RÈGLEMENTS

DE L'ASSOCIATION DES ARTISTES DE BEACONSFIELD

ARTICLE I **NOM**

Le nom de cette association sera : L'ASSOCIATION DES ARTISTES DE BEACONSFIELD.

ARTICLE II **BUT**

L'objectif de cette organisation 'à but non lucratif' est d'encourager les activités artistiques à tous niveaux de spécialisation et de médiums, et de subvenir à l'échange d'idées et d'informations, en offrant des ateliers et autres programmes pertinents.

ARTICLE III **MEMBRES**

1. L'adhésion à cette organisation sera ouverte à tout(e) intéressé(e) dans l'activité des Beaux Arts, la priorité étant donnée aux résidents du l'Ouest de l'ile.
2. L'Association devra maintenir cinquante et un (51) pourcent de ses membres résidents à Beaconsfield, selon les modalités requises.
3. L'adhésion à l'Association sera d'un an à l'autre, à partir du 1er juin et se terminant le 31 mai.
4. La cotisation annuelle sera proposée par le Comité exécutif et approuvée par les membres lors de la réunion générale annuelle.
5. Les cotisations payées par les membres récurrents avant le trente (30) juin seront pour l'année à venir.
6. Les nouvelles adhésions sont confirmées par le (la) responsable des adhésions.
7. Les membres actifs et membres honoraires constituent l'Association des Artistes de Beaconsfield.
8. Les membres actifs doivent s'inscrire chaque année, payer leur cotisation et assister à trois (3) réunions générales dans l'année, en vue d'être admissibles à participer aux expositions de l'année en cours.
9. Les membres honoraires sont des personnes qui ont été membres de l'Association pendant dix (10) années consécutives. Ces membres honoraires doivent s'inscrire chaque année et payer leur cotisation, mais ne sont pas obligées d'assister à trois (3) réunions générales pour être admissibles à participer aux expositions de l'année en cours.
10. Les nouveaux membres peuvent, à la discrétion du comité exécutif, être autorisés à exposer une œuvre lors de l'exposition d'automne.

ARTICLE IV **RÉUNIONS**

1. Le Comité exécutif se réunira au moins trois fois durant l'année. Le (la) Président(e) peut convoquer au besoin des réunions supplémentaires.

2. Les membres de l'Association devront se rencontrer au moins quatre fois (4) durant l'année. De plus, une réunion annuelle aura lieu en mai. Les réunions générales seront convoquées à la demande du (de la) Président(e) ou en son nom, par les membres du Comité exécutif.
3. Les membres seront avisés à l'avance de toutes les Assemblées générales. Notification de l'assemblée générale annuelle doit être donné aux membres par écrit, un minimum de quinze (15) jours avant la date.
4. Les assemblées extraordinaires pourront être convoquées par le (la) Président(e) ou, sur demande écrite de dix (10) membres de l'Association, pourront être convoquées par le Comité exécutif, le but de cette réunion devant être stipulé dans l'avis.
5. La présence de vingt (20) pourcent de l'effectif (membres) de l'Association constituera un quorum.

ARTICLE V **ACTIVITÉS SOCIALES ET PROGRAMME**

1. L'Association fournira des programmes d'instruction et des sorties, ainsi que des occasions pour des activités non structurées.
2. Il y aura des expositions annuelles des travaux des membres.
3. Les règles d'exposition sont établies par le comité exécutif. Les membres seront avisés par écrit des spécifications nouvelles ou modifiées au moins deux (2) mois avant l'exposition suivante.
4. Afin de participer aux expositions, les membres doivent être en règle avec les cotisations payées et avoir assisté à un minimum de trois (3) réunions avant la date de l'exposition.

ARTICLE VI **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

1. Les officiers de l'Association formeront le Comité exécutif.
2. Le Comité exécutif sera composé de :
    - le (la) président(e)
    - le (la) président sortant(e)
    - le (la) vice-président(e)
    - le (la) trésorier(-ière)
    - le (la) secrétaire
    - le (la) responsable de la programmation
    - le (la) responsable de l'adhésion
    - le (la) responsable des expositions
    - le (la) responsable des appels téléphoniques
    - le (la) responsable des activités récréatives
    - le (la) webmestre • le (la) responsable de la publicité et des médias sociaux

3. Les officiers seront élus par vote à la réunion générale annuelle, pour un terme de deux (2) ans, ou jusqu'à l'élection de leur successeur. Le mandat débutera à la fin de la réunion générale à laquelle l'officier a été élu.
4. Aucun membre ne pourra tenir plus d'un poste à la fois, et aucun membre ne pourra servir plus de deux (2) mandats consécutifs pour un même poste.

ARTICLE VII **ÉLECTION ET DÉMISSION D'OFFICIERS**

1. Le Comité exécutif désignera un comité de candidatures composé de trois (3) membres de l'Association, pas plus tard que le mois de mars de l'année de l'élection.
2. Le Comité des candidatures comprendra un membre du Comité exécutif.
3. Le Comité des candidatures dressera une liste d'officiers et présentera un rapport 14 jours avant l'assemblée générale annuelle.
4. Les élections ont lieu à la réunion générale annuelle (dernière assemblée générale d'une année électorale).
5. Les candidatures additionnelles sont autorisées jusqu'à 14 jours avant l'assemblée générale annuelle. 6. Dans le cas d'une démission d'un officier, le Comité exécutif désignera un remplaçant parmi les membres de l'Association, pour la durée restante du mandat.
7. Tout officier qui veut démissionner devra en informer le (la) Président(e) par écrit.

ARTICLE VIII **FONCTION DES OFFICIERS**

1. Le/la **PRÉSIDENT(E**) devra :
   - **Coordonner** toutes les activités du Comité exécutif ;
   - **Convoque***r* et présider à toutes les réunions générales et celles du Comité exécutif ;
   - **Préparer** d'avance un ordre du jour pour toutes les réunions ;
   - **Désigner** les comités « spéciaux » incluant le Comité des Expositions, et assister d'office aux réunions desdits comités ;
   - **Servir** de liaison avec la Ville de Beaconsfield ;
   - **Établir** d'avance le calendrier complet de toutes les réunions ;
   - **Informer** le/la Directeur(trice) de la Programmation à l'avance des dates nécessitant un conférencier.

2. **L'ANCIEN(NE) PRÉSIDENT(E)** devra :
   - **Assister** à toutes les réunions pour conseiller ou agir comme personne ressource;
   - **Siéger** sur les comités spéciaux à la demande du Comité exécutif.

3. Le/la **VICE-PRÉSIDENT(E**) devra :
   - **Seconder** le/la Président(e);
   - **Assumer** les fonctions du (de la) Président(e) lorsque celui (celle)-ci est absent(e);
   - **Sera** désigné(e) occasionnellement à des tâches particulières;
   - **Superviser** les fonctions de tout comité spécial.

4. Le/la **TRÉSORIER(ÈRE**) devra :
   - Recueillir toutes les cotisations annuelles des membres;
   - Payer les factures;
   - Maintenir les comptes financiers de l'Association et présenter un bilan financier à chaque réunion;
   - Présenter un budget annuel écrit à la réunion générale annuelle;

• Déposer les sommes d'argent dans un compte bancaire approuvé par le Comité exécutif;
• Préparer un budget de fonctionnement, en accord avec le Comité exécutif;
• Coordonner toute documentation nécessaire pour les demandes de subventions.

5. Le/la **SECRÉTAIRE** devra :
• **Garder** un registre (procès-verbaux) de toutes les activités de l'Association;
• **Garder** un dossier des rapports de chaque comité;
• **Mettre** à la disposition de tous, les procès-verbaux des réunions et les dossiers;
• **Garder** un dossier contenant règlements, lois, procès-verbaux, modifications dûment enregistrées, et avoir ce dossier en sa possession à chaque réunion;
• **Informer** tous les membres de l'Association, avec quinze (15) jours d'avance, de chaque réunion générale, soit par l'intermédiaire du (de la) Directeur(trice) de Recrutement des membres, soit par l'intermédiaire du (de la) Directeur(trice) du comité téléphonique;
• **Aviser** tous les membres de l'Association par écrit de la réunion générale et ce, au moins quinze (15) jours d'avance;
• **S'occuper** de la correspondance générale de l'Association, à l'exception de toute correspondance qui relève directement des autres comités;
• **Écrire** des lettres en cas de décès, maladie, félicitations, etc.

6. Le/la **DIRECTEUR(TRICE) DE LA PROGRAMMATION** devra :
• Être responsable de l'organisation des cours annuels, ateliers et autres fonctions structurées, qui seront présentés au Comité exécutif pour son approbation;
• Former et diriger un Comité de Programmation;
• Consulter le/la Trésorier(ère) dans le but d'assurer que ce programme s'inscrit dans le budget alloué;
• Voir à ce que les conférenciers, instructeurs et invités soient présentés et correctement remerciés;
• S'assurer que les locaux de rencontre soient disponibles;
• Coordonner les demandes pour ceux-ci et soumettre au (à la) Président(e) une liste de spécifications, qui sera confirmée auprès de la Ville de Beaconsfield.

7. Le/la **DIRECTEUR(TRICE) DU RECRUTEMENT DES MEMBRES** devra :
• Maintenir une liste officielle des noms et coordonnées complètes (adresse, numéros de téléphone et courriel) des membres, en consultation avec le (la) Trésorier(ère);
• Accueillir et présenter les nouveaux membres.
• Produire et garder les feuilles de présence.
• Garder une liste d'attente pour les gens qui veulent devenir membres et rendre cette liste disponible aux membres de l'exécutif lorsque requis.
• Confirmer les nouvelles adhésions.

8. Le/la **DIRECTEUR(TRICE) DES EXPOSITIONS** devra :

- Être responsable de tous les détails concernant les expositions de l'Association;
- Établir les règles de participation aux expositions, qui devront être approuvées par le Comité exécutif, et qui seront remises par écrit aux membres au moins deux (2) mois avant l'exposition;
- Relever du (de la) Présidente.

9. Le/la **DIRECTEUR(TRICE) DU COMITÉ TÉLÉPHONIQUE** devra :

- Coordonner et superviser le Comité téléphonique ;
- Être responsable d'informer par téléphone tous les membres de l'association, des réunions et activités sociales et ce, quinze (15) jours avant la date prévue de l'activité.

10. Le/**la DIRECTEUR(TRICE) DES ACTIVITÉS SOCIALES** devra :

- Coordonner et garder un registre des membres appelés à apporter des rafraîchissements;
- Coordonner le Comité responsable des vernissages;
- Être responsable des autres tâches occasionnelles, par example, l'achat de fleurs, cadeaux, etc.

11. Le/la **WEBMESTRE** devra :

- Promouvoir l'association sur l'internet;
- Mettre à jour au besoin les pages Web pertinentes au calendrier, aux activités et au comité exécutif de l'Association;
- Préparer et mettre à jour les pages Web des membres de l'Association;
- Informer les membres de la date à laquelle leur page Web sera affichée sur le site;
- Informer le Comité exécutif de toute modification importante apportée au site Web de l'Association;
- Conserver une copie de sauvegarde des œuvres des membres – photo numériques et images numérisées.

12. Le/la **Responsable de la Publicité et des médias sociaux** devra:

- Fournir toute publicité requise par l'Association
- Tenir une liste courante de toutes les ressources publicitaires, incluant les journaux, la radio et la télévision
- Archiver toutes les publicités émises par l'Association.

ARTICLE IX **COMITÉS SPÉCIAUX**

Le **COMITÉ DE PROGRAMMATION** devra :

- Être composé de tous les membres responsables de l'organisation des cours, ateliers, fonctions sociales, à l'exception des expositions;

- Relever du (de la) Directeur(trice) de la Programmation;
- Planifier le calendrier annuel des cours, ateliers, conférences, séminaires, et autres activités qui puissent intéresser les membres;
- Être responsable d'embaucher tout professeur, instructeur, et de fournir tout équipement et tout matériel nécessaire;
- Organiser les besoins en matériel et locaux, et remettre au (à la) Directeur(trice) de la Programmation la liste desdits locaux à réserver pour l'année en cours.

2. Le **COMITÉ TÉLÉPHONIQUE** devra :
   - Relever du (de la) DIRECTEUR(TRICE) du Comité téléphonique;
   - Être responsable d'informer les membres par téléphone de toutes les réunions générales et autres activités et ce, au moins quinze (15) jours avant la date prévue.

3. Le **COMITÉ DES CANDIDATURES** devra :
   - Répondre au Comité exécutif;
   - Remplir les fonctions telles que détaillées à l'Article VII.

ARTICLE X **VÉRIFICATION DES COMPTES**

- Les comptes de l'Association seront vérifiés chaque année.
- L'exercice financier se termine le trente et un (31) mai de chaque année.

ARTICLE XI **MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS**

1. Les règlements en vigueur pourront être modifiés soit lors d'une réunion générale, soit lors de la réunion générale annuelle, par un vote de cinquante et un (51) pourcent de l'effectif de l'Association.
2. Les modifications proposées devront être soumises par écrit aux membres de l'Association au moins quinze (15) jours avant la date du vote.
3. Si une révision totale de la Constitution est considérée nécessaire, le Comité exécutif pourra créer un comité responsable d'étudier et de proposer lesdites révisions qui devront ensuite être approuvées par les membres. Les membres de l'Association devront être informés au moins quinze (15) jours avant toute réunion convoquée pour voter lesdites modifications, et devront recevoir un compte-rendu écrit des modifications proposées.

ARTICLE XII **DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION**

1. Dans le cas de la dissolution de l'Association, tous les biens de l'Association seront remis en fiducie à la Ville de Beaconsfield, et devront être utilisés à des fins artistiques seulement.
2. Une dissolution de l'Association requiert un vote de cinquante et un (51) pourcent des membres.

ARTICLE XIII **AUTORITÉ PARLEMENTAIRE**

Pour toutes questions non comprises ou couvertes par cette Constitution et ces règlements la seule autorité sera : « Roberts Rule of Order – Newly Revised».

Septembre 1986
Janvier 2006
Mars, 2010
Révisé mai 2017
Révisé mai 2024
Révisé mai 2026