



# Tango Québec

L'association du tango argentin de la région de  
Québec

Règlements Généraux amendés (2015)

Propositions de nouveaux amendements  
lors de l'assemblée générale annuelle (AGA)

du 28 septembre 2019

Document-maître de révision, par Yaïves Ferland, version 1.3, 2019-09-22

## TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	1
PRÉAMBULE .....	2
SECTION A :.....GÉNÉRALITÉS	3
SECTION B :.....LES MEMBRES	4
SECTION C :.....LES ASSEMBLÉES	7
SECTION D :.....LE CONSEIL EXÉCUTIF (CE)	9
SECTION E : .....LES FINANCES	14

SECTION F : .....	REMISES DES BIENS
.....	15
SECTION G : .....	ADOPTION ET MODIFICATION DE RÈGLEMENTS
.....	16
SECTION H : .....	<b>LE</b> VOTE ÉLECTRONIQUE.....
.....	17

## PRÉAMBULE

Ces règlements généraux **de régie interne de Tango Québec (ci-après appelée l'Association)** sont conçus en tenant compte des **cinq (5)** principes **d'origine** suivants :

**[simples complément et correction, car il y en a déjà eu sept, ou bien on avait confondu avec les sept objets des *Lettres patentes* de l'Association]**

- La mission de l'Association est la promotion du tango argentin en tant que danse dans le but d'en favoriser l'apprentissage et la pratique, par le biais d'évènements et d'activités.
- L'Association représente les membres danseurs, élèves et amateurs du tango argentin de toutes les écoles, groupes ou centres de formation de la région de Québec.
- L'Association reconnaît l'autonomie des écoles de formation de tango argentin dans leur gestion interne et l'organisation de leurs propres activités.
- Les membres de l'Association sont des individus pratiquant ou non le tango argentin et qui désirent participer aux activités et au développement du tango argentin à Québec.
- Le financement de l'Association est basé sur la cotisation des membres, les commandites, les dons et les milongas organisées par l'Association, mais il pourra s'étendre selon le désir des membres à du financement alternatif tel que des subventions.

### **Codes de couleurs:**

**Bleu:** ajout et simple correction, se passant de discussion ou de vote, sauf

objection.

**Rouge:** retrait, surtout par correction ou à cause de redondance, se passant de vote.

**Vert:** déplacement de texte existant, [commentaire indicatif, proposition à débattre]

### **Ordre de discussion des blocs d'articles à amender:**

Légalité et généralités, *Loi sur les compagnies* : 2, 3, 23 LC, 43

Statut de membre honoraire et membre école envers le CE : 5 b) et c), 6, 7 fusionné,

Finances et vérification : 13 e) in/externe, 22 k), 26 fusionné al. 2 et para. c) DJ, 35, 36/7, 38', 39;

AG, quorum, vote, procédure, élections du CE : 16, 17, 18, 19 al. 1, 4, 5;

CE, responsabilité, conflit d'intérêts, code d'éthique : 20, 22 k), 25 al. 1, 42';

Fonctions du président : 8/7' *ad hoc*, 29 h);

Fonctions du trésorier : 31 al. 2 et 4;

Fonctions du secrétaire-registraire : 30 fusionnant 32;

Fonctions du responsable des activités : 32'

Fonctions du responsable aux communications : 33

Liste, cotisation, photos/vidéo des membres : 9/8' liste, 10/9 e) cotisation, 10' al.3 photos;

## **SECTION A : GÉNÉRALITÉS**

Tango Québec est une association sans but lucratif fondée en 1999 par lettres patentes obtenues en vertu de la *Loi sur les compagnies*, RLRQ, c. C-38, partie III, art. 218.

### **Article 1 : Dénomination**

La dénomination **officielle** de l'association est « Tango Québec ». Dans les règlements qui suivent, le terme « Association » désigne donc « Tango Québec ».

### **Article 2 : Objectifs ~~spécifiques~~ généraux**

**[Corrections et ajouts pour respecter le texte des Lettres patentes de l'Association]**

Les objets officiels pour lesquels l'Association est constituée sont, à des fins purement artistiques et sans intention de gain pécuniaire pour les membres :

- 1 rassembler les danseurs de tango argentin de Québec afin de promouvoir l'apprentissage et la pratique du tango argentin;
- 2 favoriser l'organisation d'activités de nature à permettre l'atteinte de l'objectif précédent (**paragraphe 1**);
- 3 promouvoir une approche qui permet le développement du tango argentin à Québec par le biais d'une meilleure communication entre les danseurs de tango de Québec, ainsi qu'avec les autres organisations similaires au Québec;
- 4 favoriser l'apprentissage et l'enrichissement en collaboration avec **les différentes une ou plusieurs** écoles de tango argentin de la région **de Québec en organisant des ateliers faisant appel à des maîtres internationaux du tango argentin**;
- 5 concevoir et diffuser de l'information sous toutes **les** formes dans le but de promouvoir le tango argentin;
- 6 encourager, soutenir et collaborer à la réalisation d'activités nées de l'initiative des membres ou des écoles de la région de Québec;
- 7 **[selon la volonté de l'assemblée générale des membres,]** solliciter et recevoir des dons et des subventions de toute personne physique ou morale et de tout gouvernement fédéral, provincial ou municipal.

**[Cette partie de 7 est déjà écrite, mais ne vient pas des *Lettres patentes de l'Association*]**

### **Article 3 : Siège social**

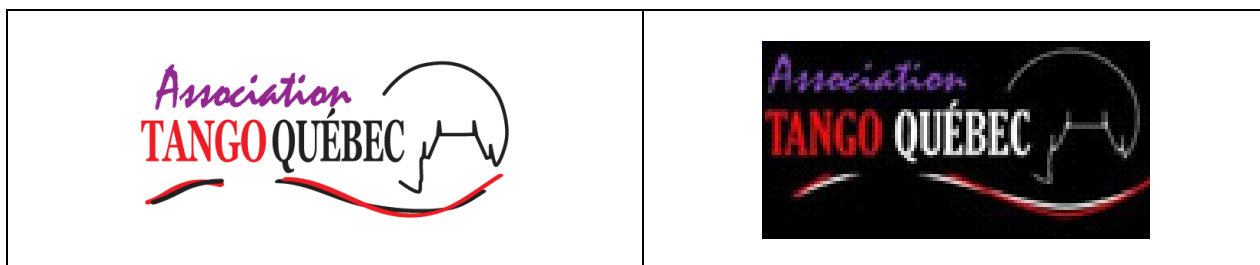
Le siège social de l'Association est situé à Québec. ~~L'Association ne désigne aucun endroit, comme étant son siège social. Un siège social pourra~~ Son domicile physique est celui de l'un ou l'autre des administrateurs de l'Association choisi par le conseil exécutif (CE), en attente d'une éventuellement être désignation permanente par ~~en fonction des~~ décision de l'assemblée générale des membres.

**[Toute corporation doit avoir un siège social situé dans une municipalité; ne pas confondre avec son adresse ou son domicile]**

### **Article 4 : Logo / Image graphique**

Le logo adopté à l'assemblée générale des membres de l'Association **est sa propriété et il** ne doit pas être altéré. Seul le CE ou ses mandataires sont autorisés à utiliser le logo ou le nom de l'Association pour toute fin que ce soit, à moins d'autorisation spéciale définie par ledit CE.

La version autorisée (image graphique) est la suivante (en fond blanc et en fond noir) :



## **SECTION B : LES MEMBRES**

### **Article 5 : Membres et catégories de membres**

Il y a trois catégories de membres actifs, soit :

- membre individu,
- membre honoraire,
- membre école.

- Un membre individu :

Un membre individu est la personne ayant payé une cotisation annuelle (voir article 10 b). Tout membre individu est tenu de fournir une adresse civique et, si possible, une adresse de courriel valide et de tenir informé l'Association d'un changement.

- Un membre honoraire :

Un membre honoraire est un individu qui a contribué par nombre de ses actions à l'atteinte des objectifs de l'Association et qui en conséquence est proposé par le CE puis ~~Cette proposition par le CE doit être~~ entériné par l'assemblée générale des membres. Un membre honoraire à vie ne paie pas de cotisation annuelle tout en ayant le droit de vote (voir article 10 d).

**[Correction au singulier; fusion de l'article 7 redondant, avec des ajouts à débattre]**

- Un membre école :

Est considérée comme membre école toute personne ou tout groupe de personnes qui offre fréquemment des services d'enseignement ou des activités payants rémunérés de tango argentin et qui pour cela s'annonce ou sollicite via toute forme de publicité (voir article 10 c).

**[Précision du statut de membre école, selon la réalité actuelle]**

### **Article 6 : Membres actifs**

Sont membres actifs : les personnes et les écoles de tango dont l'adhésion candidature est acceptée par un représentant de l'Association et ont acquitté leur cotisation annuelle (voir article 10).

Ces membres actifs sont appelés selon les besoins à former des comités ad hoc. Les membres honoraires peuvent être invités à siéger sur ces comités ou agir à titre de consultant, de mandataire ou de personne ressource du CE.

Seuls les membres actifs individus et les membres honoraires (sauf en situation d'être aussi membre école) peuvent être élus au sein du CE.

La personne propriétaire d'école ou organisant des activités régulières de tango, en l'occurrence la personne imputable du paiement de la cotisation de membre école auprès de l'Association, dispose de son droit de vote mais ne peut se présenter pour être élue au CE.

**[À débattre du statut de membre qui serait à la fois honoraire et propriétaire d'école]**

### **Article 7 : Membres honoraires**

~~Les membres honoraires sont des individus qui ont contribué par leurs actions à l'atteinte des objectifs de l'Association et qui en conséquence furent proposés par le CE. Cette proposition par le CE doit être entérinée par l'assemblée générale des membres.~~

~~Les membres honoraires ont droit de vote aux assemblées et peuvent être élus au CE. Ils peuvent aussi agir au sein du CE à titre de consultant ou de personne ressource.~~

**[Éliminer l'article 7 redondant; décaler les numéros suivants pour scinder l'article 10]**

### **Article 8/7 : Comités *ad hoc***

Les comités *ad hoc* sont des entités nommées par le CE, l'assemblée générale des membres ou suite à la demande des membres désireux d'en prendre la responsabilité. Ils regroupent des membres actifs ayant l'objectif de remplir une tâche particulière visant l'atteinte de la mission de l'Association.

Les membres des comités *ad hoc* sont responsables de faire leur rapport au CE ou à l'assemblée générale des membres selon le cas à l'instance les ayant mandatés. Un membre du CE doit toujours faire partie des comités *ad hoc*; le président est membre d'office de tous les comités *ad hoc* et il peut y désigner un autre membre du CE pour le remplacer (voir article 29 e). Un comité *ad hoc* dans lequel il y aura un représentant par chaque membre école devra être mis sur pied au début de chaque nouveau mandat.

**[À discuter si nécessaire; conservé ici même si redondant avec l'article 29 e]**

### **Article 9/8 : Carte de membre et liste de membres**

Le CE a seul le pouvoir d'émettre des cartes de membre ou de mandater des tiers pour effectuer cette tâche. Le membre fournit son adresse de courriel personnelle et valide, laquelle est ajoutée dès son adhésion à la liste des membres et à la liste d'envoi des avis et annonces.

Les listes des membres et des adresses électroniques demeurent la propriété exclusive de l'Association et ne peuvent être cédées ou vendues à quiconque. Dans le cas où une des listes est prêtée à un membre d'un comité *ad hoc* de l'Association, un représentant du CE devra récupérer ladite liste lors de la dissolution du comité *ad hoc*, à la fin de son mandat.

Une liste des membres de l'Association, complète ou partielle, pourra être fournie si requise pour fin de reconnaissance auprès d'un organisme public, ne comprenant que le nom et le code postal desdits membres, pour préservation de leurs renseignements personnels.

**[À accepter pour détenir des listes valides des membres et tous bien les rejoindre]**

### **Article 10/9 : Cotisation annuelle**

Le CE a le pouvoir de demander une contribution annuelle, ~~appelée. Cette contribution peut être demandée sous forme de~~ cotisation, dont le montant est établi par le CE et entériné en assemblée générale annuelle.

- a. La cotisation annuelle rend valide l'appartenance à l'Association pour la période correspondant à l'exercice financier en cours, soit du premier (1er) octobre au trente (30) septembre de l'année suivante.
- b. La cotisation annuelle de membre individu est d'**au moins** 25\$, ~~retroactivement au payable à partir du~~ 31 juillet. Elle donne droit à une carte de membre valable pour l'individu l'ayant payée, ~~car elle n'est pas~~ transférable. **[30\$ proposés]**
- c. La cotisation annuelle de membre école est **d'au moins** 75\$ depuis ~~le mandat~~ 2011-2012. Le statut de membre école actif donne droit à une carte de membre école valable pour l'individu l'ayant payée ~~ou pour son représentant ou délégué~~. Cette carte ~~n'est pas~~ transférable ~~à une autre école ou organisation~~. **[80\$ proposés]**
- d. La cotisation annuelle de membre honoraire est de 0\$ à vie. Le statut d'un membre honoraire donne droit à une carte de membre valable pour l'individu ~~seul car~~ cette carte ~~n'est pas~~ transférable.
- e. Lorsqu'une personne devient membre ~~actif~~ entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 septembre de l'année financière, le ~~montant~~ de la cotisation demandée est le plein tarif de base ~~(prévu à l'voir article 10 b); cette adhésion à l'Association est dès lors valide jusqu'à la fin et rend valide l'appartenance à l'Association pour les semaines restantes de l'année financière en cours en plus de la totalité~~ de l'année financière suivante. Le CE ~~peut se réserver le droit de~~ devancer cette date dans l'éventualité d'évènement majeur favorisant l'augmentation ~~du nombre~~ des membres ~~adhérant à~~ l'Association.

~~f. — Autorisation d'utiliser~~

**[Scission de la 2<sup>e</sup> partie de l'article 10 après le paragraphe f, à accepter; 80\$ proposé]**

### **Article 10 : Publication des photographies et des séquences vidéo**

Tout membre actif autorise l'Association ~~cette dernière~~ à ~~mandater des personnes pour~~ photographier, filmer, reproduire, utiliser ou présenter ~~des~~ photographies ou séquences

de vidéo prises ~~par elle~~ au cours de ses activités publiques ou privées et représentant un membre actif ou ayant été actif, pour les usages suivants :

- publications dans l'Info-Tango, les sites ou pages sur le Web, ou autres média;
- présentations publicitaires sur tout support de papier ou électronique

~~e.~~ Les légendes accompagnant l'utilisation de la ou des photographies ou séquences de vidéo, ne devront pas porter atteinte à la réputation ou à la vie privée du membre actif, puisque leur diffusion et leur reproduction demeurent soumises aux règles juridiques concernant le « droit à l'image ».

~~d.~~ Les photographies ou séquences de vidéo utilisées par l'Association demeurent la propriété exclusive de l'auteur photographe ou vidéaste mandaté, conformément aux règles du droit d'auteur (*copyright*) en vigueur, dont par leur identification. Toutefois, après la remise du droit de reproduction et de diffusion à l'Association, si leur propriété intellectuelle et artistique n'est pas affirmée ni réclamée, elles deviennent alors la propriété exclusive de l'Association.

**[Nouvel article 10 pour protéger les droits de toutes les parties, à adopter]**

### **Article 11 : Suspension ou expulsion**

Le CE pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera, ou jusqu'à faire amende honorable, ou expulser définitivement tout membre qui néglige de payer sa cotisation ~~ses contributions~~ à échéance, tout en tentant de profiter d'un avantage d'être membre, ou qui enfreint les règlements de l'Association, dont le code d'éthique (voir article 42) ~~la Corporation peut être suspendu ou expulsé par résolution du CE.~~

Un membre du CE peut être expulsé ou suspendu de sa fonction pour la durée restante de son mandat, notamment dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes:

- outrepasser clairement ses fonctions sans l'autorisation du CE;
- utiliser, traduire, vendre ou détourner le nom de l'Association, son logo ou ses biens à son profit ou à celui d'un tiers.

~~Lorsque~~ ~~Sur le point d'être expulsé ou~~ suspendu, le membre doit d'abord être convoqué et entendu en premier par le CE.

Un membre expulsé ou suspendu pourra porter, dans un délai de 30 jours à partir de la date de suspension, sa cause en appel par une pétition appuyée de la signature d'au moins 10% des membres actifs. Le CE jugera de la demande d'appel et prendra la décision de convoquer ou non, dans les 15 jours suivants, une assemblée générale extraordinaire ~~cette décision. Cette assemblée générale extraordinaire,~~ qui doit avoir quorum (voir article 24) pour juger le litige et prendre par vote secret la décision finale.

### **SECTION C : LES ASSEMBLÉES**

#### **Article 12 : Assemblée générale annuelle (AGA)**

L'assemblée générale annuelle (AGA) a lieu au plus tard dans le mois qui suit la date d'expiration de l'exercice financier annuel. Le CE fixe le lieu, la date et l'heure de

l'assemblée et doit la convoquer dans les délais fixés à l'article 15 des présents règlements généraux.

### **Article 13 : Pouvoirs et devoirs de l'assemblée générale annuelle**

L'AGA a l'autorité suprême dans les affaires de l'Association. Elle a le pouvoir et le devoir de :

- a) convenir des orientations et des mandats donnés au CE;
- b) élire les membres du CE;
- c) statuer sur des décisions du CE;
- d) adopter les prévisions budgétaires et les fonds de réserve soumises par le CE;
- e) nommer un ou deux vérificateur(s), externe ou interne mais n'étant pas membre du CE, des livres comptables de l'Association, si besoin est;
- f) approuver, modifier ou rejeter les amendements aux règlements généraux ou particuliers soumis par le CE selon les modalités inscrites (voir article 43) de ces présents règlements généraux.

**[Spécifier quels genres possibles de vérificateur à nommer; à approuver]**

### **Article 14 : Assemblée générale des membres (AGM)**

Le CE ou dix pour cent (10%) des membres actifs peuvent appelerconvoquer une assemblée générale des membres (AGM), au lieu, date et heure qu'il(s) fixe(nt). Le secrétaire est alors tenu de convoquer rapidement cette assemblée dans les délais prescrits (voir article 15) des présents règlements généraux. Le CE procède par résolution, tandis que les membres requérants doivent déposerproduire une requêteréquisition écrite signée par eux, lesquelles. L'avis de convocation doivent énoncer le ou les motifs de cette assemblée.

### **Article 15 : Avis et délais de convocation**

Toute AGM sera convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis général écrit par courriel ou par un autre moyen électronique, ou à défaut par un avis verbal prononcé en public ou par appel téléphonique, au moins cinq (5) jours ouvrables avant le jour de l'assemblée.

Tout avis de convocation à une AGM doit énoncer le ou les motifs précis de cette assemblée, ainsi que comprendre une proposition d'ordre du jour, le procès-verbal de la rencontre précédente et, s'il y a lieu, les propositions d'amendements aux règlements généraux ou particuliers soumis par le CE ou sur requête de membres actifs pour une assemblée générale.

### **Article 16 : Quorum**

Dix pour-cent (10%) des membres actifs (pour l'année concernée par l'assemblée générale) constituent un quorum suffisant pour toute assemblée générale. Les membres actifs sont invités à signer la feuille de registre des présences à leur arrivée à l'assemblée et celui-ci dernier devra faire partie du procès-verbal de l'assemblée. Le CE

doit vérifier le statut de toute personne qui se présente à une assemblée et permettre le renouvellement sur place des cartes de membres; les adhésions nouvelles à ce moment ne comptent pas pour constater le quorum de 10%.

### **Article 17 : Vote**

Seuls les membres actifs ont le droit de vote. Les résolutions sont adoptées par le vote de la majorité des membres actifs présents. Le vote par procuration générale n'est pas accepté, sauf nommément pour l'élection d'un administrateur au CE. Le vote est pris par scrutin ouvert, à main levée, ou secret sur demande de trois membres ou à l'appel du président d'assemblée, lorsque les circonstances le justifient, telles que lors de l'élection d'administrateurs au CE.

**[Spécifier la procédure selon nos antécédents, à approuver]**

### **Article 18 : Présidence, secrétariat et procédure de l'assemblée**

Une fois le quorum constaté, l'assemblée générale élit un président et un secrétaire d'assemblée différents du président et du secrétaire du CE sortant, les deux pouvant ensuite agir à titre de président et secrétaire d'élection. La procédure de l'assemblée suit les règles usuelles reconnues du code Morin, à moins d'une demande contraire faite par la majorité des membres actifs présents. Pendant toute la séance, le président d'assemblée reste maître de la procédure, qu'il peut alléger selon son bon jugement, pour en faciliter le bon déroulement.

**[Spécifier la procédure générale et alléguée, à approuver]**

### **Article 19 : Élection du conseil exécutif (CE)**

Le conseil exécutif (CE) de l'Association est élu lors de l'Assemblée générale annuelle. Un seul proposeur est requis pour chacune des mises en candidature pour combler les postes d'administrateurs. L'élection se fait normalement poste par poste du CE, ou en bloc si cela semble plus simple, comme lorsqu'une équipe se présente pour se partager les postes ensuite, si élue. Lorsque toutes les mises en candidature ont été proposées, le président d'élections demande, en commençant par la fin de sa liste le dernier ou la dernière, aux membres proposés s'ils acceptent ou refusent d'être mis en candidature.

S'il ne reste qu'un seul membre candidat pour un poste, ou si le nombre des candidatures acceptées est égal au nombre de postes à combler, le président d'élection le(s) déclare élu(s) par acclamation, sans scrutin.

Si le nombre des candidatures acceptées est supérieur au nombre de postes à combler, le président d'élection déclare qu'il y a scrutin et nomme deux scrutateurs. Le président et le secrétaire d'élection ont aussi le droit de vote. Le vote est pris par scrutin secret ou ouvert.

Si le nombre des candidatures acceptées est inférieur au nombre de postes à combler, le président d'élection appelle un second tour de proposition de candidatures (ou suspend la séance pour permettre des négociations entre membres), puis il déclare qu'il y a scrutin secret. S'il reste encore un poste à combler, ce sera aux administrateurs du CE élu de pourvoir ce poste ou de se répartir les fonctions comme s'il s'agissait d'une démission (voir article 28).

Après les élections terminées, le secrétaire détruit les bulletins de vote du scrutin secret.

[Spécifier la procédure pour intégrer deux modalités d'élection possibles, à adopter]

## **SECTION D : LE CONSEIL EXÉCUTIF**

### **Article 20 : Nombre d'administrateurs**

Le conseil exécutif (CE) est formé de membres actifs seulement, au nombre de *cinq* (5) administrateurs aux postes de : président, secrétaire-registraire, trésorier, ~~registraire et le responsable de l'organisation des activités~~ et responsable aux communications.

[Spécifier un nouveau profil des postes fonctionnels au CE, à débattre et à adopter]

### **Article 21 : Durée du mandat d'administrateur et démission**

Les membres du CE sont élus en assemblée générale annuelle (AGA) pour une durée d'un an jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle et sont rééligibles. Tout administrateur qui démissionne du CE devrait suggérer par écrit le nom d'au moins un candidat à sa succession. Le CE nommera le responsable intérimaire du poste rendu vacant (voir article 28).

### **Article 22 : Pouvoirs et devoirs lors des réunions mensuelles du CE**

Le CE tient normalement une réunion formelle par mois. Il a le pouvoir et le devoir de :

- a) Recevoir, analyser, exécuter les mandats donnés par l'assemblée générale des membres (AGM);
- b) en cas d'urgence, poser des actes qui, normalement, relèveraient de l'AGM;
- c) accepter, valider, reconnaître, suspendre ou exclure tout membre de l'Association;
- d) recevoir et analyser les demandes et suggestions des membres, former des comités *ad hoc*, leur donner un mandat et rendre compte à l'AGM de la marche de ceux-ci;
- e) discuter et adopter le budget présenté par le trésorier avant de le soumettre à l'AGM;
- f) produire, faire vérifier, adopter et soumettre à l'AGA ~~proposer~~ les états financiers annuels,
- g) soumettre à l'AGM toute suggestion, tout projet ou règlement qu'il croit nécessaire ou utile;
- h) informer les membres de l'Association sur des questions d'intérêt général ou particulier eu égard à ses objectifs ou à ses activités;

- i) protéger les données personnelles fournies par les membres **et considérées comme étant confidentielles**, ne les utiliser que dans le cadre des activités de l'Association et ne jamais les transmettre **de quelque façon** à qui que ce soit **sans autorisation**;
- j) **le CE se réserve le droit de bannir ou d'exclure suspendre ou expulser** tout membre actif ou toute personne invitée aux activités de l'Association, suite à des **propos, des** comportements **ou des actes** inacceptables **et contraires au code d'éthique**, pour une période temporaire ou définitive **à déterminer dans chaque cas**.
- k) **s'assurer de maintenir au compte bancaire, en fin d'exercice financier, les fonds nécessaires au nouvel exécutif pour couvrir les engagements financiers inhérents à la réalisation des projets d'activité à venir, pour les dépenses récurrentes prévues au budget et même pour les imprévus; ce montant de base est déterminé par l'AGA.**

**[À débattre, si c'est différent d'un fonds de prévoyance, prévu au nouvel article 38]**

### **Article 23 : Responsabilité limitée des membres et des administrateurs face aux tiers**

Les membres ne sont pas personnellement responsables des dettes de l'Association, laquelle ne peut se soustraire aux prescriptions de toute loi qui s'applique (art. 226 et 227). Les agents, dirigeants, administrateurs ou employés agissent dans l'exercice ordinaire des pouvoirs qu'ils ont reçus comme tels en vertu des présents règlements généraux. Les contrats, conventions, engagements, marchés et chèques faits, tirés ou endossés au nom de l'Association par ces personnes lient celle-ci, mais elles ne contractent aucune responsabilité personnelle envers les tiers (art. 36). Ceux-ci peuvent présumer que l'Association exerce ses pouvoirs conformément à ses statuts (lettres patentes) et règlements, et que ses **administrateurs ou dirigeants occupent valablement leurs fonctions, exercent légalement leurs pouvoirs et produisent des documents valides (art. 123.31);** mais les tiers ne peuvent invoquer à l'encontre de l'Association les limites imposées à ses activités dans ses statuts (art. 123.33).

**[D'après la Loi sur les compagnies, RLRQ, c. C-38, partie III]**

**Le quorum du CE est de trois membres élus sur cinq (3/5) lors des réunions.**

**[Fusionné dans l'article 24]**

### **Article 24 : Réunions du CE et quorum**

Le CE doit se réunir aussi souvent que l'exige la bonne marche de l'Association. **Le quorum du CE est de trois administrateurs présents sur cinq (3/5) lors des réunions.**

Le secrétaire aura à préparer l'avis de convocation et une proposition d'ordre du jour de **chaque** réunion, qui seront expédiés au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de ladite réunion **avec le procès-verbal de la réunion précédente** ~~selon les dispositions de l'article 15 des présents règlements généraux~~. Advenant un cas d'urgence, **une**

réunion peut être convoquée par téléphone quarante-huit (48) heures avant son déroulement. **Même si un administrateur n'a pas été rejoint dans les délais, sa présence à une réunion où il y a quorum constitue une simple renonciation à l'avis de convocation.**

Tout membre actif de l'Association peut assister aux réunions du CE sur invitation et a le droit de parole. Il n'a qu'à en faire la demande au secrétaire qui l'avertit de la date et de l'heure de **la prochaine** réunion. Au point de l'ordre du jour de la rencontre qui le concerne, le membre a le droit de parole mais n'a pas **un** droit de vote. Il devra se retirer de la réunion **à la fin** de la délibération sur le sujet qui le concerne **personnellement**.

### **Article 25 : Conflit et divulgation d'intérêts**

C'est au CE de décider si **un des administrateurs se trouve en** conflit d'intérêts, **c'est-à-dire en situation contradictoire** quant à choisir entre les intérêts de l'Association et les siens personnels ou ceux de tiers auxquels il serait lié ou associé. Un conflit d'intérêts est circonstanciel, ce n'est pas une faute en soi, et son identification vise à protéger la **personne et l'Association à la fois.**

Un membre doit obligatoirement divulguer au CE tout intérêt financier ou d'une autre nature que lui ou un **autre** groupe auquel il est associé a, directement ou indirectement, avec l'individu, **un groupe** ou **une** personne morale qui transige avec l'Association ou **désirant** le faire.

Le membre en question n'a pas le droit d'assister à la **fin de la délibération-discussion** qui précède le vote, ni de voter lors de l'adoption d'une résolution relative à une transaction dans laquelle il a un tel intérêt, à moins que les autres membres du CE **formant quorum** le lui permettent unanimement.

**[Définir ce qu'est un conflit d'intérêts et comment faire, à expliquer et discuter]**

### **Article 26 : Rémunération et remboursement des frais**

Les membres du CE **sont bénévoles** et ne sont **donc** pas rémunérés dans l'exercice de leurs fonctions (**voir les articles 22 et 29 à 34**) ou pour siéger aux réunions du CE ou de tout comité formé par lui ou l'AGM.

Sous réserve, un membre du CE peut **cependant** réaliser, contre rémunération, **un** mandat pour l'Association. Chaque mandat et ses modalités d'exercice de même que la rémunération qui y est associée **doivent** être approuvés **d'avance** par le CE par une **forte** majorité (**par exemple, des 2/3**) **à l'exclusion du mandataire qui ne vote pas.** **Le membre du CE qui se voit confier un mandat ne peut assister à la discussion sur les modalités d'exercice du mandat ni à la rémunération associée au dit mandat, ni au vote sur son attribution**

**[Difficile de discuter et d'accorder un mandat en l'absence du mandataire : à biffer]**

Par contre, certains frais ou activités peuvent être remboursés ou dédommagés, tels que :

- Le kilométrage et les stationnements pour l'utilisation du véhicule personnel seront remboursés aux personnes autorisées par le CE à faire des recherches en relation avec la tenue ou le développement des activités reliées au tango. Le kilométrage sera remboursé au tarif de \$0,40 le kilomètre ou autre ajusté par le CE. Un compte-rendu de ces dépenses de kilométrage et de stationnements remboursés apparaîtra dans les états financiers présentés à l'AGA.
- Les frais divers et dépenses associés aux activités autorisées par le CE comme l'épicerie pour à la tenue d'un bar, les décorations, les services de traiteur, etc., seront remboursés sur présentation des factures afférentes.
- L'animateur musical (DJ) des milongas organisées par l'Association n'est pas rémunéré en tant que membre, mais peut être remercié par une contribution volontaire des participants. Cependant, lors d'une milonga spéciale, comme un souper-dansant, le CE peut décider de payer le DJ par un cachet, qu'il soit membre ou non.

**[Éliminer des sous-titres; le compte-rendu peut être exagéré; cachet du DJ, à discuter]**

#### **Article 27 : Absences / Communications internes au CE**

Un membre du CE qui, au cours d'une année, s'abstient de participer à cinq (5) réunions consécutives ou à plus de la moitié des réunions du CE dûment convoquées, sans que ces absences ne soient motivées, est réputé avoir présenté sa démission au CE, qui le destitue.

Un membre du CE est tenu de fournir les documents ou d'accomplir une tâche requis et qui lui est attribuée par le CE et qu'il a accepté de faire, dans les délais établis requis par ce dernier.

Un membre du CE se doit de communiquer avec le reste du CE, à l'aide de la méthode établie et connue de tous les membres du CE et ce lorsque requis, et dans les délais prescrits.

Si un membre du CE avise de son indisponibilité en vue d'une absence prolongée, le CE peut décider d'attribuer temporairement ses fonctions du membre absent durant l'absence de celui-ci, afin de ne pas paralyser les activités du CE.

#### **Article 28 : Vacance par démission ou destitution**

Toute vacance survenant par la démission ou la destitution d'un membre du CE doit être comblée dans les trente (30) jours suivants par le CE, qui désigne un remplaçant parmi les membres actifs pour compléter le terme du mandat du poste devenu vacant selon les dispositions de l'article 22 des présents règlements généraux.

Si la durée restante au mandat est d'environ trois (3) mois ou moins, le CE peut, à titre de façon exceptionnelle, ne pas remplacer le membre à ce poste vacant démissionnaire. Le président peut alors proposer de répartir les tâches et fonctions du poste entre les

membres actifs du CE, s'ils acceptent avec l'approbation de ce dernier, tel que stipulé à l'article 21 des présents règlements généraux.

### **Article 29 : Le président**

Conformément aux règlements et aux décisions de l'AGM ou du CE :

- a) le président signe avec le secrétaire les procès-verbaux et autres documents officiels de l'Association;
- b) il préside les réunions du CE, ainsi que les AGM et les AGA jusqu'à la nomination d'un président d'assemblée ou président d'élection;
- c) il représente d'office l'Association dans ses rapports avec les gouvernements ou divers corps publics ou privés, à moins qu'un autre membre du CE ne soit nommé à cette fin;
- d) il a droit de vote à toutes les réunions et, en cas d'égalité des voix, il a un vote prépondérant;
- e) il est membre d'office de tous les comités *ad hoc* et il a le droit de désigner un membre du CE à ces comités pour le remplacer;
- f) il a la responsabilité de veiller à l'exécution des mandats confiés aux comités *ad hoc* établis par l'AGM ou par le CE;
- g) surveille la tenue des registres administratifs ou bancaires, signe ou contresigne les chèques avec le secrétaire ou le trésorier;
- h) lorsqu'il le juge utile ou nécessaire, il s'adresse directement aux membres par les moyens de communication disponibles de l'Association.

**[Ajout d'un seul point pour des communications directes, à discuter]**

### **Article 30 : Le secrétaire-registraire**

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le secrétaire agit à titre de vice-président avec les mêmes pouvoirs qui sont attribués au président.

Le secrétaire surveille la tenue des registres, signe ou contresigne les procès-verbaux et est responsable de l'enregistrement des décisions du CE. Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par le CE. Il surveille la tenue des registres, signe ou contresigne les chèques avec le président ou le trésorier.

À titre de registraire, il assure la planification, la coordination, le développement et le suivi des activités reliées à la gestion des membres. Il fournit sur demande la liste des membres actifs au CE pour des fins associées aux activités de l'Association.

**[Fusion du poste de registraire en rapportant l'article 32 dans l'article 30, à adopter]**

### **Article 31 : Le trésorier**

Le trésorier surveille la tenue des registres bancaires, ~~Il doit également, procède aux dépôts bancaires,~~ signe ou contresigne les chèques et ~~de plus,~~ a la charge et la garde des comptes et des livres de comptabilité de l'Association. ~~Sur demande, i~~

Il doit produire ~~une projection budgétaire des revenus et dépenses au début de l'exercice financier en cours, puis faire régulièrement des rapports états financiers et un suivi budgétaire au CE, eu égard aux projets élaborés par celui-ci. Il s'assure de maintenir une réserve de fonds suffisante au compte bancaire, surtout en fin d'année financière (voir articles 22 k) et 38).~~

Il doit ~~opérer~~ un système de tenue de livre électronique ainsi que de classement physique qui ~~puisse~~ facilement être transmis au trésorier remplaçant ~~ou suivant,~~ lorsque requis, ~~et au vérificateur nommé par l'AGA, à la demande de celui-ci à la fin de l'exercice financier.~~

Il donne un avis quant à la faisabilité et aux conséquences financières de tout projet du CE. Il produit avec la personne responsable de chaque activité un sommaire financier après sa réalisation.

**[Ajout de tâches spécifiques au trésorier à l'égard des activités et des fonds; à adopter]**

#### **Article 32 : Le responsable des activités**

~~Le registraire assure la planification, la coordination, le développement et le suivi des activités reliées à la gestion des membres. Il fournit sur demande la liste des membres actifs au CE pour des fins associées aux activités de l'Association.~~

**[La fonction de registraire est fusionnée à celle de secrétaire dans l'article 30; à adopter]**

La personne responsable des activités assure la planification, la coordination et le suivi de toutes les activités organisées par le CE pour l'Association, notamment les milongas intérieures quasi-mensuelles, les bals thématiques avec orchestre et les milongas extérieures estivales. Ses responsabilités sont :

- ~~s'assurer de la disponibilité, l'entreposage, le transport, l'entretien, l'inventaire et le bon état de l'équipement et du matériel nécessaires à la réalisation des activités;~~
- ~~établir les contacts et les ententes nécessaires pour la location des salles et réaliser les plans de salle pour les milongas;~~
- ~~s'adjoindre les personnes suffisantes pour accomplir les diverses tâches nécessaires à la réalisation des activités, à savoir : accueil (admissions et cotisation des membres), animation musicale (DJ), décorations, transport du matériel, installation et mise en marche des équipements, ordre et sécurité, propreté et ménage, etc.~~
- ~~en collaboration avec la personne responsable aux communications, préparer et s'assurer de l'exécution d'un plan de communication pour chacune des activités;~~
- ~~en collaboration avec le trésorier, dresser un devis financier pour chaque activité.~~

## **[La fonction de responsable des activités est établie; à discuter et adopter]**

### **Article 33 : Le responsable aux communications**

La **personne** responsable des communications assure la planification, la coordination et le suivi de toutes les activités de communication **et de diffusion de l'information venant du CE et des membres par** la publication de l'Info-Tango, la mise à jour du site **Web** avec le webmestre, **et** les relations avec les médias **pour la** publicité des activités de l'Association et **de** ses membres.

**Elle** doit s'assurer d'un plan de relève afin qu'une absence **imprévue** ne paralyse pas les **communications** de l'Association. **Le CE pourra alors nommer un(e) responsable substitut.**

### **Article 34 : Le webmestre**

**Le webmestre** peut être invité aux réunions du CE afin d'y jouer un rôle **de** conseil.

Le webmestre assure **la disponibilité et** la mise à jour des informations contenues sur le site **Web** de l'Association ([www.tangoquebec.org](http://www.tangoquebec.org)). Il peut aussi être appelé à alimenter la page Facebook de l'Association, le tout en étroite collaboration avec **la personne** responsable aux communications.

Le webmestre doit, **avec la personne responsable aux communications,** s'assurer d'un plan de relève afin qu'une absence **imprévue** ne paralyse pas le site de l'Association.

Le webmestre avise les **personnes** abonnées à l'Info-Tango de sa parution hebdomadaire par voie de courriel les invitant à le consulter. Il peut à l'occasion **être appelé à leur** transmettre des messages de rappel **aux abonnés.**

### **Article 35 : Frais de publicité**

Des frais de publicité de 20\$ par activité jusqu'à concurrence de 50\$ seront chargés aux membres actifs individuels qui désirent utiliser le site **Web** ou l'Info-Tango pour publiciser leurs activités **payantes à but lucratif** en lien avec le tango argentin. Les frais devront être acquittés avant la première publication. **Le montant de ce frais peut être modifié ou adapté par le CE.**

**[Il est proposé de relever les frais de publicité à 25\$ par activité]**

## **SECTION E : LES FINANCES**

### **Article 36/7 : Affaires bancaires et signatures**

**Le CE détermine l'institution financière où les dépôts et les traites seront effectués.**

Tous les chèques, billets, lettres de change ou autres effets de commerce, contrats ou conventions engageant l'Association ou la favorisant doivent être signés par deux (2) des trois (3) personnes suivantes : le président, le secrétaire ou le trésorier. Tout chèque payable à l'Association doit être déposé **à son** compte **bancaire.**

Aucune dépense ne doit être effectuée sans l'autorisation du CE, et ce de façon unanime.

### **Article 37 : — Affaires bancaires**

~~C'est le CE qui détermine l'institution financière où les dépôts et les traites seront effectués. Le secrétaire ou le trésorier peut effectuer cette tâche.~~

**[Fusion dans l'article 36 pour insérer un article sur le fonds de prévoyance]**

#### **Article 38/6 : Exercice financier**

L'exercice financier **de l'Association** commence le premier (1<sup>er</sup>) octobre de chaque année et se termine le trente (30) septembre suivant.

#### **Article 38 : Réserve de prévoyance**

Le CE est tenu de constituer et maintenir, afin d'en disposer au besoin, une réserve de prévoyance récurrente dont le montant sera voté par l'AGA. Cet actif, normalement liquide, sera présenté distinctement de l'encaisse au bilan financier annuel. Cela peut servir pour des réparations ou le remplacement d'équipement, ou comme garantie. En cas d'utilisation, le CE devra produire une justification détaillée à l'AGA et y soumettre ses recommandations quant aux moyens à prendre pour le renflouer rapidement au niveau voulu.

**[Nouvel article d'après une proposition du CE, 2019-03-22; à débattre et adopter]**

#### **Article 39 : Vérification**

L'assemblée générale annuelle (AGA) nomme ~~ra, si elle le juge nécessaire,~~ un ou deux vérificateur(s) interne ou externe ~~qui fera la vérification~~ pour réviser les livres comptables et tous autres documents nécessaires à la préparation des états financiers et du bilan à la fin de chaque exercice financier. **Un tel vérificateur peut être mandaté par le CE en cours d'année.**

**[Rendre la vérification des états financiers régulière et annuelle; à discuter]**

### **SECTION F : REMISE DES BIENS**

#### **Article 40 : Bénéficiaire de l'avoir résiduel**

Au cas de dissolution ou de liquidation de l'Association, tous les biens **et capitaux** restants, après paiement des dettes, devront être :

- a) remis ou distribués à une ou plusieurs organisations sans but lucratif reconnu(s) et œuvrant dans un domaine similaire dans le cas de biens ou de capitaux issus d'activités ou de commandites.
- b) divisés et répartis entre les membres actifs dans le cas de biens ou de capitaux issus de la perception des cotisations annuelles.

### **SECTION G : ADOPTION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **Article 41 : Adoption **et entrée en vigueur** des règlements généraux**

L'adoption de tout règlement de l'Association exige l'approbation d'au moins **les** deux tiers (2/3) des membres actifs **qui sont** présents à une assemblée générale des membres **(AGM)**.

Le présent règlement et tout autre règlement adopté par l'Association entre en vigueur après la clôture de l'**AGM** au cours de laquelle il est adopté **ou amendé**, à moins qu'une date **ultérieure** n'ait été édictée **par ladite assemblée**.

#### **Article 42 : Entrée en vigueur des règlements**

**Le présent règlement et tout autre règlement adopté par l'Association entre en vigueur après la clôture de l'AGM au cours de laquelle il est adopté, à moins qu'une date n'ait été édictée.**

#### **Article 42 : Code d'éthique**

**Le CE doit rédiger un code d'éthique du tango en concertation avec les membres écoles puis le soumettre à l'assemblée générale pour son adoption en tant que règlement particulier de l'Association. Ce code d'éthique doit, entre autres, couvrir la sécurité des participants aux activités des membres, les règles de conduite et d'étiquette propres au tango à respecter, les droits, valeurs et responsabilités à partager entre les membres et les participants aux activités, les conflits d'intérêts parmi les membres responsables, puis les sanctions applicables en cas de défaut, trouble, arrogance, violence ou harcèlement (physique, psychologique, sexuel).**

**[Règlement particulier nouveau demandé en janvier, à élaborer, puis à adopter]**

#### **Article 43 : Amendement des règlements ~~par le CE~~**

**Le CE pourra proposer des amendements ~~aux règlements généraux ou particuliers de l'Association~~. Tout projet d'amendement ~~proposé à titre individuel par un membre ne provenant pas du CE~~ devra cependant être soumis ~~au CE~~ pour étude ~~préalable~~ de sa ~~confirmé~~ ~~légal~~. ~~Ensuite, le~~ secrétaire adressera à tous les membres un avis d'amendement ~~avec~~ copie du projet ~~proposé~~ au moins cinq (5) jours avant la tenue de l'**AGM** convoquée dans le but d'approuver, de modifier ou de rejeter ledit projet d'amendement. Le vote majoritaire des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée générale ~~est convoqués conformément aux prescriptions du paragraphe qui précède, sera~~ nécessaire pour que tout projet d'amendement puisse entrer en vigueur suivant la *Loi sur les compagnies, RLRQ, c. C-38*.**

**La Loi** oblige les deux tiers (2/3) des voix de majorité dans des cas tels **que : adoption et amendement des règlements**, fusion **avec un autre** organisme, **dissolution ou liquidation**, changement de nom, ~~incorporation~~, demande de lettres patentes supplémentaires, **changement** du nombre d'administrateurs, changement de siège social.

**[Cet alinéa sur la majorité de 2/3 des voix irait plutôt à l'article 17; à transférer plus tard]**

## **SECTION H : LE VOTE ÉLECTRONIQUE**

#### **Article 44 : Vote électronique des membres de l'Association**

Afin d'alléger l'assemblée générale des membres (AGM) ou pour mener une consultation formelle jugée importante, le CE peut se prévaloir de l'option du vote électronique (procédure adoptée en 2014 avec 39 votes en faveur sur 41 membres votants (39% des membres actifs)).

Les propositions de modifications aux règlements ne devront se faire qu'une seule fois par année et porter uniquement sur des modifications mineures (fautes d'orthographe ou de syntaxe, date, rétribution de DJ, etc.). Toute modification pouvant modifier la structure de l'Association est exclue du vote électronique.

Un seul membre du CE a accès au logiciel et aux données s'y retrouvant est transmis à, pour la publication de demande de vote et pour effectuer toute tâche reliée à la procédure.

La procédure d'utilisation du vote électronique est la suivante :

- On invite le membre à s'identifier via le logiciel en usage.
- Chaque membre dispose d'un seul vote.
- Suite à son identification, le membre reçoit par courrier électronique un hyperlien pour exercer son unique droit de vote
- Tout vote qu'on ne peut attribuer ni retracer à un membre actif, ou tout vote en double, nul ou jugé farfelu sera retiré de la compilation du vote électronique et détruit.