



Fondation Artistique Les Etchemins

Règlements généraux

Décembre 2017

1. FORMATION

La Fondation Artistique Les Etchemins est un organisme à but non lucratif. Celle-ci a été formée en vertu de la Loi sur les compagnies. (RLRQ, chapitre C-38)

2. NOM DE LA FONDATION

Le nom de la Fondation est : Fondation Artistique Les Etchemins.

3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Fondation est situé au :

1-760, rue René-Lavertu, Lévis PQ G6Z 7G6

4. VOCATION

A) À des fins purement sociales et artistiques et sans intention de gain pécuniaire :

- Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeur mobilière ou immobilière;
- Administrer de tels dons, legs et contributions, organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables;
- Organiser des levées de fonds pour assister financièrement la Coopérative artistique Les Etchemins dans son rôle de formation en arts visuels et métiers d'arts sur le territoire de la Ville de Lévis et de la région administrative Chaudière-Appalaches;
- Organiser une galerie virtuelle sur un ou des réseaux sociaux mettant en vedette des œuvres des participants aux formations ainsi que des formateurs, avec possibilité de vente;
- Promouvoir la formation en arts visuels auprès de la clientèle jeunesse;
- Planifier des activités culturelles pour le bénéfice des participants aux cours;
- Sensibiliser diverses clientèles aux arts visuels par le biais d'ateliers d'initiation.

B) Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayants droit de recouvrer sous quelque forme que ce soit l'argent qu'ils auront versé à la personne morale.

5. MEMBRES

MEMBRE

Toute personne qui est membre en règle de la COOPÉRATIVE ARTISTIQUE LES ETCHEMINS est *de facto* membre de la FONDATION ARTISTIQUE LES ETCHEMINS.

COTISATION

Aucune cotisation spécifique n'est requise pour être membre de la Fondation Artistique Les Etchemins. Seules les personnes membres de la Coopérative artistique Les Etchemins peuvent se prévaloir des services et participer aux assemblées de la Fondation.

6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale est l'instance de toute organisation démocratique. Celle-ci doit être convoquée au moins une fois l'an. L'assemblée générale est un lieu privilégié de participation active et critique des membres.

RÔLES

- Recevoir et discuter le rapport et le plan d'activités annuels;
- Recevoir et discuter les états financiers;
- Recevoir des renseignements sur les dossiers d'importance touchant la Fondation;
- Permettre aux membres de poser des questions et de faire part de leurs commentaires, suggestions et attentes au conseil d'administration.

POUVOIRS

- Élire les membres du conseil d'administration;
- Nommer une vérificatrice ou un vérificateur interne;
- Approuver la dissolution, la fusion ou la transformation de l'organisation en un autre statut juridique.

Les membres n'ont aucun pouvoir légal au chapitre de l'administration des affaires courantes.

AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation est déposé par écrit à l'adresse électronique de chaque membre au moins six jours avant la date de la tenue de l'assemblée. Les décisions prises à une assemblée générale ne peuvent être annulées sous prétexte que quelques membres n'ont pas reçu l'avis de la tenue de l'assemblée.

VOTE

Le vote est pris à main levée, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par l'assemblée à la demande d'au moins un cinquième (20 %) des membres présents.

PROCÉDURE D'ÉLECTION DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS

L'assemblée nomme une présidente ou un président d'élection, une ou un secrétaire et deux scrutatrices ou scrutateurs choisis parmi les personnes présentes à l'assemblée, lesquelles, après avoir accepté d'agir en cette qualité, ne peuvent être mises en nomination.

La présidente ou le président d'élection informe l'assemblée des points suivants :

- Le nombre de postes à combler pour l'année;
- Les administratrices et administrateurs sont rééligibles sans proposition, s'ils désirent se représenter pour un nouveau mandat;
- Les membres peuvent mettre en nomination autant de candidatures qu'ils le désirent, à condition que chaque proposition soit dûment appuyée;
- Les mises en nomination sont closes sur une proposition dûment appuyée et non contestée.

La présidente ou le président d'élection s'assure que chaque personne mise en candidature accepte d'être mise en nomination à l'élection. Tout refus élimine automatiquement cette candidature.

Après cette élimination, s'il y a plus de candidatures que de sièges, il y a élection. Par contre, si le nombre de personnes mises en nomination est égal ou inférieur au nombre de siège vacants, elles sont élues par acclamation.

S'il y a élection, elle a lieu au vote secret qui consiste à distribuer des bulletins à chaque membre qui inscrit les noms des personnes mises en candidature de son choix pour un nombre correspondant aux sièges vacants.

Les scrutatrices et scrutateurs ramassent les bulletins et en font le décompte. Les noms qui ont accumulé le plus de votes deviennent élus.

En cas d'égalité de votes, le scrutin est repris entre les *ex aequo* seulement.

S'il y a de nouveau égalité après un deuxième scrutin, l'élection se fera par tirage au sort entre les *ex aequo*.

La présidente ou le président nomme les nouvelles personnes élues sans toutefois donner le résultat qui demeure secret.

Il y a recomptage si au moins le tiers des membres présents le demandent. Dans ce cas, les candidates ou candidats concernés assistent au recomptage.

Les bulletins de vote sont conservés par le secrétariat de la Coopérative pendant les trois premiers jours ouvrables qui suivent l'assemblée pour consultation par les candidates et candidats défaits, s'ils le désirent.

Toute décision du président quant à la procédure oblige l'assemblée, à moins que cette dernière n'en appelle.

7. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du conseil d'administration sont élus par l'assemblée générale. Le conseil d'administration est composé de cinq administratrices ou administrateurs élus par l'assemblée générale.

DURÉE DU MANDAT DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS

La durée du mandat des administratrices ou administrateurs est de trois ans. Au cas où tous les mandats des administratrices ou administrateurs viendraient à échéance en même temps, il faudrait modifier la durée de quelques mandats afin d'assurer une continuité dans la constitution du conseil d'administration.

RÔLE

Le conseil d'administration est l'organe décisionnel et l'instance habilitée par les lois à prendre un certain nombre de décisions stratégiques :

- Définir les politiques de gestion de la Fondation;
- Représenter l'organisation auprès des autorités gouvernementales, municipales ou d'autres organismes;
- Mettre en place tout comité qu'il juge utile;
- Rendre compte de son travail et de ses réalisations à l'assemblée générale.

POUVOIRS

Le conseil administre les affaires de la Fondation et, en son nom, il en exerce les pouvoirs. Il peut :

- Signer des contrats et conclure des ententes;
- Faire la promotion de la Fondation;
- Organiser des levées de fonds.

RÉUNIONS

Les réunions du conseil sont convoquées par le ou la secrétaire, par téléphone ou par courriel, au moins trois jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion.

8. RÔLE DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT

- Préside les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- Est membre d'office de tous les comités et en préside habituellement les réunions. Elle ou il peut aussi désigner une administratrice ou un administrateur pour agir à titre de responsable du comité à sa place, et ce, en fonction du contexte;
- Signe les chèques et la correspondance officielle;
- Représente officiellement l'organisation auprès de la Ville, des partenaires, etc.;
- Veille à l'exécution des décisions prises par le conseil;
- S'assure que les autres membres du conseil s'acquittent des tâches qui leur sont confiées;
- A la responsabilité de préparer l'ordre du jour en collaboration avec le ou la secrétaire;
- Reçoit la correspondance et en fait part au conseil.

9. RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE OU DU VICE-PRÉSIDENT

- Seconde la présidente ou le président dans ses fonctions et agit en tant que tel en cas d'absence.

10. RÔLE DE LA OU DU SECRÉTAIRE

- Rédige les procès-verbaux des réunions du conseil et des assemblées générales, les fait adopter et les signe;
- Envoie les avis de convocation pour les réunions du conseil et des assemblées générales;
- Conserve la liste des membres et classe les dossiers;
- S'acquitte des relations publiques et des communications.

11. RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE OU DU TRÉSORIER

- Est responsable de la garde des fonds de la Fondation et de ses livres de comptabilité;
- S'assure que l'utilisation des fonds est conforme aux objectifs de la Fondation;
- Signe, avec la présidente ou le président, les chèques et autres effets de commande;
- Dépose l'argent de la Fondation dans l'institution financière choisie par le conseil;
- Maintient un relevé précis de l'actif et du passif, des revenus et des dépenses;
- Prépare et fait adopter les états financiers;
- Conserve les livres et les registres.

12. GESTION DES FONDS

CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION POPULAIRE

L'argent recueilli lors d'une levée de fonds publics doit majoritairement être consacré à supporter la Coopérative artistique Les Etchemins dans ses activités de formation et aider cette dernière à développer de nouvelles formations, soit par l'achat de matériel pour la formation ou à supporter économiquement le lancement d'une nouvelle formation.

Au moins 60 % des argents recueillis, lors de chaque souscription populaire, doivent servir aux fins mentionnées ci-dessus.

Si les fonds alloués au soutien de la Coopérative ne sont pas requis pour un exercice financier quelconque, ces derniers seront comptabilisés dans une réserve provisionnelle et placés dans un compte prévu à cette fin dans une institution bancaire afin d'obtenir des intérêts sur le placement.

À même le 40 % prévu pour la gestion, la Fondation y puisera aussi les fonds nécessaires pour ses opérations administratives (achat de matériel de bureau, accessoires, abonnements et autres) et pour l'organisation des souscriptions populaires, le paiement des frais de licences, de publicité, de frais encourus pour l'organisation, d'impression de documents et de tirage.

COLLECTE DE FONDS PRIVÉS

Si des fonds provenant de subventions, de remises gracieuses de particuliers ou d'organismes ou corporations, ces fonds doivent être gérés de la même façon que pour les souscriptions populaires.

Un registre de tels dons devra être tenu pour compiler séparément ces acquisitions.

Pour les dons en biens de valeur, ceux-ci devront être soumis à un encan public afin d'en retirer la meilleure valeur monétaire possible. Au moins une fois par année, lors de l'assemblée générale annuelle, l'encan pour la mise à prix des dons en nature devra se tenir.

Une mise à prix de départ devra être fixée pour chaque item. Les biens ainsi écoulés seront vendus libres de toute garantie tacite ou réelle et l'acquéreur signera un document attestant la prise de possession du bien ainsi que la libération de toute garantie.

13. OPÉRATIONS

ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière commence le premier janvier et se termine le trente et un décembre.

RAPPORT ANNUEL

Dans les quatre mois qui suivent la fin de l'exercice financier, le conseil d'administration prépare un rapport annuel qui doit contenir notamment :

- Le nom et le domicile de la Fondation;
- Le nom et le domicile des administratrices et administrateurs;
- Le nombre de membres;
- Les états financiers du dernier exercice;
- Le rapport de la vérificatrice ou du vérificateur;
- Le nombre de personnes à l'emploi de la Fondation;
- Les autres renseignements exigés par le règlement.

Les états financiers annuels doivent être approuvés par le conseil d'administration et cette approbation doit être attestée par deux administratrices ou administrateurs.

Produit le 10 décembre 2017.