rémunération.** Les officiers ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services.
- 32.5 **Durée du mandat.** Les officiers de l'organisme sont élus tel que spécifié à l'**article 22** des règlements généraux. Chaque officier sera en fonction à compter de son élection jusqu'à la première assemblée du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé et qualifié.
- 32.6 **Destitution.** Les officiers sont sujets à destitution par la majorité du conseil d'administration selon les présents règlements.
- 32.7 **Retrait d'un officier et vacance.** Tout officier peut se retirer ou démissionner en tout temps en remettant un avis écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Tout retrait ou vacance relativement à un poste d'officier peut être rempli en tout temps par le conseil d'administration, conformément aux dispositions spécifiées aux **articles 25 et 26** du présent règlement; l'officier ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.
- 32.8 **Pouvoirs et devoirs des officiers.** Les officiers ont tous les pouvoirs et devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers.
- 32.9 **La présidence.** Elle préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres, à moins dans ce dernier cas qu'un président d'assemblée soit nommé et exerce cette fonction. La présidence de l'organisme fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'association. Elle surveille, administre et dirige les activités de l'organisme et voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration. C'est elle qui signe généralement avec le secrétaire ou le trésorier tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le conseil d'administration. Elle est désignée pour s'occuper des relations publiques de l'organisme.
- 32.10 **La vice-présidence.** La vice-présidence remplace la présidence en son absence ou si celle-ci est empêché d'agir. Elle exerce alors toutes les prérogatives de la présidence.
- 32.11 **Le secrétariat.** Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration et s'assure de la rédaction de tous les procès-verbaux. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il s'assure de la garde des archives, des livres des procès-verbaux, du sceau de l'organisme et de tous les autres registres corporatifs. Il s'assure que les avis de convocation sont envoyés aux administrateurs et aux membres. Il signe avec la présidence les contrats et les documents relatifs aux engagements de l'organisme et veille à ce que les rapports requis par diverses lois ainsi que la correspondance de l'organisme soient rédigés. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du secrétaire peuvent être délégués par le conseil d'administration à un employé de l'organisme. Cependant, le secrétaire reste toujours responsable.
- 32.12 **La trésorerie.** Le trésorier s'assure de la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité. Il veille à l'administration financière de l'organisme. Il signe, avec la présidence et/ou la direction générale et artistique, les chèques et autres effets de commerce et il s'assure que les dépôts sont effectués. Tout chèque payable à l'organisme doit être déposé au compte de l'organisme. Le trésorier doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les administrateurs. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du trésorier peuvent être délégués par le conseil d'administration à un employé de l'organisme. Cependant, le trésorier reste toujours responsable.



## ARTICLE 33 LES COMITÉS

- 33.1 Les comités de l'organisme sont formés par le conseil d'administration pour réaliser certains mandats ou études jugés utiles et nécessaires en matière de saine gouvernance et pour la bonne marche des affaires courantes de l'organisme. Au moment de leur création, le conseil d'administration fixe leurs mandats et détermine leurs modalités de fonctionnement. Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations, mais il doit permettre à tous les membres de l'organisme de prendre connaissance du rapport qu'il a commandé.
- 33.2 Deux comités permanents du conseil exercent un rôle de vigilance et d'accompagnement auprès de la direction de l'organisme. Il s'agit du *Comité de vérification et d'évaluation des risques et du comité des ressources humaines et d'appréciation de la contribution du DGA*. À chaque année, lors de l'assemblée du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle, le conseil procède à la nomination des membres qui composent les comités permanents. Chaque comité doit être composé d'au moins deux (2) membres du conseil d'administration et du directeur général et artistique. Le président du conseil siège d'office sur chacun des comités permanents.
- 33.3 **Le comité de vérification et d'évaluation des risques.** Ce comité se réunit au moins quatre (4) fois par année dans les jours qui précèdent une assemblée régulière du conseil d'administration. Il fait rapport au conseil d'administration de ses observations et recommandations. Le comité, sans s'y restreindre, a pour mandat de :
- recevoir et examiner les états de résultats périodiques et les transactions comptables;
  - recevoir et discuter le rapport préliminaire de l'auditeur indépendant;
  - vérifier l'application des procédures de contrôle;
  - veiller au respect du budget annuel et de proposer des mesures correctives, le cas échéant;
  - examiner tout sujet pouvant mettre à risque la santé financière, organisationnelle, opérationnelle et réputationnelle de l'organisme.
- 33.4 **Le comité des ressources humaines et d'appréciation de la contribution du DGA.** Ce comité se réunit au moins deux (2) fois par année dans les jours qui précèdent une assemblée régulière du conseil d'administration. Il fait rapport au conseil d'administration de ses observations et recommandations. Le comité, sans s'y restreindre, a pour mandat de :
- recevoir et étudier tout projet impliquant des modifications aux différentes politiques reliées aux ressources humaines (code d'éthique, manuel de l'employé, harcèlement et violence au travail, etc.);
  - recevoir et étudier tout projet de modifications de la structure organisationnelle;
  - faire des recommandations sur les outils de gestion des R.H.;
  - procéder à l'évaluation annuelle de la contribution du DGA;
  - analyser le budget des révisions salariales annuelles proposées par le DGA avec justifications à l'appui;
  - prendre connaissance de toute poursuite légale entamée par un employé ou ex-employé de Culture Shawinigan;
  - examiner toute situation dont l'importance justifie son attention en lien avec l'application du code d'éthique et de conduite à l'intention du personnel et fait des recommandations au conseil d'administration;
  - recevoir et traiter les plaintes pour harcèlement d'employés à l'encontre d'un administrateur, de la direction générale et artistique ou d'un-e directeur-trice de service.



## ARTICLE 34 RESSOURCES PROFESSIONNELLES

S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels (p.ex.: notaire, architecte, avocat, ingénieur, technicien et tout autre spécialiste) pour l'aider à atteindre les buts de l'organisme.

## VI DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### ARTICLE 35 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'organisme **se termine au 31 décembre de chaque année** ou à toute autre date fixée par une résolution du conseil d'administration.

### ARTICLE 36 VÉRIFICATEUR

Les états financiers peuvent être vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin par la Ville de Shawinigan.

Les livres comptables de l'organisme seront gardés à jour durant tout l'exercice et soumis à une vérification le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres peuvent être consultés sur place par le comité de vérification de l'organisme chaque fin de trimestre, sur rendez-vous avec le trésorier.

### ARTICLE 37 EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par la direction générale et artistique, la présidence ou le trésorier, deux signatures étant nécessaires. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner, par résolution, tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Tout chèque payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution au secrétaire ou au trésorier de l'organisme.



## VII AUTRES DISPOSITIONS

### ARTICLE 38 DÉCLARATIONS EN COUR

Les officiers, ou l'un d'entre eux, ou tout autre administrateur ou personne autorisée à cet effet par le conseil d'administration, sont autorisés et habilités à répondre pour l'organisme à tous brevets, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre au nom de l'organisme à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de l'organisme sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'organisme est tierce saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle l'organisme est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de l'organisme, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de l'organisme et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

### ARTICLE 39 DÉCLARATIONS AU REGISTRE

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises du Québec selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* doivent être suivies par la présidence, tout administrateur de l'organisme ou toute autre personne autorisée à cette fin par une résolution du conseil d'administration. Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, 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 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration. En tout temps, l'ensemble ou une partie des pouvoirs peuvent être délégués par le conseil d'administration à un employé de l'organisme. Cependant, les administrateurs restent toujours responsables.

### ARTICLE 40 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, qui sera en vigueur dès son adoption jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les compagnies*, toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme – à moins que, dans l'intervalle, elle soit ratifiée lors d'une assemblée spéciale des membres convoquée à cette fin.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de l'organisme doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification des règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.



## ARTICLE 41 DISSOLUTION ET LIQUIDATION

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la partie 3 de la *Loi sur les compagnies* et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.

En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de l'organisme seront dévolus, après la décision des membres prise en assemblée spéciale, soit à un organisme ayant la même mission que Culture Shawinigan, soit à un (1) ou plusieurs organismes exerçant une activité analogue sur le territoire de la municipalité de la Ville de Shawinigan.

### Autres dispositions

Culture Shawinigan peut, par simple résolution de son conseil d'administration, acquérir des actions, obligations ou valeurs de compagnies, les vendre ou autrement en disposer.

En cas de liquidation de Culture Shawinigan ou de distribution des biens de l'organisme, ces derniers seront dévolus à une ou à des organisations exerçant des activités analogues.

## ARTICLE 42 RÈGLES DE PROCÉDURE

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure de toute assemblée du conseil d'administration. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, un code de procédure devrait être déterminé par le conseil d'administration et s'appliquer à toute assemblée des instances de l'organisme.

Adopté ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Ratifié ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Président(e)

\_\_\_\_\_  
Secrétaire