



Troupe Communautaire des Jeunes Acteurs du Madawaska Inc.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adopté par le conseil d'administration, le 30 décembre 2019 et appuyé par l'assemblée générale le

Table des matières

I	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
Article 1	DÉNOMINATION SOCIALE	5
Article 2	TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL	5
Article 3	SCEAU DE L'ORGANISME	5
Article 4	BUTS	5
II	MEMBRES	
Article 5	CATÉGORIES DE MEMBRES	6
Article 6	MEMBRES ACTIFS	6
Article 7	MEMBRES HONORAIRES	7
Article 8	DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE	7
Article 9	CARTE DE MEMBRE	7
Article 10	RETRAIT D'UN MEMBRE.....	7
Article 11	RADIATION, SUSPENSION, EXPULSION	8
III	ASSEMBLÉES DES MEMBRES	
Article 12	ASSEMBLÉE ANNUELLE	8
Article 13	ASSEMBLÉES SPÉCIALES OU EXTRAORDINAIRES	9
Article 14	AVIS DE CONVOCATION	9
Article 15	ORDRE DU JOUR	9
Article 16	QUORUM	10
Article 17	AJOURNEMENT	10
Article 18	PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE	10
Article 19	VOTE	10

IV	CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Article 20	NOMBRE D'ADMINISTRATEURS	11
Article 21	ÉLIGIBILITÉ	11
Article 22	DURÉE DES FONCTIONS	11
Article 23	ÉLECTION	11
Article 24	RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR	12
Article 25	VACANCES	12
Article 26	DESTITUTION	13
Article 27	RÉMUNÉRATION	13
Article 28	INDEMNISATION	13
Article 29	CONFLITS D'INTÉRÊTS	14
Article 30	DEVOIR DES ADMINISTRATEURS	14
Article 31	ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	15
V	OFFICIERS	
Article 32	OFFICIERS DE L'ORGANISME	17
Article 33	COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES	20
Article 34	COMITÉ EXÉCUTIF	21
VI	DISPOSITIONS FINANCIÈRES	
Article 35	EXERCICE FINANCIER	23
Article 36	VÉRIFICATEUR	23
Article 37	EFFETS BANCAIRES	23
VII	DÉROULEMENT DE PROJET	
Article 38	INTRODUCTION	24
Article 39	PRODUCTEUR	24
Article 40	AUDITIONS	25
Article 41	BUDGET	25
Article 42	ACHATS	26
Article 43	CONTRAT ET EMPLOYÉS	26
Article 44	MINEURS	27
Article 45	METTEUR EN SCÈNE	28
Article 46	CHORÉGRAPHE	28
Article 47	RÉGISSEUR	28

Article 48	DIRECTEUR MUSICAL	29
Article 49	ACTEURS	29
Article 50	ARRIÈRE SCÈNE	30
Article 51	FORMULAIRE	30
VIII	AUTRES DISPOSITIONS	
Article 52	DÉCLARATIONS EN COUR	31
Article 53	DÉCLARATIONS AU REGISTRE	31
Article 54	MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	31
Article 55	DISSOLUTION ET LIQUIDATION	32
Article 56	PROCÉDURE POUR CHOIX DE PIÈCE	32
Article 57	RÈGLES DE PROCÉDURE	32

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 DÉNOMINATION SOCIALE

« Troupe Communautaire des Jeunes Acteurs du Madawaska »

Dans les règlements qui suivent, le mot « organisme ou organisation » désigne :

Troupe Communautaire des Jeunes Acteurs du Madawaska

Article 2 TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL

L'organisme exerce ses activités sur le territoire de la municipalité (ou de la ville) de :

Edmundston ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

Le siège social de l'organisme est situé au lieu prévu dans l'acte constitutif de l'organisme et à l'adresse déterminée par le conseil d'administration ou à toute autre adresse désignée conformément à la Loi.

Article 3 SCEAU DE L'ORGANISME

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

Article 4 BUTS

Les buts de l'organisme sont :

- 4.1 **Ex.** : Produire des pièces de théâtre jeunesse par et pour les jeunes
- 4.2 Livrer des pièces de théâtre à la collectivité
- 4.3 Promouvoir un environnement artistique professionnel

II MEMBRES

Article 5**CATÉGORIES DE MEMBRES**

Il y a trois catégories de membres.

- Membres actifs votant
- Anciens membres non-votant
- Responsable (C.A.) non-votant

Article 6**MEMBRES**

Toute personne physique intéressée par les buts et activités de l'organisme peut devenir **membre actif votant** en se conformant aux conditions suivantes :

- être âgée de 14 à 24 ans;
- être préférablement résidente du Madawaska ;
- accepter d'œuvrer et de travailler gratuitement à la poursuite des buts de l'organisme;
- satisfaire à toute autre condition que peut décréter le conseil d'administration par voie de règlement;
- avoir participé à un projet de la troupe JAM, 365 jours avant;
- démontrer un intérêt réel et continu pour la troupe;

les membres 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.

Toute personne physique est un **ancien membre non votant** si:

- ne pas avoir participé à un projet de la troupe JAM depuis 365 jours;
- être plus âgée que l'âge limite

Toute personne physique est un **responsable non votant** si:

- est sur le conseil d'administration de la troupe JAM

NOTE: Le conseil d'administration se réserve le droit de rayer ou ajouter des membres dans certains cas.

NOTE: Le conseil d'administration doit réviser la liste de membres à chaque année avant l'assemblée annuelle

NOTE: Tous les membres du conseil d'administration se doivent de signer un contrat de confidentialité et de responsabilité de tâches à chaque année.

Article 7 MEMBRES HONORAIRES

Le conseil d'administration, par résolution, peut en tout temps nommer membre honoraire de l'organisme, toute personne qui aura rendu service à ce dernier par son travail ou par ses donations ou qui aura manifesté son appui pour les buts poursuivis par l'organisme.

Les membres honoraires peuvent participer aux activités de l'organisme et assister aux assemblées des membres. Ils n'ont toutefois pas le droit de voter lors des assemblées et ils ne peuvent pas être élus au conseil d'administration. Les membres honoraires ne sont pas tenus de verser des cotisations ou contributions à l'organisme.

Article 8 DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, fixer le droit d'adhésion et le montant de cotisation annuelle des membres de l'organisme de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le droit d'adhésion et le montant de cotisation doivent être approuvés par l'assemblée annuelle des membres ou par le conseil d'administration selon le désir des membres. Le cas échéant, un avis de cotisation doit être expédié **au moins 30 jours avant l'assemblée annuelle des membres** de l'organisme.

Article 9 CARTE DE MEMBRE

Le conseil d'administration pourra, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membres numérotés.

Article 10 RETRAIT D'UN MEMBRE

Tout membre responsable (peut se retirer comme tel en tout temps en signifiant son retrait ou sa démission, de préférence par écrit, au secrétaire de l'organisme. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception de tel avis ou à la date précisée dans ledit avis. Aucune demande de remboursement du droit d'adhésion et de la cotisation annuelle ne peut être acceptée.

Article 11 RADIATION, SUSPENSION, EXPULSION

Le conseil d'administration peut, par résolution, radier tout membre qui omet de verser (s'il y a lieu) la cotisation à laquelle il est tenu. Il peut aussi, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- d'avoir été accusé ou condamné pour une infraction au Code criminel;
 - de critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme;
 - de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme;
 - d'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations d'administrateur.
- de faire de la discrimination gratuite envers les membres

Le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra éventuellement déterminer, pour autant que le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision le concernant soit prise avec impartialité. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

III

ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Article 12 ASSEMBLÉE ANNUELLE

L'assemblée annuelle des membres de l'organisation a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année; cette date devra être située autant que possible dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisation. L'assemblée annuelle est tenue au siège social de l'organisation ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

Toute assemblée annuelle peut aussi constituer une assemblée spéciale pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée spéciale des membres.

Article 13 ASSEMBLÉES SPÉCIALES OU EXTRAORDINAIRES

Les assemblées des membres sont tenues à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou par la ou les personnes qui convoquent ces assemblées. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'organisation.

Le conseil est tenu de convoquer pareille assemblée spéciale des membres dans les dix (10) jours de la réception de la demande écrite à cette fin spécifiant le but et les objectifs d'une telle assemblée, et signée par au moins le dixième des membres actifs; à défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite (art. 99, L.C.Q.).

Article 14 AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à toute assemblée annuelle des membres est adressé à tous les membres qui ont droit d'y assister. Le délai de convocation des assemblées des membres **est d'au moins dix (10) jours calendrier**. Toutefois, l'assemblée annuelle peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation.

L'avis de convocation d'une assemblée spéciale devra respecter un délai d'au moins **quarante-huit (48) heures** et mentionner, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ce ou ces sujets pourront être étudiés.

Une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

Article 15 ORDRE DU JOUR

15.1 L'ordre du jour **de l'assemblée annuelle** doit contenir au minimum les sujets suivants :

- l'acceptation des rapports (d'activités et financiers) et des procès verbaux de la dernière assemblée générale;
- la nomination d'un vérificateur (s'il y a lieu);
- la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale;

- l'élection ou la réélection des administrateurs de l'organisme.

15.2 L'ordre du jour de toute assemblée des membres (annuelle, spéciale) doit minimalement porter sur les points mentionnés dans l'avis de convocation.

Article 16 QUORUM

Les membres présents à l'ouverture constituent le quorum pour toute assemblée des membres. Le quorum doit être maintenu durant toute l'assemblée.

Le quorum pour l'assemblée général est : **20% des membres +1 personne**

Le quorum pour les réunions du conseil d'administration est: **50% + 1 personne**

Article 17 AJOURNEMENT

Si au moins trois membres sont présents, une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps par suite d'un vote majoritaire à cet effet, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, toute affaire qui aurait pu être transigée lors de l'assemblée au cours de laquelle l'ajournement fut voté peut être valablement transigée.

Article 18 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

De façon générale, le président ou tout autre officier de l'organisme préside l'assemblée annuelle et les assemblées spéciales. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux un président d'assemblée. Le secrétaire de l'organisme ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

Article 19 VOTE

À une assemblée des membres, les membres actifs en règle présents, y compris le président d'assemblée, **ont droit à une voix chacun.**

- Le vote par procuration n'est pas permis;
- à moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix valablement exprimées;

- le vote se prend à main levée, à moins que trois (3) membres présents réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les remettent au président.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

IV

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 20 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé de 3 ou plus membres.

Article 21 ÉLIGIBILITÉ

Tout membre en règle a droit de vote et peut être élu au conseil d'administration. Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles. Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés; seules les dépenses autorisées pour l'organisme sont remboursables. Si quelqu'un souhaite devenir membre du conseil d'administration, il doit être parrainé par un membre du actif du C.A.. afin d'être éligible à l'élection. Le président et le vice-président ne peut pas être élu à moins d'être un membre en règle du C.A. avant son élection.

Les administrateurs doivent suivre les critères suivants:

- Âgé de 19 à 30 ans (en date du 31 décembre de l'année précédent son entrée.)

Article 22 DURÉE DES FONCTIONS

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. La durée du mandat est d'**un an**, et ceux qui le souhaite peuvent rester sur le C.A. s'ils sont réélus. Le C.A. est en fonction du 1 janvier au 31 décembre de chaque année. Un nouveau C.A. doit être formé à chaque année.

Article 23 ÉLECTION

Les administrateurs sont élus chaque année par le conseil d'administration au cours d'une réunion

d'élection et selon la procédure d'élection décrite si-après.

Les positions ouvertes sont annoncés au public, les gens intéressés envoie les documents nécessaire au C.A. Le C.A. révise les document et contact les candidats retenue pour une entrevue. Suite aux entrevues, le C.A. décidera qui peut se présenter sur le nouveau C.A. basé sur leur expérience et leur intérêt.

Procédure d'élection

Le C.A. nomme ou élit un président d'élection et deux scrutateurs (peut être le président d'élection).

Dans le cas où il a moins de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, les membres du C.A. actuel déclarent leur intérêt pour un poste et par la suite un vote aura lieu s'il a plus d'une personne pour un rôle. Sinon, l'élection aura lieu par acclamation;

Le président, le vice président et le secrétaire doivent être élu avant le reste du C.A. afin de combler les postes légalement nécessaire. Par la suite, les rôles sont distribués selon les intérêts et compétences de chacun. Si deux personnes veulent le même poste, le reste du C.A. vote de façon anonyme afin de donner la position.

Article 24 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR

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

- a) présente, préférablement par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration;
- b) décès, est malade, devient insolvable ou interdit;
- c) cesse de posséder les qualifications requises;
 - d) à manqué plusieurs (au moins 3) réunions de l'organisme pour cause non-valable;
 - e) est destitué selon l'**article 26** du présent règlement.

Article 25 VACANCES

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis dans les règlements. Dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par

vacances ou désistements, un membre du conseil, ou, à défaut, un membre peut exceptionnellement convoquer une assemblée spéciale pour procéder aux élections.

Article 26 **DESTITUTION**

Un administrateur peut être destitué par les membres en règle au moyen d'un avis écrit adressé à cet administrateur et au conseil d'administration.

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'un de ses administrateurs, mais a le pouvoir de radier, d'expulser ou de suspendre un membre actif de son organisme en conformité **aux articles 6 et 11**, ou de retirer un administrateur en vertu de **l'article 24** du présent règlement.

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève du bon vouloir des membres; elle peut être faite en tout temps lors d'une assemblée spéciale des membres selon les motifs cités **aux articles 6, 11 et 24** des règlements généraux ou pour tous autres motifs particuliers.

Article 27 **RÉMUNÉRATION**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 28 **INDEMNISATION**

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) 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 supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite 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 frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires,

excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisme devrait souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

Article 29**CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme 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 de l'organisme.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme 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'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, 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.

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. 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 la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'organisme ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'organisme 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 plus avant au présent règlement.

Article 30**DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'organisme.

- a) Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier, et des administrateurs, selon le cas.
- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme

conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'organisme.

c) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les 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'il estime justes.

d) Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être déposé à l'assemblée annuelle des membres.

e) Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.

f) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

Article 31

ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

31.1. **Date.** Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins trois (3) fois par année.

31.2. **Convocation et lieu.** Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration; dans ce cas, le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateurs absents à cette dernière. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

31.3 **Avis de convocation.** L'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration peut être écrit ou verbal. Cet avis peut aussi se donner par télécopieur, par courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins deux (2) jours francs avant la réunion. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite. Si tous les administrateurs du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion. 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 d'avis quant à cet administrateur.

31.4. **Quorum.** Le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à 50 % des administrateurs plus un (1). Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

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

31.6. **Procédure.** Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. 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 remplacer par une autre personne.

31.7. **Vote.** Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. 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 par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, le président est autorisé à le reporter à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos.

31.8. **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'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

31.9. **Participation à distance.** Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone, courrier électronique, téléconférence, conférence téléphonique, par télécopieur ou via internet (clavardage). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

31.10. **Procès-verbaux.** Seuls les administrateurs de l'organisation peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.

31.11. **Ajournement.** Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

31.12. **Ordre du jour.** L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation. Il doit être connu par tous les administrateurs avant la tenue de l'assemblée.

V

OFFICIERS

Article 32

OFFICIERS DE L'ORGANISME

32.1. **Désignation.** Les officiers de l'organisme sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ainsi que tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers.

32.2. **Élection.** 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 officiers de l'organisme. Après avoir complété son mandat de 1 an, le président se doit d'être réélu pour un second mandat.

32.3. **Qualification.** Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier doivent être élus parmi les membres du conseil d'administration.

32.4. **Rémunération.** Les officiers ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services. Cependant, une telle option demeure valide, telle que spécifiée à l'**article 27** du présent règlement.

32.5. **Durée du mandat.** Les officiers de l'organisme sont élus tel que spécifié à l'**article 22** des règlements généraux. Chaque officier sera 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.

32.6. **Destitution.** Les officiers sont sujets à destitution par la majorité du conseil d'administration selon les présents règlements.

32.7. **Retrait d'un officier et vacance.** Tout officier peut se retirer ou démissionner en tout temps en remettant un avis écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Tout retrait ou vacance dans un poste d'officier peut être rempli en tout temps par le conseil d'administration, conformément aux dispositions spécifiées aux **articles 24 et 25** du présent règlement; l'officier ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

32.8. **Pouvoirs et devoirs des officiers.** Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. 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.

32.9. **Le président.** Il préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres, à moins dans ce dernier cas qu'un président d'assemblée soit nommé et exerce cette fonction. Le président de l'organisme fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'association. Il surveille, administre et dirige les activités de l'organisme, voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration. C'est lui qui signe généralement avec le secrétaire ou le trésorier tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le conseil d'administration. Il est désigné pour s'occuper des relations publiques de l'organisme.

32.10. **Le vice-président.** Le vice-président remplace le président en son absence ou si celui-ci est empêché d'agir. Il exerce alors toutes les prérogatives du président. S'il y a plusieurs vice-présidents, il y aura alors un premier et un deuxième vice-présidents pouvant, selon l'ordre, remplacer le président.

32.11. **Le secrétaire.** Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration, et rédige tous les 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 des archives, des livres des procès-verbaux, du sceau de l'organisme et de tous les autres registres corporatifs. Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres. Il signe les contrats et les documents pour les engagements de l'organisme avec le président, rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'organisme. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du secrétaire

peut être délégué par le conseil d'administration à un employé de l'organisme. Cependant, le secrétaire reste toujours responsable.

32.12. Le trésorier. Le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité. Il veille à l'administration financière de l'organisme. Il signe, avec le président, les chèques et autres effets de commerce et il effectue les dépôts. Tout chèque payable à l'organisme doit être déposé au compte de l'organisme. Le trésorier doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les administrateurs. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du trésorier peut être délégué par le conseil d'administration à un employé de l'organisme. Cependant, le trésorier reste toujours responsable.

32.13. Le Vice Président aux communications.

S'occuper de toute la communication de la troupe.

- S'occuper des réseaux sociaux. (Publications et réponse aux messages)
- Rédiger les communiqués de presse.
- S'occuper des relations avec les médias traditionnels.

32.14. Le Vice Président aux logistiques.

Le vice-président à la logistique doit s'assurer de la coordination de la troupe et travailler étroitement avec le directeur général et les équipes chargées de projets.

- S'occuper de la logistique des événements.
- Gérer les différents fournisseurs de matériaux et de services.
- Faire et maintenir un inventaire des avoirs de la troupe.
- S'assurer qu'après un projet tous les articles soient retournés à leurs propriétaires
- Travailler avec le régisseur de plateau afin de coordonner les déplacements des décors, costumes et accessoires.
- Travailler étroitement avec le trésorier afin de suivre le budget. Consulter le directeur général afin de l'informer des démarches entreprises.
- S'assurer que tous les partis gardent un inventaire des articles empruntés.
- S'occuper que les règles de sécurité soient suivies en tout temps.

32.15. Le Vice Président aux ressources humaines.

Le vice-président aux ressources humaines agit comme modérateur entre tous les partis; le conseil d'administration, tous les sous-comités, le directeur général et ses employés ainsi que toutes les équipes de projet.

- Travailler étroitement avec le directeur général afin d'établir les horaires des employés.
- Le vice-président aux ressources humaines doit absolument approuver l'horaire ou des changements aux horaires.
- Le vice-président aux ressources humaines doit travailler étroitement avec le metteur en scène et le régisseur de plateau afin de planifier un horaire de répétitions.
- Le vice président aux ressources humaines doit absolument approuver tout changement à l'horaire de répétitions.
- S'occuper de recevoir et lire les rapports hebdomadaires de tous les contracteurs et employés.
- Recevoir les plaintes de tous les membres de la troupe, informer et guider le conseil d'administration sur la procédure à suivre.
- Entreprendre les mesures disciplinaires lorsque nécessaire.

NOTE: Les employés de la troupe JAM ne peuvent pas se présenter sur le conseil d'administration.

Article 33 COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES

33.1. **Les commissions, comités ou sous comités.** Les commissions, comités ou sous comités sont des organes de l'organisme qui pourront être formés par le conseil d'administration pour réaliser certains mandats ou études jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes de l'organisme. Au moment de leur création, le conseil d'administration fixe leurs mandats et détermine les modalités de fonctionnement. Les commissions, comités ou sous comités sont dissous aussitôt leurs mandats accomplis. Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des commissions, comités ou sous comités, mais il doit permettre à tous les membres de l'organisme de prendre connaissance du rapport qu'il a commandé. Toute personne occupant une fonction pour le compte de l'organisme doit être mandatée par le conseil d'administration pour remplir ce mandat et doit présenter un rapport à cet effet.

33.2. **Les contractuels.** S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels (ex. : notaire, architect, avocat, ingénieur, technicien et tout autre spécialiste) pour l'aider à atteindre les buts de l'organisme.

33.3. Leader Jeunesse. Ce sous-comité de la troupe JAM sera formé de trois jeunes âgés de 16 à 18 ans (en date du 31 décembre de l'année) qui seront parrainés par le conseil d'administration et se feront attribuer des tâches en fonction de leurs intérêts tout en développant de nouvelles habiletés.

- Respecter les politiques et règlements établis par l'organisation.
- Agir comme représentant.e de l'organisation.
- Ne pas divulguer des informations sensibles et les propos qui ont été discutés dans les réunions du conseil d'administration auxquelles elle ou il assistera.
- Respecter les membres de la troupe en tout temps.
- Comprendre que l'intimidation et la discrimination gratuite envers les membres et les dirigeants de l'organisation ne seront tolérées sous aucun prétexte.
- Effectuer au mieux de ces capacités les tâches pour lesquelles elle ou il s'est portées volontaire.
- Ne pas prendre de décisions administratives, financières et sociales pour la troupe sans en avoir discuté au préalable avec les dirigeants.
- Être conscient.e qu'en tant que représentant.e de l'organisation, les actions posées en dehors de celle-ci peuvent se refléter sur l'organisation.
- Être présent.e à la majorité des activités de l'organisation. (ex: levées de fonds, spectacles, sorties etc.)
-

Le mandat de leader jeunesse sont d'une durée de 1 an (1 janvier au 31 décembre).

Les leaders jeunesse doivent signer un contrat pour la durée de son mandat.

NOTE: Si le leader jeunesse veut se destituer, ils doit le faire par le biais de lettre.

33.4 Représentant des parents. Aide le conseil d'administration à combler l'écart entre les parents des membres de la troupe et le conseil d'administration.

- Reçoit les commentaires des parents et les communiquent au C.A
- Coordonnent les parents bénévoles durant le spectacle estival.

Article 34

COMITÉ EXÉCUTIF

34.1. Composition. Lorsque le conseil d'administration est composé de neuf (9) administrateurs et plus, il lui est loisible de former un comité exécutif, dont il déterminera le nombre de membres. Le comité exécutif de l'organisme doit être composé minimalement du président, du viceprésident, du secrétaire et de tous les autres administrateurs élus.

34.2. Élection. L'élection des membres du comité exécutif se fait annuellement, à la première assemblée du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée annuelle des membres. Les

membres précédemment élus du comité exécutif démissionnent à cette occasion, mais ils sont rééligibles.

34.3. **Disqualification.** Un membre du comité exécutif qui cesse d'être administrateur de l'organisme est automatiquement disqualifié comme membre du comité exécutif.

34.4. **Destitution.** Les membres du conseil exécutif sont sujets à destitution par la majorité du conseil d'administration.

34.5. **Retrait d'un membre et vacance.** Tout membre du conseil exécutif peut se retirer ou démissionner en tout temps en remettant un avis par écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Tout retrait ou vacance dans un poste d'officier peut être rempli en tout temps par le conseil d'administration, conformément aux dispositions des **articles 24 et 25**. L'officier ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

34.6. **Assemblées.** Les assemblées du comité exécutif peuvent être tenues sans avis, à telle époque et à tel endroit que le président ou le vice-président détermine, lesquels ont autorité de convoquer le comité exécutif.

34.7. **Présidence.** Les assemblées du comité exécutif sont présidées par le président de l'organisme ou, en son absence, par le vice-président ou par un président d'assemblée que les membres présents peuvent choisir parmi eux.

34.8. **Quorum.** Le quorum aux assemblées du comité exécutif **est de 50 % plus un (1)**.

34.9. **Procédure.** La procédure aux assemblées du comité exécutif est la même que celle aux assemblées du conseil d'administration.

34.10. **Procès-verbaux.** Les administrateurs de l'organisme peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du comité exécutif.

34.11. **Pouvoirs.** Le comité exécutif a l'autorité et exerce les pouvoirs confiés par le conseil d'administration pour l'administration courante des affaires de l'organisme, excepté les pouvoirs qui, en vertu de la loi, doivent être exercés par le conseil d'administration ainsi que ceux que le conseil d'administration peut se réserver expressément. Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée du conseil d'administration et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises, à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

34.12. **Rémunération.** Les membres du conseil exécutif ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services. Ils ont droit à la même rémunération que celle prévue à l'**article 27** du présent règlement.

VI

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 35 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'organisme **se termine** 31 octobre **de chaque année** ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

Article 36 VÉRIFICATEUR

Les états financiers peuvent être vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée annuelle. S'il y a lieu, la rémunération de cette ou de ces personnes est fixée par les membres, ou par le conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres. Aucun administrateur ou officier de l'organisme ni aucune personne qui est leur associée ne peut être nommé vérificateur. Notons qu'un tel exercice demeure facultatif pour l'organisation.

Les livres comptables de l'organisme seront gardés à jour durant tout l'exercice et soumis à une vérification le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres peuvent être consultés sur place par le comité de vérification de l'organisme chaque fin de trimestre, sur rendez-vous avec le trésorier.

Article 37 EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par le président ou vice-président conjointement avec le secrétaire ou le trésorier, deux signatures étant nécessaires. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner, par résolution, tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Tout chèque payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution au secrétaire ou au trésorier de l'organisme.

VII

DÉROULEMENT DE PROJET

Article 38 INTRODUCTION

Les procédures qui suivent ont été mises en place, vu la nature de la troupe. Nous ne sommes pas une compagnie à but lucratif, nous cherchons à redonner à la communauté et nous souhaitons que la troupe soit juste, honnête et organisée. La troupe est pour et par les jeunes, donc nous devons protéger la troupe sous tous les aspects et nous devons établir certaines procédures qui doivent être suivies en tout temps par les membres du personnel, ainsi que par nos acteurs. Les procédures ont aussi été établies afin de protéger le comité exécutif de tout geste illégal qui pourrait avoir lieu sans que les membres s'en rendent compte.

Un organisme à but non lucratif n'a pas la même mission et les mêmes contraintes légales qu'une compagnie privée. Nous devons nous assurer d'être égalitaire dans nos projets, et que nous fonctionnons comme organisme collectif. Nous devons redonner à la communauté dans nos projets. Les procédures sont mises en place afin d'avoir des lignes directrices dans toute éventualité et dans toute situation où, nous, les jeunes pourraient abuser de notre position de pouvoir. Nous sommes tous égaux et nous voulons tous la même chose pour la troupe. C'est pourquoi tout ce qui est gestion est planifié d'avance et doit être respecté.

NOTE 1: les décisions créatives de la pièce seront laissées au metteur en scène, chorégraphe, régisseur, etc. sous la supervision du C.A. Tous les problèmes potentiels ont été adressés dans les procédures suivantes.

Article 39 PRODUCTEUR

La Troupe Communautaire des Jeunes Acteurs du Madawaska Inc. est producteur de tous les projets qui en dépendent financièrement, légalement, et qui utilisent son nom, présenté à la communauté du Madawaska, par définition :

« En matière de spectacle vivant, le **producteur de théâtre** est le professionnel qui a « la responsabilité d'un spectacle et notamment celle d'employeur à l'égard du plateau artistique ». Le producteur réunit les éléments nécessaires à la création du spectacle. Il est responsable du choix de l'œuvre, sollicite les autorisations de représentation de cette œuvre, conçoit et monte les spectacles, coordonne les moyens humains, financiers, techniques et artistiques nécessaires et assume le risque financier de sa commercialisation. »

Source : Wikipédia « Producteur de théâtre »

NOTE: Le producteur peut demander au metteur en scène sous contrat d'assumer certains coûts s'il se retirait du projet après avoir signé ce dit contrat.

Article 40**AUDITIONS**

Dû à la nature de l'organisme où les jeunes sont en charge de jeunes qui sont souvent leurs collègues, amis, famille, une procédure d'audition doit être établie. Chaque acteur a droit à sa chance, et aucune discrimination ou aucun acte de favoritisme ne sera toléré et le membre du jury sera exclu du vote s'il exprime un opinion jugé impartial. Le talent est premier et, même si aucun membre du comité exécutif de la pièce ne connaît la personne ou n'a pas travaillé avec la personne auparavant, la chance doit lui être donnée.

- Un jury impair doit être mis en place avec les membres jugés nécessaire qui sont sur le comité de production. (3, 5, 7)
- Chaque membre du jury à un vote égal et aucun vote (incluant celui du metteur en scène) ne compte plus que l'autre. Le nombre impair du jury assure le choix d'un acteur.
- Après discussion, chaque membre du jury donne son vote de manière anonyme à une personne tierce (membre du C.A. si possible) et la personne tierce révèle le choix.
- Le choix est final et l'acteur est choisi à **majorité**, à moins de certaines contraintes:
 - La personne qui leur est opposée est à plus 4 ans son cadet ou son aîné
- Même si le choix semble clair, un vote anonyme doit quand même être placé.

*Exception: Initiative de pièce (du style 3-5 personne) avec les personnages décidés au début du processus.

NOTE 1: La raison pourquoi les acteurs sont choisis de cette façon: afin de protéger l'organisme à but non lucratif et le conseil d'administration de toute inégalité qui pourraient causer des problèmes judiciaires. Les metteurs en scène ne sont pas des professionnels et le théâtre est amateur.

NOTE 2: Le metteur en scène ne peut changer la distribution sous aucun prétexte à moins d'avoir une raison valable qui forcerait la personne tierce à demander un deuxième vote de la part du jury.

Article 41**BUDGET**

Chaque pièce ou activité doit être accompagnée d'un budget, le budget doit être approuvé par le CA et ce budget doit être suivi et respecté en tout temps.

- Un membre du CA doit s'assurer que le budget soit respecté durant la totalité du projet.
- Le budget est établi par le CA et le metteur en scène. Si la majorité du CA juge que le budget est inadéquat, il peut le changer sans préavis au metteur en scène.
- Le budget doit être respecté en tout temps et des dépenses facultatives ne seront pas tolérées à moins d'être nécessaires au bon fonctionnement du projet.

Article 42**ACHATS**

Voici la procédure d'achat pour le comité exécutif produisant les pièces, ainsi que pour le conseil d'administration.

- Chaque achat par le comité exécutif doit être approuvé par le C.A. afin d'être remboursable.
- Chaque achat du C.A. doit être approuvé par un autre membre du C.A.
- Chaque achat doit être fait aux fins de l'organisme et non à des fins personnelles
- Chaque achat doit être justifié et un formulaire doit être rempli, la facture doit y être attachée et déposée dans la case à cet effet dans le local de pratique.
- **Aucun achat non approuvé ou sans reçu ne sera remboursé.**

Article 43**CONTRAT ET EMPLOYÉS**

Durant les projets de la troupe, nous ferons affaire avec des entrepreneurs indépendants (directeur musical, chorégraphe, régie), ainsi que des projets d'été pour étudiant (SEED). Certaines conditions s'appliquent:

- Être citoyen(ne) canadien ou pouvoir travailler au Canada
- Ne pas avoir de dossier criminel
- Avoir de l'expérience dans le domaine.
- Pouvoir être bénéfique à la Troupe Communautaire des Jeunes Acteurs du Madawaska Inc.
- Ne pas être âgés de plus de 30 ans au moment de l'exécution du contrat.

Seulement le C.A. peut négocier des contrats et embaucher officiellement des entrepreneurs indépendants. Si le contracteur ne se conforme pas aux restrictions ci-dessus, le C.A. se verra dans l'obligation de rejeter l'application de celui-ci.

Certaines règles devront être suivies par le contracteur à tout moment lorsqu'ils sont employés de la troupe:

- Respecter les acteurs et autres membres du personnel
 - Aucun contact physique inapproprié ne sera toléré.
 - Des mots vulgaires proférés aux acteurs ou collègues sont inacceptables
 - Laissez à chacun son opinion
- Ne pas laisser des expériences de la vie personnelle dicter ses comportements professionnels au sein de la troupe.
- L'intimidation et la discrimination gratuite envers les acteurs et collègues professionnels ne seront tolérées sous aucun prétexte.
- La consommation d'alcool, cannabis et substances illicites n'est pas permise durant les heures de répétitions.

Le C.A. veut encourager la jeunesse théâtrale. Il s'est donc engagé, avec l'aide de subventions gouvernementales, à embaucher un ou des étudiants qui travaillent pour le projet estival. L'étudiant travaillera avec les membres du comité exécutif et siègera à ce comité à titre d'étudiant. Les tâches de

l'étudiant varient selon le niveau d'expérience. Quelques tâches pouvant être effectuées par l'étudiant sont:

- Aider à toutes les tâches relatives au projet estival, ainsi qu'à l'administration de la troupe.
- Assister aux rencontres du comité exécutif, émettre des opinions ainsi que donner un compte rendu de la semaine.
- Aider à la mise en scène.
- Construire des décors
- Aider à la scénographie
- Trouver/faire des costumes

Les tâches et la discipline de l'étudiant seront données par un membre du C.A., le metteur en scène n'est pas responsable de l'étudiant, mais doit l'accepter et lui donner des tâches à faire via le membre du C.A. en charge. Lorsque l'étudiant travaille directement avec les contracteurs, les tâches peuvent être données à l'instant. Par contre, des tâches qui seront exécutées ultérieurement par l'étudiant devront être dites au membre du C.A. responsable.

NOTE: Les entrepreneurs indépendants ne peuvent pas être un membre actif du C.A.

NOTE: Les membres actifs du C.A. ne peuvent pas être un employé payé par des subventions gouvernementales.

NOTE: Le C.A. se réserve le droit d'engager un entrepreneur indépendant plus âgés que 30 ans, selon les demandes du projet. Par contre, si quelqu'un plus jeune ayant les mêmes compétences et la même expérience exprime aussi un intérêt à cette position, ils auront priorité sur le contrat.

Article 44

MINEURS

En raison de la possibilité d'avoir un grand écart d'âge entre notre plus jeune acteur et le plus vieil acteur, que plusieurs mineurs (18 ans et moins) sont dans les pièces de la Troupe Communautaire des Jeunes Acteurs du Madawaska Inc. plusieurs restrictions et formulaires s'appliquent:

- Les parents/gardiens/tuteurs de chaque mineur doivent signer un formulaire leur donnant la permission de jouer dans une pièce avec des acteurs majeurs.
- Si un personnage principal est majeur et que son opposé est mineur et qu'ils devront s'embrasser pour la pièce, les parents/gardiens/tuteurs doivent signer un consentement donnant la permission à leur enfant d'embrasser le plus vieil acteur. Ils s'engagent, en signant le formulaire, à ne pas porter plainte lorsque les acteurs s'embrassent dans les circonstances de la pièce.

Article 45**METTEUR EN SCÈNE**

Le metteur en scène a tous les droits créatifs de la pièce, partant des costumes aux lumières. Le C.A. ne peut pas prendre aucune décision créative sur le projet, à moins que cela aille contre les règles et la mission de la troupe.

Certaines restrictions légales lui sont obligé :

- Le metteur en scène ne peut pas s'engager aux frais d'un fournisseur associés à sa pièce. Un membre du C.A. doit contacter la personne responsable, afin de parler des coûts et accepter ceux-ci.
- Le metteur en scène n'a aucune autorité légale sur l'organisme à but non lucratif et ne peut pas se présenter comme représentant à moins d'avis contraire de la majorité du C.A.
- Si le C.A. juge une décision déplacée qui va à l'encontre des valeurs du C.A. et de l'âge des acteurs dans la pièce, le C.A. peut demander au metteur en scène de changer ce détail.
- Le metteur en scène ne peut pas faire partie de la distribution de la pièce.
- Le metteur en scène répond au producteur
- Le metteur en scène a comme objectif de livrer la production au meilleur de son possible.
- Le metteur en scène ne peut pas négocier de contrats avec son comité exécutif.

Article 46**CHORÉGRAPHE**

Voici quelques lignes directrices qui doivent être suivies par le chorégraphe:

- Préparer les chorégraphies dans l'échéance établie par le metteur en scène
- Être prêt et ouvert aux changements
- Le chorégraphe peut être dans la production, mais ne peut pas avoir de rôle principal
- Le chorégraphe répond au metteur scène
- Faire les chorégraphies adéquatement selon le niveau de danse des acteurs
- Consulter le comité exécutif (metteur en scène, régisseur) afin de confirmer si certains détails fonctionnent
- Garder son calme dans les situations stressantes
- Assister aux réunions du comité exécutif une fois par semaine

Article 47**RÉGISSEUR**

Voici quelques lignes directrices à suivre pour le régisseur:

- Consulter le metteur en scène, et l'assister selon les besoins.
- Gérer les acteurs et les assister avec leurs besoins
- Gérer la construction des décors et avec l'aide du metteur en scène faire un plan d'action
- Remettre les décors à temps dans le délai établi par lui-même et le metteur en scène

- Le régisseur répond au metteur en scène et au producteur
- Gérer l'équipe arrière-scène et la régie
- Faire toutes tâches jugées nécessaires au bon fonctionnement de la pièce
- Assister à toutes les répétitions
- Faire l'horaire de la semaine technique
- Avertir les acteurs de changement à l'horaire
- S'assurer que l'environnement est propice à l'apprentissage
- S'assurer que la vision du metteur est exécutée à chaque représentation
- Régisseur doit faire, suite aux conseils et directives du metteur en scène, un devoir technique avec les lumières, le son et la musique.

Article 48**DIRECTEUR MUSICAL**

Voici quelques lignes directrices pour le directeur musical:

- Avoir travaillé toutes les chansons avant le début des répétitions
- Reproduire la vision musicale du metteur en scène
- Le directeur musical peut être dans la production, mais ne peut pas avoir de rôle principal
- Le directeur musical répond au metteur en scène
- Pouvoir s'adapter aux chanteurs
- Assister à la réunion du comité exécutif chaque semaine.

Article 49**ACTEUR**

Afin d'être un acteur dans la Troupe Communautaire des Jeunes Acteurs du Madawaska, les acteurs doivent respecter les conditions suivantes :

- Être âgé de 14 à 24 ans (avant le début du projet auquel il participe)
- Avoir une passion pour le théâtre ou l'arrière-scène

Lorsqu'un acteur veut s'impliquer dans un projet (pièce) il doit suivre les règles suivantes durant les répétitions ou performances :

- Respecter les acteurs et membres du personnel en tout temps.
 - Respecter la personne qui parle et s'abstenir de parler sans permission.
- La consommation d'alcool, cannabis et substances illicites n'est pas permise durant les heures de répétition.
- L'intimidation et la discrimination gratuite entre les acteurs et/ou les membres du personnel ne seront tolérées sous aucun prétexte.
- S'engager à venir aux répétitions.
- Arriver à temps pour les répétitions.
- S'engager à donner son plein potentiel aux répétitions.
- Aviser un membre du comité exécutif, préférablement le metteur en scène ou le régisseur, que vous serez absent à la répétition.

- Après trois répétitions manquées, vous serez expulsé du projet à moins de situation extrême.
- Les comportements à caractères sexuels ne seront pas tolérés durant les heures de répétitions.
- Les plaintes de comportement inappropriées doivent être remises au C.A. et le contenu de cette plainte reste anonyme, un suivi sera ensuite fait.
- Les acteurs répondent au metteur en scène et au producteur
- Des interruptions constantes ne seront pas tolérées.

NOTE 1 : Les règles doivent être renforcées par le comité exécutif et le C.A. Si des mesures disciplinaires extrêmes doivent être entreprises, le C.A. s'en charge.

NOTE 2 : Les règles peuvent changer sans préavis après une discussion du C.A., ou du C.A. et comité exécutif. Les acteurs seront avertis.

NOTE 3 : En cas de comportement absolument inapproprié, le comité exécutif, appuyé par le C.A., se réserve le droit d'exclure un membre de la distribution en tout temps.

NOTE 4 : Nous souhaitons que vous vous respecté aussi en dehors des heures de répétition afin de garder une atmosphère harmonieuse au sein de la troupe.

Article 50 **ARRIÈRE SCÈNE**

Voici quelques lignes directrices pour l'équipe d'arrière-scène:

- Écouter le régisseur en tout temps
- Seulement se fier aux directives du régisseur
- Respecter les acteurs
- L'équipe arrière scène répond au régisseur
- Ne pas prendre de directive des acteurs
- Savoir où ils doivent être en tout temps
- Se présenter aux répétitions deux semaines avant la première représentation
- Ne pas être dans les jambes du metteur en scène, des acteurs et du régisseur

Article 51 **FORMULAIRE**

Afin de pouvoir s'engager dans la troupe les acteurs doivent remplir:

- Une fiche d'information général
- Une fiche médicale
- Un consentement parental (si mineur)

VIII**AUTRES DISPOSITIONS****Article 52 DÉCLARATIONS EN COUR**

Le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier, ou l'un d'entre eux, ou tout autre administrateur ou personne à cet effet autorisé par le conseil d'administration, sont autorisés et habilités à répondre pour l'organisme à tous brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre au nom de l'organisme à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de l'organisme sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'organisme est tierce saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle l'organisme est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de l'organisme, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de l'organisme et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

Article 53 DÉCLARATIONS AU REGISTRE

Les déclarations devant être produites au [Registraire des entreprises du Québec](#) 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'organisme ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de l'organisme et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration.

Article 54 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, qui sera en vigueur dès son adoption jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

Conformément aux dispositions de la [Loi sur les compagnies](#), toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme – à moins que dans l'intervalle elle soit ratifiée lors d'une assemblée spéciale des membres convoquée à cette fin.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de l'organisme doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

Article 55 **DISSOLUTION ET LIQUIDATION**

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, [de la troisième loi sur les compagnies](#) et des obligations à remplir auprès du [Registraire des entreprises](#), ceci, après paiement des dettes.

En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de l'organisme seront dévolus, après la décision des membres prise en assemblée spéciale, soit à un organisme ayant la même mission que La Troupe Communautaire des Jeunes Acteurs du Madawaska, soit à un (1) ou plusieurs organismes exerçant une activité analogue sur le territoire de la municipalité de Edmundston.

Article 56 **PROCÉDURE POUR CHOIX DE PIÈCE**

Le Conseil d'administration a le choix final de la pièce qui sera mis en scène chaque année et doivent prendre une décision saine, selon les moyens financiers, le temps alloués afin de monter cette pièce et autres facteurs qui pourraient influencer la présentation de la pièce finale.

Les metteurs en scène peuvent soumettre des pièces chaque année, mais le Conseil d'administration peut intervenir en tout moment lorsque les valeurs et l'intérêt général de l'organisme semble compromis.

Le choix final de la pièce revient au conseil d'administration qui a en premier le bien de l'organisme.

Article 57 **RÈGLES DE PROCÉDURE**

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure de toute assemblée du conseil d'administration. En

l'absence de règles de procédure sur un point donné, un code de procédure devrait être déterminé par le conseil d'administration et s'appliquer à toute assemblée des instances de l'organisme.

Adopté ce __30__^e jour _____ de décembre _____, 2019_.

Ratifié ce _____^e jour _____, 20_____.

Emilie Robinson

Président

Solaine Long

Vice-Présidente

Ricky Albert

Secrétaire