



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
SEPTEMBRE 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. <u>GÉNÉRALITÉS</u>	4
1.1 Dénomination	
1.2 Objectifs officiels	
1.3 Siège social	
1.4 Logo et image graphique	
2. <u>MEMBRES</u>	5
2.1 Catégories de membre ¹	
2.2 Membre en règle	
2.3 Liste des membres et informations personnelles requises	
2.4 Cotisation annuelle et carte de membre	
2.5 Suspension ou expulsion d'un membre	
2.6 Autorisation d'utiliser des photographies ou des séquences vidéo	
2.7 Comité <i>ad hoc</i>	
3. <u>ASSEMBLÉE DES MEMBRES</u>	7
3.1 Assemblée générale des membres	
3.2 Pouvoirs et devoirs de l'Assemblée générale annuelle	
3.3 Assemblée spéciale	
3.4 Délai de convocation	
3.5 Documents accompagnant l'avis de convocation	
3.6 Quorum	
3.7 Procédure de l'Assemblée générale	
3.8 Vote	
3.9 Élection d'administrateurs au Conseil exécutif (CE)	
4. <u>CONSEIL EXÉCUTIF (CE)</u>	9
4.1 Nombre d'administrateurs au CE	
4.2 Durée du mandat	
4.3 Démission et poste vacant	
4.4 Suspension ou expulsion	
4.5 Absence prolongée	
4.6 Pouvoirs et devoirs du CE	
4.7 Quorum du CE	
4.8 Réunions du CE	
4.9 Décisions du CE	
4.10 Conflit et divulgation d'intérêts	
4.11 Absences et négligences répétées au CE	
4.12 Communications internes au CE	

¹ Les termes masculins, comme « membre », sont épicènes lorsqu'ils désignent une personne ou une fonction.

5. <u>POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS DU CE</u>	11
5.1. Président	
5.2 Secrétaire	
5.3 Trésorier	
5.4 Registraire	
5.5 Responsable aux communications	
6 <u>FINANCES</u>	13
6.1 Exercice financier	
6.2 Signatures	
6.3 Plan financier transitoire	
6.4 Vérificateur	
6.5 Politique d'opération	
6.6 Bénéficiaire de l'avoir résiduel	
7 <u>ADOPTION, MODIFICATION ET MISE À JOUR DES RÈGLEMENTS</u>	14
7.1 Mise à jour des règlements généraux aux 5 ans	
7.2 Vote pour l'adoption ou la modification des règlements	
7.3 Entrée en vigueur des règlements	

1. 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.

1.1 Dénomination

La dénomination officielle de l'Association est « Tango Québec ». Dans les règlements qui suivent et tout document, l'acronyme « TQc » désigne « Tango Québec ».

1.2 Objectifs officiels

Selon les lettres patentes, les objectifs officiels pour lesquels Qc 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;
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 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 ses 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. solliciter et recevoir des dons et des subventions de toute personne physique ou morale et de tout gouvernement fédéral, provincial ou municipal.

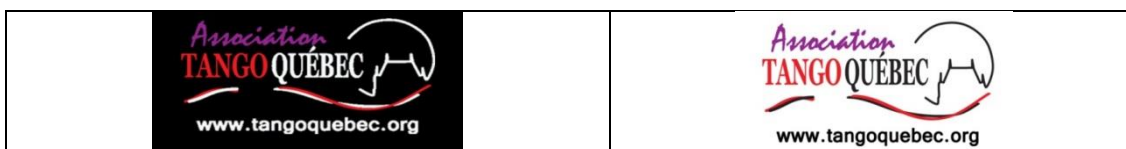
1.3 Siège social

Le siège social de TQc est situé à Québec. Son adresse est la même que celle du président en fonction tel qu'inscrit au Registraire des entreprises du Québec, où celle d'un administrateur mandaté pour recevoir les documents par voie postale, normalement à Québec ou les environs.

1.4 Logo et image graphique

Le logo adopté par l'Assemblée générale des membres de TQc ne doit pas être altéré. Seuls le Conseil exécutif (CE) ou ses mandataires sont autorisés à utiliser le logo, le nom ou l'image graphique de TQc pour toute fin que ce soit, à moins d'autorisation spéciale définie par ledit CE.

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



2. LES MEMBRES

2.1 Catégories de membre

Il y a deux catégories de membre soit :

- membre individuel,
- membre honoraire.

Membre individuel

Un membre individuel est la personne ayant payé une cotisation annuelle (voir l'article 2.4), y compris celle qui organise des activités sporadiques ou régulières. Un membre individuel a droit de parole, de proposition et de vote aux assemblées et peut être élu comme administrateur au sein du CE. Il peut aussi agir à titre de consultant, de mandataire ou de personne ressource pour TQc.

Membre honoraire

Un membre honoraire est un membre individuel qui a contribué par nombre de ses actions à l'atteinte des objectifs de TQc. Ce statut honoraire est proposé par le CE puis entériné par l'Assemblée générale annuelle (AGA) des membres. Le membre honoraire se voit exempté de cotisation annuelle à vie, tout en ayant les mêmes droits que le membre individuel.

2.2 Membre en règle

En acquittant sa cotisation annuelle (voir l'article 2.4), une personne bénéficie des avantages liés au statut de membre de TQc et elle s'engage à respecter ses règlements et procédures en supportant la poursuite de ses objectifs.

Chaque membre en règle détient une carte de membre émise annuellement, lors du paiement de sa cotisation, par un des administrateurs ou un mandataire autorisé par le CE (voir l'article 2.4).

2.3 Liste des membres et informations personnelles requises :

Tout membre fournit au registraire une adresse de courriel personnelle valide, ainsi que son code postal, puis devra tenir TQc informé de tout changement. Dès son adhésion, l'adresse de courriel du membre est ajoutée à la liste d'envoi des avis et des annonces de TQc.

La liste des membres en règle et anciens, contenant ces renseignements et d'autres à fins administratives courantes, est dressée par le registraire et utilisée par le trésorier et le responsable des communications. Elle demeure la propriété exclusive de TQc et une copie ne peut être cédée ou vendue à quiconque.

Dans le cas où la liste des membres a été fournie à un responsable d'un comité *ad hoc* de TQc, un administrateur du CE devra récupérer ladite liste, dès la dissolution du comité (voir l'article 2.7).

Une liste des membres de TQc partielle ou tronquée pourra être fournie à la demande d'un organisme public aux fins de réalisation d'activités, ne comprenant que le nom et le code postal desdits membres par exemple, pour préservation de leurs autres renseignements personnels.

2.4 Cotisation annuelle et carte de membre

Le CE a le pouvoir de demander à chaque membre une contribution annuelle, appelée cotisation, dont le montant est établi par le CE et entériné en AGA.

La cotisation annuelle rend valide l'appartenance à TQc pour la période correspondant à l'exercice financier en cours, soit du premier (1^{er}) octobre au trente (30) septembre de l'année suivante. Le CE peut devancer la période de cotisation annuelle au 1^{er} juillet.

La cotisation annuelle de membre donne droit à une carte de membre en règle valide pour la personne qui y est nominalelement désignée. La carte de membre de TQc n'est pas transférable.

2.5 Suspension ou expulsion d'un membre

Le CE peut, sur plainte et par résolution, après audition du membre concerné et tentative d'entente, le suspendre pour une période à déterminer ou l'expulser définitivement s'il :

- néglige de payer sa cotisation à échéance tout en prétendant accéder aux avantages d'être membre de TQc;
- enfreint de façon marquée ou soutenue les règlements et procédures usuelles de TQc;
- use du logo, du nom, de l'image graphique ou de la réputation de *Tango Québec* à des fins personnelles, divergentes, compromettantes ou illégales;
- a un comportement problématique pouvant porter préjudice à d'autres membres ou leurs invités (ex. : violence, harcèlement, vol, diffamation, etc.).

L'avis de suspension ou d'expulsion sera transmis au membre concerné par lettre ou par courriel.

Un membre expulsé ou suspendu pourra, dans un délai de trente (30) jours à partir de la date d'envoi de l'avis, demander à porter sa cause en appel grâce à la présentation de faits ou arguments nouveaux et avec l'appui signé d'au moins 10% des membres en règle. Le secrétaire recevra la demande d'appel et convoquera, si requis par le demandeur, une assemblée générale spéciale dans les quinze (15) jours suivants cette demande. Cette assemblée spéciale, qui devra avoir quorum (voir l'article 3.6), entendra le litige et prendra par vote secret la décision finale.

2.6 Autorisation d'utiliser des photographies ou des séquences vidéo de membre

Tout membre autorise TQc à le photographier ou à le filmer, lors d'activités publiques ou privées, et à utiliser son image aux fins de promotion et de poursuite des objectifs de TQc. Les légendes anonymes accompagnant ces supports visuels ne devront pas porter atteinte à la réputation ou à la vie privée du membre y apparaissant, car leur diffusion et leur reproduction restent soumises aux règles juridiques concernant le « droit à l'image » de chaque membre.

Les images sur supports visuels utilisés par TQc demeurent la propriété exclusive de la personne les ayant captées, conformément aux droits d'auteur (*copyright*) en vigueur. Toutefois, si elle a agi sous mandat direct de TQc lors d'une de ses activités ou si leur propriété n'est pas affirmée ni réclamée, ces images deviennent alors la propriété exclusive de TQc.

2.7 Comité *ad hoc*

Un comité *ad hoc* est une instance établie par le CE, l'assemblée générale ou à la demande de membres désireux d'en prendre la responsabilité, regroupant des membres en règle et ayant l'objectif de remplir une tâche ou fonction particulière visant l'atteinte de la mission de TQc. Un comité peut disposer de la liste des membres si nécessaire à l'accomplissement de son mandat. Tout comité *ad hoc* fait rapport au CE ou à l'assemblée générale selon le cas. Un administrateur du CE doit toujours faire partie de chaque comité *ad hoc* (voir l'article 5.1).

3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

3.1 Assemblée générale des membres

Le CE ou dix pour cent (10%) des membres en règle peuvent faire convoquer une Assemblée générale des membres, au lieu, date et heure qu'ils fixent. Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée dans les délais décrits (voir l'article 3.4). Le CE procède par résolution, tandis que les membres requérants doivent produire une pétition écrite et signée. L'avis de convocation doit énoncer clairement le ou les motifs de cette assemblée. Il y a l'Assemblée générale annuelle (AGA) obligatoire et possiblement l'assemblée spéciale (AS).

3.2 Pouvoirs et devoirs de l'assemblée générale annuelle

L'Assemblée générale annuelle (AGA) se tient dans le mois qui suit la fin de l'exercice financier annuel. Elle détient l'autorité des membres dans les affaires de TQc. L'AGA a le pouvoir de :

- a) convenir des orientations et des mandats donnés au CE;
- b) élire les administrateurs du CE;
- c) statuer sur des décisions du CE;
- d) recevoir les états financiers;
- e) adopter le programme d'activités ou le budget soumis par le CE;
- f) nommer le vérificateur des livres comptables de TQc, si besoin est;
- g) approuver, modifier ou rejeter les amendements aux règlements généraux soumis par le CE (sous réserve des articles 7.1 et 7.2).

3.3 Assemblée spéciale

Une Assemblée spéciale (AS) des membres est tenue au besoin sur un seul sujet clairement identifié dans l'avis de convocation avec l'information ou les documents pertinents. Elle est soumise aux mêmes règles de procédure que celles de l'AGA (voir les articles 3.4, 3.6, 3.7 et 3.8).

3.4 Délai de l'avis de convocation

Toute assemblée des membres sera convoquée par un avis écrit électronique, au moins cinq (5) jours ouvrables avant le jour de sa tenue.

3.5 Documents accompagnant l'avis de convocation

L'avis de convocation est accompagné de documents obligatoires ou autrement nécessaires :

- Ordre du jour;

- Procès-verbal de la précédente assemblée;
- États financiers détaillés;
- Rapports des instances (ex. : inventaire, mandats, programmes, activités, etc.)²;
- Proposition explicite d'adoption, de modification ou d'amendement aux règlements généraux ou autres préparée et soumise par le CE (sous réserve des articles 7.1 et 7.2).

3.6 Quorum

Dix pour-cent (10%) des membres en règle constituent un quorum pour la tenue de toute assemblée valide. Les membres doivent signer le registre de présence qui devra être annexé au procès-verbal de l'assemblée générale.

3.7 Procédure de l'Assemblée générale

Une fois le quorum des membres présents constaté, l'Assemblée élit un président et un secrétaire d'assemblée normalement différents de ceux du CE en poste ou sortant, les deux pouvant aussi agir à titre de président et secrétaire d'élection. Le président d'assemblée est maître de la procédure et suit les règles démocratiques usuelles d'un code de délibération reconnu (ex. : le *Code Morin*) pour faciliter le débat et la prise de décision.

3.8 Vote

Tous les membres en règle présents ont droit de proposition et de vote. Les résolutions proposées sont adoptées par le vote positif majoritaire des membres présents. Le vote par procuration n'est pas accepté. Le vote est pris à main levée ou par scrutin secret sur demande de trois (3) membres ou à l'appel du président d'assemblée, selon les circonstances.

3.9 Élection d'administrateurs au Conseil exécutif (CE)

Le CE de TQc est élu lors de l'Assemblée générale annuelle.

Un membre en règle présent peut se proposer lui-même ou proposer un autre membre sur un poste d'administrateur au CE. Une proposition par procuration écrite est recevable. Dans chaque cas, le président d'élection s'assure que le membre accepte sa mise en candidature ou non.

Si, après deux tours d'appel aux membres, il n'y a pas de candidature valide, le président d'élection demande aux administrateurs du CE de rester en poste par intérim et de convoquer bientôt une assemblée spéciale d'élection afin de se faire relever de leur mandat.

Si le nombre de mises en candidature valides est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir, le président d'élection déclare les administrateurs élus par acclamation.

Si le nombre de mises en candidature valides est supérieur au nombre de postes à pourvoir, le président déclare qu'il y a scrutin et conserve son droit de vote ainsi que le secrétaire, s'ils sont membres en règle. Le vote est pris par scrutin secret ou à main levée, selon la situation.

² Le CE doit tenir une liste détaillée des rapports devant être soumis à l'Assemblée des membres annuellement.

4. CONSEIL EXÉCUTIF

4.1 Nombre d'administrateurs au CE

Le Conseil exécutif (CE) est formé de membres en règle seulement (sous réserve de l'article 4.10), au nombre de cinq (5) ou de trois (3) selon les besoins, les circonstances ou la charge pour réaliser les activités. Les administrateurs, qui sont bénévoles, se répartissent ces fonctions à remplir :

<ol style="list-style-type: none">1. Président2. Secrétaire3. Trésorier4. Registraire5. Responsable aux communications.	<ol style="list-style-type: none">1. Président2. Secrétaire et trésorier3. Registraire et responsable aux communications.
---	---

4.2 Durée du mandat

Les administrateurs du CE sont élus en Assemblée générale annuelle pour une durée allant jusqu'à l'élection de leur successeur et la fin de la prochaine AGA. Ils sont rééligibles.

4.3 Démission et poste vacant

Lorsqu'un administrateur démissionne du CE, celui-ci nomme un membre responsable intérimaire du poste rendu vacant dans les trente (30) jours, sauf si la durée restante au mandat est moindre que trois (3) mois. Le président, avec l'accord des autres administrateurs du CE, peut répartir entre eux l'ensemble des tâches et responsabilités d'un administrateur démissionnaire, absent ou expulsé (voir les articles 4.4, 4.5 et 4.11).

4.4 Suspension ou expulsion

Un administrateur peut être expulsé ou suspendu du CE pour la durée restante de son mandat, laissant ainsi un poste vacant, notamment s'il :

- engage la responsabilité ou les fonds de TQc sans l'autorisation du CE;
- s'absente et néglige ses fonctions au sein du CE (voir les articles 4.5 et 4.11);
- utilise, traduit, altère, vend ou détourne le nom de *Tango Québec*, son acronyme « TQc », son logo et son image graphique, ou ses biens à son profit ou à celui d'un tiers (voir l'article 1.4);
- enfreint de façon marquée ou soutenue les règlements, décisions et procédures du CE;
- a un comportement problématique pouvant porter préjudice aux autres administrateurs ou aux membres et leurs invités (ex. : violence, harcèlement, vol, diffamation, etc.).

4.5 Absence prolongée

Un administrateur doit aviser de son indisponibilité ou d'une absence prolongée, sans avoir à démissionner; le CE peut décider d'attribuer ou de répartir ses fonctions pour une durée prévue.

4.6 Pouvoirs et devoirs du CE

Le CE a le devoir d'assumer ses pouvoirs d'administration générale et en particulier de :

- a) recevoir, analyser, exécuter les mandats reçus des membres présents lors de l'Assemblée générale ou spéciale;
- b) recevoir et analyser les demandes, requêtes, pétitions et suggestions des membres;
- c) organiser, planifier, susciter, supporter, publiciser ou harmoniser des activités de ses membres, d'écoles, ou d'autres dans le public, relatives aux objectifs de TQc;
- d) établir, opérer et maintenir des services, programmes et médias à l'égard de ces activités;
- e) acquérir, entretenir et réparer des biens meubles, équipements et fournitures nécessaires à la réalisation de ces activités et en tenir l'inventaire;
- f) former des comités *ad hoc*, leur donner un mandat, leur attribuer un administrateur répondant et en rendre compte à l'Assemblée générale (voir l'article 2.7);
- g) produire, adopter puis soumettre les états financiers à l'AGA et, s'il y a lieu, un programme d'activités ou un budget, présentés par le trésorier (voir articles 5.3 et 6.3);
- h) fixer le montant des frais de service et de la cotisation annuelle des membres et soumettre celle-ci pour adoption à l'Assemblée générale (voir l'article 2.4);
- i) soumettre à l'Assemblée générale un projet d'envergure ou un règlement particulier;
- j) protéger les données personnelles des membres, ne s'en servir que pour les activités de TQc et ne jamais les transmettre, céder ou vendre à quiconque (voir l'article 2.3);
- k) valider le statut d'un membre, suspendre ou expulser un membre (voir l'article 4.4);
- l) exclure de ses activités tout individu ayant un comportement problématique préjudiciable aux membres (ex. : troubles, harcèlement, [vol](#), etc.), temporairement ou définitivement.

4.7 Quorum du CE

Le quorum du CE est de trois administrateurs sur cinq (3/5) ou de deux sur trois (2/3) lors des réunions. En ce dernier cas, l'unanimité des deux est requise pour prendre une décision valide.

4.8 Réunions du CE

Le CE se réunit aussi souvent que l'exigent le bon fonctionnement et les activités de TQc.

Le secrétaire prépare l'avis de convocation et une proposition d'ordre du jour, qui sont expédiés au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Une réunion spéciale tenue dans l'urgence et avec quorum est valide lorsque les administrateurs présents renoncent à l'avis de convocation; un administrateur absent pourra faire valoir sa dissidence plus tard, s'il y a lieu.

Tout membre peut assister à une réunion du CE sur invitation, ou à sa demande adressée au secrétaire, à propos d'un point particulier à l'ordre du jour; le membre y a le droit de parole mais pas le droit de vote. Il devra se retirer de la réunion lors de la délibération si le point le concerne personnellement.

4.9 Décisions du CE

Le CE prend ses décisions par résolution adoptée à la majorité des administrateurs présents et consignée au procès-verbal de la réunion, lequel est adopté à la réunion du CE suivante. Un administrateur peut faire inscrire sa dissidence expliquée au procès-verbal de la réunion.

4.10 Conflit et divulgation d'intérêts

Un administrateur doit obligatoirement divulguer tout intérêt financier ou possibilité de conflit d'intérêts contradictoires reliant les activités de TQc à sa personne ou à ses autres engagements.

Un dirigeant d'une entreprise, école ou troupe de tango, ne peut accéder au poste de président du CE.

Le CE peut demander à un administrateur de s'abstenir ou de se retirer lors de la délibération ou du vote d'une résolution relative à une transaction dans laquelle il aurait un fort intérêt.

4.11 Absences et négligences répétées au CE

Un administrateur qui, au cours d'une année, omet de participer à cinq (5) réunions consécutives ou à plus de la moitié des réunions du CE dûment convoquées, est réputé avoir présenté sa démission au CE et laissé son poste vacant (voir l'article 4.4).

Un administrateur qui néglige ses responsabilités ou retarde indument à accomplir ses tâches ou mandats ou à remettre des documents dans les délais nécessaires à la bonne réalisation des activités risque, si cela se répète, d'être invité par le CE à démissionner et à laisser son poste.

4.12 Communications internes au CE

Tout administrateur se doit de maintenir une communication diligente avec l'ensemble du CE, par les moyens établis de concert et connus de tous, y compris en dehors des réunions formelles et de la participation de chacun aux activités.

5 POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS DU CE

Conformément aux règlements et aux décisions de l'Assemblée générale ou du CE, chacun des administrateurs du CE assume des pouvoirs et responsabilités d'office, ou répartis entre eux :

5.1 Le président

- a) signe, avec le secrétaire, les procès-verbaux et autres documents officiels de TQc;
- b) signe les chèques avec le trésorier;
- c) surveille la tenue des registres officiels, administratifs ou bancaires;
- d) préside les réunions du CE, l'assemblée spéciale et les AGA jusqu'à la nomination d'un président d'assemblée et celle d'un président d'élection du CE;
- e) représente d'office TQc dans ses rapports avec les gouvernements ou divers corps publics ou privés;
- f) a droit de vote à toutes les réunions et, lors d'égalité des voix, a un vote prépondérant;

- g) est membre d'office de tous les comités *ad hoc* et peut désigner un administrateur du CE pour l'y remplacer.

5.2 Le secrétaire

- a) tient les registres officiels, y compris ceux virtuels (ex. : dépôt dans l'espace « Cloud »);
- b) rédige, signe ou contresigne les procès-verbaux;
- c) maintient à jour les renseignements au Registraire des entreprises;
- d) entretient la correspondance avec toute personne ou entité;
- e) complète avec le trésorier le rapport sommaire de chaque activité organisée par TQc ;
- f) complète le registre du programme d'aide aux événements.

5.3 Le trésorier

- a) tient les registres comptables et bancaires, y compris ceux virtuels;
- b) signe ou contresigne les chèques en paiement des créances dues;
- c) procède aux dépôts bancaires et à la conciliation des comptes;
- d) reçoit le plan financier transitoire (voir l'article 6.3);
- e) prépare des études et suivis financiers ou des projections budgétaires sur demande du CE;
- f) complète avec le secrétaire le rapport sommaire de chaque activité organisée par TQc;
- g) produit les états financiers annuels;
- h) produit le rapport d'impôt provincial de fin d'exercice;
- i) collabore avec le vérificateur financier nommé par l'AGA, s'il y a lieu;
- j) s'assure de la bonne transition du système comptable (ex. : tenue de livre, classement des pièces justificatives, plan financier transitoire, dépôt de documents pertinents dans l'espace « Cloud »), autant physique et numérique, au trésorier suivant.

5.4 Le registraire

- a) coordonne le recrutement et le renouvellement des membres;
- b) tient à jour le registre des membres;
- c) contrôle les entrées des membres participant aux activités;
- d) transmet la liste des membres au responsable aux communications et aux comités *ad hoc*;
- e) fournit une liste partielle des membres à des tiers, sur demande du CE (voir l'article 2.3);
- f) remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.

5.5 Le responsable aux communications

- a) planifie et coordonne toutes les activités de communication;
- b) assure la publication des bulletins (ex. : *Info-Tango*) et en avise les abonnés;
- c) tient à jour les médias virtuels de TQc (ex. : site *Web*, page et groupe *Facebook*, etc.);
- d) reçoit les demandes de publication des annonceurs pour leurs activités;
- e) s'assure que la liste d'envoi électronique soit complète et à jour;
- f) transmet aux membres et aux abonnés les avis et les rappels;
- g) s'assure d'un plan de relève en cas d'absence imprévue.

6 FINANCES

6.1 Exercice financier

L'exercice financier commence le premier (1^{er}) octobre de chaque année et se termine le trente (30) septembre suivant.

6.2 Signatures

Tous les chèques doivent être signés par les deux administrateurs responsables, soit le président et le trésorier. Les contrats ou conventions engageant TQc peuvent être signés par un seul administrateur autorisé par le CE.

6.3 Plan financier transitoire

Le CE sortant doit s'assurer de laisser au nouvel exécutif, en fin de chaque exercice financier, les liquidités nécessaires et prévisibles figurant dans un plan financier transitoire. Il s'agit de couvrir les dépenses pour l'organisation d'activités engagées au cours des premiers mois ainsi que les dépenses récurrentes annuelles (ex. : Registraire des entreprises, Revenu Québec, assurances responsabilité, frais bancaires, nom de domaine, hébergement du site *Web*, etc.), grâce aux revenus réalisés de cotisations et d'autres sources.

6.4 Vérificateur

L'Assemblée générale nomme, si elle le juge nécessaire, un vérificateur financier des livres comptables et de tout autre document pertinent à la réalisation de son mandat à la fin de chaque exercice financier.

6.5 Politique d'opération

Le CE établit divers politiques, procédures, programmes et registres pour la bonne gestion des opérations et activités de TQc. On les retrouvera en annexe aux règlements généraux. Une présentation en sera faite à chaque AGA, laquelle pourra les modifier au besoin.

6.6 Bénéficiaire de l'avoir résiduel

L'AGA, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents, peut décider de la dissolution ou de la liquidation de TQc. Tous les biens et fonds possédés, après paiement des dettes, devront être :

- a) d'abord remis ou distribués à une ou plusieurs organisations sans but lucratif reconnue(s) œuvrant dans un domaine similaire de la danse ou de la musique, dans le cas de biens ou de capitaux issus d'activités ou opérations payantes ou de commandites;
- b) et s'il y a un lot restant, divisés et répartis entre les membres en règle dans le cas de biens ou de capitaux issus de la perception des cotisations annuelles des membres, mais sans les dépasser en valeur.

7 ADOPTION, MODIFICATION ET MISE À JOUR DES RÈGLEMENTS

7.1 Mise à jour des règlements généraux aux 5 ans

Afin d'alléger l'AGA, le CE utilisera la procédure décrite à la politique d'opération à compter de l'automne 2022. Les mises à jour aux règlements seront réalisées selon un cycle de cinq (5) ans.

La consultation préalable des membres à propos d'une modification aux règlements généraux peut être menée par courriel, avant son adoption simplifiée en Assemblée générale. Toutefois, une modification à la structure ou la mission de TQc ne peut être adoptée par vote électronique.

7.2 Vote de l'assemblée pour l'adoption ou la modification des règlements

Le vote positif majoritaire des deux tiers (2/3) des membres présents à l'Assemblée générale est nécessaire pour adopter toute modification aux règlements généraux, ainsi que pour adopter un règlement particulier (ex. : règlement d'emprunt, code d'éthique, fusion avec une association).

7.3 Entrée en vigueur des règlements

Les présents règlements généraux et tout autre règlement particulier adoptés par l'Assemblée générale de TQc entrent normalement en vigueur après la clôture de celle-ci, ou à une date ultérieure. Une modification, une correction ou une adaptation peut entrer en vigueur dès son adoption et trouver application immédiatement lors de l'Assemblée générale en cours.