



ARTS & SPECTACLES  
MATANIE

## Règlements généraux

---

Adopté par le conseil d'administration le 6 décembre 2023, résolution # 20231204, et en  
assemblée générale annuelle le \_\_\_\_\_, résolution # \_\_\_\_\_

# Table des matières

<b>A. INTERPRÉTATION .....</b>	<b>5</b>
1. Définitions.....	5
<b>B. SIÈGE, ÉTABLISSEMENT ET SCEAU.....</b>	<b>5</b>
2. Siège .....	5
3. Établissement.....	5
4. Sceau .....	6
<b>C. LIVRE D'ARTS &amp; SPECTACLES MATANIE .....</b>	<b>6</b>
5. Contenu du Livre .....	6
<b>D. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>6</b>
6. Nombre .....	6
7. Qualifications.....	6
8. Vacance, démission ou destitution .....	7
9. Composition, élection et durée du mandat.....	7
10. Remplacement.....	8
11. Signature de l'administrateur sortant .....	8
12. Rémunération.....	9
13. Pouvoirs généraux .....	9
14. Utilisation de biens ou d'information.....	9
15. Conflit d'intérêts, code d'éthique et confidentialité .....	9
<b>E. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>10</b>
16. Convocation .....	10
17. Renonciation à l'avis .....	10
18. Lieu.....	11
19. Ajournement.....	11
20. Quorum.....	11
21. Président et secrétaire de l'assemblée .....	11
22. Procédure.....	11
23. Vote .....	12
24. Résolution signée .....	12
25. Présence à l'assemblée.....	12
26. Enregistrement des délibérations .....	12
<b>F. OFFICIERS.....</b>	<b>12</b>
27. Généralités .....	12
28. Élection .....	13

29.	Début du mandat.....	13
30.	Démission et destitution .....	13
31.	Vacance .....	13
32.	Pouvoirs et devoirs des officiers .....	13
33.	Président.....	13
34.	Vice-président.....	13
35.	Secrétaire .....	14
36.	Trésorier .....	14
<b>G.</b>	<b>DIRECTION GÉNÉRALE .....</b>	<b>14</b>
37.	Rôles et responsabilités.....	14
<b>H.</b>	<b>COMITÉS .....</b>	<b>14</b>
38.	Comités spéciaux .....	14
<b>I.</b>	<b>INDEMNISATION ET EXONÉRATION .....</b>	<b>15</b>
39.	Indemnisation et remboursement des frais .....	15
40.	Indemnisation.....	15
41.	Remboursement des dépenses.....	15
<b>J.</b>	<b>MEMBRES .....</b>	<b>15</b>
42.	Catégories .....	15
43.	Membres actifs .....	16
44.	Membres corporatifs.....	16
45.	Membre associé .....	16
46.	Cotisation.....	16
47.	Membre actif en règle.....	17
48.	Retrait.....	17
49.	Suspension et radiation .....	17
<b>K.</b>	<b>ASSEMBLÉE DES MEMBRES .....</b>	<b>17</b>
50.	Assemblée générale annuelle .....	17
51.	Assemblée générale extraordinaire .....	18
52.	Convocation à la demande des membres .....	18
53.	Avis de convocation .....	18
54.	Renonciation .....	19
55.	Omission d'avis.....	19
56.	Avis incomplet.....	19
57.	Quorum.....	19
58.	Ajournement.....	20
59.	Président et secrétaire d'assemblée .....	20

60.	Procédure.....	20
61.	Droit de vote.....	20
62.	Décision à la majorité.....	21
63.	Voix prépondérante .....	21
64.	Vote à main levée.....	21
65.	Vote au scrutin secret.....	21
66.	Scrutateurs.....	21
67.	Résolution signée .....	21
<b>L.</b>	<b>CERTIFICATS OU CARTES DE MEMBRES.....</b>	<b>22</b>
68.	Certificats de membres .....	22
<b>M.</b>	<b>EXERCICE FINANCIER ET ÉTATS FINANCIERS .....</b>	<b>22</b>
69.	Exercice financier.....	22
70.	États financiers vérifiés.....	22
71.	Mission d'examen ou de compilation .....	22
<b>N.</b>	<b>AVIS .....</b>	<b>23</b>
72.	Signatures des avis .....	23
73.	Calcul des délais.....	23
<b>O.</b>	<b>CONTRATS ET EFFETS DE COMMERCE .....</b>	<b>23</b>
74.	Contrats .....	23
75.	Emploi de la dénomination sociale .....	23
76.	Chèques et traites .....	23
77.	Dépôts.....	24
<b>P.</b>	<b>AUTRES DISPOSITIONS.....</b>	<b>24</b>
78.	Déclarations au registre.....	24
79.	Employés .....	24
80.	Saisies-arrêts .....	24
81.	Conflit avec l'acte constitutif .....	24
82.	Modifications .....	24
	<b>RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'EMPRUNT .....</b>	<b>25</b>
	<b>RÈGLEMENT BANCAIRE .....</b>	<b>26</b>

## **A. INTERPRÉTATION**

---

### **1. Définitions**

Dans ce règlement et dans tout autre règlement de la personne morale, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- a) « Personne morale » ou « organisation » désigne ARTS & SPECTACLES MATANIE visée à la Partie III de la *Loi sur les compagnies*;
- b) « Loi » désigne la *Loi sur les compagnies*, comme modifiée subséquentement, et toute loi pouvant y être substituée ; dans le cas d'une telle modification ou substitution, toute référence contenue aux règlements d'ARTS & SPECTACLES MATANIE sera interprétée comme une référence aux dispositions modifiées ou substituées de cette Loi;
- c) « Acte constitutif » désigne selon le cas, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires et les règlements adoptés en vertu de la Loi;
- d) « Règlement » désigne tout règlement d'ARTS & SPECTACLES MATANIE en vigueur à l'époque pertinente;
- e) « Contrats, documents ou actes écrits » comprend les actes, nantissements, hypothèques, charges, transports, transferts et cessions de propriété, réels ou personnels, meubles ou immeubles, conventions, reçus et quittances pour le paiement en numéraire ou autres obligations ou autres valeurs mobilières et tout acte écrit;
- f) Les mots employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice-versa ; les mots employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa ; les expressions désignant des personnes physiques désignent également des personnes morales, compagnies, sociétés, syndicats, fiducies et tout autre groupement de particuliers;
- g) Les titres employés dans les règlements n'y sont insérés qu'à titre de référence et ne doivent pas servir à l'interprétation des expressions ou des dispositions de ces règlements.

## **B. SIÈGE, ÉTABLISSEMENT ET SCEAU**

---

### **2. Siège**

Le siège d'ARTS & SPECTACLES MATANIE doit être situé en permanence au Québec. L'adresse du siège est celle indiquée dans l'acte constitutif de la personne morale. ARTS & SPECTACLES MATANIE peut transférer ou changer l'adresse de son siège, et ce, conformément aux dispositions prévues à la Loi. Ce siège constitue le domicile de la personne morale.

### **3. Établissement**

ARTS & SPECTACLES MATANIE peut, en plus de son siège, établir ailleurs, à l'intérieur comme à l'extérieur du Québec, tout autre établissement, bureau ou agence que le conseil d'administration pourra de temps à autre déterminer.

#### **4. Sceau**

ARTS & SPECTACLES MATANIE peut posséder un sceau dont la forme est déterminée par le conseil d'administration et celui-ci ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire.

### **C. LIVRE D'ARTS & SPECTACLES MATANIE**

---

#### **5. Contenu du Livre**

ARTS & SPECTACLES MATANIE tient, à son siège, un ou plusieurs Livres contenant :

- a) son acte constitutif, ses règlements de même que toute déclaration ou requête présentée au Registraire des entreprises et déposée au registre des entreprises;
- b) les noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres;
- c) l'adresse et l'occupation ou la profession de chaque personne pendant qu'elle est membre;
- d) les nom, adresse et profession de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de la personne morale, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs;
- e) une liste des membres d'ARTS & SPECTACLES MATANIE préparée annuellement;
- f) ses recettes et débours et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres;
- g) ses transactions financières;
- h) ses créances et ses obligations;
- i) les procès-verbaux des assemblées de ses membres et des administrateurs et des votes pris à ces assemblées. Chaque procès-verbal inscrit dans ce ou ces Livres doit être certifié par le président d'ARTS & SPECTACLES MATANIE ou de l'assemblée, ou par le secrétaire.

### **D. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

#### **6. Nombre**

Les affaires d'ARTS & SPECTACLES MATANIE sont administrées par un conseil d'administration composé initialement des administrateurs provisoires désignés par l'acte constitutif, et par la suite, à compter de leur élection lors de la première assemblée des membres. Le nombre fixe d'administrateurs est de sept (7) personnes. Ce nombre peut être changé conformément à la Loi.

#### **7. Qualifications**

Tout administrateur doit, pour être élu à cette fonction ou pour continuer à l'exercer :

- a) être une personne physique;
- b) sous réserve de l'article 327 du *Code civil du Québec*, ne pas être âgé de moins de 18 ans;
- c) sous réserve de l'article 327 du *Code civil du Québec*, ne pas être un majeur sous tutelle ou régime de protection;

- d) ne pas être une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province ou d'un autre pays;
- e) ne pas être un failli non libéré;
- f) ne pas faire l'objet d'une interdiction par le tribunal d'exercer cette fonction.

## **8. Vacance, démission ou destitution**

Devient automatiquement vacant le poste d'un administrateur qui :

- a) décède;
- b) démissionne de son poste, au moment où cette démission prend effet;
- c) cesse d'être membre en règle;
- d) manque à son devoir de confidentialité;
- e) est destitué;
- f) cesse de posséder les qualifications requises pour être administrateur.

Après trois (3) absences consécutives non motivées d'un administrateur aux assemblées du conseil d'administration, le président devra contacter cet administrateur pour connaître les motifs de ses absences.

Il revient au conseil d'administration de prendre une décision concernant la destitution d'un administrateur.

Un administrateur nommé ou élu peut démissionner en tout temps de son poste, en donnant sa démission par écrit au président ou au secrétaire d'ARTS & SPECTACLES MATANIE ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Une démission n'a pas à être motivée. À moins qu'une date ultérieure soit prévue dans l'avis de démission, celle-ci prend effet à la date de remise de cet avis.

## **9. Composition, élection et durée du mandat**

Le conseil d'administration est composé de sept (7) membres en règle d'ARTS & SPECTACLE MATANIE avec droit de vote. Un employé d'ARTS & SPECTACLES MATANIE ne peut occuper la fonction d'administrateur.

Les sièges sont numérotés et répartis comme suit :

- |         |   |
|---------|---|
| Siège 1 | Membre nommé par la Ville de Matane.  |
| Siège 2 | Membre élu du milieu socioéconomique ou communautaire de la région de La Matanie.       |
| Siège 3 | Membre élu possédant une formation ou des aptitudes juridiques.                         |
| Siège 4 | Membre élu possédant une formation ou des aptitudes en comptabilité ou finance.         |
| Siège 5 | Membre élu possédant une formation ou des aptitudes dans le domaine artistique.         |
| Siège 6 | Membre élu possédant une formation ou des aptitudes en gestion des ressources humaines. |

Siège 7 Membre actif élu provenant du public.

L'administrateur du siège 1 est nommé pour un mandat de deux (2) ans par la Ville de Matane.

Le renouvellement de mandat ou le remplacement d'un administrateur en fin de mandat occupant les sièges 2 à 7 se fait par un système rotatif, à raison de trois (3) sièges pour une année et de trois (3) sièges pour l'année suivante. Les sièges pairs seront renouvelés ou remplacés lors de l'assemblée générale annuelle d'une année paire et vice-versa.

Les membres sortants sont rééligibles.

Le mode d'élection des administrateurs occupant les sièges 2 à 7 est le suivant :

- Le président du conseil d'administration vérifie l'intérêt des membres sortants à renouveler leur mandat au moins soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle.
- Si un ou des sièges sont vacants, un appel de candidatures est lancé auprès des membres en règle, par le biais de tous moyens électroniques.
- Le conseil d'administration forme un comité de sélection, ou délègue cette tâche à l'un de ses comités de travail déjà existant, qui a pour mandat d'analyser les candidatures reçues et de soumettre une recommandation au conseil d'administration.
- Avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale spéciale prévue à cette fin, le conseil d'administration nomme officiellement les administrateurs qui occuperont un siège.
- Les nominations sont entérinées par les membres en règle lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale spéciale prévue à cette fin.

## **10. Remplacement**

Dans le cas d'un siège dont la vacance est déclarée en cours d'année ou d'un siège demeuré vacant à la suite de l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration peut combler ledit siège par résolution, après recommandation du comité de sélection ou de son comité de travail déjà existant, le cas échéant. La candidature recommandée doit avoir complété, au préalable, le formulaire de mise en candidature en bonne et due forme. Le mandat de la personne choisie en cours d'année se termine à la prochaine élection de son siège.

## **11. Signature de l'administrateur sortant**

Tout administrateur qui a cessé d'occuper son poste par suite de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom d'ARTS & SPECTACLES MATANIE et à produire conformément à la *Loi sur la publicité légale des entreprises*, une déclaration modificative selon laquelle il a cessé d'être administrateur, à compter de 30 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il reçoive une preuve que ARTS & SPECTACLES MATANIE a produit une telle déclaration.

## **12. Rémunération**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tels pour leur mandat. Les administrateurs ont aussi le droit d'être remboursés pour les frais de déplacement et tous autres frais qu'ils ont raisonnablement engagés à l'égard des affaires d'ARTS & SPECTACLES MATANIE.

Le conseil d'administration peut fixer, par résolution, la rémunération à être versée aux officiers. Ils ont droit à une telle rémunération malgré le fait qu'ils perçoivent des honoraires professionnels pour d'autres services.

## **13. Pouvoirs généraux**

Les affaires d'ARTS & SPECTACLES MATANIE sont administrées par un conseil d'administration. Les administrateurs d'ARTS & SPECTACLES MATANIE administrent les affaires d'ARTS & SPECTACLES MATANIE et passent, en son nom, tous les contrats que ARTS & SPECTACLES MATANIE peut valablement passer ; d'une façon générale, ils exercent tous les autres pouvoirs et posent tous les autres actes que ARTS & SPECTACLES MATANIE est autorisée à exercer et à poser en vertu de son acte constitutif ou à quelque autre titre que ce soit.

Sans déroger à ce qui précède, sur autorisation du conseil d'administration, les administrateurs sont expressément autorisés en tout temps à acheter, louer ou acquérir, vendre, échanger, ou aliéner, les biens meubles et immeubles, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, au prix et suivant les modalités et les conditions qu'ils estiment justes.

L'acte posé par une ou plusieurs personnes à titre d'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 ou du conseil d'administration 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 d'administration n'étaient pas habiles à être administrateurs ; cette clause ne s'applique cependant qu'aux actes posés avant l'élection ou la nomination du ou des successeurs respectifs des personnes concernées.

## **14. Utilisation de biens ou d'information**

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

## **15. Conflit d'intérêts, code d'éthique et confidentialité**

Un code d'éthique édicte les normes de conduite et de comportement applicables aux administrateurs et aux membres des différents comités formés au sein d'ARTS ET SPECTACLES MATANIE : devoirs généraux et obligation, conflits d'intérêts, actes

déroatoires, plaintes et sanctions. Ce code est sous la responsabilité du conseil d'administration.

Chaque fois que le conseil d'administration le décrète par résolution à cet effet, chaque administrateur doit respecter la plus grande confidentialité relativement aux délibérations et aux décisions prises par le conseil d'administration et concernant le ou les cas visés par une telle résolution. De plus, l'administrateur doit assurer la plus grande discrétion concernant les autres sujets traités et décisions prises au conseil d'administration et au sein des autres comités.

Pour plus de transparence, chaque membre du conseil d'administration devra, au moment de son entrée en fonction et annuellement par la suite, remettre une déclaration d'intérêts sous la forme qui sera exigée par le conseil d'administration.

## **E. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **16. Convocation**

Les assemblées du conseil d'administration ont lieu aussi souvent que le président ou deux administrateurs conjointement le jugent nécessaire. Elles sont convoquées par le président ou deux administrateurs, ou par le secrétaire sur réquisition du président ou de deux administrateurs. Un avis de convocation de chaque assemblée, spécifiant l'endroit, la date et l'heure, doit être signifié à chaque administrateur, par messenger, par courrier recommandé, par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de communication qui comporte une preuve de réception, adressée à la dernière adresse connue des administrateurs ou encore par un avis verbal. Le délai de convocation est de deux (2) jours francs.

Cependant, une assemblée peut être tenue sans avis préalable si tous les administrateurs sont présents ou si les absents ont donné leur assentiment à la tenue d'une telle assemblée. L'assemblée du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée générale annuelle des membres peut avoir lieu sans avis de convocation. L'avis d'une assemblée du conseil d'administration n'a pas à préciser l'objet de l'assemblée et les affaires qui doivent y être traitées.

### **17. Renonciation à l'avis**

Un administrateur peut, par écrit ou par tout moyen de communication adressé à ARTS & SPECTACLES MATANIE ou autrement, renoncer à tout avis de convocation d'une assemblée du conseil d'administration ou à toute dérogation dans l'avis ou dans la tenue de l'assemblée ; une telle renonciation peut être valablement donnée avant ou après l'assemblée concernée. Le fait pour un administrateur d'assister à une assemblée du conseil d'administration constitue une renonciation à l'avis de convocation de cette assemblée, sauf lorsqu'un administrateur y assiste dans le but exprès de s'opposer à ce qu'il y soit traité toute affaire, pour le motif que cette assemblée n'est pas régulièrement convoquée.

## **18. Lieu**

Les assemblées du conseil d'administration se tiennent au siège d'ARTS & SPECTACLES MATANIE ou à tout autre endroit au Québec ou ailleurs fixé par le président ou le conseil d'administration.

Les assemblées peuvent se tenir en mode virtuel ou par téléphone, si le contexte s'y prête.

## **19. Ajournement**

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement de la majorité des administrateurs présents, ajourner de temps à autre toute assemblée du conseil d'administration jusqu'à une date ultérieure en un lieu déterminé sans qu'il soit nécessaire d'en donner avis aux administrateurs. Toute continuation de l'assemblée peut valablement avoir lieu si elle est tenue selon les modalités prévues à l'ajournement et s'il y a quorum. Les administrateurs constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum à la continuation de l'assemblée. S'il n'y a pas un quorum à la continuation de l'assemblée, l'assemblée initiale sera réputée terminée immédiatement après son ajournement.

## **20. Quorum**

Le quorum est établi à la majorité simple des administrateurs en fonction pour la tenue des assemblées du conseil d'administration. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée des assemblées.

## **21. Président et secrétaire de l'assemblée**

Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président d'ARTS & SPECTACLES MATANIE ou, à son défaut, par le vice-président. Le secrétaire d'ARTS & SPECTACLES MATANIE agit comme secrétaire des assemblées. Les administrateurs présents à une assemblée peuvent néanmoins nommer toute autre personne comme président et/ou secrétaire de cette assemblée.

## **22. Procédure**

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et soumet au conseil d'administration les propositions pour lesquelles un vote doit être pris et en général conduit les procédures sous tous rapports. À défaut par le président de l'assemblée de soumettre une proposition, tout administrateur peut la soumettre lui-même avant que l'assemblée soit ajournée ou close et, si cette proposition relève de la compétence du conseil d'administration, le conseil d'administration 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. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le destituer et le remplacer par une autre personne.

## **23. Vote**

Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité des voix. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur demande le scrutin, auquel cas le vote est pris au scrutin. Si le vote est pris au scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis et le président de l'assemblée n'a aucune voix prépondérante en cas de partage des voix. Si les administrateurs participent à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, le vote se prend à voix ouverte ou par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes afin qu'ils puissent être vérifiés subséquentement et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un vote au scrutin est demandé.

## **24. Résolution signée**

Une résolution écrite, signée de tous les administrateurs habiles à voter lors des assemblées du conseil d'administration, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. La résolution écrite doit être insérée dans le Livre des procès-verbaux de la personne morale, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

## **25. Présence à l'assemblée**

Seuls les administrateurs sont admis à assister à une assemblée du conseil d'administration. Peuvent également être admis, sur autorisation du président de l'assemblée ou de la majorité des administrateurs présents, les dirigeants, agents et mandataires de la personne morale de même que les personnes dont la présence est justifiée par l'intérêt d'ARTS & SPECTACLES MATANIE plutôt que par celui, individuel, d'un ou de certains administrateurs. Aucune autre personne n'est admise, à moins que sa présence soit unanimement autorisée par les administrateurs présents.

## **26. Enregistrement des délibérations**

Il n'est permis à aucun administrateur de procéder à l'enregistrement des délibérations du conseil d'administration, sous peine d'expulsion de l'assemblée et de confiscation des bandes magnétiques ou autre support d'enregistrement utilisé. Cette prérogative est réservée exclusivement au secrétaire de l'assemblée, aux fins de la rédaction du procès-verbal de l'assemblée.

## **F. OFFICIERS**

---

### **27. Généralités**

Les officiers d'ARTS & SPECTACLES MATANIE sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier choisis parmi les administrateurs.

Une même personne peut cumuler plusieurs fonctions.

## **28. Élection**

Les officiers sont élus ou nommés par le conseil d'administration à sa première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres ou à toute autre assemblée tenue pour combler une vacance.

## **29. Début du mandat**

Sauf si le conseil d'administration prévoit autrement lors de sa nomination, un officier est en fonction à compter de sa nomination.

## **30. Démission et destitution**

Tout officier 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 officiers sont sujets à destitution pour ou sans cause par résolution du conseil d'administration, sous réserve d'une convention contraire écrite.

## **31. Vacance**

Toute vacance à un poste d'officier peut être comblée en tout temps par le conseil d'administration.

## **32. Pouvoirs et devoirs des officiers**

Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur fonction et ils ont en plus les pouvoirs et les devoirs que le conseil d'administration leur délègue ou leur impose. Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers.

## **33. Président**

Le président préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et les assemblées des membres, à moins dans ce dernier cas qu'un président d'assemblée ne soit nommé et n'exerce cette fonction. Il signe tous les documents qui requièrent sa signature. Il a le contrôle général et la surveillance des affaires d'ARTS & SPECTACLES MATANIE, à moins qu'un directeur général soit nommé.

## **34. Vice-président**

En cas d'absence du président ou si celui-ci est empêché d'agir, le vice-président ou, à son défaut, le secrétaire, a les pouvoirs et assume les obligations du président.

### **35. Secrétaire**

Le secrétaire a la garde des documents, du sceau et des Livres d'ARTS & SPECTACLES MATANIE. Il agit comme secrétaire aux assemblées du conseil d'administration et aux assemblées des membres. Il rédige et contresigne les procès-verbaux, il envoie les avis de convocation ainsi que tous autres avis aux administrateurs et aux membres. Il exécute les mandats qui lui sont confiés par le président ou le conseil d'administration.

### **36. Trésorier**

Le trésorier a la garde des valeurs d'ARTS & SPECTACLES MATANIE et dépose les deniers à l'institution financière choisie par le conseil d'administration. Il doit laisser examiner les Livres et les comptes d'ARTS & SPECTACLES MATANIE par les administrateurs. Il signe ou contresigne les documents qui requièrent sa signature.

## **G. DIRECTION GÉNÉRALE**

---

### **37. Rôles et responsabilités**

Le conseil d'administration peut nommer un directeur général qui ne doit pas être un administrateur.

Le directeur général assume toutes les tâches assignées aux points sous-mentionnés, en étroite collaboration avec le conseil d'administration :

- Il assume ses fonctions, rôles et responsabilités délégués par le conseil d'administration et inscrites au contrat de travail;
- Il est responsable de l'embauche, de l'évaluation et du congédiement du personnel d'ARTS & SPECTACLES MATANIE;
- Il agit à titre d'intermédiaire entre les membres du personnel et le conseil d'administration, sauf en cas d'un conflit majeur le concernant;
- Il est le porte-parole officiel d'ARTS & SPECTACLES MATANIE, en collaboration avec le président du conseil d'administration;
- Il est signataire de documents, de redditions de comptes et de dépenses au nom du conseil d'administration et d'ARTS & SPECTACLES MATANIE, avec résolution adoptée par le conseil d'administration autorisant;
- Il assume les rôles et responsabilités que lui soumet le conseil d'administration.

ARTS & SPECTACLES MATANIE peut confier à une autre personne morale des pouvoirs de gérance, au moyen d'un contrat de gestion.

## **H. COMITÉS**

---

### **38. Comités spéciaux**

Les comités spéciaux sont des comités créés par le conseil d'administration, suivant les besoins, pour une période et pour des buts déterminés. Ces comités, à caractère

consultatif et sans aucun pouvoir décisionnel, 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.

Le conseil d'administration détermine par résolution les mandats des comités de travail, leur composition ainsi que le mode de fonctionnement.

## **I. INDEMNISATION ET EXONÉRATION**

---

### **39. Indemnisation et remboursement des frais**

ARTS & SPECTACLES MATANIE convient, par les présentes, que chaque administrateur, officier ou autre mandataire a assumé ses fonctions à la condition expresse et en considération de l'engagement d'ARTS & SPECTACLES MATANIE qu'il soit indemnisé de tout préjudice subi et qu'il reçoive le remboursement des frais raisonnables qu'il aura engagés en raison ou relativement à l'exécution de ses fonctions, conformément aux dispositions qui suivent.

### **40. Indemnisation**

Tout administrateur, officier et autre mandataire ainsi que leurs héritiers et ayants cause sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur, officier et autre mandataire supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, instance ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions ; et
- b) de tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires d'ARTS & SPECTACLES MATANIE ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

### **41. Remboursement des dépenses**

Sous réserve d'une entente contractuelle précisant ou restreignant le présent engagement, ARTS & SPECTACLES MATANIE s'engage à rembourser à l'administrateur, officier ou autre mandataire, les frais raisonnables et nécessaires à l'exécution de ses fonctions engagés par celui-ci, plus les intérêts à compter du jour où ils ont été déboursés. Ce remboursement s'effectuera sur production, le cas échéant, de pièces justificatives.

## **J. MEMBRES**

---

### **42. Catégories**

ARTS & SPECTACLES MATANIE comprend trois catégories de membres, à savoir : les membres actifs, les membres corporatifs et les membres associés.

#### **43. Membres actifs**

Est membre actif d'ARTS & SPECTACLES MATANIE toute personne physique intéressée aux buts et aux activités d'ARTS & SPECTACLES MATANIE et se conformant aux normes d'admission établies de temps à autre par résolution du conseil d'administration, auquel le conseil d'administration, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre actif. Les membres actifs ont le droit de participer à toutes les activités de l'organisme, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs d'ARTS & SPECTACLES MATANIE en autant qu'ils possèdent les qualifications nécessaires pour se présenter à l'élection de l'organisme selon les profils de compétences recherchées pour y combler un poste d'administrateur.

#### **44. Membres corporatifs**

Est membre corporatif d'ARTS & SPECTACLES MATANIE toute personne morale, société de personnes ou association intéressée aux buts et aux activités d'ARTS & SPECTACLES MATANIE et se conformant aux normes d'admission établies de temps à autre par résolution du conseil d'administration, auquel le conseil d'administration, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre corporatif. Les membres corporatifs n'ont pas comme tels le droit d'assister aux assemblées des membres, mais ils peuvent, par avis écrit remis au secrétaire de la personne morale, désigner un représentant, lequel bénéficie automatiquement du statut de membre actif d'ARTS & SPECTACLES MATANIE et jouit à ce titre de tous les droits et pouvoirs accordés par le présent règlement aux membres actifs de la personne morale, y compris ceux d'assister et de voter aux assemblées des membres et d'être éligibles comme administrateurs de la personne morale.

Un membre bénéficiant du statut de membre actif à titre de représentant désigné d'un membre corporatif est automatiquement disqualifié comme membre actif advenant :

- a) sa destitution par le membre corporatif qui l'a désigné ; ou
- b) le retrait ou la radiation du membre corporatif qui l'a désigné.

Tout membre corporatif peut en tout temps destituer son représentant en avisant par écrit le membre et le secrétaire d'ARTS & SPECTACLES MATANIE de cette destitution, et remplacer ce représentant par une autre personne, par avis écrit remis au secrétaire de la personne morale.

#### **45. Membre associé**

Est membre associé d'ARTS & SPECTACLES MATANIE la Ville de Matane, et à ce titre, elle nomme un administrateur au conseil d'administration de l'organisme.

#### **46. Cotisation**

Le conseil d'administration peut, par résolution, fixer le montant des cotisations annuelles à être versées à ARTS & SPECTACLES MATANIE par les membres actifs, corporatifs et associés, ainsi que le moment de leur exigibilité. Un représentant désigné par un membre

corporatif ou associé n'est pas tenu de verser de cotisation. Les cotisations payées ne sont pas remboursables au cas de radiation, de suspension ou de retrait d'un membre actif, corporatif ou associé.

#### **47. Membre actif en règle**

Un membre actif est en règle avec ARTS & SPECTACLES MATANIE lorsqu'il paie sa cotisation annuelle. Un membre actif en défaut de payer sa cotisation annuelle perd son droit de vote jusqu'à ce qu'il acquitte sa cotisation.

#### **48. Retrait**

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps, en signifiant ce retrait au secrétaire de la personne morale. Dans le cas d'un membre actif désigné par un membre corporatif ou associé, il doit également signifier son retrait à ce membre corporatif ou associé.

#### **49. Suspension et radiation**

Un membre qui n'acquitte pas sa cotisation dans le mois qui suivra sa date d'exigibilité peut être radié de l'organisme, par résolution du conseil d'administration, sur avis écrit de dix jours. Le conseil d'administration peut aussi, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, perd l'une ou l'autre des qualités requises pour détenir le statut de membre, exerce une activité interdite par les règlements, pose un geste ou exprime des propos contraires aux objectifs d'ARTS & SPECTACLES MATANIE ou incompatibles avec ceux-ci, ou néfastes aux activités ou à la réputation d'ARTS & SPECTACLES MATANIE ou de ses membres. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

### **K. ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

---

#### **50. Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres d'ARTS & SPECTACLES MATANIE a lieu chaque année au siège d'ARTS & SPECTACLES MATANIE ou à tout autre endroit, à la date et à l'heure que le conseil d'administration pourra déterminer afin :

- a) de recevoir et de prendre connaissance des états financiers et, le cas échéant, du rapport du vérificateur;
- b) d'entériner la liste des administrateurs;
- c) de nommer un vérificateur, le cas échéant;
- d) de ratifier les règlements, résolutions et actes adoptés ou posés par le conseil d'administration et les officiers depuis la dernière assemblée générale annuelle des membres;
- e) de prendre connaissance et de disposer de toute autre affaire dont l'assemblée peut être valablement saisie.

Les assemblées peuvent se tenir en mode virtuel, si le contexte s'y prête.

Toute assemblée générale annuelle peut aussi constituer une assemblée générale extraordinaire pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée générale extraordinaire.

## **51. Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps par le président ou par décision du conseil d'administration.

Les assemblées générales extraordinaires des membres ont lieu au siège d'ARTS & SPECTACLES MATANIE ou à tout autre endroit que pourra déterminer le président ou, par résolution, le conseil d'administration.

Les assemblées peuvent se tenir en mode virtuel, si le contexte s'y prête.

## **52. Convocation à la demande des membres**

Il est du devoir du conseil d'administration de procéder à la convocation d'une assemblée générale extraordinaire des membres lorsqu'il en est requis par écrit. La demande doit être adressée au secrétaire d'ARTS & SPECTACLES MATANIE et doit indiquer la nature des affaires à débattre à l'assemblée ; elle doit être signée, à la date du dépôt de la demande, par au moins un dixième (1/10) des membres actifs de la personne morale.

Il est nécessaire que les affaires à débattre à l'assemblée relèvent de la compétence de l'assemblée des membres. Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les 21 jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège de la personne morale, tous les membres actifs signataires de la demande ou non, représentant au moins un dixième (1/10) des membres actifs de la personne morale, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale extraordinaire.

## **53. Avis de convocation**

L'avis de convocation de chaque assemblée générale annuelle et de chaque assemblée générale extraordinaire des membres doit être envoyé aux membres qui y ont droit par écrit, par messenger, par courrier recommandé ou par tout autre moyen de communication qui comporte une preuve de réception et doit être adressé aux membres à leur adresse respective comme mentionnée aux Livres de la personne morale, au moins dix jours avant la date fixée pour l'assemblée. Si l'adresse de quelque membre ne paraît pas aux Livres de la personne morale, l'avis de convocation peut être posté à l'adresse où, de l'opinion de l'expéditeur de tel avis, il est le plus susceptible de parvenir rapidement à ce membre.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition n'influent en rien sur la validité des procédures à une assemblée.

L'avis de convocation d'une assemblée doit mentionner, le temps et le lieu de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle peut, mais ne doit pas nécessairement, spécifier les buts de cette assemblée. Cet avis de convocation doit cependant mentionner, en termes généraux, tout règlement ainsi que l'abrogation, les

modifications ou la remise en vigueur de tout règlement qui doivent être ratifiés à cette assemblée, de même que toute autre affaire dont il serait autrement pris connaissance et disposé à une assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit mentionner en termes généraux toute affaire dont il doit être pris connaissance et disposé à cette assemblée.

Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation de la reprise d'une assemblée ajournée à une date déterminée.

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

Un certificat du secrétaire ou de tout autre officier dûment autorisé d'ARTS & SPECTACLES MATANIE constitue une preuve concluante de l'envoi d'un avis de convocation et lie chaque membre.

#### **54. Renonciation**

Une assemblée des membres peut être tenue sans avis préalable si tous les membres d'ARTS & SPECTACLES MATANIE sont présents ou s'ils donnent par écrit, ou par tout moyen de communication, leur assentiment à la tenue de cette assemblée. Le fait pour un membre d'assister à une assemblée des membres constitue une renonciation à l'avis de celle-ci, sauf lorsque ce membre assiste à l'assemblée dans le but exprès de s'opposer à ce qu'il y soit traité toute affaire, pour le motif que cette assemblée n'est pas régulièrement constituée.

#### **55. Omission d'avis**

L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation à un ou à quelques membres ou la non-réception d'un avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

#### **56. Avis incomplet**

L'omission accidentelle dans l'avis de convocation de la mention d'une des affaires qui doivent être prises en considération à l'assemblée n'empêche pas l'assemblée de prendre cette affaire en considération, à moins que les intérêts d'un membre soient touchés ou ne risquent de l'être.

#### **57. Quorum**

La présence d'au moins deux (2) membres actifs d'ARTS & SPECTACLES MATANIE constitue un quorum à toute assemblée des membres pour décider du choix d'un président d'assemblée ou de l'ajournement de l'assemblée ; pour toute autre fin, les membres actifs présents à l'assemblée constituent le quorum à toute assemblée des membres. Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres, les membres présents peuvent procéder à l'examen des affaires de cette assemblée, malgré le fait que le quorum n'est pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée.

## **58. Ajournement**

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement de l'assemblée, ajourner quand il le juge opportun toute assemblée des membres à une date et une heure déterminées. Si une assemblée des membres est ajournée pour moins de 30 jours, il n'est pas nécessaire de donner avis de l'ajournement de cette assemblée autrement que par annonce faite lors de la première assemblée qui est ajournée. Si une assemblée des membres est ajournée une ou plusieurs fois pour un total de 30 jours ou plus, avis de l'ajournement de cette assemblée doit être donné comme pour une assemblée initiale.

Toute continuation d'assemblée peut valablement avoir lieu si elle est tenue selon les modalités de l'ajournement et que le quorum y est maintenu. Les personnes constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas requises de constituer le quorum à la continuation de l'assemblée. S'il n'y a pas un quorum à la continuation de l'assemblée, l'assemblée initiale sera réputée avoir été terminée immédiatement après son ajournement. Toute affaire qui aurait pu être étudiée et traitée à l'assemblée initiale selon les modalités de l'avis de convocation peut être soumise ou traitée à la continuation de l'ajournement.

## **59. Président et secrétaire d'assemblée**

Les assemblées des membres sont présidées par le président d'ARTS & SPECTACLES MATANIE ou, à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire d'ARTS & SPECTACLES MATANIE qui agit comme secrétaire des assemblées. Si aucun des officiers susmentionnés n'est présent dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour la tenue de l'assemblée les membres présents doivent choisir un d'entre eux pour remplir les fonctions de président de cette assemblée.

## **60. Procédure**

Le président de toute assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tous rapports, et son pouvoir discrétionnaire sur toute matière est décisif et lie tous les membres. Il a notamment le pouvoir de déclarer irrecevable certaines propositions, de dicter la procédure à suivre, sujet 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 y sème la perturbation ou ne se plie pas aux ordres du président.

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

À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les membres peuvent à tout moment le destituer et le remplacer par une autre personne choisie parmi les membres.

## **61. Droit de vote**

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

assemblée des membres à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, le vote se prend à voix ouverte ou par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes afin qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un vote au scrutin est demandé.

## **62. Décision à la majorité**

Sauf disposition contraire dans la Loi, toutes les questions soumises à une assemblée des membres sont tranchées par une majorité simple des voix validement données.

## **63. Voix prépondérante**

En cas de partage des voix, le président de l'assemblée n'a pas de voix prépondérante.

## **64. Vote à main levée**

À moins qu'un vote au scrutin secret soit demandé, 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 une entrée faite en ce sens dans le procès-verbal de l'assemblée constitue, à première vue, 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.

## **65. Vote au scrutin secret**

Si le président de l'assemblée ou au moins dix pour cent (10 %) des membres actifs présents le demandent, le vote est pris au scrutin secret. Le vote au scrutin secret peut être demandé avant ou après un vote à main levée. Chaque membre remet aux scrutateurs un bulletin de vote sur lequel il inscrit le sens dans lequel il exerce sa voix.

## **66. Scrutateurs**

Le président de toute assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes (qui ne doivent pas nécessairement être des membres de la personne morale) pour agir comme scrutateurs à cette assemblée. Leurs fonctions consistent à distribuer et recueillir les bulletins de vote, à compiler le résultat du vote et à le communiquer au président de l'assemblée.

## **67. Résolution signée**

Une résolution écrite, signée de tous les membres habiles à voter lors des assemblées des membres, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée des membres dûment convoquée et tenue. La résolution écrite doit être insérée dans le Livre des procès-verbaux de la personne morale, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

## **L. CERTIFICATS OU CARTES DE MEMBRES**

---

### **68. Certificats de membres**

Le conseil d'administration peut adopter et émettre des certificats ou des cartes de membres. La forme et la teneur des cartes ou certificats de membres doivent être approuvées par le conseil d'administration. Les cartes ou certificats de membres doivent porter la signature du président ou d'un vice-président ou celle du secrétaire ou de tout autre administrateur ou officier autorisé par le conseil d'administration. Toute signature peut être gravée, lithographiée ou autrement reproduite mécaniquement.

## **M. EXERCICE FINANCIER ET ÉTATS FINANCIERS**

---

### **69. Exercice financier**

L'exercice financier d'ARTS & SPECTACLES MATANIE se terminera à toute date fixée par résolution du conseil d'administration.

### **70. États financiers vérifiés**

Les membres peuvent décider par résolution adoptée à la majorité d'entre eux de nommer un ou des vérificateurs des comptes de la personne morale. Le vérificateur est nommé lors de leur assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par les membres ou par le conseil d'administration, si ce pouvoir lui est délégué par les membres.

Aucun administrateur ou officier d'ARTS & SPECTACLES MATANIE ou toute personne qui est son associée 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 combler la vacance et lui nommer un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat.

### **71. Mission d'examen ou de compilation**

Sous réserve de la loi, le conseil d'administration peut décider de nommer, jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle, un comptable professionnel agréé autorisé par la loi pour s'occuper des comptes et pour préparer les états financiers de la personne morale. Le conseil d'administration fixe sa rémunération.

Le conseil d'administration peut décider de nommer, jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle, une personne autre qu'un comptable professionnel agréé pour s'occuper des comptes et pour préparer les états financiers d'ARTS & SPECTACLES MATANIE si cette personne effectue une mission de compilation destinée à des fins d'administration interne. Le conseil d'administration fixe sa rémunération.

Si le comptable professionnel agréé ou la personne qui prépare la mission de compilation destinée à des fins d'administration interne décède, démissionne, ou est destitué par le

conseil d'administration avant l'expiration de son mandat, le conseil d'administration peut combler la vacance et nommer un remplaçant qui sera en fonction pour la durée non expirée du mandat.

## **N. AVIS**

---

### **72. Signatures des avis**

La signature sur les avis de tout administrateur ou officier d'ARTS & SPECTACLES MATANIE peut être écrite, étampée, dactylographiée ou imprimée au complet ou en partie.

### **73. Calcul des délais**

Lorsqu'un avis qui prévoit un nombre fixe de jours ou une période quelconque doit être donné en vertu d'une disposition de l'acte constitutif ou des règlements de la personne morale, le jour de la signification ou de la mise à la poste de l'avis doit, à moins d'indication contraire, être compté dans le nombre de jours ou dans la période.

## **O. CONTRATS ET EFFETS DE COMMERCE**

---

### **74. Contrats**

Tous les actes, contrats, ou autres documents qui requièrent la signature d'ARTS & SPECTACLES MATANIE devront être signés par le président ou en son absence, le vice-président et tout contrat, document ou acte écrit ainsi signé lie ARTS & SPECTACLES MATANIE sans plus de formalité ou d'autorisation. Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de l'organisme. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.

### **75. Emploi de la dénomination sociale**

La dénomination sociale d'ARTS & SPECTACLES MATANIE doit être lisiblement indiquée sur tous ses effets de commerce, contrats, factures et commandes de marchandises ou de services.

Le conseil d'administration peut, par résolution, décider d'identifier ARTS & SPECTACLES MATANIE sous un nom autre que sa dénomination sociale. Le conseil d'administration doit alors déposer une déclaration auprès du Registraire des entreprises.

### **76. Chèques et traites**

Tous les chèques, lettres de change et autres effets, billets ou titres de créances, émis, acceptés ou endossés au nom d'ARTS & SPECTACLES MATANIE devront être signés par le ou les administrateurs, officiers ou représentants d'ARTS & SPECTACLES MATANIE que le conseil d'administration désignera par résolution et de la manière déterminée par le conseil d'administration.

## **77. Dépôts**

Les fonds d'ARTS & SPECTACLES MATANIE devront être déposés au crédit d'ARTS & SPECTACLES MATANIE auprès de la ou des institutions financières que le conseil d'administration désignera par résolution.

## **P. AUTRES DISPOSITIONS**

---

### **78. Déclarations au registre**

Les déclarations qui doivent être produites au Registraire des entreprises selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises* sont signées par le président, tout administrateur de la personne morale, ou toute autre personne autorisée à cette fin.

### **79. Employés**

Le conseil d'administration peut nommer les mandataires et les employés qu'il juge nécessaires, déterminer leurs fonctions et fixer leur rémunération. Ces personnes sont sous le contrôle du conseil d'administration, mais ce contrôle peut être délégué à un administrateur, à un officier ou à un directeur général ou gérant.

### **80. Saisies-arrêts**

Le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier est autorisé à répondre pour ARTS & SPECTACLES MATANIE à tous les brefs de saisie avant ou après jugement et aux interrogatoires sur les faits se rapportant au litige qui peuvent être signifiés à la personne morale, à signer l'affidavit nécessaire aux procédures faites par ou contre la personne morale, à poursuivre ou à faire une requête de faillite contre tout débiteur de la personne morale, à assister et à voter aux assemblées des créanciers et à y accorder des procurations relatives.

### **81. Conflit avec l'acte constitutif**

En cas de conflit entre les dispositions de l'un des règlements et ceux de l'acte constitutif, ces derniers l'emportent.

### **82. Modifications**

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier tout règlement, mais cette abrogation ou modification ne sera en vigueur, à moins que dans l'intervalle elle soit ratifiée par une assemblée générale extraordinaire des membres convoquée à cette fin, que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres. Si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix des membres lors de cette assemblée générale annuelle, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'EMPRUNT

---

### IL EST DÉCRÉTÉ :

1. En plus des pouvoirs conférés par l'acte constitutif et sans restreindre la portée des pouvoirs conférés aux administrateurs par les articles 224 et 77 de la *Loi sur les compagnies*, les administrateurs peuvent, lorsqu'ils le jugent opportun et sans avoir à obtenir l'autorisation des membres :
  - a) **[Emprunts]** Faire des emprunts de deniers sur le crédit d'ARTS & SPECTACLES MATANIE;
  - b) **[Valeurs]** Émettre des obligations ou autres valeurs d'ARTS & SPECTACLES MATANIE et les donner en garantie ou les vendre pour un prix et des sommes jugés convenables;
  - c) **[Hypothèques]** Hypothéquer les biens ou autrement grever d'une charge quelconque les biens meubles d'ARTS & SPECTACLES MATANIE; et
  - d) **[Délégation des pouvoirs]** Déléguer un ou plusieurs des pouvoirs susmentionnés à un ou plusieurs administrateurs ou officiers de la personne morale, à un comité exécutif ou à un comité du conseil d'administration de la personne morale. Les pouvoirs ainsi délégués peuvent être modifiés au moyen d'un règlement.
2. Aucune disposition du présent règlement ne limite ni ne restreint le pouvoir d'emprunt d'ARTS & SPECTACLES MATANIE fait au moyen de lettres de change ou billets faits, tirés, acceptés ou endossés par ou en faveur de la personne morale.

Le présent texte constitue le règlement général d'emprunt de la personne morale, dûment adopté par le conseil d'administration et ratifié lors d'une assemblée générale des membres, conformément à la *Loi sur les compagnies*.

## **RÈGLEMENT BANCAIRE**

---

### **CHOIX DE L'INSTITUTION FINANCIÈRE**

Le conseil d'administration décidera par simple résolution quelle sera l'institution financière d'ARTS & SPECTACLES MATANIE, mais dans tous les cas, il devra s'agir d'une institution financière ayant un siège social ou une succursale dans la MRC de La Matanie.

### **SIGNATAIRES**

Deux (2) des trois (3) personnes suivantes :

- Le président;
- Le trésorier;
- Le directeur général.

Sont par la présente autorisées pour et au nom d'ARTS & SPECTACLES MATANIE à :

- Faire, signer, tirer, accepter ou endosser tout chèque;
- Signer toutes formules ordinairement requises dans le cours des opérations bancaires;
- Déposer, transférer ou négocier à l'institution financière (mais seulement pour le crédit de d'ARTS & SPECTACLES MATANIE) tous chèques, billets à ordre, lettre de change, ordres de paiement d'argent et autres effets négociables ou non, les coupons et les bons d'intérêts ou de dividendes, les valeurs échéant ou appelées pour rachat et tout produit d'iceux et, à ces fins, établir, tirer, endosser, signer, exécuter et remettre à l'institution financière, endossés au nom d'ARTS & SPECTACLES MATANIE, au moyen d'un timbre en caoutchouc ou autrement;
- Recevoir tous les chèques payés et pièces justificatives et à signer et remettre à la banque l'approuvé du relevé de compte et à ajuster, régler, arrêter et certifier tous les livres et les comptes entre ARTS & SPECTACLES MATANIE et l'institution financière, et tous effets de commerce et autres et à signer et remettre à l'institution financière des reçus pour iceux;
- Faire des transactions bancaires en ligne.

Le présent texte constitue le règlement bancaire de la personne morale, dûment adopté par le conseil d'administration et ratifié lors d'une assemblée générale des membres.