CENTRE D'ARTISTES CARAVANSÉRAIL

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés le 10 novembre 2003
Modifiés le 21 décembre 2011
Modifiés le 3 juin 2015
Adoptés le 16 juin 2015
Modifiés le 6 mai 2020
Adoptés le 18 juin 2020

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Dénomination sociale

La dénomination sociale de l'organisme est Centre d'artistes Caravansérail, ci-après désigné dans les présents règlements par « Centre ».

1.2. Incorporation

Le Centre est un organisme sans but lucratif incorporé le 2 octobre 2003 selon la *Partie III* de la *Loi sur les compagnies du Québec*.

1.3. Siège social

Le siège social du Centre est situé à Rimouski ou à tout autre endroit décidé par les membres actif·ve·s lors de l'assemblée générale annuelle.

2. MISSION ET MANDATS

Le Centre d'artistes Caravansérail soutient la recherche et l'expérimentation en arts visuels actuels et se consacre à la diffusion et au rayonnement de la relève artistique et des pratiques émergentes au Bas-Saint-Laurent. Il s'investit dans la professionnalisation des artistes de la relève et s'implique dans l'avancement de la carrière de ses membres, qu'ils ou qu'elles soient émergent·e·s, à mi-parcours ou établi·e·s. Sensible à l'hétérogénéité des publics, le Centre œuvre à la démocratisation de l'art actuel.

Pour mener sa mission, le Centre se donne les mandats suivants :

- développer une programmation en arts visuels actuels marquée par la diversité des modes de diffusion, des artistes et des pratiques ;
- offrir aux artistes un contexte d'accueil professionnel favorable au déploiement des propositions expérimentales et à la circulation des œuvres ;
- soutenir et accompagner les artistes de la relève et les membres du Centre dans le développement de leur carrière en générant des opportunités structurantes ;
- rendre l'art actuel accessible au plus grand nombre en jouant un rôle de médiateur, d'éducateur et de vulgarisateur ;
- être un espace de rencontres et de découvertes accueillant, inclusif et générateur de

croisements entre les artistes, les pratiques et les publics.

3. MEMBRES

3.1. Catégories de membres

Il y a deux (2) catégories de membres.

3.1.1. Membre actif·ve

Peut être membre actif·ve :

- tout artiste en arts visuels actuels ou tout travailleur·e culturel·le professionnel·e, accepté·e par le conseil d'administration ou par le comité désigné par celui-ci, qui désire soutenir la mission du Centre et qui s'acquitte de sa cotisation annuelle ;
- toute personne-ressource présentant un profil autre qu'artistique ou culturel cooptée sur un (1) poste d'administrateur·rice pour ses compétences spécifiques et qui s'acquitte de sa cotisation annuelle.

Est également membre actif·ve :

- tout artiste sélectionné·e dans le cadre de la programmation annuelle du Centre. Par conséquent, il ou elle doit s'acquitter de sa cotisation annuelle ;
- tout membre du personnel du Centre. Cependant, il ou elle ne doit pas payer de cotisation annuelle, n'est pas éligible à siéger sur le conseil d'administration et ne dispose pas d'un droit de vote.

3.1.2. Membre

Peut être membre tout individu et organisme qui n'est pas membre actif·ve et qui témoigne d'un intérêt envers la mission du Centre. Ils et elles se répartissent ainsi :

a. Membre étudiant·e

- tout individu aux études à temps plein qui s'acquitte de sa cotisation annuelle ;
- tout étudiant.e inscrit.e à temps plein dans un programme du département des arts du Cégep de Rimouski. Dans ce cas, l'adhésion annuelle est gratuite.

b. Membre individuel·le

- tout individu qui s'acquitte de sa cotisation annuelle.

c. Membre corporatif·ve

- toute corporation, association et autre corps public intéressé·e à soutenir financièrement ou techniquement le Centre et qui s'acquitte de sa cotisation annuelle.

3.2. Avantages et droits des membres

Les membres peuvent :

- participer aux évènements du Centre ;
- être informé·e·s des activités du Centre par voie électronique et/ou postale ;
- utiliser, sous réserve du conseil d'administration ou de la direction générale, les locaux et les équipements du Centre selon leur disponibilité, leurs règles de fonctionnement et leurs consignes d'utilisation.

Les membres actif·ve·s peuvent aussi :

- déposer leur candidature dans le cadre des appels de dossiers ;
- diffuser leurs projets en cours dans l'infolettre mensuelle du Centre ;
- exercer leur droit de vote à l'assemblée générale annuelle ;
- se présenter aux élections pour siéger au conseil d'administration.

3.3. Devoirs des membres

- soutenir la mission du Centre ;
- acquitter leur cotisation annuelle ;
- respecter les règlements du Centre, les règles de fonctionnement et les consignes d'utilisation de ses locaux et de ses équipements, le cas échéant.

3.4. Devenir membre actif·ve

Les artistes doivent soumettre :

- un curriculum vitae ;
- un dossier visuel, s'il y a lieu ;
- une lettre de motivation.

Tout autre individu invité par le conseil d'administration doit soumettre :

- une lettre de motivation.

3.5. Cotisation annuelle

Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle selon les catégories de membres de même que l'époque, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le non acquittement de la cotisation annuelle enlève tout privilège. La cotisation annuelle est non remboursable lors d'une démission ou d'une expulsion.

3.6. Suspension et expulsion

L'assemblée générale ou le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période déterminée ou expulser définitivement tout membre qui enfreint les règlements du Centre ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles pour le Centre ou l'acquittement de sa mission. Tout membre expulsé·e peut appeler de cette décision lors de l'assemblée générale annuelle.

4. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

4.1. Assemblée générale annuelle

4.1.1. Composition de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle se compose des membres cité·e·s plus haut, mais seulement les membres actif·ve·s ont droit de vote.

4.1.2. Pouvoirs de l'assemblée générale annuelle

- élire les administrateur·rice·s ;
- ratifier les modifications aux lettres patentes ;
- ratifier les statuts et règlements généraux ;
- adopter le rapport annuel ;
- nommer les vérificateur·rice·s ;
- ratifier la dissolution du Centre.

4.1.3. Tenue de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle est tenue à un lieu choisi et à une date fixée par le conseil d'administration dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice financier du Centre. Un avis de convocation est envoyé à tous les membres en règle au moins dix (10) jours francs à l'avance, mais l'assemblée peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation.

4.2. Assemblée générale extraordinaire

Le conseil d'administration et/ou 15 % des membres actif·ve·s peuvent convoquer une assemblée générale extraordinaire au lieu, date et heure qu'ils ou qu'elles fixent. Le ou la secrétaire est alors tenu·e d'annoncer l'assemblée. Il ou elle doit donner un délai de dix (10) jours francs aux membres pour tenir cette réunion. Le conseil d'administration procède par résolution tandis que le groupe composé d'au moins 15 % de membres actif·ve·s doit produire une réquisition écrite et signée par tous et toutes. L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de l'assemblée. Le ou la président·e est tenu·e de fournir la liste à jour des membres actif·ve·s à tout membre actif·ve qui en fait la demande.

4.3. Quorum

Un minimum de cinq (5) membres en règle est requis pour constituer le quorum pour tout assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres.

4.4. Vote

Seul·e·s les membres actif·ve·s ont droit de vote à l'assemblée générale annuelle. Pour exercer son droit de vote, le ou la nouveau·elle membre doit faire accepter sa demande d'adhésion par le conseil d'administration au plus tard lors de la réunion régulière précédant ladite assemblée générale annuelle.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1. Composition

Le conseil d'administration du Centre est composé de cinq (5) à sept (7) membres actif·ve·s, dont une majorité d'artistes professionnel·le·s en arts visuels actuels et au moins un·e artiste de la relève. S'il y a lieu, un (1) seul poste d'administrateur·rice peut être occupé par une personne-ressource cooptée. Cependant, elle ne peut pas accéder à la présidence ni à la vice-présidence même si elle est élue après son année de cooptation.

L'ex-président·e devient président·e *ex-officio* pour une durée d'un an comme conseiller·ère sans droit de vote.

La direction générale du Centre est tenue d'assister aux réunions du conseil d'administration, mais elle intervient à titre consultatif sans droit de vote.

5.2. Conditions d'éligibilité

Seul·e·s les membres actif·ve·s sont éligibles à siéger sur le conseil d'administration.

5.3. Durée des mandats

Le mandat ne dépasse pas deux (2) ans. Un·e administrateur·rice peut assurer un maximum de trois (3) mandats consécutifs.

5.4. Vacance

Il y a vacance dans le conseil d'administration lorsqu' :

- un·e membre présente sa démission ;
- un·e membre cesse de soutenir le Centre ;
- un·e membre s'absente plus de trois (3) réunions consécutives sans motif ;
- un·e membre décède ;
- un ou des postes ne sont pas comblés à l'assemblée générale annuelle.

En cas de vacance, le conseil d'administration peut inviter un·e membre actif·ve à occuper le poste d'administrateur·rice vacant jusqu'à la tenue de l'assemblée générale annuelle. Pour continuer d'y siéger, le ou la membre actif·ve invité·e à se joindre au conseil d'administration doit obtenir un nouveau mandat à l'élection tenue à l'assemblée générale annuelle suivant sa cooptation.

5.5. Élection

Il y a élection des membres du conseil d'administration une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.

5.6. Pouvoirs et fonctions

Le conseil d'administration peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements applicables au Centre, est de la compétence d'un·e officier·ère. Le conseil d'administration peut établir ses propres règles pour sa régie interne et ses procédures afin de fixer les dispositions relatives au mode de gestion et de contrôle de ses biens et entreprises, notamment par le biais du budget annuel.

5.7. Réunions

Le conseil d'administration se réunit au moins cinq (5) fois par année. L'avis de convocation écrit accompagné de l'ordre du jour correspondant doit être transmis au moins cinq (5) jours francs avant la date de réunion.

5.8. Quorum

Le quorum des réunions du conseil d'administration est d'au moins trois (3) membres en fonction incluant le ou la président·e ou le ou la vice-président·e.

5.9. Vote

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des membres présent·e·s. En cas d'égalité des voix, le ou la président·e peut exercer un vote prépondérant. Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une réunion du conseil d'administration. Le vote est pris à main levée sauf si un·e administrateur·rice demande le vote au scrutin secret.

5.10. Procès-verbaux

Le ou la secrétaire rédige ou fait rédiger et signe le procès-verbal de chaque réunion. Après son adoption lors d'une réunion subséquente, il est aussi signé par la personne présidant alors l'assemblée.

6. OFFICIER·ÈRE·S

6.1. Nomination

À sa première réunion, le conseil d'administration nomme les officier·ère·s, soit le ou la président·e, le ou la vice-président·e, le ou la secrétaire et le ou la trésorier·ère.

6.1.1. Président·e

Les principales fonctions du ou de la président·e sont de :

- présider les réunions du conseil d'administration ;
- déterminer l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration ;
- signer les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ;

- trancher par son droit de veto en cas d'égalité des voix lors d'un vote du conseil d'administration ;
- faire partie d'office de tous les comités de travail du Centre sans devoir assister à leurs réunions ;
- représenter officiellement le Centre dans ses relations extérieures.

6.1.2. Vice-président·e

Les principales fonctions du ou de la vice-président·e sont d'/de :

- assister le ou la président·e dans ses fonctions ;
- remplacer le ou la président·e en son absence, exercer toutes ses fonctions et se doter des mêmes prérogatives ;
- remplir tout autre fonction confiée par l'assemblée ou le conseil d'administration.

6.1.3. Secrétaire

Les principales fonctions du ou de la secrétaire sont de :

- rédiger ou faire rédiger, signer et transmettre les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ;
- garder ou voir à faire garder les archives, les livres des minutes, les procès-verbaux et le registre des administrateur·rice·s ;
- remplir tout autre fonction confiée par l'assemblée ou le conseil d'administration.

6.1.4. Trésorier·ère

Les principales fonctions du ou de la trésorier·ère sont de :

- tenir ou voir à faire tenir un relevé précis des biens et des dettes ainsi que des recettes et des déboursés du Centre ;
- garder ou voir à faire garder les livres de comptabilité ;
- remplir tout autre fonction confiée par l'assemblée ou le conseil d'administration.

6.2. COMITÉS

Le conseil d'administration peut en tout temps former et mandater des comités de travail pour appuyer les administrateur·rice·s et/ou l'équipe des employé·e·s dans leur travail. La composition des comités est à la discrétion du conseil d'administration : ils peuvent être composés d'administrateur·rice·s, d'employé·e·s, de membres et de non-membres lorsque leurs compétences spécifiques le justifient en fonction du mandat du comité. Les comités conseillent et appuient le conseil d'administration qui conserve en tout temps toutes ses responsabilités et prérogatives. Un comité de travail est dissout si le conseil d'administration ne lui confie pas de mandat spécifique.

7. FINANCES

7.1. EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier du Centre débute le 1er avril et se termine le 31 mars de chaque année.

7.2. SIGNATURES

Tout chèque engageant le Centre doit être signé par deux (2) signataires parmi les officier·ère·s et la direction générale.

Tout autre document engageant le Centre doit être signé par le, la ou les signataires désigné·e·s par le conseil d'administration.

7.3. DÉPÔT DES FONDS

Le conseil d'administration détermine les institutions financières, banque à charte ou caisse populaire, où les signataires peuvent effectuer les dépôts. Tout chèque payable au Centre doit être déposé dans son compte.

7.4. VÉRIFICATION

Les livres et les états financiers sont examinés chaque année dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice financier par la firme d'expert·e·s comptables ou l'expert·e comptable nommé·e à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle.

8. DISSOLUTION

En cas de liquidation du Centre ou de la distribution des biens de celui-ci, tous les avoirs restants après le paiement de ses dettes et obligations seront distribués à un ou des organismes analogues admissibles selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) et désignés par le conseil d'administration.