

Statuts et Règlements
de *L'Association des*
Sculpteurs de Saint-
Eustache

Table des matières

Section S – Statuts	1
S1 - Généralités.....	1
S1.1 – Identité	1
S1.2 – Objectifs	1
S1.3 – Échéance	2
S1.4 – Siège social	2
S1.5 – Définitions et terminologie	2
S2 – Membres	3
S2.1 – Composition de l'Association	3
S2.2 – Admission	3
S2.3 – Cotisation	3
S2.4 – Perte de la qualité de membre	4
S3 – Administration	4
S3.1 – Méthode d'administration.....	4
S3.2 – Composition du Conseil d'administration	5
S3.3 – Réunions du Conseil d'administration	5
S3.4 – Assemblées générales	5
S3.5 – Assemblées générales extraordinaires	6
S4 – Profil financier	7
S4.1 – Année fiscale	7
S4.2 – Ressources financière	7
S4.3 – Compte de banque	7
S5 – Dispositions diverses	7
S5.1 – Assurances	7
S5.2 – Modifications et définitions des <i>Statuts et règlements</i>	8
S5.3 – Modalités de dissolution de l'Association	8

Statuts et règlements de *L'Association des Sculpteurs de Saint-Eustache*

Section R – Règlements internes	9
R1 – Généralités	9
R1.1 – Moyens.....	9
R1.2 – Activités de l'Association	9
R1.3 – Inscriptions et réinscriptions aux ateliers dirigés	10
R1.4 – Concours et expositions	10
R2 – Membres	11
R2.1 – Admission des membres	11
R2.2 – Membres à vie	12
R2.3 – Attribution des cartes de membre	12
R2.4 – Responsabilités du membre	13
R2.5 – Perte de la qualité de membre	13
R2.6 – Privilèges des membres	14
R3 – Administration	14
R3.1 – Formation du Conseil d'administration	14
R3.2 – Composition du Conseil d'administration	15
R3.3 – Responsabilités du Conseil d'administration	16
R4 – Assemblées générales	16
R4.1 - Convocations et représentation aux Assemblées générales	16
R4.2 – Fonctionnement des Assemblées générales	17
R4.3 – Modalités	17
R4.4 – Procès-verbal	17
R5 – Dispositions diverses	18
R5.1 – Plaintes	18
<i>Annexe I : Fonctions des officiers</i>	i
<i>Annexe II : Membres à vie</i>	vii



L'Association des Sculpteurs de St-Eustache

Statuts et règlements

Dernière mise à jour : 1^{er} août 2022

Section S : Statuts

Section S1 – Généralités

S1.1 – Identité

Depuis sa fondation le 16 septembre 1993 par ses membres fondateurs et le dépôt de son nom au registre des entreprises du Québec le 21 octobre 1993, l'Association porte officiellement le nom « *L'Association des Sculpteurs de Saint-Eustache* ».

L'Association des Sculpteurs de Saint-Eustache porte l'immatriculation 1165817124 depuis le 20 avril 2009.

Le logo suivant représente ladite association :



S1.2 – Objectifs.

L'Association se veut un organisme sans but lucratif et vise principalement quatre objectifs :

- Regrouper ceux et celles qui s'intéressent à la sculpture à Saint-Eustache et ses environs,
- Démocratiser son art,
- Permettre le développement personnel,
- Offrir une variété d'activités [\[voir R 1.2\]](#)

Les moyens pour atteindre ces objectifs sont énumérés dans le règlement interne [\[R1.1\]](#).

S1.3 – Échéance

La vie de *L'Association des Sculpteurs de St-Eustache* n'a pas de date d'échéance. Elle dépend du désir d'implication de ses membres.

S1.4 – Siège social

Le siège social (aussi appelé «le local») de *L'Association des Sculpteurs de St-Eustache* est :

L'Atelier Louis Laurion:
83A, rue Chénier,
Saint-Eustache, Québec,
J7R 1W9
Boîte vocale : (450) 974-5001 poste: 5061.

Il en appartient au Conseil d'administration de décider de son transfert.

S1.5 – Définitions et terminologie

Dans les textes qui suivent, plusieurs termes reviennent et leurs usages feront référence aux définitions données ci-dessous.

ASSE : L'acronyme pour *L'Association des Sculpteurs de Saint-Eustache*

Membre : Chacun des individus reconnus comme faisant partie de l'Association, incluant les membres à vie et les membres ordinaires ayant une carte de membre valide

Administrateur : Fait allusion à une des personnes qui siège sur le Comité d'administration de l'ASSE

Mentor : Membre sortant du conseil d'administration qui sert de conseiller aux administrateurs en poste

Section S2 - Membres

S2.1 – Composition de l'Association

L'association se compose :

- Des membres fondateurs : Membres à l'origine de l'association. Ces membres fondateurs sont nominativement :
 - Roger Chamberland
 - Michel Dubois
 - Lucille Garon-Ouellet
 - Ronald Guilbault
 - Marc Pougetout
 - Robert Rospart
- Des membres à vie : Membres dont les services rendus ont bénéficié grandement à l'Association. Le règlement interne [R2.2] explique les modalités pour accéder à ce titre ainsi que ses bénéfices.
- Des membres actifs (ou adhérents) : Membres qui participent ou ont déjà participé aux activités de l'Association et qui versent une cotisation annuelle selon les modalités du règlement interne [R2.1].

S2.2 – Admission

La demande d'admission comme membre à l'Association est ouverte à tout adulte qui s'inscrit à un atelier dirigé. Elle se fait aux administrateurs selon les formalités précisées dans le règlement interne [R2.1].

S2.3 – Cotisation

L'admission d'un nouveau membre est finalisée lorsqu'il/elle a payé la cotisation fixée par le règlement interne [R2.1] pour obtenir sa carte de membre. Cette carte de membre, émise par le Président ou le Trésorier, est valide de septembre à septembre pour une durée d'un an.

S2.4 – Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- La **démission**, dont les modalités de formalisation sont définies dans le règlement interne [\[R2.5\]](#);
- Le **non-paiement** des frais exigés (frais de la carte de membre, coût pour un atelier ou pour toute autre activité, etc...);
- La **radiation** dans le cas où le membre se livrerait à des actes allant manifestement à l'encontre du but de l'Association ou nuisant à son bon fonctionnement. Le règlement interne [\[R2.5\]](#) prévoit la formalisation de l'avis de radiation émis par le conseil d'administration ainsi que les modalités de défense du membre avant la décision finale de sa radiation par le Conseil ;
- Le **décès**.

Section S3 – Administration

S3.1 – Méthode d'administration

Les affaires courantes de *L'Association des Sculpteurs de St-Eustache* sont gérées par un Conseil d'administration, mais l'organe suprême de pouvoir de l'Association est l'Assemblée générale [\[voir S3.4\]](#).

Le Conseil d'administration de l'ASSE se compose d'administrateurs sélectionnés parmi les membres qui sont élus (et rééligibles) pour une période de deux (2) ans. L'élection des administrateurs est menée en assemblée générale.

Chaque année des élections ont lieu et les postes à combler se font selon la séquence suivante :

- **Années paires** : poste de président, trésorier et directeur des projets
- **Années impaires**: poste de vice-président et secrétaire

S3.2 – Composition du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration comprend un président, un vice-président, un trésorier, un secrétaire et un directeur des projets. Leurs tâches respectives sont définies de façon générale dans l'*Annexe I – Fonctions des officiers*. Les administrateurs peuvent être conseillés au besoin par des mentors (membres sortant du conseil d'administration depuis moins d'un an) qui n'ont toutefois pas de pouvoir décisionnel ou administratif.

Seuls les administrateurs ou un mandataire sont habilités à représenter l'Association. La démission d'un administrateur au cours de son mandat est possible. Sa formalisation est précisée dans le règlement interne [R3.1]. Dans ce cas, le Conseil d'administration pourvoit à son remplacement provisoire jusqu'à l'Assemblée générale suivante.

S3.3 – Réunions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration (CA) se réunit au moins une fois par an sur convocation de son président. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. Le quorum est de la moitié des membres du conseil. En cas d'égalité des voix sur une décision, celle du président est prépondérante.

Tout membre peut assister aux réunions régulières du CA, mais n'a pas le droit de vote. Il pourra s'exprimer seulement lors du point : Parole aux membres.

S3.4 – Assemblées générales

Deux fois par année (au printemps et à l'automne), le Conseil d'administration de *L'Association des Sculpteurs de Saint-Eustache* convoque une assemblée pour débattre des affaires de l'ASSE. Le conseil informe tous les membres de l'Association de la date et de l'ordre du jour de l'Assemblée suivant des modalités définies dans le règlement interne [R4.1].

Ces assemblées servent en général à discuter des points suivants :

❖ L'évolution et la modification des *Statuts et règlements*

Le Conseil d'administration propose les changements qu'il désire apporter aux Statuts de L'Association et à son règlement interne qui doivent ensuite être discutés et approuvés par l'Assemblée. Un membre peut proposer un amendement aux *Statuts et règlements*, mais il doit en avertir le Conseil d'administration avant la convocation de l'Assemblée afin d'informer les membres d'un éventuel vote. Le règlement interne modifié est en vigueur à partir de la clôture de l'assemblée générale.

❖ La situation de l'association

Le président présente la situation de *L'Association* concernant divers aspects sous le point *Mot du président*

❖ Le bilan financier

Le trésorier présente le bilan financier qui doit être approuvé par les membres.

❖ Les activités à venir dans l'association

Les administrateurs présentent les activités qu'ils proposent aux membres pour les mois à venir

❖ Tout autre sujet décidé par le CA

L'Assemblée générale (AG) de printemps se tient en avril ou en mai. C'est au cours de cette assemblée que :

- ❖ L'assemblée procède au vote de remplacement des membres sortants du Conseil d'administration.
- ❖ Le trésorier présente le bilan provisoire des États financiers

L'Assemblée générale (AG) d'automne a normalement lieu en septembre. C'est à cette assemblée que le trésorier dépose le bilan financier officiel pour l'année qui s'est terminée en mai précédent.

Les modalités de représentation des membres non présents à l'Assemblée générale sont définies dans le règlement interne [R4.3].

Les minutes des assemblées, tout comme celles des réunions du conseil, doivent être rédigées sous forme de procès-verbal tel que défini en [R4.4].

S3.5 – Assemblées générales extraordinaire

Si besoin est, notamment pour les motifs prévus par la Loi, le Conseil d'administration peut convoquer les membres à une Assemblée générale extraordinaire. Le mode de convocation et de scrutin est le même que celui d'une Assemblée générale ordinaire. Une assemblée générale extraordinaire peut également être tenue sur réclamation de la majorité simple de tous les membres de l'association.

Section S4 – Profil financier

S4.1 – Année fiscale

L'année fiscale de l'Association est du 1^{er} mai au 30 avril. Une Assemblée générale est obligatoire et le Conseil d'administration doit alors déposer son bilan financier de l'année avec les pièces justificatives de ses dépenses et de ses recettes dans les 6 mois suivant la fin de l'année fiscale.

S4.2 - Ressources financières

Les ressources de l'Association comprennent :

- Les cotisations des membres ;
- Les dons ;
- Les subventions de l'Etat et des collectivités locales ;
- Les revenus découlant des activités lucratives tels que : ateliers dirigés, cours, expositions, etc. ;
- Toutes autres ressources autorisées par la Loi.

S4.3- Compte de banque

Un compte de banque a été créé au nom de *L'Association des Sculpteurs de Saint-Eustache*. Le Conseil d'administration doit autoriser deux personnes à signer dans ce compte, généralement le président et le trésorier, et ce, conjointement.

Toute entrée d'argent, quelle qu'en soit la provenance, doit être déposée dans ce compte. Tout retrait doit se faire par chèque et doit être appuyé par une facture qui en justifie la raison.

Section S5 - Dispositions diverses

S5.1 – Assurances

En mars de chaque année, l'Association reçoit le renouvellement d'assurance feu, vol et responsabilité civile. Cette assurance est obligatoire et conditionnelle au prêt du local par la ville de Saint-Eustache.

S5.2 – Modifications et définitions des *Statuts et règlements*

Le règlement interne de l'Association est établi et mis à jour par le Conseil d'administration. Ses évolutions sont soumises pour approbation en Assemblée générale, comme précisé dans l'article [S3.4] des présents statuts.

S5.3 – Modalités de dissolution de l'Association

La dissolution de l'ASSE doit se prononcer en Assemblée générale extraordinaire, par la majorité des deux tiers des membres présents.

En cas de dissolution de l'ASSE, tous ses avoirs et biens seront transférés à la Ville de Saint-Eustache (section *Arts et culture*).



L'Association des Sculpteurs de St-Eustache

Statuts et règlements

Dernière mise à jour : 1^{er} août 2022

Section R : Règlements internes

Le présent règlement interne complète les statuts de *L'Association des Sculpteurs de Saint-Eustache*. Il vise à spécifier certaines dispositions afin d'alléger la lecture des statuts.

Section R1 - Généralités

R1.1 - Les moyens

L'Association se dote, entre autres, des moyens suivants pour atteindre ses objectifs :

- Organiser des ateliers dirigés par une personne d'expérience et reconnue du milieu ;
- Organiser des cours sur une technique particulière ;
- Organiser et participer à des événements culturels ;
- Organiser et participer à des expositions pour ses membres ;
- Organiser et participer à des rassemblements pour permettre aux membres d'échanger sur leurs pratiques ;
- Maintenir de bonnes relations avec les différentes instances gouvernementales et autres organismes culturels ;
- Informer la population de ses activités ;
- Organiser ou participer à un événement servant à une campagne de souscription.

R1.2 - Activités de l'association

Les activités de l'Association débutent en septembre et se terminent en août.

Les ateliers dirigés sont offerts selon les sessions suivantes :

- Session d'automne : de septembre à décembre,
- Session d'hiver : de janvier à avril,
- Session de printemps été : mai à août.
- Ateliers spécialisés : plages variables

Le coût et la durée des activités sont déterminés par le Conseil d'administration. Le nombre de places disponibles est établi par le Conseil d'administration en fonction de l'historique du cours et des particularités qui le justifient.

R1.3 – Inscriptions et réinscriptions aux ateliers dirigés.

Avant la fin d'une session d'atelier, les membres doivent manifester leur intention de s'inscrire à la session suivante. Cette réinscription peut se faire via la feuille de présence que les membres signent en indiquant leur choix de la plage horaire pour la session suivante.

Les places disponibles à une plage horaire sont attribuées de la façon suivante :

1. Membres déjà inscrits à cette plage ayant manifesté leur intention de la conserver ;
2. Membres qui sont inscrits à une autre plage mais avec le même enseignant en fonction de leur numéro de membre par ordre croissant ;
3. Membres inscrits avec un autre enseignant qui désirent changer de plage horaire en fonction de leur numéro de membre par ordre croissant ;
4. Nouveaux membres en fonction de leur numéro de membre par ordre croissant.

En cas de litige dans l'attribution d'une place dans un atelier ou une activité, le numéro de membre le plus bas aura priorité.

R1.4 - Concours et exposition

Annuellement, le conseil d'administration organise une exposition en avril ou en mai afin de promouvoir les activités de l'ASSE. Cette exposition inclut un concours qui est destiné aux membres ayant suivi un atelier lors des deux dernières sessions. Seules les pièces qui ont été terminées lors de ces sessions sont éligibles au concours. Il en revient au Conseil d'établir les catégories et les prix en fonction des différents travaux exécutés pendant les ateliers. Les enseignants ne peuvent pas participer à ce concours.

Le concours comprend normalement une catégorie novice à laquelle peuvent s'inscrire tous les membres qui ont suivi moins de quatre sessions d'ateliers dirigés avec l'Association, tous types confondu. Cela veut donc dire qu'un membre qui a suivi plus de 4 sessions de cours en sculpture ne peut pas présenter d'œuvre faite au tour à bois dans la catégorie novice, et ce, même s'il n'en est qu'à sa première session de tour à bois.

Il en revient au Conseil d'inviter ou d'accepter des sculpteurs de l'extérieur. La décision du Conseil doit tenir compte des intérêts de l'ASSE et elle n'est pas contestable.

Section R2 - Membres

R2.1 – Admission des membres

Toute personne physique ou morale peut librement demander l'admission à l'Association. La demande se fait en complétant et en signant le formulaire-papier ou en ligne sur le site Internet de l'Association. La demande doit comprendre les éléments suivants :

- Nom et prénom du demandeur (personne morale => raison sociale),
- Adresse du domicile du demandeur (personne morale => adresse du siège social),
- La motivation de la demande ou son inscription à un atelier.

Une personne qui a participé à plus de 20 heures dans un atelier de l'ASSE est autorisée à renouveler sa carte de membre annuellement sans suivre d'autres ateliers.

Le Conseil d'administration peut accorder le statut de membre à toute autre personne qui appuie les objectifs de l'ASSE et qui en a fait la demande écrite en justifiant ses intentions. Ce nouveau membre doit s'engager à participer aux différentes activités de l'ASSE pour démontrer son intérêt. Si le Conseil d'administration juge que son implication n'est pas satisfaisante, il pourra lui retirer son privilège de membre.

Le coût annuel de la carte de membre est de 25\$. Un individu devient officiellement membre sur acceptation du paiement.

Pour une adhésion, ou un renouvellement, en septembre, la carte de membre expire le 30 septembre de l'année suivante. Pour une adhésion à un autre moment, la carte de membre expire le 30 septembre suivant.

Pour demeurer membre et conserver son numéro de membre, l'adhérent doit renouveler annuellement sa carte, soit :

- En s'inscrivant à un atelier et en payant les frais qui y sont reliés (coût de la carte et de l'atelier) ;
ou
- En payant le coût annuel de la carte avant février s'il désire conserver ses privilèges.

Advenant le décès d'un membre, ses privilèges de membre ne sont pas transférables.

R2.2 – Membres à vie

Les adhérents à l'Association qui contribuent, par services rendus, au but de ladite association peuvent accéder à la qualité de membre à vie.

Les services rendus possibles sont les suivants :

- Don de matériel pédagogique ou de sculpture à l'association. Dans le cas de matériel de création, l'adhérent renonce à ses droits d'auteur et de propriété intellectuelle par signature sur un document ;
- Participation au Conseil d'administration pendant au moins 10 ans ;
- Avoir agi comme enseignant au sein de l'Association pendant au moins 10 ans.
- Avoir eu un impact important via ses implications auprès de l'ASSE pendant au moins 10 ans

La demande doit être présentée au Conseil d'administration par un membre et le Conseil examine la pertinence à l'accession à la qualité de membre à vie. L'accession est accordée à la majorité simple des membres du conseil. Le CA doit présenter les candidatures en Assemblée générale où la décision sera entérinée par les membres.

Les privilèges des membres à vie sont :

- La gratuité de la carte de membre sans restriction de temps ;
- La levée de l'obligation de participer aux activités pour rester membres.

Un membre à vie ne peut céder son titre à une autre personne.

R2.3 – Attribution des cartes de membres

Chaque adhérent a droit à une carte de membre indiquant son numéro de membre. Les numéros de carte sont attribués en ordre croissant à partir des listes déjà existantes. On ne peut réutiliser le numéro d'un membre qui aurait quitté.

Un membre qui quitte et revient dans l'association après un an et demie se voit attribuer un nouveau numéro de membre.

En début de session, on attribue les numéros des cartes de membres aux nouveaux adhérents inscrits à un atelier selon l'ordre suivant :

- 1) Les résidents de Saint-Eustache en fonction de la date de demande d'adhésion,
- 2) Les non-résidents de Saint-Eustache en fonction de la date de demande d'adhésion. Pour deux dates de demandes identiques, l'ordre alphabétique des noms sera décisif.

R2.4 – Responsabilité du membre

Chaque membre a les responsabilités suivantes :

- S'impliquer dans l'Association et participer à ses activités ;
- Défrayer les coûts relatifs à sa carte de membre ;
- Défrayer les coûts relatifs aux activités auxquels il s'inscrit, même s'il décide de ne pas y participer ;
- Respecter les *Statuts et règlements* de l'ASSE ;
- Respecter les consignes données par les enseignants et les administrateurs ;
- Replacer le matériel qui lui est prêté à la fin de l'activité.

R2.5 – Perte de la qualité de membre

Un membre perd sa qualité de membre si surviennent les situations suivantes :

- La démission : L'adhérent démissionnaire avise l'Association de sa démission sous une forme écrite de rédaction libre adressée au président du Conseil.
- La radiation : Voici une liste non exhaustive des motifs qui justifieraient une radiation.
 - Se livrer à un acte allant manifestement à l'encontre des objectifs de l'Association ;
 - Nuire au bon fonctionnement de l'Association ;
 - Ne pas respecter les règles de sécurité affichées ou énoncées par un administrateur ou un enseignant ;
 - Manifester un comportement agressif ou qui tient des propos non respectueux envers un autre membre ou l'ASSE ;
 - Tout autre motif qui implique la sécurité des membres ou le non-respect des lois.

L'adhérent est alors radié de la liste des membres. Il n'est plus redevable des cotisations futures, mais ne peut en aucun cas réclamer la rétrocession d'une quelconque de ses cotisations.

Le conseil d'administration émet, par lettre recommandée avec accusé de réception, un avis motivé de procédure de radiation ainsi qu'une convocation devant le conseil pour que l'adhérent s'explique.

L'adhérent peut se faire assister d'un adhérent de son choix à cet entretien. Si l'adhérent ne se présente pas à l'entretien ou que l'entretien ne permet pas au Conseil d'administration de s'assurer que l'adhérent renonce aux actes qui font l'objet de la procédure, l'adhérent est

radié de l'Association et reçoit une lettre recommandée avec accusé de réception le lui signifiant.

Lors de la perte de sa qualité de membre, celui-ci perd le numéro de sa carte de membre qui lui a été attribué et doit remettre sa carte de membre.

R2.6- Privilèges des membres

La carte de membre donne droit :

- À des rabais chez nos partenaires,
- À suivre des ateliers dirigés,
- À participer aux concours (si le membre suit un atelier dirigé) et aux expositions de l'association,
- À participer aux activités sociales,
- À participer aux différents événements organisés ou chapeautés par l'Association,
- À voter lors des Assemblées générales,
- À se porter candidat pour siéger sur le Conseil d'administration.

Section R3 : Administration

R3.1 – Formation du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration de l'ASSE est composé de cinq (5) administrateurs [\[voir R3.2\]](#) qui sont élus (et rééligibles) pour un mandat de deux ans. Il peut toutefois se faire aider par différentes personnes ou comités afin de le conseiller ou de mener à bien des tâches spécifiques.

La démission d'un administrateur au cours de son mandat est possible. Dans ce cas, le Conseil d'administration pourvoit à son remplacement provisoire jusqu'à l'Assemblée générale suivante. Le vice-président est le remplaceant désigné du président. S'il y a vacance à la présidence, le vice-président entre aussitôt en fonction. Advenant une vacance à toute autre fonction, le Conseil d'administration (CA) désigne un membre pour compléter le mandat.

Un administrateur démissionnaire au cours de son mandat formalise sa démission par écrit. Celle-ci est adressée au président de l'Association (ou vice-président s'il s'agit du président). La démission est acceptée par entente avec le président (ou vice-président) et entre en vigueur à la date de cette entente.

R3.2- Composition du conseil d'administration

Le Conseil d'administration de l'ASSE est composé des postes suivants :

- ❖ Un/Une président-e qui coordonne les activités du Conseil
- ❖ Un/Une vice-président-e qui le seconde et l'aide à administrer les affaires courantes
- ❖ Un/Une trésorier qui se charge des finances de l'Association
- ❖ Un/Une secrétaire qui rédige les procès-verbaux des réunions et entretient les archives de l'Association
- ❖ Un/Une directeur-trice des projets qui prend en charge l'organisation des différentes activités de l'ASSE

Le rôle plus spécifique de chacun des administrateurs est décrit, à titre indicatif, dans *L'Annexe I : Fonctions des officiers*. L'attribution finale des tâches doit être décidée par consensus à l'interne même du CA.

Le Conseil d'administration peut aussi recevoir l'assistance et les conseils de membres sortants du CA jouant le rôle de mentors.

*******Définition et particularités des mentors :**

À la fin de leur mandat, les membres sortants du conseil d'administration deviennent automatiquement mentors pour un an. Un mentor est un membre sortant du Conseil d'administration qui fait bénéficier son successeur de son expérience en demeurant impliqué comme conseiller auprès du CA.

Durée du mandat de mentor : 1 an après l'AG où un membre du CA quitte son poste. Se termine à l'AG qui survient après cette année

Rôle du mentor : Assurer la transition harmonieuse vers un nouveau CA

Particularités du mentor :

- Membre non votant du CA
- Doit fournir une disponibilité téléphonique à son successeur
- Sa présence physique aux réunions est bienvenue, mais elle n'est pas obligatoire

R3.3 - Responsabilités du conseil d'administration.

Chacun des administrateurs a la responsabilité de voir à ce que les objectifs de l'ASSE soient respectés. Il s'engage à agir uniquement dans l'intérêt de l'ASSE et de ses membres, de façon équitable pour tous et ce, bénévolement.

Il est de la responsabilité du conseil d'administration de s'assurer:

- ❖ Que le budget soit équilibré en respectant les statuts, règlements et politiques relatifs à l'association;
- ❖ Que les ateliers soient dirigés par un enseignant compétent;
- ❖ Que le climat lors des différentes activités soit respectueux des individus;
- ❖ Que les locaux et l'espace de travail soient adéquats;
- ❖ De fournir aux enseignants la liste des membres inscrits à leur atelier;
- ❖ Que tous les membres aient payé les frais dus;
- ❖ Des bonnes relations avec les différents organismes qu'il côtoie;
- ❖ Que l'ASSE soit enregistrée à la ville de Saint-Eustache via le formulaire disponible au service des Arts et de la Culture.

Le Conseil d'administration a une obligation de prendre les moyens pour atteindre les objectifs de l'ASSE et s'assurer de son bon fonctionnement. Par contre, il ne pourra être blâmé de résultats négatifs.

Section R4 - Assemblées Générales

R4.1 – Convocation et représentation aux Assemblées générales

Au plus tard deux semaines avant la date de l'assemblée générale, le Conseil d'administration diffuse la convocation à l'assemblée générale aux membres soit par:

- Courrier électronique,
- Une annonce dans le journal local de Saint-Eustache,
- Affichage dans le local de l'ASSE.

La liste des points de l'ordre du jour est affichée dans le local de l'ASSE.

Un membre peut se faire représenter par un autre membre via une procuration écrite et bénéficier des mêmes droits que s'il était présent. Un membre peut représenter d'autres membres jusqu'à une concurrence de cinq (5) s'il possède la procuration écrite dudit membre.

R4.2- Fonctionnement des Assemblées générales

Le président peut nommer un animateur de l'Assemblée afin de s'assurer du bon déroulement de l'Assemblée. Il en revient au président, ou à l'animateur, de s'assurer du déroulement de l'Assemblée générale dans le respect des personnes et des idées. En cas de litige dans les procédures relatives aux discussions ou d'un vote sur une proposition, l'Assemblée s'en remet au Code Morin.

R4.3 - Modalités

L'assemblée générale ne peut siéger que si la majorité des membres du conseil d'administration est présente et que le quorum est respecté. À défaut de quoi, le Conseil d'administration doit convoquer une autre Assemblée générale.

Le quorum est fixé à 20% du total des membres en règle.

Les votes sont pris à majorité simple (1/2+1) par les membres présents (ou représentés par procuration) sauf pour la modification des *Statuts et règlements* ou la majorité double (2/3) est exigée.

Seuls les membres en règle ont le droit d'assister à l'Assemblée. Seuls les membres ont le droit de proposition, de vote et de mise en candidature.

Le Conseil d'administration peut inviter une personne non-membre, mais doit en informer l'Assemblée dès le début. Cette personne n'a aucun droit de vote.

R4.4- Procès-verbal

Le contenu des Assemblées générales et des réunions du Conseil doit être recensé dans un procès-verbal écrit qui relate officiellement ce qui a été discuté et décidé au cours de cette réunion ou assemblée. Chaque procès-verbal doit être approuvé par les membres du conseil. Un procès-verbal devient officiel seulement après acceptation à la rencontre suivante.

Les procès-verbaux des Assemblées générales doivent en plus être signés par le président et imprimés en deux copies qui doivent, pour l'une, être ajoutée aux documents officiels de l'Association ; pour l'autre, être affichée au local. Une version préliminaire doit être disponible dans le local, deux (2) semaines après la rencontre.

Section R5 - Dispositions diverses

R5.1- Plaintes

Tout membre qui se sent lésé pour quelque raison que ce soit peut faire une plainte. Celle-ci doit être adressée au Conseil d'administration et doit inclure :

- Le nom et le prénom du plaignant,
- Son numéro de membre,
- La raison de sa plainte,
- Ses attentes face à sa plainte,
- Les coordonnées pour le rejoindre.

Le Conseil d'administration doit étudier cette plainte lors de sa prochaine rencontre du Conseil et doit répondre au plaignant par écrit de ses intentions ou des moyens qu'il prendra pour régler la plainte.

Henri-Paul Biron, Président

Claude Lussier, Trésorier

Jean-François Bélanger, Vice-Président

Karen Laurin, Secrétaire

Nicole Fortier, Directrice des activités

Annexes



L'Association des Sculpteurs de St-Eustache

Dernière mise à jour : 1^{er} août 2022

Annexe I – Fonctions des officiers

Fonctions générales du Conseil d'Administration (CA)

Tous les membres du conseil d'administration ont les responsabilités suivantes :

<u>Rôle :</u>	Le Conseil d'administration (CA) est un groupe d'élus qui gèrent tous les aspects de la gestion courante de l'Association. Ses membres (administrateurs) s'assurent du bon fonctionnement de l'Association.
<u>Responsabilités de tous les administrateurs:</u>	<ul style="list-style-type: none">⇒ Assurer le <u>bon fonctionnement</u> de l'association⇒ Être présents et participer aux <u>Assemblées Générales</u>⇒ Être présents et participer aux <u>réunions du Conseil d'administration</u>⇒ Servir de <u>mentor</u> auprès de leurs successeurs au cours de l'année qui suit leur départ du Conseil⇒ <u>Représenter</u> l'Association auprès des élus, du personnel et des organismes de la <u>Ville de Saint-Eustache</u> lors des divers événements qu'ils organisent (exemples : Bistro du maire, Souper des bénévoles, Festival de la Galette, Festival Arts en fête...) selon leurs attributions de tâches respectives⇒ <u>Participer et aider au montage des activités</u> tel que l'exposition annuelle, les kiosques de la Saint-Jean et du Festival de la Galette, le souper de Noël et le souper de fin d'année.

Président (e)

<u>Définition du poste :</u>	Administrateur en chef de l'association qui se charge de la coordination du conseil d'administration.
<u>Durée du mandat :</u>	2 ans à partir de l'assemblée d'avril où il/elle est élu(e)
<u>Spécificités de son rôle :</u>	Le président est le représentant principal de l'association auprès de la Ville et des autres organismes. Son rôle est de coordonner les activités de l'association, de planifier les réunions et de s'assurer de leur bon déroulement. C'est lui qui a la responsabilité de trancher en cas de litige.
<u>Tâches:</u>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Assurer la coordination et le <u>bon fonctionnement du Conseil d'Administration</u> ⇒ <u>Planifier et présider les Assemblées Générales</u> et les réunions du conseil d'administration ⇒ S'assurer du <u>respect</u> et de <u>l'application des règlements</u> de l'Association, que ce soit lors des Assemblées générales, des réunions du conseil, des ateliers dirigés ou de toute activité à laquelle participerait l'ASSE ⇒ <u>Arbitrer</u> lors des <u>litiges</u> ⇒ Faire appliquer les <u>sanctions</u> appropriées advenant le <u>non-respect des règlements</u> ⇒ <u>Représenter</u> l'association auprès des organismes appropriés pour la planification des <u>projets collectifs</u> ⇒ <u>Organiser</u> avec le CA <u>les activités</u> de l'association (ateliers dirigés, souper de Noël, expositions, projets collectif, activités avec la Ville, etc...) ⇒ <u>Réserver les locaux</u> pour les activités de l'association et signer les contrats avec la ville. ⇒ <u>Remplir les formulaires</u> requis par la Ville et les organismes (reconnaissance des organismes, demandes de subventions, demandes de matériel pour les événements, demandes de permis, ...) ⇒ Agir comme personne-ressource auprès de la ville pour transmettre les <u>problèmes concernant l'atelier Louis Laurion</u> (exemple : Problèmes avec la connexion Internet et la ligne de téléphone, Réparations à faire, Changement des clés, Réparation des dommages causés par les intempéries, etc...) ⇒ Effectuer les <u>fonctions générales</u> des administrateurs

Vice-Président(e)

<u>Définition du poste :</u>	Administrateur qui seconde le président et l'aide à administrer les affaires courantes
<u>Durée du mandat :</u>	2 ans à partir de l'assemblée d'avril où il/elle est élu(e)
<u>Spécificités de son rôle :</u>	Le vice-président est le bras droit du président. C'est lui qui est en charge de la majorité des communications du Conseil d'administration. Il est par le fait même le remplaçant du président advenant qu'il ne puisse assumer ses fonctions. Il jouit alors de la même autorité que le Président.
<u>Tâches:</u>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procéder à l'<u>inscription</u> des nouveaux membres ⇒ <u>Monter les classes</u> environ un mois avant la prochaine session et gérer tout changement en cours de route. ⇒ <u>Communiquer les classes</u> aux professeurs pour leur préparation ainsi qu'au Trésorier pour la perception. ⇒ Faire les <u>communiqués aux membres</u> via le Webmail et/ou le téléphone. ⇒ <u>Consulter régulièrement les modes de communication</u> de l'Association (courriel, boîte vocale, etc...) et prendre en charge les messages qu'ils contiennent ou les acheminer à la fonction du C.A. impliquée le cas échéant. ⇒ <u>Communiquer avec l'Éveil</u> pour faire publier les messages de l'Association ⇒ Communiquer avec la Ville de Saint-Eustache pour faire publier les messages de l'Association sur le <u>babillard électronique</u> ⇒ Communiquer avec la personne en charge du <u>site internet</u> de l'Association pour sa mise à jour si requis ⇒ Collecter la <u>liste des participants</u> pour le souper de Noël et le souper de fin d'année. ⇒ Effectuer les <u>fonctions générales</u> des administrateurs ⇒ Exercer toutes les autres fonctions que le Conseil peut de temps à autre lui assigner.

Trésorier(ère)

<u>Définition du poste :</u>	Administrateur qui gère les finances de l'Association
<u>Durée du mandat :</u>	2 ans à partir de l'assemblée d'avril où il/elle est élu(e)
<u>Spécificités de son rôle :</u>	Le trésorier supervise les entrées et sorties d'argent de l'Association. Il en garde des traces et en fait le bilan aux membres en Assemblée Générale.
<u>Tâches:</u>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ <u>Recevoir les fonds</u> de l'Association destinés au budget administratif et au budget d'activités ⇒ <u>Tenir le livre</u> de comptabilité faisant état des recettes et des dépenses ⇒ <u>Recevoir</u> des membres et de toute autre personne les <u>sommes</u> dues à l'Association ⇒ <u>Déposer tous les fonds</u> reçus dans une banque indiquée par le Conseil d'Administration; ne payer les comptes de l'Association qu'avec l'autorisation expresse du Conseil ⇒ <u>Signer tous les chèques et faire les paiements</u>, une fois le paiement approuvé par le Conseil, et faire signer tous les chèques par le Président ⇒ S'assurer de la mise à jour et du paiement des <u>assurances</u>, et du <u>Registre des Entreprises</u> ⇒ Tenir l'<u>inventaire</u> (incluant valeur et dépréciation) des avoirs de l'Association ⇒ Payer les <u>salaires</u> des enseignants ⇒ Effectuer les <u>fonctions générales</u> des administrateurs ⇒ Exercer toutes les autres fonctions connexes à sa fonction que le Conseil peut de temps à autre lui assigner.

Secrétaire

<u>Définition du poste :</u>	Administrateur qui rédige les procès-verbaux des réunions et entretient les archives de l'association
<u>Durée du mandat :</u>	2 ans à partir de l'assemblée d'avril où il/elle est élu(e)
<u>Spécificités de son rôle :</u>	Le secrétaire est en charge de la rédaction des procès-verbaux et de la majorité des documents destinés aux archives de l'Association. Il s'assure de l'organisation et de la conservation des archives et assiste au besoin les autres administrateurs dans la rédaction des documents nécessaires au bon fonctionnement de leurs tâches
<u>Tâches:</u>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Rédiger les <u>procès-verbaux</u> des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées générales ⇒ Gérer et garder en ordre les <u>archives</u> de l'Association ⇒ Garder à jour <u>la liste des membres</u> et de leurs coordonnées ⇒ S'assurer que les <u>documents</u> l'Association présents dans les archives <u>sont à jour</u> (Lettre patente, Statuts et Règlements, assurances, Registre des Entreprises du Québec, inventaires, communications). Obtenir les versions à jour de l'administrateur concerné au besoin ⇒ <u>Assister</u> à leur demande les autres membres du conseil dans la <u>rédaction</u> des documents nécessaires à leur fonction si c'est dans son pouvoir ⇒ Effectuer les <u>fonctions générales</u> des administrateurs ⇒ Exercer toutes les autres fonctions que le Conseil peut de temps à autre lui assigner

Directeur(trice) des Projets

<u>Définition du poste :</u>	Administrateur qui prend en charge l'organisation des différentes activités de l'ASSE
<u>Durée du mandat :</u>	2 ans à partir de l'assemblée d'avril où il/elle est élu(e)
<u>Spécificités de son rôle :</u>	Le directeur des projets organise les projets et activités qui permettent le rayonnement de la vie sociale et culturelle de l'Association tels que les fêtes, les expositions et les projets collectifs.
<u>Tâches:</u>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ <u>Rechercher des projets</u> et servir de lien entre l'ASSE et les groupes offrant des projets à l'Association. ⇒ <u>Représenter</u> l'Association auprès des organismes appropriés pour la planification des projets collectifs ⇒ Voir à la <u>réalisation</u> et à la <u>promotion</u> avec le C.A. des <u>projets collectifs.</u> ⇒ Planifier les <u>expositions</u> de l'Association ⇒ Aider à planifier l'organisation des <u>activités sociales</u> de l'association (exemples : soupers de Noël et de fin d'année) ⇒ Effectuer les <u>fonctions générales</u> des administrateurs ⇒ Exercer toutes les autres fonctions que le Conseil peut de temps à autre lui assigner.



L'Association des Sculpteurs de St-Eustache

Dernière mise à jour : 1^{er} août 2022

Annexe II – Membres à vie

Voici la liste des membres qui se sont vus décerné le privilège de membre à vie de *L'Association des Sculpteurs de Saint-Eustache* :

- ★ Ronald Guilbault
- ★ Roger Chamberland
- ★ Michel Tougas
- ★ Christiane Asselin
- ★ Marcel Milot
- ★ Evelyn St-Georges
- ★ George Vincelli
- ★ Normand Grignon
- ★ Claude Wybou
- ★ Yvan Picard
- ★ Denis Blais
- ★ Jean-Pierre Genest