

Proposition modifications des statuts et règlements 2025¹

2024	2025
<p>2,4 Membres amis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conditions d’admissibilité : Une personne peut devenir membre ami de plein droit de l’association pourvu qu’elle : <ul style="list-style-type: none"> - Désire soutenir les activités de l’association; - Adhère aux objectifs et règlements de l’association; - Est parrainée par un membre actif. 	<p>2,4 Membres amis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conditions d’admissibilité : Une personne peut devenir membre ami de plein droit de l’association pourvu qu’elle : <ul style="list-style-type: none"> - Désire soutenir les activités de l’association; - <u>S’inscrit comme membre ami au cours de l’année ;</u> - Adhère aux objectifs et règlements de l’association; - Est parrainée par un membre actif.
<p>3,4 Ordre du jour</p> <p>L’ordre du jour de l’assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants selon les droits et pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élire ou réélire les membres du conseil d’administration dont le terme prend fin; - Ratifier les statuts et règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d’administration depuis la dernière assemblée générale suivant les procédures énumérées à l’article; - Adopter les rapports annuels (financiers et d’activités) et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale; - Nommer, si possible, les vérificateurs pour l’examen des livres. Si ce n’est pas possible, les vérificateurs pourront être nommés par le CA au cours de l’année en cours. - Discuter des orientations de l’association, de ses activités, et faire adopter toutes mesures jugées bénéfiques pour le développement de ses membres. - L’ordre du jour de toute assemblée des membres (annuelle ou extraordinaire) doit minimalement porter sur les points mentionnés dans l’avis de convocation. 	<p>3,4 Ordre du jour</p> <p>L’ordre du jour de l’assemblée générale annuelle doit contenir au minimum <u>un des sujets suivants</u> selon les droits et pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élire ou réélire les membres du conseil d’administration dont le terme prend fin; - Ratifier les statuts et règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d’administration depuis la dernière assemblée générale suivant les procédures énumérées à l’article; - Adopter les rapports annuels (financiers et d’activités) et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale; - Nommer, si possible, les vérificateurs pour l’examen des livres. Si ce n’est pas possible, les vérificateurs pourront être nommés par le CA au cours de l’année en cours. - Discuter des orientations de l’association, de ses activités, et faire adopter toutes mesures jugées bénéfiques pour le développement de ses membres. - L’ordre du jour de toute assemblée des membres (annuelle ou extraordinaire) doit minimalement porter sur les points mentionnés dans l’avis de convocation.

¹ Les modifications apparaissent en 2025 en gras, soulignées et italiques

<p>4,1 Composition L'association est administrée par un conseil d'administration élu lors de l'Assemblée générale annuelle des membres, et qui est composé de sept (7) personnes. Un représentant de la municipalité non élu peut être invité à siéger à titre de conseiller. Soixante-dix pour cent (70%) des élus doivent être résidents de la municipalité de Cantley. Les sept (7) postes sont les suivants : président, vice-président, secrétaire, trésorier et trois (3) administrateurs</p>	<p>4,1 Composition L'association est administrée par un conseil d'administration élu lors de l'Assemblée générale annuelle des membres, et qui est composé de sept (7) personnes. Un représentant de la municipalité non élu peut être invité à siéger à titre de conseiller. Soixante-dix pour cent (70%) des élus doivent être résidents de la municipalité de Cantley. <u>Les sept (7) postes sont les suivants : président, vice-président, secrétaire, agent de communication, trésorier et deux (2) administrateurs.</u></p>																																
<p>4,2 Durée des mandats Chaque membre occupe un poste pour une durée de deux ans et peut solliciter d'autres mandats. Afin d'assurer une continuité dans les dossiers et de faciliter la tâche des administrateurs, dans la mesure du possible, les mandats de ceux-ci se font en alternance avec quatre (4) postes en élection les années paires et trois (3) autres postes les années impaires. Le tableau suivant donne le moment où se terminent les différents mandats :</p> <table border="1" data-bbox="256 898 764 1144"> <thead> <tr> <th>Postes</th> <th>Année</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Président</td> <td>Impaire</td> </tr> <tr> <td>Vice-président</td> <td>Paire</td> </tr> <tr> <td>Secrétaire</td> <td>Impaire</td> </tr> <tr> <td>Trésorier</td> <td>Paire</td> </tr> <tr> <td>Administrateur 1</td> <td>Impaire</td> </tr> <tr> <td>Administrateur 2</td> <td>Paire</td> </tr> <tr> <td>Administrateur 3</td> <td>Paire</td> </tr> </tbody> </table>	Postes	Année	Président	Impaire	Vice-président	Paire	Secrétaire	Impaire	Trésorier	Paire	Administrateur 1	Impaire	Administrateur 2	Paire	Administrateur 3	Paire	<p>4,2 Durée des mandats Chaque membre occupe un poste pour une durée de deux ans et peut solliciter d'autres mandats. Afin d'assurer une continuité dans les dossiers et de faciliter la tâche des administrateurs, dans la mesure du possible, les mandats de ceux-ci se font en alternance avec quatre (4) postes en élection les années paires et trois (3) autres postes les années impaires. Le tableau suivant donne le moment où se terminent les différents mandats :</p> <table border="1" data-bbox="831 898 1339 1171"> <thead> <tr> <th>Postes</th> <th>Année</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Président</td> <td>Impaire</td> </tr> <tr> <td>Vice-président</td> <td>Paire</td> </tr> <tr> <td>Secrétaire</td> <td>Impaire</td> </tr> <tr> <td>Trésorier</td> <td>Paire</td> </tr> <tr> <td><u>Agent de Communication</u></td> <td><u>Paire</u></td> </tr> <tr> <td><u>Administrateur 1</u></td> <td><u>Impaire</u></td> </tr> <tr> <td>Administrateur 2</td> <td>Paire</td> </tr> </tbody> </table>	Postes	Année	Président	Impaire	Vice-président	Paire	Secrétaire	Impaire	Trésorier	Paire	<u>Agent de Communication</u>	<u>Paire</u>	<u>Administrateur 1</u>	<u>Impaire</u>	Administrateur 2	Paire
Postes	Année																																
Président	Impaire																																
Vice-président	Paire																																
Secrétaire	Impaire																																
Trésorier	Paire																																
Administrateur 1	Impaire																																
Administrateur 2	Paire																																
Administrateur 3	Paire																																
Postes	Année																																
Président	Impaire																																
Vice-président	Paire																																
Secrétaire	Impaire																																
Trésorier	Paire																																
<u>Agent de Communication</u>	<u>Paire</u>																																
<u>Administrateur 1</u>	<u>Impaire</u>																																
Administrateur 2	Paire																																

<p>4,6 Composition et descriptions des postes au sein du conseil d'administration</p> <p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Est le porte-parole de l'association ; - Assure la gestion du comité et la coordination des tâches de l'Art de l'Ordinaire; - Donne les lignes directrices et la vision de l'association en fonction de la mission de l'organisme; - Préside toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées annuelles des membres, et voit à l'exécution des décisions; - Conçoit et fait respecter l'ordre du jour; - Assure la communication avec les autres membres de l'association; - Signe tous les documents officiels de l'association; - Exerce son droit de veto advenant l'égalité lors d'un vote pendant les réunions du conseil d'administration; - Réserve les emplacements pour les réunions. 	<p>4,6 Composition et descriptions des postes au sein du conseil d'administration (CA)</p> <p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Dirige les réunions du conseil d'administration et s'assure qu'elles sont efficaces et productives.</u> - <u>Définit l'orientation stratégique de l'association en collaboration avec les autres membres du CA.</u> - <u>S'assure que l'organisme respecte sa mission, ses valeurs et ses objectifs.</u> - <u>Est le porte-parole de l'Association.</u> - <u>Développe et maintien des relations avec les partenaires externes.</u> - <u>Respect des obligations légales : Le président s'assure que l'association respecte toutes les lois et règlements applicables, y compris les exigences fiscales, les rapports financiers annuels et les obligations en matière de gouvernance.</u> - <u>Suivi des rapports et documents légaux : Le président veille à ce que l'organisation respecte ses obligations légales en matière de rapports annuels, de renouvellement des inscriptions et de tenue des assemblées générales.</u> - <u>Assure la bonne gestion du CA en recrutant de nouveaux membres compétents et diversifiés.</u> - <u>Veille à la formation continue des membres du CA pour qu'ils remplissent efficacement leurs rôles.</u> - <u>Veille à la formation continue des membres du CA pour qu'ils remplissent efficacement leurs rôles.</u>
<p>Le vice-président :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporte son soutien au président; - Remplace le président en son absence; - S'implique dans un ou des sous-comités d'évènements. 	<p>Le vice-président :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporte son soutien au président. - Remplace le président en son absence. - <u>Collabore avec le président afin d'identifier lignes directrices et la vision de l'association</u> - <u>Développe et maintien des relations avec les partenaires externes.</u> - S'implique activement dans un ou des sous-comités d'évènements. - <u>Établit des partenariats avec d'autres organismes.</u> - <u>Est responsable des projets de planification stratégique.</u>

<p>Le trésorier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Est chargé de la garde des fonds de l'association et de sa comptabilité; - Prépare les états des résultats de l'association et rapport financier afin de les présenter lors des réunions du conseil d'administration et des assemblées annuelles des membres; - Établit un budget spécial par activité ou prévisions par activité; - Gère les budgets spéciaux liés aux activités et s'occupe des revenus lors des activités; - Prépare avec le président ou le secrétaire, les demandes de subventions et de commandites; - Supporte le secrétaire dans la préparation et mise à jour des listes de membres, et des membres du conseil d'administration; - Met à jour l'inventaire des actifs de l'association annuellement et le joint au rapport financier; - Fait la réconciliation bancaire des dépôts, virements et déboursées tous les mois. 	<p>Le trésorier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Est responsable de la supervision générale des finances de l'Association, y compris des revenus, des dépenses et de la gestion de la trésorerie.</u> - <u>Fait la réconciliation bancaire des dépôts, virements et déboursées tous les mois.</u> - <u>Établi un budget annuel qui reflète les priorités stratégiques de l'Association et les ressources disponibles.</u> - <u>Prépare les états financiers périodiques.</u> - <u>Veille à ce que les fonds reçus, notamment les subventions, soient utilisés conformément aux conditions et exigences légales des partenaires. Gère les budgets spéciaux liés aux activités et s'occupe des revenus lors des activités.</u> - <u>Prépare les demandes de subventions.</u> - <u>Met à jour l'inventaire des actifs de l'association annuellement</u>
<p>Le secrétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la garde des archives de l'association, des procès-verbaux et autres documents pertinents; - Rédige et envoie aux personnes concernées, les convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées annuelles des membres; - Travaille de concert avec le trésorier à la mise à jour de la liste annuelle des membres et transmet régulièrement ces informations au conseil d'administration; - En collaboration avec le président, rédige les lettres (remerciements, demande d'aide financière, etc.) et achemine le courrier; - Rédige, avec la collaboration d'autres membres, les articles pour le journal et fait approuver le tout par un autre membre du CA. 	<p><u>Le secrétaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Veille à ce que tous les documents officiels et administratifs de l'organisation (statuts et règlements, les procès-verbaux des réunions) soient bien archivés et facilement accessibles, conformément aux exigences légales. Cela inclut également la conservation des rapports financiers, des bilans, et des documents relatifs aux subventions.</u> - <u>Veille à ce que les statuts et règlements de l'association soient régulièrement mis à jour et conformes aux lois en vigueur.</u> - <u>Organise les réunions du CA en définissant les dates, en préparant l'ordre du jour avec le président et en s'assurant que les invitations sont envoyées à temps.</u> - <u>Responsable de la rédaction des procès-verbaux des réunions du CA, incluant les décisions prises par le CA et les suivis à faire.</u> - <u>Fait le suivi de la mise en œuvre des décisions prises par le conseil, en veillant à ce que les actions nécessaires soient entreprises.</u> - <u>Tient à jour le registre des membres du CA et membres de l'association.</u> - <u>Responsable de la gestion des nouvelles adhésions, des renouvellements.</u> - <u>Gère les courriels reçus dans la boîte de courriels de l'association.</u> - <u>Est un lien clé dans la communication entre les membres du conseil d'administration, les bénévoles, et les membres de l'association. Il</u>

	<p><u>assure que les informations importantes circulent de manière fluide.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Fait le suivi de la mise en œuvre des décisions prises par le conseil, en veillant à ce que les actions nécessaires soient entreprises.</u> - <u>Tient à jour le registre des membres du CA et membres de l'association.</u> - <u>Responsable de la gestion des nouvelles adhésions, des renouvellements.</u> - <u>Est un lien clé dans la communication entre les membres du conseil d'administration, les bénévoles, et les membres de l'association. Il assure que les informations importantes circulent de manière fluide.</u> - <u>Réserve les salles en lien avec les rencontres du conseil d'administration et les événements.</u>
	<p>Agent de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Supervise ou effectue les communications internes et externes, incluant les relations médias, les messages d'entreprise et les contenus numériques.</u> - <u>Assure la visibilité et le rayonnement des activités culturelles dans la communauté.</u> - <u>Rédige ou supervise la publication de communiqués de presse et d'articles pour les médias locaux.</u> - <u>Conseille le conseil d'administration (CA) sur les stratégies de communication en fonction des objectifs et priorités de l'organisation.</u> - <u>Développe et met en œuvre un plan de communication incluant une évaluation régulière des résultats.</u> - <u>Lance des campagnes de communication (réseaux sociaux, site web, infolettres, supports visuels) pour promouvoir les événements et initiatives. 7. Conçoit et coordonne les supports de communication pour les événements, en assurant leur diffusion.</u> - <u>Met à jour régulièrement le site web avec des contenus pertinents et engageants. Identifie et développe des partenariats stratégiques pour amplifier la portée des projets.</u>
<p>Les administrateurs (trois personnes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prennent en charge et ont la responsabilité d'un mandat particulier assigné lors des réunions du conseil d'administration; - S'adjoignent d'autres membres afin de mener à bien leur mandat; - Informent les membres du conseil d'administration de leurs démarches. 	<p>Administrateur (deux postes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Prennent en charge la responsabilité d'un mandat particulier assigné lors des réunions du conseil d'administration;</u> - <u>Fait partie d'un sous-comité organisateur pour un événement;</u> - <u>Aide dans le recrutement de bénévoles;</u> - <u>Supporte les membres du conseil d'administration</u>