



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Juin 2010

Nouvelle version approuvée par l'assemblée générale annuelle le 18 juin 2010.

Août 1989	Modifications approuvées par l'assemblée générale.
Juin 2004	Modifications proposées à l'assemblée générale.
Septembre 2004	Modifications approuvées.
Juin 2009	Modifications proposées à l'assemblée générale.
2009-2010	Révision et modifications suite à l'assemblée générale et à la création du Cahier des charges « Rôles et responsabilités ».
Mai 2010	Modifications approuvées par le conseil d'administration et recommandées à l'assemblée générale de juin.
Juin 2010	Nouvelle version approuvée par l'AGA.

Comité de révision 2010 composé de membres du conseil d'administration :

Carmella Cote, présidente

Raymonde Ouellet, vice-présidente

Marie-Reine Bunton, secrétaire

François Tardif, représentant des ténors

TABLE DE RÉFÉRENCE

Chapitre 1 : Principes généraux	4
1.1 Nom de la corporation	4
1.2 Mission	4
1.3 Mandat	4
1.4 Membre	4
1.5 Cotisation	5
1.6 Exclusion ou suspension	5
 Chapitre 2 : Assemblée générale	 5
2.1 Composition	5
2.2 Fonctions	5
2.3 Convocation	6
2.4 Quorum	6
2.5 Vote	6
2.6 Élection des administrateurs	6
2.7 Procédure d'élection	7
2.8 Durée du mandat des administrateurs	7
2.9 Vacance aux postes d'administrateurs	7
 Chapitre 3 : Conseil d'administration	 8
3.1 Composition	8
3.2 Fonctions	8
3.3 Convocation	8
3.4 Quorum	8
 Chapitre 4 : Responsabilités des administrateurs	 9
4.1 Comité exécutif	9
4.2 Présidence	9
4.3 Vice-présidence	9
4.4 Secrétariat	10
4.5 Trésorerie	10
4.6 Direction musicale	10
4.7 Représentant de pupitre	10
 Chapitre 5 : Autres fonctions	 11
 Chapitre 6 : Dispositions particulières	 11
 Annexes : CAHIER DES CHARGES « Rôles et responsabilités »	
CAHIER DES POLITIQUES (à venir)	

Chapitre 1

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1 Nom de la corporation

La corporation est connu sous le nom de :

Chorale Les Voix du Large inc.

Case postale 6054

Gaspé, Québec G4X 2R6

La Chorale les Voix du Large est incorporée en vertu de la troisième partie de la Loi des compagnies du Québec et le numéro de charte est : **C-365 51**.

1.2 Mission

La mission de la chorale Les Voix du Large est de :

- a. réunir des personnes aimant chanter;
- b. parfaire la formation musicale de ses membres;
- c. promouvoir le chant choral dans la région.

1.3 Mandat

Pour réaliser son mandat, la chorale Les Voix du Large doit :

- a. convier ses membres aux répétitions;
- b. organiser les concerts et le perfectionnement des membres;
- c. prendre les moyens nécessaires à ses fins.

1.4 Membre

Est membre de la chorale Les Voix du Large:

- a. la personne intéressée par le chant choral et qui n'exigera aucune rémunération;
- b. la personne qui paie une cotisation annuelle.

1.5 Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle et les modalités de paiement sont fixés par résolution du conseil d'administration.

La cotisation annuelle est payable dans les vingt-huit (28) jours suivant la reprise de chaque session et n'est pas remboursable.

À la demande d'un membre, le conseil d'administration peut faire un arrangement pour le paiement de la cotisation annuelle.

1.6 Exclusion ou suspension

Le conseil d'administration peut décider d'exclure ou de suspendre un membre pour des raisons qu'il juge à propos.

À cette fin, le conseil doit :

- a. écrire au membre pour lui faire connaître les motifs invoqués pour sa suspension ou son exclusion;
- b. inviter le membre à se faire entendre;
- c. l'aviser de la décision finale et des faits qui la motivent.

La qualité de membre se perd par démission, exclusion, décès ou dissolution de la chorale.

Chapitre 2

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

2.1 Composition

L'assemblée générale est composée des membres en règle et du directeur musical.

2.2 Fonctions

L'assemblée générale a pour fonctions de:

- a. décider des orientations générales de la chorale;
- b. modifier, amender et adopter les règlements généraux;
- b. entériner les faits et gestes des administrateurs;
- c. recevoir et approuver le rapport financier;

- d. recevoir le rapport de la présidence;
- e. recevoir le rapport de la direction musicale;
- f. délibérer sur les propositions, selon les procédures reconnues et acceptées des assemblées délibérantes démocratiques;
- g. élire les administrateurs dont les postes sont à combler.

2.3 Convocation

- a. La convocation à l'assemblée générale et à l'assemblée générale spéciale est envoyée aux membres au moins dix (10) jours avant la date fixée par le conseil d'administration.
- b. L'assemblée générale spéciale a lieu sur demande du conseil d'administration ou de cinq (5) membres. Elle prend une décision uniquement sur les points à l'ordre du jour.
- c. Seuls les membres doivent être convoqués et ils sont les seuls à y participer.
- d. L'assemblée générale annuelle a lieu dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice financier.

2.4 Quorum

Le quorum de l'assemblée générale est constitué du tiers (1/3) de ses membres.

2.5 Vote

- a. Seuls les membres présents ont droit de vote.
- b. Le vote sur les propositions est pris à main levée.
Le vote peut être pris au scrutin secret à la demande d'un membre présent.
Le candidat recueillant le plus de voix est déclaré élu.
- c. En cas d'égalité, le président a droit au vote prépondérant.

2.6 Élection des administrateurs

À l'exception du directeur musical qui est nommé d'office et des représentants de pupitre qui sont nommés par leurs pairs, deux groupes sont élus en alternance :

Président et Trésorier : (années impaires)

Vice-président et Secrétaire : (années paires)

2.7 Procédure d'élection

- a. Nommer un président d'élection.
- b. Nommer un secrétaire d'élection.
- c. Rappeler les postes à combler.
- d. Ouvrir la période de mise en candidature.
- e. Prendre les mises en candidature, sur proposition simple.
- f. Fermer la période de mise en candidature.
- g. Vérifier l'acceptation des personnes mises en candidature.
- h. Présenter les postes comblés sans opposition.
- i. Nommer deux (2) scrutateurs s'il y a élection.
- j. Voter pour les postes à multiples candidatures.
- k. Déclarer la composition officielle du nouveau conseil d'administration
- l. Mettre fin à la procédure d'élection et détruire les bulletins de vote.

Le nouveau conseil d'administration entre en fonction immédiatement après l'assemblée générale qui l'a élu.

2.8 Durée du mandat des administrateurs

La durée du mandat des administrateurs est de deux ans et le mandat peut être renouvelé.

2.9 Vacance aux postes d'administrateurs

Un poste devient vacant quand :

- a. un membre décède ou démissionne;
- b. un membre s'absente à plus de trois (3) réunions consécutives et sans justification;
- c. deux tiers des administrateurs demandent sa démission.

S'il survient une vacance au poste de présidence, de vice-présidence, de secrétariat, de trésorerie, le conseil d'administration désignera un remplaçant.

S'il survient une vacance au poste de représentant de pupitre, les membres du pupitre désigneront un remplaçant.

Chapitre 3

CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Composition

Le conseil d'administration est composé de neuf (9) membres assumant les postes de :

Présidence
Vice-présidence
Secrétariat
Trésorerie
Direction musicale
Représentation de pupitres (4)

3.2 Fonctions

Le conseil d'administration a pour fonctions de :

- a. administrer les affaires courantes de la chorale;
- b. décider des dépenses administratives;
- c. créer un comité exécutif et lui déléguer les pouvoirs;
- d. exécuter les décisions prises en assemblée générale;
- e. rendre compte de ses opérations et de sa conduite à l'assemblée générale;
- f. embaucher le personnel nécessaire au fonctionnement de la chorale, et en fixer la rémunération;
- g. créer des comités, nommer les responsables et leur déléguer les pouvoirs;
- h. autoriser la réalisation de projets initiés par les membres;
- i. consulter les membres en cas de situation particulière et prendre une décision qui devra être entérinée par le conseil d'administration;
- j. se réunir à tous les mois, de septembre à juin ;
- k. se réunir, en cas de besoin, à la demande d'au moins trois (3) de ses membres.
- l. désigner les signataires des effets bancaires.

3.3 Convocation

La convocation aux réunions du conseil d'administration doit être envoyée aux administrateurs au moins cinq (5) jours à l'avance.

3.4 Quorum

Le quorum du conseil d'administration est constitué de cinq (5) administrateurs.

Chapitre 4

RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

4.1 Comité exécutif

Le comité exécutif est composé du président, du vice président, et du directeur musical. Le secrétaire agit comme membre substitut.

Les membres du comité exécutif :

- a. exécutent les mandats particuliers confiés par le conseil d'administration;
- b. prennent, en cas d'urgence, des décisions qui devront être entérinées par le conseil d'administration;
- c. peuvent engager des dépenses jusqu'à un montant maximal de 300 \$.

4.2 Présidence

La personne responsable de la présidence :

- a. prépare l'ordre du jour et convoque les membres aux réunions du conseil d'administration, du comité exécutif, des assemblées générales et en dirige les délibérations;
- b. collabore avec le directeur musical;
- c. peut déléguer au vice-président des fonctions spécifiques;
- d. est membre de droit de tous les comités créés;
- e. signe les chèques et les documents officiels;
- f. est porte-parole de la chorale;
- g. assure le respect et l'application des règlements généraux.

4.3 Vice-présidence

La personne responsable de la vice-présidence :

- a. seconde la présidence dans ses fonctions;
- b. remplace la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir;
- c. peut être déléguée par la présidence à des fonctions spécifiques.

4.4 Secrétariat

La personne responsable du secrétariat :

- a. achemine aux administrateurs, la convocation aux réunions du conseil d'administration, de vive voix, par téléphone ou par courrier électronique;
- b. achemine à tous les membres, la convocation à l'assemblée générale, de vive voix, par téléphone ou par courrier électronique;
- c. rédige les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, des assemblées générales et des assemblées générales spéciales;
- d. reçoit le courrier, en fait la lecture aux réunions et l'achemine à qui de droit;
- e. rédige et achemine la correspondance;
- f. tient à jour les règlements généraux et le cahier des charges;
- g. est responsable de la charte et du sceau.

4.5 Trésorerie

La personne responsable de la trésorerie :

- a. tient à jour la comptabilité et les finances;
- b. dépose les recettes à une institution financière choisie par le conseil d'administration;
- c. signe les chèques et les contrats avec le président;
- d. fait état des finances lors des réunions du conseil;
- e. soumet à l'assemblée générale les états financiers de la chorale.

4.6 Direction musicale

La personne responsable de la direction musicale :

- a. collabore avec le président;
- b. s'adjoit des chefs de pupitre;
- c. choisit le répertoire;
- d. anime et dirige l'activité musicale;
- e. s'assure de la formation musicale des membres.

4.7 Représentant de pupitre

La personne représentant un pupitre :

- a. amène au conseil d'administration les interrogations des membres de son pupitre et leur transmet les informations provenant du conseil d'administration;
- b. recueille la cotisation annuelle des membres de son pupitre et toute autre somme d'argent reliée à une activité;
- c. remet au trésorier les sommes d'argent recueillies;

- d. vérifie, après trois absences consécutives non motivées, l'intérêt d'un membre de son pupitre à poursuivre sa participation à la chorale et informe le directeur musical de la décision du membre.

Chapitre 5

AUTRES FONCTIONS

D'autres membres sont nommés par le conseil d'administration pour remplir les rôles de :

- Responsable des partitions
- Responsable de l'organisation des concerts
- Responsable des costumes
- Responsable de la publicité
- Responsable de la billetterie
- Responsable des activités sociales

Les responsables de ces fonctions, les chefs de pupitre et les choristes adhèrent aux rôles et responsabilités déterminés par le conseil d'administration et élaborés dans un cahier des charges annexé aux présents règlements.

Chapitre 6

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- 6.1** L'exercice financier commence le 1^{er} juin et se termine le 31 mai de chaque année.
- 6.2** Tout contrat, bail et documents officiels, ainsi que tout chèque ou ordre pour retirer de l'argent de l'institution financière doit être signé par le président et le trésorier ou le secrétaire.
- 6.3** Toute déclaration à caractère officiel concernant la chorale, doit être approuvée par le conseil d'administration avant sa publication.
- 6.4** Les règlements généraux pourront être amendés par l'assemblée générale ou l'assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.