



ARRQ

ASSOCIATION DES
RÉALISATEURS
ET RÉALISATRICES
DU QUÉBEC

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

(20 mars 2018)

ASSOCIATION DES RÉALISATEURS ET RÉALISATRICES DU QUÉBEC

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1 INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

À moins d'une disposition contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans les règlements de l'Association :

- « acte constitutif » désigne la requête et la déclaration pour la constitution de l'Association et tout document supplémentaire les amendant;
- « film » désigne une œuvre produite à l'aide d'un moyen technique et ayant comme résultat un effet cinématographique, quel qu'en soit le support, y compris la vidéo et tout support existant ou à inventer;
- « majorité » ou « majorité simple » désigne cinquante pour cent (50 %) plus une des voix exprimées à une assemblée;
- « règlements » désigne les présents règlements ainsi que les autres règlements de l'Association alors en vigueur ainsi que toutes les modifications dont ils font l'objet.

1.2 Règles d'interprétation

Les termes employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice-versa; ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa.

1.3 Primauté

En cas de contradiction entre la loi, l'acte constitutif ou les règlements, la loi prévaut sur l'acte constitutif et les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

1.4 Titres

Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'aux fins de clarté et de référence, et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.

1.5 Computation des délais

Dans la computation de tout délai fixé par la présente entente, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est; les jours non juridiques sont comptés, mais lorsque le dernier jour est non juridique, le délai est prorogé au premier jour juridique suivant. Le samedi est assimilé à un jour non juridique.

2 TRANSMISSION D'AVIS OU DE DOCUMENTS

2.1 Avis aux membres

Les avis ou documents dont la loi, l'acte constitutif ou les règlements de l'Association exigent l'envoi aux membres peuvent être transmis par courrier ordinaire, télécopieur ou courrier électronique, sauf en ce qui concerne les avis prévus aux paragraphes 7.18 et 7.19, qui doivent être adressés par courrier recommandé ou certifié à la dernière adresse figurant dans les registres de l'Association, ou remis en personne au membre concerné. Si l'adresse d'un membre n'apparaît pas aux registres de l'Association, l'avis de convocation peut être posté à l'adresse où, selon l'expéditeur de l'avis, il est le plus susceptible de parvenir rapidement à ce membre.

2.2 Adresses des membres

Chaque membre doit donner à l'Association une adresse, et, s'il le désire, un numéro de télécopieur ou une adresse électronique, pour la transmission des avis et documents, à défaut de quoi il est réputé avoir renoncé à recevoir tels avis et documents.

2.3 Membre introuvable

L'Association n'est pas tenue de faire parvenir les avis ou documents dont la loi, l'acte constitutif ou les règlements de l'Association exigent l'envoi aux membres lorsqu'ils lui sont retournés plus de deux fois, sauf si le membre introuvable a fait connaître, par écrit, sa nouvelle adresse à l'Association.

2.4 Avis aux administrateurs

Les avis ou documents dont la loi, l'acte constitutif ou les règlements de l'Association exigent l'envoi à un administrateur peuvent lui être remis en main propre, par courrier ordinaire, adressé à sa dernière adresse figurant dans le registre de l'Association, par télécopieur ou courrier électronique, au numéro ou à l'adresse électronique fournis par l'administrateur.

2.5 Avis à l'Association

Les avis ou documents à envoyer ou à signifier à l'Association le sont par courrier recommandé ou certifié, à l'adresse du siège social.

2.6 Renonciation à un avis ou à un document

À moins d'une disposition contraire prévue à la loi, à l'acte constitutif ou aux règlements de l'Association, lorsqu'un avis ou un document doit être envoyé, la personne qui peut y prétendre peut, en tout temps, renoncer à cet avis, à ce document ou au délai prévu pour l'envoi. Le présent paragraphe n'a pas pour effet d'imposer la nécessité d'un écrit lorsque la loi, l'acte constitutif ou les règlements prévoient que la renonciation peut être donnée verbalement.

3 OBJETS DE L'ASSOCIATION

3.1 Objets

L'Association des réalisateurs et réalisatrices du Québec (ci-après dénommée « Association ») est un syndicat professionnel reconnu par les autorités compétentes pour représenter tous les

réalisateurs et réalisatrices du Québec qui œuvrent dans toute langue autre que l'anglais. Elle a pour objets l'étude, la défense et le développement des intérêts professionnels, économiques, sociaux et moraux de ses membres.

3.2 Domaines d'activités

L'Association exerce ses activités principalement dans le domaine du cinéma, de la télévision, de la vidéo et du multimédia.

4 SIÈGE SOCIAL ET PLACES D'AFFAIRES

4.1 Siège social et principale place d'affaires

Le siège social et la principale place d'affaires de l'Association sont établis dans la cité de Montréal, au numéro 5154 de la rue Saint-Hubert ou à tout autre endroit dans la cité de Montréal que le conseil d'administration de l'Association peut de temps à autre déterminer.

4.2 Autres bureaux

L'Association peut, en plus de son siège social et de sa principale place d'affaires, établir ailleurs, à l'intérieur comme à l'extérieur du Québec, tous les autres bureaux que le conseil d'administration peut de temps à autre déterminer.

5 SCEAU

Le sceau de l'Association, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire.

6 LIVRES ET REGISTRES

6.1 Registres de l'Association

Les administrateurs tiennent à jour un ou plusieurs registres où figurent, le cas échéant, les documents suivants :

- a) une copie de l'acte constitutif;
- b) les règlements de l'Association et leurs modifications;
- c) les procès-verbaux des assemblées, les résolutions du conseil d'administration, du comité exécutif et de ses comités;
- d) les procès-verbaux des assemblées et les résolutions des comités;
- e) les procès-verbaux des assemblées des membres, certifiés conformes par le président de l'Association et par le secrétaire de l'Association, ainsi que les résolutions tenant lieu d'assemblée des membres de l'Association;

- f) une liste des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de l'Association indiquant leurs nom, prénom, adresse, profession et nationalité, ainsi que le début et la fin de leur mandat respectif;
- g) une liste des membres professionnels indiquant les nom, prénom, adresse, nationalité et occupation de chacun d'eux, ainsi que la date à laquelle ils ont été enregistrés à ce titre dans le livre de l'Association et, le cas échéant, la date à laquelle cet enregistrement a été radié;
- h) une liste des membres stagiaires indiquant les nom, prénom, adresse, nationalité et occupation de chacun d'eux, ainsi que la date à laquelle ils ont été enregistrés à ce titre dans le livre de l'Association et, le cas échéant, la date à laquelle cet enregistrement a été radié;
- i) une liste des membres honoraires;
- j) une liste des membres émérites indiquant les nom, prénom, adresse, nationalité et occupation de chacun d'eux, ainsi que la date à laquelle ils ont été enregistrés à ce titre dans le livre de l'Association et, le cas échéant, la date à laquelle cet enregistrement a été radié.

6.2 Livres comptables

L'Association tient, à son siège social, un ou plusieurs livres où sont inscrits ses recettes et déboursés, son actif et son passif.

6.3 Consultation des livres et registres

À moins d'une disposition contraire de la loi ou des règlements, seuls les administrateurs, dirigeants et autres représentants de l'Association peuvent consulter les livres et registres de l'Association.

6.4 Divulgence de renseignements aux membres

À moins d'une disposition contraire de la loi, aucun membre ne peut exiger d'être mis au courant de la gestion de l'Association, et plus particulièrement lorsque, de l'avis des administrateurs, il serait contraire aux intérêts de l'Association de rendre public tel renseignement. Les administrateurs peuvent établir à quelles conditions les livres, registres et autres documents de l'Association sont rendus accessibles aux membres.

Chaque membre professionnel, stagiaire ou émérite a le droit d'obtenir une copie des derniers états financiers, certifiée conforme par l'un des administrateurs suivants : le président, l'un ou l'autre des vice-présidents ou le trésorier.

7 MEMBRES

7.1 Catégories

L'Association comprend quatre (4) catégories de membres, à savoir : les membres professionnels, les membres émérites, les membres stagiaires et les membres honoraires.

7.2 Modification aux conditions d'admissibilité

Toute modification aux conditions d'admissibilité doit être soumise à l'approbation des membres.

7.3 Conditions d'admissibilité des membres professionnels

Toute personne intéressée à promouvoir les objectifs de l'Association et qui répond aux conditions d'admissibilité peut devenir membre professionnel en adressant une demande d'adhésion à l'Association, conformément aux dispositions prévues au paragraphe 7.11. Les conditions d'admissibilité des membres professionnels sont les suivantes :

- a) être âgé de plus de seize (16) ans;
- b) posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent au sens de la Loi sur l'immigration (L.R.C. 1985 ch. 1-2);
- c) avoir cumulé 60 minutes de temps d'écran réalisées selon les normes professionnelles reconnues, c'est-à-dire avoir dirigé une équipe technique et, le cas échéant, des comédiens, artistes ou participants à un documentaire en situation de tournage (exception faite des œuvres d'animation) et avoir supervisé le montage et la postproduction, soit dans le contexte de l'industrie, soit dans des conditions artisanales. Lesdites réalisations doivent avoir généré une rémunération ou avoir donné lieu à une distribution commerciale et avoir été diffusées publiquement par un diffuseur médiatique reconnu (télévision, numérique, salles) ou dans un cadre corporatif.

Les catégories de production suivantes peuvent être cumulées pour atteindre le minimum requis :

- long métrage (tout genre et tout support);
 - téléfilm (tout support);
 - moyens métrages (tout genre et tout support);
 - courts métrages (tout genre et tout support);
 - épisodes d'une série (tout genre et tout support);
 - reportages (capsules);
 - vidéoclips;
 - capsules ou séries web;
 - films publicitaires (tout support);
 - réalisations à caractère corporatif;
 - toute autre réalisation justifiant le statut de réalisateur professionnel.
- d) s'engager à respecter les statuts, les règlements, les codes et autres règles, présents ou futurs, de l'Association;
 - e) s'engager à respecter toute entente collective, présente ou future, de l'Association;
 - f) payer les droits d'adhésion;
 - g) payer la première cotisation annuelle.

7.4 Conditions d'admissibilité des membres émérites

Toute personne, à compter de son soixante-dixième anniversaire, qui a exercé le métier de réalisateur pendant au moins vingt-cinq (25) ans, qui est membre de l'ARRQ (ou de l'AQRRCT) depuis vingt (20) ans sans interruption, peut, par décision du conseil d'administration, être nommé membre émérite. Un tel statut peut être conféré à un membre, sans égard aux nombres d'années mentionnées ci-haut, si de l'avis du conseil d'administration, des mérites professionnels exceptionnels le justifient.

7.5 Conditions d'admissibilité des membres stagiaires

Toute personne intéressée à promouvoir les objectifs de l'Association et qui répond aux conditions d'admissibilité peut devenir membre stagiaire en adressant une demande d'adhésion à l'Association, conformément aux dispositions prévues au paragraphe 7.11. Les conditions d'admissibilité des membres stagiaires sont les suivantes :

- a) être âgé de plus de seize (16) ans;
- b) posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent au sens de la Loi sur l'immigration (L.R.C. 1985 ch. I-2);
- c) avoir une expérience pertinente en réalisation ou avoir complété avec succès des études de réalisation;
- d) s'engager à respecter les statuts, les règlements, les codes et autres règles, présents ou futurs, de l'Association;
- e) s'engager à respecter toute entente collective, présente ou future, de l'Association;
- f) payer les droits d'adhésion;
- g) payer la première cotisation annuelle.

7.6 Conditions d'admissibilité des membres honoraires

Par résolution, le conseil d'administration peut nommer membre honoraire de l'Association toute personne qui aura rendu service à la profession ou à l'Association grâce à son travail ou à ses donations, ou qui aura manifesté son appui aux buts poursuivis par l'Association.

7.7 Droits des membres professionnels

Les membres professionnels ont le droit de participer à toutes les activités de l'Association, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs de l'Association.

7.8 Droits des membres émérites

Un membre émérite bénéficie des mêmes droits et privilèges accordés à un membre professionnel et est exempté du paiement de la cotisation annuelle.

7.9 Droits des membres stagiaires

Les membres stagiaires peuvent participer à toutes les activités de l'Association et assister aux assemblées des membres, mais ils n'ont pas le droit de voter lors de ces assemblées. Ils ne sont pas éligibles comme administrateurs de l'Association.

Le statut de membre stagiaire est accordé pour trois (3) ans. Le conseil d'administration peut cependant le prolonger pour des raisons particulières.

7.10 Droits des membres honoraires

Les membres honoraires peuvent participer à toutes les activités de l'Association et assister aux assemblées des membres, mais ils n'ont pas le droit de voter lors de ces assemblées. Ils ne sont pas éligibles comme administrateurs de l'Association.

7.11 Demande d'adhésion

Toute demande d'adhésion à titre de membre professionnel ou stagiaire doit :

- a) être accompagnée d'un curriculum vitae à jour et du matériel ou des liens Internet permettant le visionnement du nombre minimum d'œuvres réalisées ou d'extraits d'œuvres qui incluent le générique (si applicable);
- b) être parrainée par un membre professionnel;
- c) mentionner toute appartenance à une association, à un regroupement ou à une institution œuvrant dans le domaine de l'audiovisuel, y compris le multimédia;
- d) être accompagnée d'un chèque dont le montant correspond aux droits d'adhésion;
- e) être accompagnée de tout autre document demandé par le conseil d'administration;
- f) être adressée au secrétaire de l'Association au moyen du formulaire fourni par celle-ci;
- g) être dûment datée et signée.

Le conseil d'administration peut requérir tout document ou renseignement supplémentaires afin de compléter la demande.

L'adhésion est toujours conditionnelle au paiement des droits d'adhésion et de la première cotisation annuelle. Celle-ci est calculée au prorata du nombre de jours non écoulés durant l'exercice financier en cours. (Les calculs au prorata commencent seulement le 1 avril)

En cas de refus de l'adhésion, les droits d'adhésion versés sont considérés comme des frais d'étude d'admissibilité et ne sont pas remboursables.

7.12 Décision sur la demande

Le conseil d'administration, par résolution adoptée à la majorité, rend ses décisions quant aux demandes d'adhésion.

7.13 Cartes et/ou certificats

Les administrateurs peuvent émettre des cartes ou des certificats de membre et en approuver la forme et la teneur.

7.14 Droits d'adhésion

Les droits d'adhésion sont déterminés par le conseil d'administration.

7.15 Cotisations annuelles

Le conseil d'administration détermine la cotisation annuelle régulière.

Les cotisations annuelles sont payables au plus tard le 31 décembre.

Les administrateurs sont exemptés de payer la cotisation annuelle régulière durant la durée de leur mandat.

7.16 Membres en règle

Un membre est en règle avec l'Association lorsqu'il paie sa cotisation dans le délai prescrit et qu'il n'est pas sous le coup d'une sanction.

7.17 Démission

Un membre peut remettre sa démission en faisant parvenir un avis écrit au secrétaire de l'Association. Sa démission prend effet à la réception dudit avis. Elle ne libère toutefois pas le membre du paiement de toutes cotisations dues à l'Association à la date effective de sa démission. De plus, la portion du terme non expiré de la cotisation annuelle n'est pas remboursable, mais le conseil d'administration peut accorder tel remboursement s'il le juge à propos.

7.18 Retrait pour cotisation impayée

Tout membre qui n'a pas payé sa cotisation pour l'année en cours dans le délai prévu au paragraphe 7.15 perd son statut de membre et tous ses droits, privilèges et avantages. Il peut néanmoins retrouver son statut de membre, sans effet rétroactif, aux conditions fixées par le conseil d'administration.

7.19 Suspension et expulsion

Tout membre peut, après avoir reçu par écrit les faits et motifs qui lui sont reprochés, se voir contraint d'expliquer et de justifier ses actions lorsque, de l'avis du conseil d'administration, sa conduite est contraire aux objectifs poursuivis par l'Association à ses règlements ou à son code d'éthique. Si le membre refuse ou est incapable de se justifier, le conseil d'administration peut demander sa démission. Le membre qui refuse de démissionner n'est suspendu ou expulsé de

l'Association qu'après que le conseil d'administration lui aura donné un avis d'intention de suspension ou d'expulsion l'informant qu'il peut formuler une réponse écrite. Cet avis d'intention de suspension ou d'expulsion doit être considéré à la prochaine assemblée du conseil d'administration, assemblée au cours de laquelle le membre a le droit de se faire assister et d'être entendu. L'expulsion ou la suspension n'a lieu que par résolution du conseil d'administration.

Après avoir rendu sa décision, le conseil d'administration en avise le membre par lettre recommandée. Celui-ci dispose alors de 30 jours, à compter de la réception de la décision, pour faire appel en faisant parvenir un avis à cet effet au secrétaire de l'Association. L'avis d'appel doit indiquer les faits et motifs détaillés. Il est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale. Cet avis d'appel a pour effet de suspendre la décision du conseil d'administration jusqu'au désistement dudit membre ou jusqu'à la décision de l'assemblée générale.

En assemblée générale, l'appelant peut alors lui-même présenter à nouveau sa version des faits. La décision de l'assemblée générale est finale et sans appel.

7.20 Code de déontologie et code d'éthique

Un code de déontologie et un code d'éthique peuvent être adoptés par règlement.

8 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

8.1 L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle et elle est l'instance suprême de l'Association.

8.2 Rôle et attributions

- a) Elle détermine les orientations générales et les grandes lignes d'action de l'Association.
- b) Elle adopte les règlements ou amendements aux règlements de l'Association.
- c) Elle fixe la cotisation professionnelle.
- d) Elle procède à l'élection des membres du conseil d'administration.
- e) Elle adopte les prévisions budgétaires recommandées par le conseil d'administration.
- f) Elle approuve le rapport financier annuel.
- g) Elle nomme le ou les vérificateurs comptables recommandés par le conseil d'administration.
- h) Elle peut exiger la convocation d'une assemblée spéciale.
- i) Elle reçoit annuellement les rapports prévus aux règlements.
- j) Elle ratifie les ententes collectives.
- k) Elle décide du recours à la grève.
- l) Elle entend les appels relatifs à la suspension ou à l'expulsion des membres.

8.3 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres de l'Association a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année; cette date doit être située, autant que possible, dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'Association. L'assemblée annuelle est tenue au siège social de l'Association ou à tout autre endroit dans la province de Québec fixé par le conseil d'administration.

8.4 Assemblée spéciale

Toute assemblée spéciale des membres est tenue à l'endroit déterminé par le conseil d'administration ou par la ou les personnes qui convoquent l'assemblée. Il appartient au président et au conseil d'administration de convoquer une assemblée spéciale lorsqu'elle est jugée opportune pour la bonne administration des affaires de l'Association.

Cependant, le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée spéciale des membres dans les vingt (20) jours suivant la réception d'une demande soumise par écrit et signée par au moins un dixième (1/10) des membres professionnels et émérites, en règle. Cette demande doit spécifier le but et les objets d'une telle assemblée spéciale.

8.5 Avis de convocation

L'avis de convocation à chaque assemblée annuelle et à chaque assemblée spéciale des membres doit être transmis au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'assemblée.

Il n'est pas nécessaire d'envoyer un avis de convocation d'une assemblée des membres, que tel avis soit prescrit par les règlements ou par la loi, à un membre qui est présent à telle assemblée, ou qui, avant ou après la tenue de telle assemblée, renonce à l'avis de convocation, par écrit, par courrier, par télécopieur ou courrier électronique.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou sa transmission, l'omission accidentelle de donner tel avis ou sa non-réception par un membre n'affectent en rien la validité des procédures d'une assemblée.

L'avis de convocation à une assemblée doit mentionner la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

L'avis de convocation à une assemblée annuelle peut, mais ne doit pas nécessairement spécifier les buts de cette assemblée. Cet avis doit cependant mentionner en termes généraux tout règlement qui sera ratifié à cette assemblée, de même que toute autre affaire dont il serait autrement pris connaissance et disposé à une assemblée spéciale.

L'avis de convocation à une assemblée spéciale doit mentionner en termes généraux toute affaire dont il doit être pris connaissance et disposé à cette assemblée. L'ordre du jour est communiqué dans l'avis de convocation, et aucune autre matière ne peut être débattue.

Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation pour la reprise d'une assemblée ajournée, à la condition que la date, l'heure et le lieu aient été décidés lors de cette assemblée.

La signature de l'avis de convocation d'une assemblée peut être manuscrite, estampillée, dactylographiée, imprimée ou reproduite autrement, y compris mécaniquement ou électroniquement.

Un certificat du secrétaire ou de tout autre dirigeant dûment autorisé de l'Association, en fonction lors de la confection de tel certificat, constitue une preuve concluante de la transmission d'un avis de convocation, et lie chaque membre.

8.6 Président et secrétaire d'assemblée

Le président de l'Association, ou, à son défaut, un vice-président, ou toute autre personne, membre ou non de l'Association, qui peut être de temps à autre nommée à cet effet par le conseil d'administration, préside les assemblées des membres.

Le secrétaire de l'Association, ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration, agit comme secrétaire des assemblées des membres.

8.7 Quorum

La moitié des membres professionnels et émérites en règle et présents au début d'une l'assemblée annuelle, tel que déclaré par le président de l'assemblée, constitue le quorum de cette assemblée annuelle des membres. Le quorum doit subsister toute la durée de l'assemblée annuelle.

Le quorum d'une assemblée spéciale des membres correspond au moindre entre trente (30) membres professionnels et émérites en règle et quinze pour cent (15 %) des membres professionnels et en règle de l'Association. Le quorum doit subsister durant toute la durée de l'assemblée spéciale.

8.8 Ajournement

Si le quorum n'est pas atteint, mais qu'au moins deux membres sont présents, une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps par un vote majoritaire à cet effet, et cette assemblée peut être tenue sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau, à la condition que la date, l'heure et le lieu aient été décidés lors de cette assemblée.

Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, si le quorum est atteint, toute affaire qui aurait pu être transigée lors de l'assemblée au cours de laquelle l'ajournement fut voté, peut être validement transigée.

8.9 Droit de vote

À une assemblée des membres, les membres professionnels et les membres émérites en règle ont droit à une voix chacun. Le vote par procuration n'est pas permis.

8.10 Décision à la majorité

Sauf disposition contraire de la loi, toutes les questions soumises à une assemblée des membres seront tranchées par une majorité simple (50 % + 1) des voix validement données.

8.11 Voix prépondérante

En cas de partage des voix, le président de l'assemblée a voix prépondérante, sauf s'il a été nommé par le conseil d'administration, tel que prévu au paragraphe 8.6, et qu'il n'est pas membre de l'Association.

8.12 Vote à main levée

À moins qu'un vote par scrutin ne soit demandé ou exigé par la loi, le vote est pris à main levée. Dans ce cas, les membres votent en levant la main et le nombre de voix se calcule d'après le nombre de mains levées. La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée et l'entrée faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée constituent la preuve de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou contre elle.

8.13 Vote par scrutin

Si le président de l'assemblée ou au moins dix pour cent (10 %) des membres professionnels ou émérites, en règle et présents le demandent, on procède au vote à scrutin secret. Chaque membre remet alors aux scrutateurs un bulletin de vote sur lequel il a inscrit le sens dans lequel il exerce sa voix.

8.14 Scrutateurs

Le président de toute assemblée des membres peut nommer deux personnes, qui peuvent, mais ne doivent pas nécessairement être des membres de l'Association, pour agir comme scrutateurs à cette assemblée. Leurs fonctions consistent à distribuer et à recueillir les bulletins de vote, à compiler le résultat du vote et à le communiquer au président de l'assemblée.

8.15 Procédures aux assemblées

Le président de toute assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et en conduit les procédures sous tous les rapports. Sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres. Il a notamment le pouvoir de déclarer irrecevables des propositions, de dicter la procédure à suivre, sujette aux présents règlements, et d'expulser de l'assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister, ainsi que tout membre qui sème la perturbation ou ne se plie pas ordres du président de l'assemblée.

Une déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, adoptée par une majorité définie, rejetée ou qu'elle n'a pas été adoptée par une majorité définie constitue une preuve concluante de ce fait.

9 CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1 Nombre

Les affaires de l'Association sont administrées par un conseil d'administration composé de onze (11) membres.

9.2 Responsabilité

Les membres du conseil d'administration sont responsables de leur administration devant l'Assemblée générale.

9.3 Éligibilité

Seuls les membres professionnels et les membres émérites en règle et citoyens canadiens sont éligibles comme administrateurs. Les administrateurs sortants sont rééligibles.

Un membre en règle ne peut occuper une fonction d'administrateur de l'Association s'il agit à titre de représentant d'un producteur, s'il est administrateur et/ou actionnaire d'un producteur, avec qui l'Association a conclu ou peut conclure une entente collective ou s'il est membre d'une association de producteur.

9.4 Durée des fonctions

La durée des fonctions de chaque administrateur est de deux (2) ans à compter de la date de son élection. Un administrateur demeure en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat, ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu.

9.5 Élection

Au terme de leur mandat de deux ans, six (6) administrateurs dont le président sont élus par les membres professionnels et les membres émérites au cours de l'assemblée annuelle, selon les dispositions prévues à l'article 15. Il en est ainsi des cinq autres administrateurs dont l'élection se tiendra l'année suivante.

9.6 Retrait d'un administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction tout administrateur qui :

- a) présente par écrit sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de l'Association, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration;
- b) décède, devient insolvable ou interdit;
- c) cesse de posséder les qualifications requises;
- d) est destitué tel que prévu ci-après.

9.7 Vacance

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais son remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Lorsqu'une vacance survient dans le conseil d'administration, il relève de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de la remplir en nommant une personne possédant les mêmes qualités que celles requises de son prédécesseur. Dans l'intervalle, ils peuvent continuer à exercer leurs fonctions valablement, du moment que le quorum subsiste.

9.8 Destitution

Tout administrateur peut être démis de ses fonctions, pour cause, avant l'expiration de son mandat, à une assemblée des membres convoquée à cette fin, par un vote de la majorité des membres professionnels présents. À cette même assemblée, une personne dûment qualifiée peut être élue en lieu et place de l'administrateur démis. La personne ainsi élue ne reste en fonction que pour la durée non expirée du mandat de l'administrateur destitué qu'elle remplace.

9.9 Indemnisation

Aucun administrateur ou dirigeant de l'Association n'est responsable des actes, encaissements, négligences ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant, fonctionnaire ou employé, ni d'aucun dommage, perte, ou dépense occasionné à l'Association par l'insuffisance ou un défaut du titre de tout bien acquis pour l'Association par ordre des administrateurs, ni de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle l'Association s'est dessaisie d'argent ou d'autres biens ou les a investis, ni de toute perte ou dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictueux de toute personne, firme ou corporation avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou déposés, ni de tout autre dommage, perte ou infortune de quelque nature, qui puisse arriver dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'il ne soit survenu par son fait ou son défaut volontaires.

Les administrateurs de l'Association sont par les présentes autorisés à indemniser, de temps à autre, tout administrateur ou autre personne qui a assumé ou est sur le point d'assumer dans le cours ordinaire des affaires quelque responsabilité pour l'Association ou pour toute corporation contrôlée par cette dernière, et de garantir tel administrateur ou autre personne contre une perte par la mise en gage de tout ou partie des biens meubles ou immeubles de l'Association, par la création d'une hypothèque ou de tout autre droit réel sur le tout ou partie de ceux-ci, ou de toute autre manière.

9.10 Administrateur intéressé

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'Association avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'Association ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'Association.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'Association. Il doit dénoncer sans délai à l'Association tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'Association ou contracter avec elle, en autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'Association, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question et s'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou à ses conditions de travail.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter l'assemblée pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'Association ni l'un de ses membres ne peut contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'Association et, d'autre part, directement ou indirectement, un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est partie ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée ci-devant.

9.11 Rôle et attributions du conseil d'administration

- a) Il détermine le plan d'action de l'Association conformément aux orientations de l'assemblée générale.
- b) Il fixe les mandats et en vérifie la réalisation.
- c) Il planifie l'ordre du jour des assemblées générales et fixe le lieu, l'heure et la date.
- d) Il détermine et approuve les protocoles de dépenses, de rétribution et de fonctionnement nécessaires à l'administration de l'Association.
- e) Il recommande les prévisions budgétaires pour approbation par l'assemblée générale et approuve au préalable toute modification aux auxdites prévisions.
- f) Il formule les règlements ou les amendements aux règlements, et les présente à l'assemblée générale pour adoption.
- g) Il accepte les nouveaux membres et accuse réception de toute démission.
- h) Il voit à remplacer toute vacance au sein du conseil d'administration en cours de mandat.
- i) Il a le pouvoir de créer des comités, et décide de leur composition et de leur mandat.
- j) Il fixe les lieux et dates des congrès ou colloques.
- k) Il ratifie les ententes collectives intervenues avec un producteur non membre d'une association de producteurs ainsi que les amendements et en informe l'assemblée générale régulière.
- l) Il ratifie la convention collective intervenue avec le syndicat des employé(e)s de l'association ainsi que les amendements et en informe l'assemblée générale régulière.
- m) Il voit à la bonne administration de l'Association et exerce en son nom tous les pouvoirs accordés par la loi et qui ne sont pas spécialement accordés à d'autres instances par le présent règlement.
- n) Il fixe les frais d'adhésion, les cotisations annuelles et tout autre frais d'administration.
- o) Sur recommandation du président et du comité de sélection qu'il désigne, il choisit et embauche les employés permanents nécessaires au bon fonctionnement de l'Association, fixe leur traitement, et les congédie s'il y a lieu.

- p) Il désigne par résolution les personnes autorisées à signer les effets de commerce de l'Association.
- q) Les administrateurs de l'Association administrent les affaires de l'Association et passent, en son nom, tous les contrats que l'Association peut valablement passer; d'une façon générale, ils exercent tous les autres pouvoirs et posent tous les autres actes que l'Association est autorisée à exercer et à poser en vertu de sa charte ou à quelque autre titre que ce soit.
- r) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, les administrateurs sont expressément autorisés, en tout temps, à acheter, à louer, à acquérir à vendre, à échanger ou à aliéner à quelque autre titre que ce soit des biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'ils estiment justes. L'acte posé par une ou plusieurs personnes agissant comme administrateurs ou par un conseil d'administration n'est pas invalide par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection de ces personnes, du conseil entier, ou d'un ou plusieurs de ses membres, ou que ces personnes ou l'un ou plusieurs ou la totalité des membres du conseil n'étaient pas habiles à être administrateurs; cette clause ne s'applique cependant qu'aux actes susmentionnés effectués avant l'élection ou la nomination du ou des successeurs respectifs des personnes concernées.

9.12 Discrétion

À moins d'une disposition contraire, lorsque les règlements de l'Association confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent, avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'Association. Les administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. Aucune disposition des règlements ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la loi.

10 ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

10.1 Date

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins six (6) fois par année.

10.2 Convocation et lieu

Les assemblées du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire ou le président, soit sur instruction du président, soit sur demande écrite d'au moins deux (2) des administrateurs. Elles sont tenues au siège social de l'Association ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

10.3 Délai de convocation

Le délai de convocation est d'au moins un (1) jour franc. Tout administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent par écrit, l'assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. L'assemblée du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut l'être sans avis

de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut de lui avoir transmis l'avis de convocation.

10.4 Quorum

Le quorum pour la tenue d'une assemblée du conseil d'administration est de six (6) administrateurs. Il doit subsister durant toute la durée de l'assemblée.

10.5 Président et secrétaire d'assemblée

Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de l'Association ou, à son défaut, par le premier vice-président. C'est le secrétaire de l'Association qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi les membres du conseil d'administration un président et/ou un secrétaire d'assemblée.

10.6 Procédure

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et, en général, conduit les procédures sous tous les rapports. Il soumet au conseil les propositions qui doivent être soumises au vote. À défaut par le président de l'assemblée de soumettre une proposition, tout administrateur peut la soumettre lui-même avant que l'assemblée ne soit ajournée ou close, et, si cette proposition relève de la compétence du conseil d'administration, celui-ci en est saisi sans qu'il soit nécessaire qu'elle soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions.

10.7 Vote

Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité.

Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur ne demande le scrutin, auquel cas le vote est pris au scrutin et le secrétaire de l'assemblée agit alors comme scrutateur et dépouille le scrutin.

Le vote par procuration n'est pas permis. Le président de l'assemblée a une voix prépondérante au dans le cas d'un partage des voix.

10.8 Résolution signée

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'Association, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

10.9 Participation par téléphone

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

10.10 Procès-verbaux

Les membres de l'Association ne peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration; seuls les administrateurs de l'Association le peuvent.

10.11 Ajournement

Que le quorum soit ou non atteint, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette assemblée peut être tenue telle qu'ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau.

11 COMITÉ EXÉCUTIF

11.1 Désignation

Les membres du comité exécutif de l'Association sont : le président, les deux (2) vice-présidents, le trésorier, et le secrétaire. Ils font partie d'office du conseil d'administration.

11.2 Élection

Le président de l'Association est élu par les membres professionnels et les membres émérites en règle, suivant les dispositions prévues au paragraphe 9.5 et à l'article 15.

Le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres, et, par la suite, lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les deux (2) vice-présidents, le trésorier et le secrétaire.

11.3 Durée du mandat

Sauf si le conseil d'administration le stipule autrement lors de son élection, chaque membre du comité exécutif à l'exception du président est en fonction à compter de son élection jusqu'à la première assemblée du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs, ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé, et qualifié.

11.4 Démission et destitution

Tout membre du comité exécutif peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire, ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Les administrateurs sont sujets à destitution pour cause par la majorité du conseil d'administration. Le président peut être destitué seulement par un vote majoritaire des membres réunis en assemblée générale spéciale, convoquée à cette fin.

11.5 Vacance

Tout poste vacant d'un membre du comité exécutif peut être comblé en tout temps par le conseil d'administration. L'administrateur ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

11.6 Responsabilités

Le comité exécutif rend compte de son administration devant le conseil d'administration.

11.7 Réunions du comité exécutif

Les réunions du comité exécutif peuvent être tenues sans avis, au moment et à l'endroit que le président détermine.

11.8 Présidence

Les réunions du comité exécutif sont présidées par le président de l'Association ou, en son absence, par un des vice-présidents; ceux-ci assument la tâche à tour de rôle.

Le comité exécutif se réunit au moins dix (10) fois par année et autant de fois qu'il le juge nécessaire aux fins de l'exercice de son mandat, aux lieu, date et heure fixés. Les réunions peuvent se tenir par téléphone ou autrement.

11.9 Secrétaire du comité

Le secrétaire de l'Association agit à titre de secrétaire du comité exécutif. En son absence, un secrétaire est choisi parmi les membres présents.

11.10 Quorum

Le quorum aux réunions du comité exécutif est de trois (3) membres.

11.11 Rôles et attributions du comité exécutif

- a) Il prend toutes les dispositions nécessaires à l'administration quotidienne de l'Association.
- b) Il est responsable de traiter les dossiers de nature administrative et les affaires courantes, et peut adopter toute règle de régie interne pour son bon fonctionnement et celui de la permanence de l'Association.
- c) Il voit à l'application des décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration.
- d) Il possède tous les pouvoirs et les devoirs inhérents à sa charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements. Il exerce les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration lui confie.

11.12 Président

- a) Il exerce les pouvoirs et les responsabilités qui incombent à sa charge.
- b) Il est le porte-parole officiel de l'Association.
- c) Il peut convoquer et préside les réunions du comité exécutif, du conseil d'administration et de l'assemblée générale en conformité avec les présents règlements.

- d) Il est membre du comité des finances.
- e) Il signe, conjointement avec le secrétaire, les minutes et procès-verbaux du comité exécutif, du conseil d'administration et de l'assemblée générale.
- f) Il est le supérieur hiérarchique de tous les employés de l'Association.
- g) Il soumet annuellement, au conseil d'administration et à l'assemblée générale, un rapport des activités de l'Association.
- h) Il administre les affaires courantes de l'Association et en rend compte au comité exécutif et au conseil d'administration.

11.13 Vice-présidents

En cas d'absence du président ou si celui-ci est empêché d'agir, le premier vice-président a les pouvoirs et assume les obligations du président. En cas d'absence ou d'empêchement d'agir du premier vice-président, le deuxième vice-président a les pouvoirs et assume les obligations du président.

11.14 Secrétaire

Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration, et il supervise la rédaction des procès-verbaux. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde du sceau de l'Association, de son registre des procès-verbaux et de tous les autres registres corporatifs. Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres.

11.15 Trésorier

Le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis de l'actif et du passif, ainsi que des recettes et déboursés de l'Association, dans un ou des livres réservés à cette fin. Il doit laisser examiner les livres et comptes de l'Association par les administrateurs. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration les deniers de l'Association.

11.16 Directeur général

Le conseil d'administration peut nommer un directeur général, qui n'a pas nécessairement à être un administrateur de l'Association. Le directeur a l'autorité nécessaire pour diriger les affaires de l'Association, mais le conseil d'administration peut lui déléguer des pouvoirs moindres. Les pouvoirs d'engager et de congédier tout agent et employé de l'Association relèvent du conseil d'administration sur recommandation du directeur général (sauf pour l'engagement ou le congédiement d'un directeur général). Celui-ci se conforme à toutes les instructions reçues du conseil d'administration, et il donne au conseil d'administration ou aux administrateurs les renseignements qu'ils peuvent exiger concernant les affaires de l'Association.

12 COMITÉS

12.1 Catégories

Les comités de l'Association se divisent en deux catégories : les comités spéciaux et les comités permanents.

12.2 Comités spéciaux

Les comités spéciaux sont créés par le conseil d'administration suivant les besoins de l'Association, pour une période et des buts déterminés. Ces comités traitent des objets pour lesquels ils sont formés et relèvent du conseil d'administration, auquel ils doivent faire rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

12.3 Comités permanents

Les comités permanents de l'Association sont : le comité des finances et le comité de mise en candidature.

13 COMITÉ DES FINANCES

Le comité des finances est composé de cinq (5) personnes : le président de l'Association, le trésorier et trois (3) membres du conseil d'administration. Ce comité est présidé par le trésorier.

Le mandat du comité des finances est déterminé par le conseil d'administration, et ses membres rendent compte au conseil d'administration. Il a pour fonctions :

- a) D'analyser les opérations financières, conformément aux prévisions budgétaires approuvées, aux politiques établies et aux protocoles en vigueur.
- b) D'étudier les prévisions budgétaires préparées conjointement par le trésorier et le président, et en fait la recommandation au conseil d'administration.
- a) De donner son avis au conseil d'administration concernant l'évolution des finances de l'Association.
- b) De décider des placements des fonds de l'Association.
- c) De vérifier, en conformité avec le protocole d'élection et de mise en place de la présidence, les dépenses effectuées par celle-ci sur la base des pièces justificatives qui lui sont fournies, et en fait par la suite rapport au conseil d'administration.

14. COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DE GOUVERNANCE

14.1 Composition

Le comité d'éthique et de gouvernance est un comité permanent composé de trois (3) membres en règle, professionnels ou émérites, nommés par le conseil d'administration.

14.2 Durée du mandat

Cette nomination a une durée de trois (3) ans. Nonobstant ce qui est ci-devant prévu, les membres du premier comités auront des mandats respectifs d'une durée de trois (3) ans, de deux (2) ans et d'un (1) an afin d'assurer l'alternance des mandats.

Les membres du conseil d'administration peuvent nommer un substitut qui sera appelé à siéger en remplacement temporaire d'un membre absent ou ayant un empêchement sérieux.

14.3 Quorum

Le quorum du comité est de trois (3) membres.

14.4 Rôle du comité d'éthique et de gouvernance

Le comité :

- a) Élabore et révisé un code d'éthique en lien avec les valeurs de l'Association.
- b) Propose et révisé des règles de gouvernance pour les administrateurs du conseil d'administration de l'Association.
- c) Établit des politiques relatives à l'éthique et à la gouvernance, à la gestion des conflits d'intérêts, propose des procédures relatives à la réception de plaintes découlant de l'application du code d'éthique ou à tout autre sujet relatif aux règles de gouvernance.
- d) S'assure que le code d'éthique est appliqué aux administrateurs du conseil d'administration, aux employés et aux membres de l'Association.
- e) S'assure du respect du code d'éthique et des règles de gouvernance.
- f) Examine les plaintes découlant de l'application du code d'éthique, des règles de gouvernance ou de toute politique et formule ses recommandations au conseil d'administration.

14.5 Fonctionnement du comité

- a) Toute personne peut porter plainte par écrit et de façon confidentielle au comité d'éthique et de gouvernance.
- b) Les membres du comité se réunissent au besoin pour étudier une plainte portée à son attention, discuter du fonctionnement du comité ou suggérer des modifications au code d'éthique ou aux règles de gouvernance.
- c) Les membres du comité permettent au plaignant et au membre concerné d'être entendus. Ces derniers peuvent faire entendre des témoins. Les membres du comité peuvent en outre décider d'entendre toute autre personne dont le témoignage peut leur sembler pertinent.
- d) Le comité fait rapport par écrit au conseil d'administration et peut lui recommander l'une des mesures suivantes : rejeter la plainte, blâmer, suspendre ou expulser le membre concerné.

15 COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE

15.1 Composition

Le comité de mise en candidature est composé de trois (3) membres élus par le conseil d'administration parmi ses propres membres. Il en désigne le président, qui agit également comme président des élections.

16 ÉLECTION

L'élection des membres du comité de mise en candidature se fait annuellement, dans un délai raisonnable avant la date prévue de l'assemblée annuelle.

16.1 Destitution

Le conseil d'administration peut en tout temps destituer, avec ou sans raison, n'importe lequel des membres du comité de mise en candidature.

16.2 Vacance

Toute vacance qui survient au sein du comité de mise en candidature, soit pour cause de mort, de démission, de destitution, soit pour toute autre cause, peut être comblée par résolution du conseil d'administration.

16.3 Fonctions

Les fonctions du comité de mise en candidature sont de dresser une liste de candidats aux postes d'administrateurs de l'Association, d'en déterminer la recevabilité et de soumettre cette liste aux membres de l'Association lors de l'assemblée annuelle.

16.4 Bulletin de présentation

Le comité de mise en candidature doit, dans les soixante (60) jours précédant l'assemblée annuelle, faire parvenir à chaque membre deux formulaires de bulletin de présentation selon le cas, soit un pour les postes d'administrateurs et l'autre pour le poste de président lorsque nécessaire. Tout membre professionnels ou émérite en règle peut soumettre sa candidature par écrit; celle-ci doit être signée par lui-même ainsi que par trois (3) autres membres professionnels ou émérites en règle, pour un poste d'administrateur, ou par huit (8) autres membres professionnels ou émérites en règle, pour le poste de président. La candidature doit également être accompagnée d'un court texte de présentation. Le formulaire doit être retourné au comité de mise en candidature au plus tard à la date de fermeture ci-après mentionnée.

16.5 Date de fermeture

Les mises en candidature se terminent au plus tard dix (10) jours avant la date de l'assemblée annuelle, et les bulletins de présentation doivent être retournés au comité de mise en candidature au plus tard à cette date.

16.6 Présentation de la liste de candidats

Le comité de mise en candidature dresse une liste de tous les candidats admissibles selon les bulletins de présentation reçus et valides, et la transmet chaque deux (2) semaines aux membres par le moyen qu'il juge approprié. Il présente cette liste aux membres lors de l'assemblée annuelle, conformément aux dispositions de l'article 15.

16.7 Frais de comité

Les membres du comité de mise en candidature ne sont pas rémunérés pour leurs services, mais tous les frais qu'ils encourent dans l'exécution de leurs fonctions sont à la charge de l'Association.

17 PROCÉDURE D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

17.1 Élection au poste de président

Le président est élu par l'assemblée des membres professionnels et émérites en règle selon la procédure suivante : conformément aux dispositions prévues au paragraphe 9.3 des présents règlements et considérant la durée de la fonction de président telle que prévue au paragraphe 9.4, le président d'élection informe l'assemblée générale des bulletins de mise en candidature reçus pour ce poste; en cas d'absence de tels bulletins, il fait un appel de propositions auprès des membres professionnels et émérites en règle et présents lors de cette assemblée.

Dans le cas où il n'y a qu'un seul candidat, l'élection du candidat a lieu par acclamation.

Dans le cas où il y a plus d'un candidat, l'élection se fait selon la procédure suivante :

- a) l'assemblée nomme ou élit deux (2) scrutateurs, qui peuvent, mais ne doivent pas nécessairement être des membres de l'Association;
- b) le président d'élection soumet à l'assemblée la liste complète des candidats. Il procède alors au vote de la manière indiquée aux paragraphes 8.9 et suivants. Le candidat qui obtient la majorité des voix des membres exerçant leur droit de vote est élu. Si un deuxième tour est nécessaire, le candidat ayant reçu le moins de vote lors du premier tour est éliminé et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité nécessaire.

17.2 Élections aux postes d'administrateurs

Considérant la durée des fonctions de chaque administrateur telle que prévue au paragraphe 9.4, le président d'élection annonce à l'assemblée des membres le nom des administrateurs sortants, tout en mentionnant que tout administrateur sortant est rééligible, conformément aux dispositions prévues au paragraphe 9.3 et sous réserve du paragraphe suivant.

Les administrateurs sont élus à même la liste de candidats soumise à l'assemblée des membres par le comité de mise en candidature.

Les candidats ayant soumis leur candidature par écrit sont élus par acclamation sous réserve que leur nombre ne soit pas supérieur au nombre de postes disponibles. Si le nombre de candidatures est supérieur au nombre de postes d'administrateurs à combler, l'élection se fait selon la procédure suivante :

- a) l'assemblée nomme ou élit deux (2) scrutateurs, qui peuvent, mais ne doivent pas nécessairement être des membres de l'Association;
- b) le président d'élection soumet à l'assemblée la liste des candidats soumis au scrutin. Il procède alors au vote de la manière indiquée aux paragraphes 8.9 et suivants étant entendu que chaque membre a un nombre de votes équivalent au nombre de postes d'administrateurs à élire, et que

les votes d'un membre ne peuvent être cumulés pour un même candidat. Les candidats qui obtiennent le plus de vote sont élus.

Si le nombre de candidats ayant soumis leur candidature par écrit est insuffisant pour combler tous les postes disponibles, le président d'élection procède à un appel de propositions de candidatures auprès des membres professionnels et émérites en règle et présents à l'assemblée. L'élection se fait alors selon la procédure décrite ci-dessus, entre les candidats ayant accepté leur mise en candidature et selon le nombre de postes toujours disponibles.

Avant de procéder au vote des postes de président ou d'administrateurs, le président d'élection accorde à chaque candidat cinq (5) minutes afin de leur permettre de s'adresser à l'assemblée et d'expliquer les raisons motivant leur candidature.

17.3 Publicité électorale

L'Association mettra à la disposition des candidats ayant soumis leur candidature par écrit et acceptés par le comité de mise en candidature une page du bulletin d'information *Infolettre* afin de leur permettre d'expliquer leur programme électoral. Aucun autre contenu ne sera accepté dans cette *Infolettre* ou sur le site Web de l'Association.

Le comité de mise en candidature peut refuser de transmettre tout document ou partie de document qu'il juge diffamatoire envers un membre ou dont le contenu va à l'encontre des intérêts de l'Association, sauf si le candidat accepte de le rendre conforme.

Aucune publicité à caractère électoral ne devra apparaître lors d'un colloque, d'un congrès ou d'une assemblée générale.

18 EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR

18.1 Exercice financier

L'exercice financier de l'Association se terminera le trente-et-un (31) décembre de chaque année, ou à toute autre date fixée de temps à autre par résolution du conseil d'administration.

18.2 Vérificateur

La rémunération du vérificateur est fixée par le conseil d'administration.

Aucun administrateur ou dirigeant de l'Association ou toute autre personne qui est son associé ne peut être nommé vérificateur.

Si le vérificateur décède, démissionne, cesse d'être qualifié ou devient incapable de remplir ses fonctions avant l'expiration de son mandat, le conseil d'administration peut nommer un remplaçant, qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme.

19 CONTRATS, CHÈQUES

19.1 Contrats

Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature de l'Association doivent être signés par deux personnes

désignées par le conseil d'administration, l'une d'entre elles devant être le président ou le trésorier, parmi les suivantes : le président, un des vice-présidents, le trésorier, le secrétaire et le directeur général. Nonobstant ce qui est ci-devant prévu, tout contrat d'achat de biens, de location de biens ou de location de services d'une valeur de moins de deux mille dollars (2 000 \$) peut être signé par une seule personne parmi les suivantes : le président, le trésorier et le directeur général. Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de l'Association. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier. Sauf tel que susdit et sauf toute disposition contraire dans les règlements de l'Association, aucun dirigeant, représentant ou employé n'a ni le pouvoir ni l'autorisation de lier l'Association par contrat ou autrement, ni d'engager le crédit de celle-ci.

19.2 Chèques, lettres de change et traites

Tous les chèques, lettres de change et autres effets, billets ou titres de créance, émis, acceptés ou endossés au nom de l'Association doivent être signés par le ou les administrateurs, dirigeants ou représentants de l'Association que le conseil d'administration désigne par résolution et de la manière déterminée par le conseil; n'importe lequel de ces administrateurs, dirigeants ou représentants peut endosser seul les billets et les traites pour perception au nom de l'Association par l'entremise de ses banquiers et peut endosser les billets et les chèques pour dépôt à l'institution financière de l'Association au crédit de l'Association; ces effets peuvent aussi être endossés « pour perception » ou « pour dépôt » à l'institution financière de l'Association. N'importe quel administrateur, dirigeant ou représentant peut ajuster, régler, vérifier et certifier les livres et comptes de l'Association auprès de ses banquiers, recevoir les chèques payés et les pièces justificatives, et signer les formules de règlements, de solde de même que les bordereaux de quittance ou de vérification de la banque.

19.3 Dépôts

Les fonds de l'Association doivent être déposés au nom de l'Association à l'institution financière que le conseil d'administration désigne par résolution.

20 DÉCLARATIONS

20.1 Déclarations

Le président, tout vice-président, le directeur général, le secrétaire, le trésorier, quiconque d'entre eux ou tout autre dirigeant ou personne autorisée par le conseil d'administration, est autorisé et habilité à répondre pour l'Association à tout bref, ordonnance et interrogatoire sur faits et articles émis par toute Cour, à répondre au nom de l'Association à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de l'Association dans le cadre de toute saisie-arrêt dans laquelle l'Association est tierce-saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée concernant telle saisie-arrêt ou concernant toute procédure dans laquelle l'Association est partie, à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de l'Association, de même qu'à être présent et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de l'Association, ainsi qu'à accorder des procurations relatives à ces procédures.

20.2 Déclarations au registre

Les déclarations devant être soumises à l'Inspecteur général des institutions financières selon la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales sont

signées par le président, tout administrateur de l'Association ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par la suite de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de l'Association et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur pour les quinze (15) jours suivant la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il ne reçoive une preuve que l'Association a produit une telle déclaration.

21 COTISATIONS PROFESSIONNELLES

L'Association a le droit de percevoir une cotisation professionnelle à la source, soit :

- a) dans le cas des membres en règle : trois pour cent (3 %) du cachet négocié;
- b) pour toute autre personne : six pour cent (6 %) du cachet négocié;
- c) pour tous les réalisateurs : trois pour cent (3%) sur les versements de redevances.

Le conseil d'administration détermine la cotisation professionnelle pour les membres en règle et pour toute autre personne. Toute cotisation professionnelle doit être ratifiée en assemblée générale par les membres professionnels en règle.

22 CAISSES SPÉCIALES

22.1 Administration séparée

L'administration de chaque caisse doit être séparée et indépendante des autres caisses ou fonds gérés ou utilisés par l'Association.

22.2 Établissement de caisses

Sujet aux lois en vigueur, l'Association peut établir et administrer des caisses spéciales ou toute autre caisse aux bénéfices de ses membres.

23 PROCÉDURE D'ADOPTION ET DE MODIFICATION DE TOUT RÈGLEMENT

La procédure d'adoption et de modification des Règlements généraux se résume comme suit :

- a) Le conseil d'administration adopte tout règlement modifiant les Règlements généraux ou tout ajout.
- b) Tout règlement adopté par le conseil d'administration doit être soumis aux membres pour ratification, et ce, au plus tard à l'assemblée des membres qui suit l'adoption du règlement par le conseil d'administration.
- c) Les membres ont le droit, dans le cadre de la procédure de ratification d'un règlement proposé par le conseil d'administration, d'amender ledit règlement.
- d) Un membre peut également soumettre des propositions d'amendements à l'assemblée générale, à la condition que de telles propositions soient préalablement soumises par écrit au

conseil d'administration quatre-vingt-dix (90) jours avant la tenue de l'assemblée. Le conseil d'administration doit aviser le membre dans les trente (30) jours suivant sa décision d'accepter de soumettre ou non à l'assemblée générale le ou les amendements proposés. Le membre qui désire en saisir l'assemblée générale doit aviser par écrit le secrétaire dans les quinze (15) jours suivant la réception de la décision du conseil d'administration.

- e) Tout nouveau règlement et tout amendement aux Règlements généraux entre en vigueur immédiatement et seulement après sa ratification par les membres en assemblée générale, à l'exception de l'article relatif à l'élection aux postes d'administrateurs, qui n'entrera en vigueur qu'après l'assemblée générale annuelle tenue en 2012.

Adoptés et ratifiés en assemblée générale le 20 mars 2018



GABRIEL PELLETIER, président



BRUNO BOULIANNE, secrétaire