



**STATUTS ET RÈGLEMENTS DU**  
**Regroupement des artistes en arts visuels du Québec (RAAV)**  
**Version No. 17, 6 juin 2018**

Statuts et règlements numéro 17, soit un Statut en relation générale avec les transactions des affaires du Regroupement des artistes en art visuels, (RAAV) (l'Association) et considéré comme une consolidation du Statut numéro 1, en vigueur le 20 avril 1994, et comme amendé le 29 juin 1995, et amendé subséquemment le 14 juin 1997, et amendé subséquemment le 20 mai, 2000, et amendé subséquemment le 26 mai 2001, et amendé subséquemment le 28 mai 2004, et amendé subséquemment le 26 mai 2006, et amendé subséquemment le 1<sup>er</sup> juin 2007, et amendé subséquemment le 31 mai 2008, et amendé subséquemment le 22 mai 2009, et amendé subséquemment le 28 mai 2010 et amendé subséquemment le 4 juin 2016.

**Que ce document soit décrété être les Statuts et règlements du Regroupement des artistes en arts visuels du Québec, en conformité avec les dispositions de la *Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38)*, à compter de sa date d'adoption le 2 juin 2018.**

## **1. INTERPRÉTATION**

### **1.01 Définitions**

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

**RAAV** : désigne le Regroupement des artistes en arts visuels du Québec ; association reconnue en vertu de la *Loi sur le statut professionnel des artistes des arts visuels, des métiers d'art et de la littérature et sur leurs contrats avec les diffuseurs (L.R.Q. c. S-32.01)*, ci-après *Loi S-32.01*.

**Arts visuels** : aux fins de l'application des présents Statuts et règlements, la définition est celle qui est établie dans *Loi S-32.01*, soit : « *la production d'œuvres originales de recherche ou d'expression, uniques ou d'un nombre limité d'exemplaires, exprimées par la peinture, la sculpture, l'estampe, le dessin, l'illustration, la photographie, les arts textiles, l'installation, la performance, la vidéo d'art ou toute autre forme d'expression de même nature;* »

**Acte constitutif** : désigne le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires de l'Association et les règlements généraux adoptés en vertu de la *Partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38)*;

**Administrateurs** : désigne les personnes siégeant au Conseil d'administration de l'Association;

**Assemblée générale** : désigne l'assemblée générale annuelle des membres de l'Association convoquée dans le but de recevoir les rapports du Président et de tout autre dirigeant déterminé par le Conseil, la présentation des états financiers de l'année fiscale en cours, la présentation du rapport du vérificateur et la nomination des vérificateurs pour le prochain exercice financier;

**Conseil** : désigne le conseil d'administration de l'Association;

**Dirigeants** : désigne les membres du Conseil, élus par le Conseil pour assumer les postes de Président, Vice-président(s), Secrétaire et Trésorier, et formant ensemble le Comité exécutif.

**L'Association** : désigne le Regroupement des artistes en arts visuels du Québec;

**Lettres patentes** : désigne les lettres patentes de l'incorporation de l'Association telles qu'amendées de temps à autre;

**Majorité absolue** : désigne plus de la moitié des suffrages exprimés, excluant les abstentions ;

**Membre d'office** : désigne toute personne qui, par ses fonctions, est autorisée à siéger à une instance désignée ;

**Membres** : désigne tout artiste ou organisme admis à l'Association par résolution du Conseil;

**Signataire autorisé** : désigne toute personne autorisée à signer des instruments de l'Association de la part de l'Association en référence à l'article 2.07 de ce présent Statut ou à toutes résolutions adoptées par la suite;

**Règlements** : désigne les Règlements adoptés conformément à l'article 2.09 des présentes.

**Réunion spéciale** : désigne une réunion des membres, tenue pour discuter d'un seul sujet ou d'une proposition spéciale, et procéder à un vote si nécessaire;

**Statuts** : désigne les Statuts en vigueur de l'Association.

#### **1.02 Interprétation des Statuts et règlements**

Les termes employés au singulier comprennent le pluriel et vice-versa, ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa, et ceux s'appliquant à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales, notamment les sociétés et tous les autres regroupements non constitués en corporation.

#### **1.03 Primauté**

En cas de contradiction entre la Loi et l'acte constitutif ou les Statuts et règlements, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et sur les Statuts et règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les Statuts et règlements.

#### **1.04 Titres**

Les titres utilisés dans ce document servent de référence seulement et ne doivent pas être considérés comme une interprétation des termes ni comme une disposition des Statuts.

#### **1.05 Les modalités des réunions**

Les modalités des réunions de l'Association suivront les instructions du Code Morin .

## **2- AFFAIRES DU REGROUPEMENT DES ARTISTES EN ARTS VISUELS DU QUÉBEC**

#### **2.01 Mandat**

- Regrouper les artistes professionnels du domaine des arts visuels et veiller à ce que ces artistes soient informés des exigences de la Loi ;
- Veiller au maintien de l'honneur de la profession artistique et à la liberté de son exercice ;
- Promouvoir la réalisation de conditions favorisant la création et la diffusion des œuvres ;
- Défendre et promouvoir les intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels des artistes professionnels ;
- Représenter les artistes professionnels chaque fois qu'il est d'intérêt général de le faire.
- Atteindre tout objectif fixé par l'assemblée générale ou par le conseil d'administration dans le respect des lettres patentes de l'Association et de ses amendements.

#### **2.02 Siège social**

Le siège social de l'Association est situé au Québec, dans le district judiciaire de Montréal.

#### **2.03 Sceau de l'Association**

Le sceau de l'Association dont la forme est déterminée par le conseil d'administration est gardé dans un endroit sécuritaire dans les bureaux de l'Association et ne peut être employé qu'avec le consentement préalable du président ou du secrétaire de l'Association.

#### **2.04 Exercice financier**

L'exercice financier de l'Association sera fixé par résolution du Conseil de temps à autre. (Ref. Sec. 12.01)

#### **2.05 Affaires Bancaires**

Les affaires bancaires de l'Association seront faites avec une ou des institutions financières qui seront déterminées par résolution du Conseil de temps à autre. Toute affaire bancaire sera effectuée par les personnes ou dirigeants autorisés par résolution du Conseil de l'Association.

#### **2.06 Immeubles**

Les revenus provenant des biens immobiliers que peut acquérir et posséder l'Association sont limités à un million de dollars canadiens (1M\$).

## **2.07 Exécution des instruments**

Les contrats, documents ou instruments par écrit qui exigent la signature de l'Association peuvent être signés par deux (2) signataires parmi les signataires autorisés par résolution du Conseil, comme un membre du Conseil ou membre du personnel, et tous contrats ou instruments dûment signés seront liés à l'Association sans aucune autorisation ou formalité supplémentaire. Le Conseil aura le pouvoir de temps à autre de nommer par résolution un ou des dirigeants ou toute autre personne ou personnes signataire(s) au nom de l'Association. Le sceau de l'Association doit être apposé aux contrats, documents et instruments lorsque requis.

En particulier et sans limiter la généralité du paragraphe précédent, deux (2) signataires autorisés par le Conseil de l'Association, peuvent investir de l'argent de l'Association dans les instruments comme les billets ou des biens similaires; toutefois, dans aucun cas l'argent de l'Association ne peut être investi dans des biens privés ou des bourses publiques ou privées.

## **2.08 Amendements aux Statuts**

Seule l'Assemblée générale a le pouvoir de ratifier les modifications des Statuts, que ce soit en séance annuelle ou spéciale. Toute proposition d'amendement aux Statuts doit parvenir par écrit aux membres de l'Association au moins trente (30) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou spéciale.

## **2.09 Amendements aux règlements**

Les administrateurs peuvent adopter des règlements non contraires à la Loi ou à l'acte constitutif de l'Association et peuvent révoquer, modifier ou remettre en vigueur tout règlement ainsi adopté, sous réserve de ratification par l'Assemblée générale. Le refus de l'Assemblée d'entériner l'adoption, l'abrogation ou tout amendement d'un règlement résolu par le Conseil, n'invalide pas les actes posés par le Conseil en vertu de ces changements.

# **3. MEMBRES**

## **3.01 Admissibilité des membres professionnels**

Pour être admissible à titre de membre artiste professionnel de l'Association, tout créateur du domaine des arts visuels doit satisfaire aux conditions suivantes :

- avoir la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent et être domicilié au Québec depuis au moins 12 mois;
- démontrer qu'il possède au moins deux (2) années de pratique professionnelle reconnue;
- satisfaire aux quatre conditions définies dans la Loi sur le statut professionnel des artistes des arts visuels, des métiers d'art et de la littérature et sur leurs contrats avec les diffuseurs. (L.R.Q., c.S-32.01), soit :
  - se déclarer artiste professionnel en arts visuels ;
  - créer des œuvres pour son propre compte ;
  - voir ses œuvres exposées, produites, publiées, représentées en public ou mises en marché par un diffuseur tel que défini à l'article 3 de la Loi S-32.01);
  - recevoir de ses pairs le témoignage qu'ils le tiennent pour un artiste professionnel en arts visuels par des moyens tels qu'un prix, une bourse, une nomination à un jury, la sélection à un événement de diffusion dans un contexte professionnel ou tout autre moyen de même nature.

De plus, le membre artiste professionnel du RAAV, s'engage à:

- respecter les statuts, règlements et règles d'éthique de l'Association ;
- acquitter à échéance les cotisations et contributions exigibles ;
- satisfaire toute autre condition que peut décréter, par résolution ou règlement, le Conseil ou l'Assemblée des membres de l'Association.

### **3.01.1 Devoirs des membres**

Le membre professionnel doit accepter le caractère non partisan de l'Association. Il a droit de vote aux assemblées générales et peut être élu au Conseil.

### **3.02 Admissibilité des membres associés**

Deviens membre associé tout individu qui s'intéresse aux buts et objets de l'Association et dont la demande est acceptée par le Conseil.

Le membre associé du RAAV s'engage à:

- respecter les statuts, règlements et règles d'éthique de l'Association ;
- acquitter à échéance les cotisations et contributions exigibles ;
- satisfaire toute autre condition que peut décréter, par résolution ou règlement, le Conseil ou l'Assemblée des membres de l'Association.

Le membre associé doit accepter le caractère non partisan de l'Association. Il peut assister aux assemblées des membres mais ne peut participer aux délibérations, à moins d'en obtenir la permission de l'Assemblée des membres. Le membre associé reçoit les communications et les publications du RAAV.

### **3.03 Admissibilité des membres étudiants**

Devient membre étudiant tout individu étudiant au CEGEP ou au niveau universitaire dans le domaine des arts visuels tel que défini à la Loi S-32.01.

### **3.04 Admissibilité des membres corporatifs**

Toute corporation qui s'intéresse aux buts et objets de l'Association et dont la demande est acceptée par le Conseil.

### **3.05 Membres d'Honneur**

Devient Membre d'Honneur de l'Association toute personne ainsi désignée par résolution du conseil d'administration, en raison de services exceptionnels rendus à l'Association et/ou au milieu des arts visuels, ou dû à un apport remarquable à la vie culturelle au Québec et ratifiée par l'assemblée générale.

Le Membre d'Honneur doit accepter le caractère non partisan de la corporation ; à condition d'être un artiste professionnel, il a droit de vote aux assemblées générales et peut être élu au conseil d'administration.

### **3.06 Formulaires d'adhésion**

Le Conseil peut autoriser l'utilisation de formulaires d'adhésion qui demandent tout type de renseignements pertinents aux besoins de l'administration de l'Association et peut faire appel à tous termes et conditions considérés nécessaires et appropriés. Les formulaires une fois complétés par les aspirants à l'adhésion seront confidentiels et ne seront pas utilisés à d'autres fins que pour les besoins de l'Association.

### **3.07 Adhésion non transférable**

Une adhésion à l'Association est non transférable ou aliénable.

### **3.08 Démission**

Un membre peut démissionner de l'Association en tout temps en donnant un avis écrit à cet effet au secrétaire de l'Association, envoyé au siège social de l'Association, avis qui sera effectif dès sa réception. La démission ne libère pas toutefois le membre du paiement de toute cotisation due à l'Association. Également, la portion du terme non expiré de la cotisation annuelle n'est pas remboursable, toutefois le Conseil peut accorder un remboursement s'il le juge à propos.

### **3.09 Suspension et expulsion**

Sous réserve de la procédure préalable prévue à l'article 3.08, le Conseil d'administration peut, par simple résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera, ou expulser définitivement de l'Association :

- a. un membre qui est déterminé à agir contre les principes et objets de l'Association, ou se place dans une situation de conflit d'intérêt avec l'Association;
- b. un membre qui est certifié incapable de gérer ses propres affaires;
- c. un membre qui est en défaut de paiement des frais de cotisation pour une période de plus de deux ans (24 mois) et qui n'a pas respecté le délai de trente (30) jours suivant l'émission d'un avis final pour effectuer son paiement.

### **3.10 Procédure préalable**

Préalablement à toute décision finale sur le dossier d'un artiste membre, celui-ci a le droit, sur demande expresse, de rencontrer les membres du conseil d'administration pour y être entendu.

### **3.11 Montant de la cotisation et cotisations spéciales**

Le Conseil peut fixer de temps à autre le montant de la cotisation annuelle ou d'une cotisation spéciale pour chaque catégorie de membres. Une fois ratifiées par l'Assemblée générale, lesdites cotisations seront payables par les membres sur réception de leur facture.

### 3.12 Défaut de payer la cotisation

Lorsqu'un membre est en défaut de paiement d'une cotisation pour plus de deux années successives, le Conseil ou son délégué doit lui envoyer un avis final par écrit et de la manière indiquée par le Conseil.

Après trente (30) jours de la date d'émission de l'avis final, le membre s'expose à la perte de son statut de membre de l'Association et des droits, privilèges et avantages en découlant.

Une fois écoulé le délai de (30) jours suivant l'envoi d'un avis écrit final, le Conseil peut adopter une résolution autorisant que l'on retire ledit membre des registres d'adhésion de l'Association.

Le membre en sera avisé par écrit. La terminaison de l'adhésion du membre à l'Association n'enlève pas l'obligation du membre de payer le montant en souffrance.

Un artiste peut recouvrer le statut de membre sans effet rétroactif aux conditions établies par le Conseil.

Malgré ce qui précède, si, après trois ans de pleine adhésion, un membre démontre par écrit qu'il vit une période de difficulté économique, l'adhésion et tous les privilèges peuvent être maintenus sans frais pendant une période d'un an, à la discrétion du Président et du Trésorier.

### 3.13 Statut de permissionnaire

Afin de pouvoir bénéficier des avantages découlant d'une entente collective conclue par le RAAV avec un diffuseur ou un regroupement de diffuseurs, un artiste en arts visuels qui ne désire pas adhérer à l'association peut, moyennant le versement d'une cotisation spéciale, devenir « permissionnaire » pour la durée de l'événement couvert par l'entente. Le CA établit le montant de cette cotisation spéciale qui ne peut être moindre que la cotisation annuelle demandée aux membres.

### 3.14 Retenue de la cotisation sociale

Dans tout accord-cadre signé avec un producteur ou diffuseur en vertu de la loi fédérale sur le statut de l'artiste (*Loi sur le statut de l'artiste (1992, ch. 33)*), l'association peut faire la demande à ce producteur ou diffuseur de prélever, sur la rémunération versée à chaque artiste concerné -- qu'il adhère ou non à l'association -- le montant de la cotisation payable régulièrement par les membres, conformément aux règlements du RAAV, et à la remettre sans délai à celui-ci.

### 3.15 Carte de membre

La carte de membre est attribuée aux membres ayant payé leur cotisation annuelle et aux membres d'Honneur. Elle octroie certains privilèges qui y sont associés, tels la reconnaissance d'une activité professionnelle reconnue en arts visuels aux fins d'étude de dossiers ou de subventions municipales ou autres. Elle permet des rabais ou toutes autres conditions négociées par le RAAV auprès de diffuseurs ou commerçants.

### 3.16 Inaccessibilité

La qualité de membre est inaccessible pour toutes les catégories.

### 3.17 Règles d'éthique

Le membre artiste en arts visuels doit respecter les règles d'éthique de l'Association, et notamment :

- a. Il doit s'acquitter de ses devoirs et tâches professionnels avec intégrité ;
- b. Il doit, en tout temps, répondre de l'origine de son œuvre créatrice ;
- c. Il doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose ; il ne doit pas, notamment, entreprendre ou continuer un mandat pour lequel il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'aide appropriée pour ce faire ;
- d. Il doit, à l'occasion d'une participation à un concours ou à tout autre événement de même nature, se comporter en candidat loyal, respectueux des règles établies à cet égard ;
- e. Il doit travailler à la promotion de son activité créatrice et participer à la reconnaissance de ses droits ;
- f. Il doit respecter ses engagements contractuels concernant la réalisation, la diffusion et la mise en marché de ses œuvres, de même que les lois et règlements applicables aux artistes et à leurs œuvres incluant les normes de sécurité, la législation de protection de l'environnement et les codes de la construction pertinents ;
- g. Il doit s'enquérir des règles d'appellation pour l'édition et adopter une terminologie adéquate ;
- h. Il doit respecter la parole et le propos d'un autre membre de l'Association, dans son expression et dans son contenu, et ce jusqu'à preuve formelle du contraire.

## **4. ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **4.01 Assemblée générale annuelle**

L'Assemblée Générale est composée des membres artistes professionnels en règle et des membres d'honneur. Seuls ces membres ont droit de vote lors de l'Assemblée Générale.

#### **4.01.1 Emplacement et date de l'Assemblée**

L'Assemblée Générale des membres de l'Association a lieu à la date et à l'endroit, au Québec, que le conseil d'administration fixe à chaque année, au plus tard cent quatre-vingts (180) jours après la fin de l'exercice financier de l'Association.

Si le Regroupement tient son assemblée après le cent-vingtième (120<sup>ième</sup>) jour de la fin de l'année financière, il doit publier le rapport financier aux membres par écrit.

#### **4.01.2 Rôles et pouvoirs des membres**

Les rôles et pouvoirs des membres en règle réunis en Assemblée Générale sont les suivants :

- a. recevoir les rapports du conseil d'administration ainsi que ratifier les règlements généraux ; recevoir et prendre connaissance des états financiers annuels de l'Association ;
- b. élire les administrateurs de l'association, en la manière prévue à cet égard dans le présent règlement ; nommer les vérificateurs des comptes de l'Association ou, le cas échéant, des experts comptables, à charge pour le Conseil d'en négocier les honoraires;
- c. discuter de toute affaire jugée opportune dans l'intérêt de l'Association et valablement soumise à l'Assemblée;
- d. ratifier, le cas échéant, les changements aux politiques et procédures de l'Association proposées par le Conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale annuelle;
- e. ratifier tout amendement aux statuts et règlements;
- f. débattre de toute autre affaire dont l'assemblée peut être saisie.

Une telle Assemblée est tenue au siège social de l'Association ou à tout autre endroit au Québec, tel que déterminé par le Conseil.

### **4.02 Assemblée spéciale**

Une assemblée spéciale est convoquée par le Conseil ou à la demande écrite d'au moins 10 % des membres votants. La demande doit spécifier le but et les objets de l'Assemblée spéciale.

Aussitôt qu'une telle demande est reçue, le Président ou le Secrétaire de l'Association doit convoquer une réunion en suivant les procédures établies dans les Statuts et règlements.

#### **4.02.1 Composition d'une réunion spéciale**

- Les membres en règle de l'Association ;
- Les administrateurs et dirigeants ;

Toute autre personne requise aux fins d'une discussion bien informée pendant la réunion, tel que déterminé par la Présidence de la réunion.

### **4.03 Avis de convocation**

#### **Assemblée générale annuelle**

L'avis de convocation d'une Assemblée générale annuelle doit être envoyé à chaque membre de l'Association éligible à participer à une telle réunion.

L'avis est envoyé sous la signature du Secrétaire de l'Association ou de toute autre personne désignée par le Conseil.

L'avis doit indiquer l'heure, le lieu et la date de la réunion et doit aussi inclure une proposition d'ordre du jour ainsi que toute autre documentation requise pour que les membres puissent rendre un jugement raisonné sur toutes décisions à être débattues.

Cet avis doit être fait par écrit et peut être envoyé ou livré par messenger, par la poste ou par voie électronique à l'adresse qui apparaît dans les livres de l'Association. Dans le cas d'une Assemblée générale annuelle, cet avis doit être livré au moins quatorze (14) jours avant la réunion.

#### **Assemblée spéciale**

Dans le cas d'une Assemblée spéciale, l'avis de convocation doit être envoyé à chaque membre de l'Association éligible à participer à une telle réunion au moins quatorze (14) jours avant l'Assemblée.

L'avis est envoyé sous la signature du Secrétaire de l'Association ou de toute autre personne désignée par le Conseil.

L'avis doit indiquer l'heure, le lieu et la date de la réunion et doit aussi inclure une proposition d'ordre du jour ainsi que toute autre documentation requise pour que les membres puissent rendre un jugement raisonné sur toutes décisions à être débattues.

Cet avis doit être fait par écrit et peut être envoyé ou livré par messenger, par la poste ou par voie électronique à l'adresse qui apparaît dans les livres de l'Association.

#### **4.04 Renonciation à l'avis de convocation**

Aucune erreur ou omission sur ladite convocation à une assemblée générale ou à une assemblée spéciale n'invalidera une telle réunion ou n'annulera les démarches entreprises pendant lesdites réunions; les membres peuvent à tout moment renoncer à l'avis de convocation à une telle réunion et peuvent ratifier, approuver et confirmer toute décision prise pendant lesdites réunions.

La déclaration statutaire du président de l'Association ou du président de l'assemblée indiquant que l'avis de convocation a été donné constituera une preuve suffisante et concluante qu'un tel avis a été donné.

#### **4.05 Présidence et secrétaire d'assemblée**

Les assemblées des membres sont présidées par le président de l'Association ou, en son absence, par le premier vice-président ou, en l'absence de celui-ci, par le deuxième vice-président. C'est le secrétaire de l'Association qui agit comme secrétaire des assemblées. En cas de défaut ou d'incapacité par les dirigeants ainsi désignés, les membres choisissent parmi eux un président d'assemblée et, le cas échéant, un secrétaire d'assemblée.

La présidence d'assemblée et la prise des minutes, de même que les fonctions de secrétaire d'élection et de scrutateur peuvent être déléguées à des personnes élues par l'Assemblée des membres.

#### **4.06 Quorum**

Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des règlements de l'Association, la présence à une assemblée d'au moins onze (11) membres votant incluant les administrateurs agissant personnellement ou par le biais de leur représentant dûment autorisé constitue un quorum pour cette assemblée aux fins de nommer un président d'assemblée, et, le cas échéant, de décréter l'ajournement de l'assemblée. Pour toute autre fin, le quorum est atteint à une assemblée des membres, quel que soit le nombre de personnes effectivement présentes, lorsque, au moins quinze (15) minutes après l'heure fixée pour l'assemblée, les membres encore présents disposent de la majorité simple des voix par rapport au nombre de membres à l'heure fixée pour l'assemblée. Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent délibérer, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée. Les décisions des membres sont prises à la majorité simple des voix des membres alors présents.

#### **4.07 Droit de parole**

Toute personne qui a le droit de participer à une assemblée générale annuelle ou spéciale, ou toute autre personne reconnue par la présidence de la réunion, a le droit de parole.

#### **4.08 Droit de vote**

À une assemblée des membres, seuls les membres professionnels en règle et les membres d'honneur ont le droit de vote. Ils ont chacun droit à un (1) vote, lequel est pris à main levée à moins que dix pour cent (10%) des membres présents ne réclament le scrutin secret.

Les décisions sont prises à la majorité des voix, sous réserve de toutes autres dispositions à l'effet contraire dans les Statuts et Règlements. En cas de partage des voix, le président de l'Association a une voix prépondérante.

Le secrétaire d'élection remet le rapport des votes à la Présidence de l'assemblée qui annonce les résultats.

L'Assemblée peut adopter une résolution demandant la destruction des bulletins de vote à la fin de la séance ou demander de les garder durant une période d'au plus six (6) mois après la fin de la réunion.

#### **4.09 Vote sur des modifications aux Statuts et Règlements**

Une modification aux statuts ou aux règlements exige la ratification des deux tiers (66%) des votes des membres présents ou par procuration.

#### **4.10 Vote par procuration**

Chaque membre qui a le droit de vote dans une assemblée générale annuelle ou spéciale peut exercer son droit de voter par procuration et doit donner cette procuration par écrit à une personne de son choix qui est aussi membre de l'association afin d'exercer ce droit de vote.

Les formulaires de procuration seront distribués avec l'avis de convocation pour la réunion. Chaque membre votant a le droit de déposer un seul vote par procuration.

#### **4.11 Ajournement**

Si le quorum requis n'est pas réuni dans les trente (30) minutes suivant l'heure à laquelle l'assemblée est convoquée, elle peut être ajournée par les membres professionnels en règle et les membres d'honneur présents, pour une période n'excédant pas un (1) mois.

À toute assemblée fixée suite à un ajournement, toute affaire peut être transigée telle qu'elle aurait pu l'être si l'assemblée ou la réunion avait eu lieu telle que convoquée à l'origine.

#### **4.12 Ratification des ententes collectives et consultation auprès des membres**

L'Association doit soumettre à l'approbation des membres concernés toute décision susceptible d'influer sur leurs conditions socioéconomiques.

Elle doit, de plus, reconnaître aux membres concernés le droit de se prononcer par scrutin secret sur la teneur de toute entente que l'Association peut négocier, pour et au nom des membres, avec toute personne, organisme ou société qui, à titre d'activité principale ou secondaire, opère, à des fins lucratives ou non, une entreprise de diffusion et qui contracte avec les artistes.

Finalement, l'Association doit tenir une consultation auprès de ses membres lorsque 10% d'entre eux en font la demande.

Les modes de consultation et leurs moyens de mise en œuvre sont établis par le Conseil. Toutes les questions mises en délibération en vertu du présent paragraphe doivent être décidées à la majorité des voix. Un référendum ou scrutin secret pour lequel moins de vingt pour cent (20%) des membres se sont prononcés est considéré nul et non avenue.

### **5. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **5.01 Affaires de l'Association**

Les affaires de l'Association seront gérées par un Conseil d'administration. Entre les assemblées des membres, le Conseil est l'instance décisionnelle.

#### **5.02 Nombre des administrateurs**

Le conseil d'administration est composé de onze (11) administrateurs dont au moins neuf (9) sont des artistes professionnels, et au plus deux (2) peuvent être des personnes qui ne sont pas artistes mais dont les compétences légales, comptables ou autres sont susceptibles d'aider le Conseil à réaliser son mandat. Un administrateur non-artiste ne peut faire partie des Dirigeants de l'Association.

Parmi les administrateurs artistes professionnels, au moins deux (2) des trois domaines de création suivants sont représentés :

- a. la création visuelle en picturalité (peinture, dessin, photo, arts numériques, gravure)
- b. la création visuelle en spatialité (sculpture, installation, « land art »)
- c. la création visuelle en temporalité (performance, vidéo d'art, arts médiatiques).

Parmi les administrateurs artistes, au moins trois (3) sont originaires de régions extérieures à la grande région de Montréal.

#### **5.03 Partenariat CARFAC-RAAV**

En vertu de l'entente de partenariat établie entre le RAAV et CARFAC (Canadian Artists Representation / Front des artistes canadiens), un (1) artiste professionnel membre du CA du RAAV siège également au CA de CARFAC.

Cet administrateur devant nécessairement être bilingue (anglais-français), s'il ne se présente pas de candidat éligible lors d'une assemblée générale annuelle, le siège doit être laissé vacant afin de permettre au CA de le pourvoir dès que possible.

#### **5.04 Représentation disciplinaire et régionale**

La classification des personnes par domaines et régions est établie au moment de la mise en candidature à partir d'une déclaration du membre au moment où il accepte cette mise en candidature. Il est entendu qu'en regard du domaine déclaré, le membre doit y avoir une activité suffisante pour être considéré comme professionnel dans ce domaine. L'appartenance à une région est établie par le lieu d'origine de la déclaration d'impôt que le membre produit ou aurait à produire.



## 5.05 Élections

Sauf dans les cas où il est autrement pourvu à la nomination d'un administrateur à un poste devenu vacant, chaque administrateur est élu, à la majorité des voix, à l'Assemblée générale des membres où les élections ont lieu.

**5.05.1** Dans le cas d'une élection où tous les sièges du conseil d'administration sont vacants, on procède d'abord à une élection des six (6) premières personnes ; celles-ci sont élues pour un mandat de deux (2) ans. Ensuite, le président d'élection reçoit les candidatures pour cinq (5) autres sièges, en tenant compte d'une classification par domaine et par région. Les mandats des cinq (5) dernières personnes sont d'une (1) année. Dans tous les cas, il doit y avoir une déclaration de domaine et de région.

**5.05.2** Dans le cas d'une élection où tous les sièges du conseil d'administration ne sont pas vacants, les sièges sont pourvus d'abord par une élection de trois (3) sièges, en tenant compte d'une classification par domaine et par région, et une autre fois par une élection de trois (3) sièges, si un besoin de représentativité au conseil est encore nécessaire ; dans tous les cas où les besoins de représentativité sont rencontrés, il y a une seule élection pour pourvoir tous les sièges du conseil.

**5.05.3** Dans le cas où le nombre de candidats n'excède pas le nombre des administrateurs à élire, l'élection se fait par acclamation. Dans le cas contraire, l'élection des administrateurs aux sièges vacants doit être tenue au scrutin secret.

**5.05.4** Sur proposition de la Présidence du RAAV, l'assemblée des membres peut par résolution confier au CA le mandat de nommer un (1) ou deux (2) administrateur(s) non-artiste(s) dont les compétences légales ou administratives sont susceptibles d'aider le conseil d'administration à réaliser son mandat. Dans un tel cas, le nombre d'administrateur à élire lors de cette assemblée est réduit en conséquence.

**5.05.5** Dans les cas où le CA pourvoit en cours d'année à la nomination d'un administrateur à un poste vacant, l'administrateur nommé doit faire confirmer sa nomination lors d'une élection à la majorité des voix à l'Assemblée Générale subséquente des membres.

**5.05.6** Dans les cas où le CA pourvoit en cours d'année à la nomination d'un administrateur à un poste vacant et que cette personne n'est pas un artiste, cet administrateur nommé doit faire confirmer sa nomination lors d'une élection à la majorité des voix à l'assemblée subséquente des membres. Cet administrateur doit, par la suite, se soumettre à l'élection des membres à chaque année.

## 5.06 Durée du mandat

La durée du mandat d'un administrateur artiste du Conseil est de deux (2) ans.

Le mandat d'un administrateur non-artiste est d'une durée de un (1) an.

Chaque administrateur peut être réélu quatre fois de suite, pour un total maximum de huit (8) années consécutives.

Le début d'un mandat a lieu lors de l'Assemblée générale annuelle au cours de laquelle l'administrateur est élu.

Après quatre (4) mandats consécutifs comme administrateur du RAAV, un administrateur « artiste » n'est pas éligible à un nouveau mandat pendant une durée de deux (2) ans. Passé cette période, il redevient éligible pour tout nouveau mandat.

Après quatre (4) mandats consécutifs comme administrateur, un administrateur non-artiste n'est pas éligible à un nouveau mandat pendant une durée de deux (2) ans. Passé cette période, il redevient éligible pour tout nouveau mandat.

Dans des circonstances spéciales, un terme du mandat peut être prolongé par une décision de l'entière du Conseil.

## 5.07 Inhabilité

Les personnes âgées de moins de dix-huit (18) ans, les interdits, les faillis non libérés, les personnes qui ont un dossier criminel et toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté dans les cinq dernières années (dans une matière reliée aux personnes morales ne peuvent pas être administrateurs de l'Association.

## 5.08 Devoirs du Conseil

Le Conseil veille à donner à l'Association ses orientations générales et ses politiques, à définir le plan d'action pluriannuel et à le faire appliquer. Le Conseil est aussi responsable de veiller à la santé financière de l'Association.

Le Conseil nomme ou élit un Président ou deux co-Présidents, un ou deux Vice-présidents, un Secrétaire et un Trésorier, ou un Secrétaire-trésorier.

Le Conseil engage le Directeur Général de l'Association. Le Directeur général se conforme à toutes les instructions reçues du Conseil et il donne au Conseil ou aux administrateurs les renseignements que ceux-ci peuvent exiger concernant les affaires de l'Association.

Le Conseil forme tous les comités, permanents et *ad hoc*, et détermine les mandats de chaque comité.

## 5.9 Pouvoirs du Conseil

Les administrateurs de l'Association ont pleins pouvoirs pour gérer les affaires courantes de l'Association, pour passer et faire passer au nom de celle-ci tout genre de contrat que la loi lui permet de conclure en général, pour exécuter tous les actes nécessaires à la réalisation des buts et objets poursuivis par l'Association, dont l'adoption de règles de régie interne, conformément à la loi et à ses règlements généraux, incluant les droits et pouvoirs suivants :

- 5.9.1 nommer des représentants, embaucher des employés et fixer par résolution les salaires ou rémunérations des dirigeants, agents et employés de l'Association sur recommandation du comité de sélection désigné par le conseil d'administration ou le directeur général pour recevoir et évaluer les candidatures des postulants à un emploi ;
- 5.9.2 administrer les biens de l'Association et décider des achats, dépenses, contrats et obligations qu'ils peuvent souscrire ou autoriser;
- 5.9.3 gérer et administrer le budget annuel qui lui est attribué par l'Assemblée Générale des membres ;
- 5.9.4 conclure un contrat de fiduciaire avec une société de fiducie en vue de créer un fonds de fiducie dont le capital et l'intérêt peuvent servir à promouvoir les intérêts des membres de l'Association ;
- 5.9.5 permettre à l'Association d'acquérir, d'accepter, de recueillir et de percevoir des fonds sous forme de subventions ou donations de tous genres ainsi que sous forme de redevances ;
- 5.9.6 choisir l'institution financière où les fonds de l'Association sont déposés ;
- 5.9.7 désigner parmi les membres du conseil d'administration, trois (3) personnes qui ont le pouvoir de signer les chèques de l'Association, lesquels, pour être valides, doivent porter la signature d'au moins deux (2) de ces personnes, dont celle du trésorier ; permettre au détenteur du poste de direction d'être cosignataire de toutes les transactions financières au même titre que les trois dirigeants désignés ;
- 5.9.8 former des comités ou sous-comités et investir tels comités de certains pouvoirs.

## 5.10 Amendements aux règlements

Les administrateurs peuvent, de temps à autre, abroger, amender ou rétablir les règlements de l'Association, à l'exception de ceux relatifs aux agents, dirigeants et employés de l'Association et à l'exception des règlements qui, en vertu de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38), doivent être approuvés et sanctionnés par les membres avant d'entrer en vigueur.

Chaque abrogation, amendement ou rétablissement des règlements, à moins qu'il ne soit ratifié dans l'intervalle par une assemblée générale spéciale des membres de l'Association, dûment convoquée à cette fin, reste en vigueur jusqu'à la prochaine Assemblée Générale de l'Association seulement et, à défaut de ratification à ce moment, cesse alors d'être en vigueur.

Toute modification aux statuts et règlements généraux doit être ratifiée par au moins les deux tiers des membres présents à l'assemblée générale ou spéciale durant laquelle on propose ladite modification (lesdites modifications).

## 5.11 Retrait ou destitution

Cesse de faire partie du Conseil et d'occuper sa fonction tout administrateur élu qui :

- a. présente, par écrit, sa démission au Conseil ;
- b. décède, devient insolvable ou failli, est déclaré inapte ou fait l'objet d'un régime de protection ;
- c. est absent, sans raison valable, durant trois (3) assemblées consécutives du Conseil;
- d. perd sa qualité de membre professionnel en règle ;
- e. pose un acte contraire au bien de l'Association ;
- f. est trouvé coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté dans une matière liée aux personnes morales.

5.11.1 S'il survient une ou plusieurs vacances au sein du Conseil, les administrateurs en fonction peuvent, tant et aussi longtemps que leur nombre n'est pas inférieur au quorum fixé pour les réunions, pourvoir à toute vacance ainsi créée en nommant ou élisant, le cas échéant, un nouvel administrateur dont le mandat prend fin immédiatement avant la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle des membres.

## 5.12 Rémunération

Pour l'exercice de leur charge les administrateurs n'ont droit à aucune rémunération, à l'exception des jetons de présence pour leur participation aux assemblées du Conseil, de l'allocation annuelle pour la présidence du conseil d'administration et de compensations pour des tâches liées aux fonctions de représentation.

Sont également remboursables les dépenses effectuées par les Administrateurs ou Dirigeants, le cas échéant, dans l'exercice de leurs fonctions au nom de l'Association.

Les montants accordés pour les jetons de présence, les compensations et les frais de représentation doivent être votés par le Conseil.

### **5.13 Indemnisation**

Tout administrateur est tenu indemne et à couvert de toute de tous frais et dépenses de quelque nature, qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils étaient partie en cette qualité, à l'exception des cas où des administrateurs auraient commis une faute lourde ou agi de façon frauduleuse ou grossièrement négligente.

Aux fins d'acquiescement de ces sommes, l'Association doit prendre une police d'assurance au bénéfice de ses administrateurs.

### **5.14 Conflit d'intérêts**

Tout administrateur s'engage à respecter la Politique sur les conflits d'intérêts telle qu'adoptée par le Conseil.

### **5.15 Dépenses**

Le Conseil peut autoriser les dépenses visant à promouvoir les objectifs de l'Association.

### **5.16 Donations**

Le Conseil peut prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à l'Association de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons et des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de l'Association.

## **6. SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.01 Convocation**

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire de l'Association aux endroit, date et heure que le président détermine après consultation auprès des autres administrateurs. L'assemblée est convoquée par un avis donné à chaque administrateur, à sa dernière adresse connue, au moins quarante-huit (48) heures avant l'assemblée s'il est transmis de vive voix, par télécopieur, messenger, courrier électronique ou tout autre moyen de même nature, et au moins dix (10) jours francs avant l'assemblée s'il est transmis par courrier. Cependant, une assemblée du conseil d'administration est présumée valablement convoquée si tous les administrateurs sont présents ou si les administrateurs absents ont renoncé à leur droit de recevoir un avis de convocation.

L'assemblée du conseil d'administration tenue immédiatement après l'Assemblée Générale des membres peut être tenue sans avis de convocation.

### **6.02 Renonciation à l'avis de convocation**

Les administrateurs peuvent renoncer à l'avis de convocation à une séance du Conseil.

Leur seule présence équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils ne soient là pour contester la régularité de la convocation.

### **6.03 Lieu**

Les séances du Conseil se tiennent au Siège social de l'Association ou, si tous les administrateurs y consentent, à tout autre endroit choisi par eux.

### **6.04 Processus des réunions**

Les réunions du Conseil peuvent être tenues en personne, par téléconférence ou de toute autre manière, de façon à ce que tous les administrateurs puissent participer aux discussions.

En cas de réunions tenues via un mode électronique, tous les membres du conseil doivent se mettre d'accord, au préalable, avec ce moyen de communication et devraient avoir un accès égal en tout temps pendant la réunion. .

### **6.05 Nombre des réunions**

Les administrateurs se réunissent en conseil d'administration aussi souvent que nécessaire, mais au moins cinq (5) fois par année.

### **6.06 Quorum**

La présence d'au moins sept (7) des administrateurs est nécessaire pour assurer la validité des délibérations du conseil d'administration. Ledit quorum devra subsister pendant la durée totale de la réunion.

Si un administrateur est appelé à quitter la réunion à cause d'un conflit d'intérêt, cette absence n'invalide pas le quorum.

### **6.07 Présidence d'une réunion**

La réunion du Conseil sera présidée par le Président de l'Association ou l'un des vice-présidents. En cas d'absence du Président ou des co-présidents, l'un des autres dirigeants de l'Association peut assumer la présidence.

### **6.08 Présidence *ex officio***

À la demande d'un président nouvellement élu, dans le but d'assurer une passation adéquate des dossiers, le président sortant ou un autre ex-président, peut-être invité à siéger au Conseil d'administration pour une période d'une durée maximale de un (1) an.

Le président *ex-officio* n'a pas le droit de voter. Il peut recevoir des jetons de présence pour sa participation aux réunions du Conseil et il a droit au remboursement de ses dépenses.

### **6.09 Vote**

Chaque administrateur a droit à un vote et toutes les questions soumises au conseil d'administration sont décidées à la majorité simple des voix des administrateurs présents. Le vote par procuration est interdit.

Le vote est pris à main levée à moins que le président de la réunion ou un administrateur ne demande le scrutin secret. Le cas échéant, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

Toutes les décisions, et les votes qui les accompagnent, seront enregistrés dans les procès-verbaux de la réunion.

Dans un cas d'urgence, hors d'une séance du Conseil, le président et le vice-président ou, à défaut, le vice-président et deux (2) administrateurs, peuvent décider de la tenue d'un vote par écrit ou par conférence téléphonique ou électronique. La demande d'un tel vote doit être accompagnée du texte de la proposition de résolution écrite. Ce vote a la même valeur que s'il avait été pris lors d'une séance du Conseil. La résolution écrite ainsi votée et le résultat du vote doivent être annexés au procès-verbal de la réunion suivante.

La demande d'un tel vote doit être accompagnée du texte de la proposition de résolution écrite dûment appuyée.

Dans le cas d'un tel vote par conférence téléphonique ou électronique, la proposition doit être lue en entier et tout son historique doit être disponible à tous les administrateurs. Avant de procéder au vote, le président doit s'assurer que tous les administrateurs habiles à prendre part au vote soient présents, que tous lesdits participants expriment leur vote et que tous les votes sont enregistrés dans le procès-verbal de la prochaine réunion du Conseil.

Tous les règlements et résolutions des administrateurs sont adoptés à des assemblées dûment convoquées. Néanmoins, les résolutions ou règlements écrits et signés par tous les administrateurs habiles à voter lors des réunions et assemblées du conseil d'administration ont la même valeur que s'ils avaient été adoptés au cours de ces réunions ou assemblées. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil.

### **6.10 Ajournement**

Le président de la réunion peut, avec le consentement des administrateurs présents, ajourner toute séance du Conseil à une date et dans un lieu qu'il détermine, sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation.

Lors de la reprise de la séance, le Conseil peut délibérer selon les modalités prévues lors de l'ajournement. Le quorum pour la poursuite de la réunion n'est pas obligatoirement constitué des administrateurs ayant formé le quorum de la précédente partie de la réunion.

S'il n'y a pas de quorum à la reprise de la séance, celle-ci est réputée avoir pris fin lors de l'ajournement précédent.

### **6.11 Validation**

Tous les actes posés à une réunion des administrateurs par une ou plusieurs personnes agissant comme administrateurs, nonobstant la découverte subséquente d'une irrégularité dans la nomination d'un ou de plusieurs de ces administrateurs ou personnes agissant comme administrateurs, ou de sa ou leur disqualification comme administrateur, ont la même validité que si cette ou ces personnes avait(ent) été régulièrement nommée(s) administrateur(s) et avait(ent) la qualité requise pour l'être dans la mesure, toutefois, où les actes posés par cette ou ces personne(s) l'aient été de bonne foi.

## **7. COMITÉ EXÉCUTIF (CE)**

Entre les séances du Conseil, le Comité exécutif est l'instance décisionnelle.

### **7.01 Composition**

Le Comité exécutif est formé des Dirigeants de l'Association, soit le Président ou les co-Présidents, un ou deux Vice-présidents, le Secrétaire et le Trésorier, ou le cas échéant le Secrétaire-trésorier.

### **7.02 Devoirs du Comité exécutif**

Le Comité exécutif applique les politiques du Conseil et remplit les mandats que ce dernier lui confie. Le Comité exécutif doit rendre compte de ses activités à chaque séance du Conseil et les administrateurs peuvent modifier, confirmer ou infirmer les décisions qu'il a prises.

### **7.03 Élection**

Les Dirigeants de l'Association sont élus par le Conseil d'administration lors de la première réunion du Conseil suivant l'Assemblée générale annuelle et, par la suite, lorsque les circonstances l'exigent.

Les Dirigeants sont élus parmi les administrateurs de l'Association.

### **7.04 Durée du mandat**

Chaque Dirigeant entre en fonction dès son élection. Il demeure en fonction pour un mandat d'un (1) an, ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé ou élu.

### **7.05 Délégation de pouvoirs**

En cas d'absence ou d'incapacité d'un Dirigeant de l'Association, en cas de vacance à un poste de Dirigeant ou pour toute raison jugée suffisante par le Conseil, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de ce Dirigeant à un autre Dirigeant ou à un membre du Conseil.

### **7.06 Rémunération**

Pour l'exercice de leur charge les Dirigeants n'ont droit à aucune rémunération, à l'exception des jetons de présence pour leur participation aux réunions du Conseil et du Comité exécutif, et de compensations pour des tâches liées aux fonctions de représentation.

Sont également remboursables les dépenses effectuées par les Dirigeants dans l'exercice de leurs fonctions au nom de l'Association.

Les montants accordés pour les jetons de présence, les compensations et les frais de représentation doivent être votés par le Conseil, selon les principes d'une saine gestion.

## **8. RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Les règles régissant les réunions du Conseil s'appliquent *mutatis mutandis* aux réunions du Comité exécutif.

Le Comité exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins quatre (4) fois par année.

Le Président, ou toute autre personne nommée par le Conseil d'administration, peut convoquer les réunions du Comité exécutif en suivant la procédure établie pour la convocation des réunions du Conseil.

Les assemblées du Comité exécutif sont présidées par le Président de l'Association ou, à défaut, par l'un ou l'autre des Vice-présidents.

Le secrétaire de l'Association agit comme secrétaire du Comité exécutif, à moins que ce comité n'en décide autrement.

Les résolutions écrites et signées par tous les membres du Comité exécutif ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion de ce comité.

Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Comité exécutif.

### **8.01 Quorum et vote**

La présence d'au moins trois (3) des Dirigeants de l'Association est nécessaire pour assurer la validité des délibérations du Comité exécutif.

Toute décision du Comité exécutif doit être prise à la majorité des membres présents et formant quorum.

## **9. FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Sous réserves des dispositions de l'acte constitutif, les administrateurs peuvent nommer toute personne compétente, qui doit être obligatoirement être administrateur de l'Association au poste de président, de vice-président, de trésorier ou de secrétaire.

### **9.01 Président**

Le président préside les Assemblées générales (s'il n'y a pas d'autre personne élue pour cette fonction), les séances du Conseil d'administration et celles du Comité exécutif.

Il présente son rapport à l'Assemblée générale annuelle.

Le président est membre d'office de tous les comités permanents.

Le président représente officiellement l'Association auprès du public et des communautés servies par l'Association.

Le président de l'Association en est le principal dirigeant; il exerce tous les pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent.

Le Conseil peut nommer deux co-Présidents afin de partager les tâches de la Présidence.

#### **9.02 Vice-président**

Le/les Vice-président/s assiste/nt le Président dans ses fonctions et en cas d'incapacité d'agir ou d'absence de ce dernier, le remplace/nt et en exerce/nt les pouvoirs et les fonctions.

Telle délégation de pouvoirs doit être attribuée au premier vice-président et, le cas échéant, en cas d'incapacité d'agir ou d'absence de ce dernier, au deuxième vice-président ou, s'il n'y en pas, au Secrétaire.

#### **9.03 Trésorier**

Le Trésorier assume la responsabilité de la gestion des finances de l'Association. Il s'assure que soient déposés les argents et autres valeurs de l'Association dans les banques ou institutions financières désignées par le Conseil.

Il doit, sur demande, rendre compte au Conseil de toutes les transactions effectuées pour le compte de l'Association et de la situation financière de cette dernière.

Il doit s'assurer que soient dressés, maintenus et conservés les livres et registres comptables adéquats.

Enfin, il a tous les autres pouvoirs que le Conseil ou le Président peuvent lui conférer.

#### **9.04 Secrétaire**

Le Secrétaire est élu par le Conseil d'Administration de l'Association.

Le secrétaire a la garde des documents et registres de l'Association.

Il voit à la convocation des assemblées, des séances du Conseil et du Comité exécutif.

Il est responsable des procès-verbaux des séances du Conseil et du Comité exécutif, de la garde et de la protection de tous les livres, rapports, certificats et autres documents que l'Association est légalement tenue de garder et de produire.

Il exécute tous les mandats qui lui sont confiés par le président ou les administrateurs.

### **10. DIRECTION GÉNÉRALE**

Le directeur général est engagé par le Conseil d'administration de l'Association et est redevable au Conseil et au Comité exécutif.

Le directeur général ne doit pas être un administrateur de l'Association.

Le conseil d'administration fixe sa rémunération et ses fonctions sont les suivantes :

- exécuter les décisions du Conseil et se conformer à ses directives ;
- assurer les services de secrétariat de l'Association et mettre sur pied les différents autres services requis pour la bonne marche des affaires associatives ;
- assurer la liaison entre les divers paliers de l'Association et ses membres ainsi que les relations de l'Association avec d'autres organismes ;
- sur approbation du Conseil, choisir les membres du personnel permanent qui constituent avec lui le secrétariat général de l'Association ;
- prendre, en accord avec le Président, toute décision qui s'impose d'urgence pour la bonne marche des affaires de l'Association ;
- rendre compte au Conseil de tout fait et de tout acte exécuté par lui dans le cadre de son mandat ou s'y rapportant ;
- donner au Conseil tous les renseignements requis par celui-ci ou utiles et nécessaires à la saine gestion des affaires de l'Association.

### **11. LES COMITÉS**

#### **11.01 Création de comités**

Le conseil d'administration peut créer des comités permanents, tel le Comité exécutif ou le Comité sur l'admissibilité des membres, ou des comités spéciaux chargés de traiter de dossiers, objets ou sujets inscrits parmi les buts de l'Association.

Les comités spéciaux sont créés pour une période et des buts précis. Ils doivent œuvrer à l'intérieur des mandats qui leur sont confiés et relèvent du conseil d'administration auquel ils doivent faire rapport.

Chaque comité, permanent ou spécial, est présidé par un membre du Conseil.

Le Conseil détermine la composition de chaque comité, leur mandat et la durée de celui-ci, ainsi que leur mode de fonctionnement interne.

#### **11.02 Comité sur l'admissibilité des membres**

Le conseil d'administration doit former un Comité sur l'admissibilité des membres.

##### **Mandat**

Ce comité est chargé d'examiner le dossier de toute personne intéressée à devenir membre de l'Association et de se prononcer, à ce titre, sur son admissibilité comme membre.

Après examen, le Comité doit formuler au conseil d'administration ses recommandations sur l'admissibilité d'une personne en fondant ces recommandations sur les exigences établies par les présents règlements et sur la loi applicable quant aux membres professionnels..

##### **Composition**

Le Comité sur l'admissibilité des membres doit être composé de six (6) artistes professionnels dont au moins deux (2) membres du conseil d'administration et quatre (4) membres en règle de l'Association.

Ces six personnes doivent être représentatives de cinq (5) disciplines des arts visuels, telles que définies dans la Loi S-32.01 : « *la peinture, la sculpture, l'estampe, le dessin, l'illustration, la photographie, les arts textiles, l'installation, la performance, la vidéo d'art ou toute autre forme d'expression de même nature;* ».

##### **Droit d'appel**

Le candidat qui se croit lésé par une recommandation du Comité peut, dans les quinze (15) jours de la réception d'une décision du Comité, en appeler au Conseil d'administration de l'Association, lequel doit obligatoirement, dans les six (6) mois, entendre le candidat et rendre une décision sur l'appel porté à sa connaissance.

##### **Durée des fonctions**

Chaque membre Comité sur l'admissibilité des membres entre en fonction dès sa nomination par le Conseil d'administration, pour un mandat de deux ans.

Le Conseil est chargé de voir à la nomination de nouveaux membres en cas de vacance.

#### **11.03 Comité d'établissement et de révision des règles et du code d'éthique**

##### **Formation**

Le conseil d'administration peut former un Comité d'établissement et de révision des règles et du code d'éthique.

##### **Pouvoirs**

Ce comité est chargé de réviser les règles d'éthique contenues au présent règlement et de faire ses recommandations au conseil d'administration sur l'adoption d'un code d'éthique.

Ce comité doit, de plus, faire rapport au conseil d'administration sur l'opportunité de la création d'un Comité de discipline qui a la charge de mettre en application tel code.

## **12. EXERCICE FINANCIER; EXPERT-COMPTABLE OU VÉRIFICATEUR**

### **12.01 Exercice financier**

Sauf indication contraire du Conseil, l'exercice financier de l'Association se termine le trente et un (31) mars de chaque année.

### **12.02 Examen ou vérification des États financiers**

Les livres et états financiers de l'Association font l'objet d'un examen ou, le cas échéant, d'une vérification aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier.

L'expert-comptable ou le vérificateur, est nommé chaque année par les membres lors de leur Assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par le Conseil.

Aucun administrateur ne peut être nommé expert-comptable ou vérificateur de l'Association.

En tout temps, le Conseil peut prendre la décision de mettre fin au mandat de l'expert-comptable ou du vérificateur.

Si l'expert-comptable, ou le vérificateur, cesse d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son mandat, les administrateurs peuvent nommer un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du mandat de son prédécesseur.

### **13. CONTRATS ET AFFAIRES BANCAIRES**

#### **13.01 Contrats**

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association sont au préalable approuvés par le Conseil d'administration.

Sur approbation, ces documents sont signés par le Président, ou en cas d'incapacité ou d'absence par le 1<sup>er</sup> Vice-président, et par le Secrétaire ou le Trésorier, ou tout autre personne nommée par résolution du Conseil.

Les Dirigeants ou personnes désignés pour la signature de documents requérant la signature de l'Association agissent pour et au nom de celle-ci et non en leur nom personnel. Ils ne peuvent, par conséquent, pas être tenus personnellement responsables.

#### **13.02 Chèques et autres effets négociables**

Les chèques, lettres de change ou tout autre effet négociable, les billets à ordre ou autres reconnaissances de dettes, émis, acceptés ou endossés au nom de l'Association, sont signés par le Trésorier ou le Président, ou par tout autre agent désigné par le Conseil. La désignation des signataires des chèques et autres effets doit se faire par résolution du Conseil.

#### **13.03 Dépôts**

Les fonds et titres de l'Association peuvent être déposés auprès d'une ou de plusieurs banques ou institutions financières situées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Québec et désignées à cette fin par les administrateurs.

Les fonds ou titres ainsi déposés ne peuvent être retirés à moins d'une autorisation écrite de l'Association signée par un représentant dûment autorisé par résolution du Conseil. Une telle autorisation peut être donnée en termes généraux ou spécifiques.

#### **13.04 Déclarations**

Le Président, tout Dirigeant ou toute personne autorisée par le Conseil, est autorisé à comparaître en cour au nom de l'Association et à répondre à toute question relative aux actions posées par le Conseil.

Cette personne est autorisée :

- à répondre au nom de l'Association sur toute saisie-arrêt dans lequel l'Association est tierce-partie et à faire tout affidavit ou déclaration assermentée reliée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure à laquelle l'Association est partie;
- à faire des demandes de cession de bien ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur de l'Association;
- à être présent et à voter à toute assemblée des créanciers des débiteurs de l'Association;
- à accorder des procurations et à accomplir relativement à ces procédures tout autre acte ou geste qu'elle estime être dans le meilleur intérêt de l'Association.

### **14. DISSOLUTION**

En cas de liquidation ou de dissolution de l'Association, toute valeur résiduelle de celle-ci devra être versée à toute Corporation à but non lucratif ayant des objets similaires au sein de la communauté artistique professionnelle.

Signé à Montréal, Québec, le

jour de juin 2018.

---

Secrétaire