

24/04/2025

Statuts et règlements

Le chœur du Musée de la civilisation

Le conseil d'administration

TABLE DES MATIÈRES

1.	Historique et mandat.	1
1.1.	Historique.	1
1.2.	Mandat.	1
2.	Les membres.	2
2.1.	Composition du chœur.	2
2.2.	Audition.	2
2.3.	Cotisation.	2
2.4.	Politique de remboursement.	2
2.5.	Responsabilités des membres.	3
2.6.	Engagement et consentement.	3
2.7.	Droits des membres.	4
2.8.	Démission d'un membre.	4
2.9.	Exclusion d'un membre.	4
2.10.	Participation aux concerts.	4
3.	Dispositions générales.	5
3.1.	Les activités du Chœur.	5
3.1.1.	Les répétitions.	5
3.1.2.	Les concerts.	5
3.2.	L'exercice financier.	5
3.3.	Le costume de concert.	5
4.	Le conseil d'administration.	6
4.1.	Composition.	6
4.2.	Rôles, fonctions et autres responsabilités.	6
4.2.1.	Président, Présidente.	6
4.2.2.	Vice-président, vice-présidente.	7
4.2.3.	Secrétaire.	7
4.2.4.	Trésorier, trésorière.	7
4.2.5.	Conseiller, conseillère.	8
4.2.6.	Directeur, directrice artistique et musical/e (chef de Chœur).	8
4.3.	Durée du mandat des administrateurs.	8
4.4.	Démission.	9
4.5.	Assemblée du conseil d'administration.	9
4.6.	Quorum et vote.	9
4.7.	Destitution.	9
4.8.	Pouvoirs du conseil d'administration.	9
5.	Assemblée générale annuelle et assemblée extraordinaire.	11
5.1.	Fréquence et date.	11
5.2.	Avis de convocation.	11
5.3.	Quorum.	11
5.4.	Demande d'assemblée extraordinaire.	11
5.5.	Vote.	11

5.6.	Élections au conseil d'administration.....	11
5.6.1.	Candidatures.....	12
5.6.2.	Règles d'élection.....	12

1. Historique et mandat.

1.1. Historique.

Le Chœur du Musée de la civilisation (ci-après, le Chœur) est un ensemble vocal mixte à quatre voix mis sur pied en 1998 pour souligner le dixième anniversaire du Musée de la civilisation (ci-après, le Musée). La trentaine de personnes employées du Musée et membres de l'association *Les Amis du Musée* qui le composaient alors avaient été séduits par la dimension humaine et artistique du chant choral. Ce qui ne devait être qu'un événement éphémère et limité s'est transformé en une grande et belle aventure.

En effet, le Chœur s'est graduellement ouvert à l'ensemble de la population de la ville de Québec et depuis 2014, c'est plus d'une soixantaine de choristes provenant de tous les arrondissements qui, semaine après semaine, mettent en commun leur talent et leur énergie pour « chanter le Musée ».

1.2. Mandat.

Le Chœur s'est donné comme mandat de chanter la multiplicité des expressions à travers lesquelles le Musée traite des civilisations, des grands enjeux sociaux contemporains, de l'art et de la vie quotidienne. Il se veut donc une facette de la volonté de cette institution d'explorer sous des angles multiples et diversifiés, la culture et l'histoire des civilisations.

La programmation thématique du Musée s'articule autour de cinq grands secteurs :

- Le corps et les mécanismes d'adaptation;
- La matière et les ressources physiques;
- La société et le milieu urbain;
- Le langage et la communication;
- La pensée et l'imaginaire.

Pour ce faire, le chœur propose un répertoire varié (musique sacrée, classique, folklore, jazz, negro spiritual, chanson populaire, etc.) s'inspirant des expositions en cours et du caractère propre à chacune des composantes de l'institution avec laquelle il collabore.

Le Chœur est une entité autonome s'autogérant et bénéficiant de l'appui du Musée.

2. Les membres.

2.1. Composition du chœur.

Toute personne résidant dans la ville de Québec peut devenir membre du Chœur. Une personne résidant en dehors de la ville de Québec peut aussi demander à devenir membre du Chœur. Sa candidature est alors soumise au conseil d'administration (ci-après appelé le Conseil) qui prendra une décision à cet effet.

En tant que membre du Chœur, chaque choriste a le privilège et la responsabilité de représenter cette grande institution culturelle lors de chacune des prestations officielles du Chœur.

Les membres du Chœur doivent s'abonner au Musée. C'est de cette manière que se crée le lien d'appartenance privilégié entre les choristes et l'institution muséologique, partenaire du Chœur.

2.2. Audition.

L'audition est partie prenante d'un processus de recrutement obligatoire destinée autant aux nouvelles recrues qu'aux anciens choristes de retour après au moins une année sabbatique. Ce processus permet de déterminer leur admissibilité ainsi que leur registre de voix en vue d'une répartition équilibrée des personnes à travers les différents pupitres. L'audition, si nécessaire, est menée par le, la chef de chœur. Sa décision peut être prononcée immédiatement, mais l'aspirant choriste peut être informé ultérieurement de son acceptation ou non dans le Chœur.

L'adhésion au groupe se fait en début d'année (janvier). Le nombre de choristes est limité à un maximum de 75 personnes afin de tenir compte de l'espace disponible dans les lieux de concert. L'ajout de choristes au Chœur n'est possible que jusqu'à la fin de février.

2.3. Cotisation.

Le montant de la cotisation est fixé par le Conseil et voté en assemblée générale. Le choriste paie au trésorier les frais de son adhésion au Chœur. Il devra veiller à payer lui-même les frais annuels d'abonnement au Musée et à les reconduire sur réception de l'avis de renouvellement. Cette affiliation reste obligatoire tant que le choriste fait partie du Chœur. Les employés actifs ou retraités du Musée n'ont pas à s'abonner au Musée tant que celui-ci leur reconnaît implicitement ces statuts.

La cotisation au Chœur doit être acquittée à la rentrée de janvier ce qui assure de l'engagement du choriste pour la prochaine saison.

2.4. Politique de remboursement.

Le choriste qui quitte le Chœur peut avoir droit à un remboursement des cotisations qu'il a versées, à certaines conditions. Il doit en faire la demande par écrit (internet ou papier) auprès de la présidence du Conseil.

Le choriste qui a payé la totalité de sa cotisation pour l'année et qui quitte le Chœur, pour quelque raison que ce soit, dans les quatre (4) semaines suivant son entrée peut avoir droit à un remboursement complet. S'il quitte après quatre (4) semaines, mais avant le début du mois de

juin, fin de la première session, il ne lui sera remboursé que la moitié de sa cotisation. Après ce délai aucun remboursement ne sera possible.

Ni le Chœur ni le Musée ne remboursent la cotisation versée au Musée.

Pour recevoir son remboursement, le choriste doit remettre le matériel de répétition ainsi que les partitions de la production en cours. S'il désire conserver le tout, il devra en défrayer le coût tel qu'établi par la trésorerie du Chœur pour l'année en cours.

2.5. Responsabilités des membres.

Afin d'assurer la qualité des prestations et créer un climat d'apprentissage agréable et efficace, chaque choriste s'engage, par respect pour les autres choristes et le, la chef de Chœur à :

- Adhérer au répertoire proposé.
- Appliquer un principe de respect et de cordialité dans ses rapports avec les autres choristes.
- Être présent et ponctuel lors des réchauffements, des répétitions et des concerts.
- Toujours prévenir la répondante ou le répondant du pupitre en cas d'absence ou de retard.
- Prendre entente avec le, la chef de Chœur en cas d'absence prolongée (voyage, hospitalisation, etc.).
- Arriver bien préparé aux répétitions.
- Être attentif aux directives données. Annoter, au besoin, ses partitions pour se rappeler les consignes d'interprétation.
- En cas d'absence, s'enquérir des dernières consignes données via les moyens techniques mis à la disposition des choristes par le Chœur, ou s'informer auprès d'un ou d'une collègue.
- S'impliquer, dans la mesure de ses capacités et de ses disponibilités, dans le bon fonctionnement du Chœur.
- Respecter les droits d'auteur, ne pas donner ou diffuser le matériel appartenant au Chœur : partitions, pistes de pratique, textes, photos, vidéos, site Web, etc.
- Communiquer toute difficulté à la répondante ou au répondant de pupitre.
- Pendant les répétitions, limiter toutes communications entre choristes aux questions musicales.

2.6. Engagement et consentement.

Le Chœur adhère au principe de respect des droits d'auteurs tant dans ses achats de partitions ou d'arrangements musicaux que dans la publication ou la diffusion sur son site Web, ou autrement, de photos, vidéo, diaporama, textes ou autres. En conséquence, chaque membre devra autoriser explicitement le Chœur, par sa signature, à se servir du matériel où il pourrait apparaître. Ce consentement indique que le choriste a bien pris connaissance de cette orientation et qu'il en respecte la lettre et l'esprit.

2.7. Droits des membres.

Parce que le Chœur est là pour ses membres et parce que chaque personne y est importante, chaque choriste a droit :

- de travailler dans un climat agréable en pupitre, en plénière et en concert;
- de regard, de parole ou de vote sur les affaires du Chœur, selon les dispositions en vigueur;
- de recevoir une formation qui l'aide à progresser et à accroître ses connaissances dans le domaine vocal et musical;
- de bénéficier du soutien dont il peut avoir besoin pour donner une prestation de qualité;
- de recevoir toute l'information pertinente sur les activités du Chœur et la gestion du conseil d'administration;
- d'avoir accès à du matériel d'apprentissage de qualité;
- de travailler dans des locaux adéquats pour les répétitions et les concerts.

2.8. Démission d'un membre.

Tout membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit à la présidence du Conseil, avec copie conforme au ou à la chef de Chœur. Il n'a pas à justifier son départ.

2.9. Exclusion d'un membre.

Tout membre est considéré comme démissionnaire :

- s'il est reconnu, avoir négligé de payer sa cotisation au Chœur et au Musée;
- s'il s'est absenté plus de trois (3) fois des activités du Chœur sans avoir prévenu son responsable de pupitre ou de section (s'il désire revenir au Chœur, il pourra être appelé à passer une nouvelle audition);
- s'il y a manquement répété aux responsabilités des membres et s'il est reconnu inapte à poursuivre les activités du Chœur;
- si, par ses paroles ou ses actes, il nuit au fonctionnement ou à la réputation du Chœur ou du Musée.

2.10. Participation aux concerts.

À moins de force majeure définie par la direction, tout membre ne pourra pas participer aux concerts annuels :

- s'il ne participe pas à la pré-générale et à la générale;
- si à la suite d'absences répétées, il ne peut démontrer sa maîtrise du répertoire annuel. Notamment, cette vérification pourrait être effectuée par la direction artistique au moyen d'une audition.

3. Dispositions générales.

3.1. Les activités du Chœur.

Les répétitions et les concerts constituent l'essentiel des activités du Chœur. Au besoin, en vue d'améliorer la performance du chœur ou le sentiment d'appartenance des membres, des activités (formations, classe de maîtres, activités sociales, etc.) pourront être ajoutées à la planification annuelle. Ces activités seront présentées aux choristes avant leur déroulement.

3.1.1. *Les répétitions.*

Le Chœur se réunit une fois par semaine en répétition, le mardi, à 16 h 30 ou selon la décision du Conseil. Périodiquement, le Chœur sera appelé à travailler en journées intensives.

L'apprentissage des pièces se fait dans les locaux mis à la disposition du Chœur par le Musée ou dans tout autre lieu jugé approprié par le Conseil.

3.1.2. *Les concerts.*

Les concerts ont lieu habituellement dans la Chapelle du Séminaire, à la fin de l'année, normalement en novembre.

3.2. L'exercice financier

L'exercice financier du Chœur s'étend du premier janvier au trente et un décembre.

3.3. Le costume de concert.

Le costume de concert est la tenue de ville sobre et de couleur noire.

- Pour les choristes femmes : une robe à manches longues ou trois-quarts, de longueur aux genoux jusqu'aux chevilles OU une jupe de même longueur ou un pantalon et un haut noir.
Des bas ou collants, et des souliers noirs.
- Pour les choristes hommes : une chemise ou un gilet à manches longues, un pantalon, des bas et des souliers noirs.

Sur recommandation du, de la chef de Chœur, le Conseil pourra autoriser une modification temporaire au costume officiel.

4. Le conseil d'administration.

4.1. Composition.

Le conseil d'administration du Chœur se compose de huit (8) membres.

Les administrateurs du Chœur, au nombre de sept, sont élus par l'assemblée des membres. Le ou la chef de Chœur s'ajoute à l'équipe pour y assumer la direction artistique du Chœur. Lors des délibérations, seuls les administrateurs ont droit de vote.

Quatre postes d'officier sont à combler parmi les administrateurs du Chœur : la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie. Les autres administrateurs porteront le titre de conseiller ou conseillère.

De nombreuses tâches étant nécessaires pour l'organisation des activités du Chœur et une coordination efficace avec le Musée, le Conseil a le pouvoir de confier des responsabilités aux conseillers et conseillères, de créer des comités, et/ou de s'adjoindre des collaborateurs pour les réaliser. Dans tous les cas, ceux-ci sont sous la responsabilité explicite d'administrateurs du Conseil.

La répartition des postes d'officiers à occuper au Conseil et des autres responsabilités se fait entre les membres élus en assemblée générale, lors de la première rencontre du Conseil qui suit cette assemblée générale.

4.2. Rôles, fonctions et autres responsabilités.

4.2.1. *Président, Présidente.*

Le président, la présidente préside toutes les assemblées du Conseil et les assemblées générales. Il, elle voit à l'exécution des décisions du Conseil, fait la promotion du Chœur, signe tous les documents requérant sa signature, remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce tous les pouvoirs qui pourront de temps à autre lui être attribués par le Conseil.

Notamment :

- a) Il, elle supervise ou assure la logistique des concerts, en collaboration avec le, la chef de Chœur et le Musée.
- b) Il, elle s'assure d'une coordination efficace avec le Musée.
- c) Il, elle s'assure de la rédaction des communiqués destinés aux choristes et les approuve.
- d) Il, elle voit à la formation de comités ad hoc, au besoin.
- e) Il, elle est une personne-ressource pour les différents comités.
- f) Il, elle est cosignataire des chèques avec la trésorerie.
- g) Il, elle est à l'écoute des membres du Chœur pour ce qui est de la suggestion d'activités.
- h) Il, elle est responsable des contrats d'engagement du chef de Chœur, de l'accompagnateur, des chefs de pupitre et de toute autre personne engagée pour les besoins des activités du Chœur.
- i) Il, elle prépare le rapport annuel, en collaboration avec les officiers du Chœur.

4.2.2. Vice-président, vice-présidente.

Le vice-président, la vice-présidente assiste la présidence du Conseil dans ses fonctions.

Notamment :

- a) Il, elle a tous les pouvoirs et exécute tous les devoirs de la présidence en son absence ou, en son incapacité ou refus d'agir.
- b) Il, elle s'assure de la planification des répétitions et, en collaboration avec la présidence ou son délégué auprès du Musée, supervise l'occupation de locaux de répétition (réservations, avis aux choristes, etc.).
- c) Il, elle s'assure que se fait la prise des présences, compile et tient à jour des statistiques sur les présences pour en faire rapport à l'assemblée annuelle.
- d) Il, elle collabore avec la présidence du Conseil à la préparation du rapport annuel.

4.2.3. Secrétaire.

Le, la secrétaire assiste aux réunions du Conseil, rédige les procès-verbaux des rencontres du Conseil, des assemblées générales et tient à jour le cahier des suivis et celui des résolutions.

Notamment :

- a) Il, elle rédige et fait parvenir aux membres les avis de convocation.
- b) Il, elle assiste les comités ou les membres du Conseil dans les tâches de secrétariat (listes diverses, textes, etc.).
- c) Il, elle supervise l'élaboration et la mise à jour des règles de classification et des processus d'archivage des documents du Chœur.
- d) Il, elle s'assure de l'archivage des documents du Chœur conformément aux règles et processus établis.
- e) Il, elle s'assure, selon les besoins, de la reproduction et de la distribution auprès des choristes du matériel d'apprentissage.

4.2.4. Trésorier, trésorière.

Le trésorier, la trésorière est responsable du budget du Chœur, établit les bilans et les prévisions budgétaires. Il, elle effectue la tenue des livres.

Notamment :

- a) Il, elle est responsable de l'élaboration des règles et processus visant la perception des revenus et la justification des dépenses. Il, elle doit également s'assurer de leur prise en charge.
- b) Il, elle s'assure du dépôt aux comptes bancaires des sommes perçues.
- c) Il, elle est cosignataire des chèques avec la présidence du Conseil.
- d) Il, elle effectue le paiement des honoraires des professionnels engagés par le Chœur tels le, la chef de chœur, l'accompagnateur ou les chefs de pupitre selon une tarification préapprouvée ainsi que celui des solistes et musiciens invités selon les normes de la Guilde des musiciens et de l'Union des artistes.
- e) Avec la collaboration de la présidence, il, elle accepte les dépenses et fait les remboursements nécessaires pour répondre aux besoins de fonctionnement des comités.

- f) Il, elle garde à jour la liste des membres et leurs coordonnées.
- g) Il, elle collabore avec la présidence à la préparation du rapport annuel.

4.2.5. Conseiller, conseillère.

Les conseillers et conseillères sont les représentants des choristes auprès du Conseil.

Dans leurs fonctions :

- a) Ils, elles participent aux réunions du conseil d'administration.
- b) Ils, elles assument, au besoin, la responsabilité d'un comité ou d'une ou plusieurs autres responsabilités identifiées en support aux activités du Conseil.
- c) Ils, elles peuvent être appelés à travailler de façon ponctuelle en collaboration avec les autres membres du Conseil pour effectuer des tâches spécifiques.
- d) Ils, elles aident à l'intégration des nouveaux membres dans le Chœur.

4.2.6. Directeur, directrice artistique et musical/e (chef de Chœur).

Le directeur, la directrice artistique et musical/e est un musicien professionnel sous contrat avec le Chœur du Musée de la civilisation. Ce contrat est annuel et se renouvelle d'un commun accord. Ses honoraires sont payés selon un tarif horaire pré approuvé.

Dans ses fonctions :

- a) Il, elle est responsable du choix du répertoire en lien avec les thèmes du Musée et fait valider ses choix par le Conseil.
- b) Il, elle établit la planification des répétitions (calendrier) et de la séquence des apprentissages, en collaboration avec le Conseil.
- c) Il, elle est responsable de l'animation et de la direction des répétitions et des concerts.
- d) Il, elle supervise les chefs de pupitre et les musiciens professionnels engagés pour la production du matériel d'apprentissage.
- e) Il, elle a la responsabilité de fournir les harmonisations et les arrangements ainsi que le matériel musical utilisé par l'accompagnateur, les autres musiciens, les solistes et les autres choristes invités.
- f) Il, elle propose et organise des activités de perfectionnement pour les choristes. Il, elle cherche à promouvoir le Chœur avec l'aide du Conseil.
- g) Il, elle fait passer les auditions des aspirants et des choristes, s'il y a lieu.
- h) Il, elle siège d'office au Conseil, sans droit de vote (employé du Chœur).

4.3. Durée du mandat des administrateurs.

Chaque membre du Conseil entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale au cours de laquelle il a été élu. Il demeure en fonction pour un terme renouvelable de deux ans. Deux principes sous-tendent la participation au Conseil.

Afin de conserver une expertise au sein du Conseil et éviter d'avoir plus de quatre administrateurs en élection à la fois, les administrateurs sont en élection à raison de trois ou quatre par année selon l'ordre d'ancienneté d'élection au Conseil. Si plus d'administrateurs doivent devenir en élection au cours d'une année donnée, les membres du Conseil prennent la décision sur les

administrateurs à présenter en élection dans le meilleur intérêt de la pérennité d'expertise au Conseil.

Les membres sont élus comme administrateurs du Conseil lors d'une assemblée générale ordinaire. La répartition aux différents postes d'officiers et autres responsabilités s'effectue lors de la première réunion du Conseil qui suit l'assemblée générale.

Un administrateur élu est considéré comme étant en fonction pour un mandat de 2 ans, à moins que, dans l'intervalle, son poste devienne vacant pour l'une des raisons suivantes :

- sa démission du Conseil;
- son décès;
- ses absences à plus de trois (3) réunions consécutives du Conseil sans raison valable. Dans un tel cas, l'administrateur concerné est réputé avoir démissionné de son poste.

Lorsqu'un poste devient vacant en cours de mandat, le Conseil voit à le combler selon la méthode qu'il juge la plus appropriée, soit par une nomination du Conseil ou, soit par une élection en assemblée générale. Le nouvel administrateur terminera la durée du mandat de la personne qu'il remplace et vient en élection selon la séquence prévue précédemment. Toute nomination directe effectuée par le Conseil devra être validée lors de l'assemblée générale suivante.

4.4. Démission.

Un membre du Conseil élu en assemblée générale peut démissionner en tout temps au cours de son mandat. Il devra signifier cette démission par écrit à la présidence du Conseil. Il n'aura pas à justifier son départ.

4.5. Assemblée du conseil d'administration.

Le Conseil se réunit aussi souvent que nécessaire afin d'assurer une saine administration du Chœur.

4.6. Quorum et vote.

Un minimum de quatre (4) administrateurs doit être présent à une assemblée pour constituer le quorum requis pour sa validité. Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité des voix, chaque membre du Conseil n'ayant droit qu'à une seule voix. En cas d'égalité des votes, la présidence du Conseil a droit à un vote prépondérant.

Le vote se déroule à main levée. À tout moment, un membre peut demander le scrutin secret.

4.7. Destitution.

Un membre du conseil d'administration peut être déclaré inapte à siéger au conseil, au terme d'une assemblée extraordinaire.

4.8. Pouvoirs du conseil d'administration.

Le Conseil accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation de son mandat conformément à la loi et à ses *Statuts et règlements*. Il peut adopter de nouveaux articles ou les modifier, s'il y a lieu, et adopter les résolutions qui s'imposent.

Le Conseil peut apporter les modifications qu'il juge appropriées aux *Statuts et règlements*. Ces modifications s'appliquent dès cette décision du Conseil. Cependant, pour demeurer en vigueur, les modifications apportées devront être ratifiées par la majorité simple des membres présents lors de l'assemblée annuelle subséquente ou, si besoin en est, lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, selon la plus rapprochée de ces échéances. À défaut d'une telle ratification, ces modifications cessent de s'appliquer, mais seulement à compter du jour de l'assemblée en question.

Lors de l'assemblée, le vote de ratification des modifications, ajouts ou retraits proposés par le Conseil aux *Statuts et règlements* se tient une fois leur présentation faite aux membres et les réponses fournies à leurs questions. Les commentaires des membres sont notés et pourront, si le Conseil en décide ainsi, être utilisés lors d'une modification ultérieure. La prise du vote de ratification peut, si le Conseil le juge à propos, se faire globalement et non article par article, une seule résolution pouvant être adoptée pour l'ensemble des modifications, ajouts ou retraits lors de cette assemblée.

5. Assemblée générale annuelle et assemblée extraordinaire.

5.1. Fréquence et date.

Le Chœur est assujéti aux décisions d'une assemblée générale qui se tient au moins une fois l'an et par les assemblées extraordinaires convoquées selon les règles. L'assemblée générale annuelle des membres du Chœur a lieu à la date que le Conseil fixe chaque année, dans les six (6) mois qui suivent la fin de l'exercice financier.

5.2. Avis de convocation.

L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée extraordinaire doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée. Pour une assemblée extraordinaire, l'avis ne mentionne que les affaires qui y seront traitées.

Le secrétariat du Conseil fera parvenir un avis de convocation accompagné d'une proposition d'ordre du jour deux semaines avant la date prévue de l'assemblée générale et sept jours pour l'assemblée extraordinaire. Les questions que les membres souhaitent ajouter à l'ordre du jour devront être acheminées au secrétariat du Conseil au moins une semaine avant la date de l'assemblée générale.

5.3. Quorum.

Les membres en règle présents forment le quorum.

5.4. Demande d'assemblée extraordinaire.

Une assemblée extraordinaire peut être demandée par le Conseil par lettre ou par courriel. Des membres peuvent convoquer par lettre une assemblée extraordinaire pourvu qu'elle soit signée (le nom électronique est accepté) par un minimum de cinq (5) membres du Chœur. Cette demande expliquant les raisons de la convocation devra être remise au Conseil qui, après en avoir pris connaissance et s'il juge que des motifs raisonnables la justifient, devra convoquer une assemblée extraordinaire dans les plus brefs délais (deux semaines au maximum).

Par ailleurs, si le Conseil décide de ne pas donner suite à la demande, il devra transmettre sa décision par écrit au demandeur, en expliquant les raisons du refus.

5.5. Vote.

À chaque assemblée, seuls les membres en règle ont le droit de vote, chaque membre ayant droit à une seule voix. Les votes par procuration ne sont pas autorisés. Les votes sont faits à main levée à moins qu'un membre demande le scrutin secret. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, la présidence de l'assemblée pourra exercer son droit de vote prépondérant.

5.6. Élections au conseil d'administration.

Les membres du Conseil sont élus lors de l'assemblée générale annuelle. L'assemblée est ouverte par le président, la présidente du Conseil qui demande aux membres de nommer un président,

une présidente d'élection et un, une secrétaire d'élection qui n'auront pas droit de vote aux élections.

Une fois nommé, le président, la présidente d'élection informe l'assemblée des règles concernant les élections à venir, dont l'éligibilité des candidatures ainsi que le nombre de postes à combler. Il procède ensuite aux mises en candidatures et à leur élection, si besoin en est.

5.6.1. Candidatures.

Les mises en candidatures respectent la procédure suivante :

- a) Toutes les mises en candidature se font par le biais d'un proposeur et d'un appuieur présents lors de l'assemblée.
- b) Un membre peut proposer lui-même sa candidature lors de l'assemblée. S'il est absent de l'assemblée, sa candidature doit avoir été déposée auprès du secrétaire du Conseil, par écrit, et portée à son attention avant la tenue de l'assemblée. L'appuieur à telle proposition doit être présent à l'assemblée.
- c) L'assemblée peut mettre en nomination autant de candidats qu'elle le désire.
- d) Les candidatures proposées sont notées dans l'ordre par le, la secrétaire d'élection.
- e) Le président, la présidente d'élection déclare la période de mises en candidature close lorsqu'il n'y a plus de proposition émanant de l'assemblée. Il, elle vérifie auprès de chaque candidat, par ordre inverse de leur présentation, si celui-ci accepte d'être mis en candidature à l'élection.
- f) Lorsque le nombre de candidats ayant accepté est supérieur au nombre de postes vacants, il y a alors élection. Dans le cas contraire, les candidatures sont toutes déclarées élues par acclamation.

5.6.2. Règles d'élection.

S'il y a lieu, l'élection des candidats retenus se réalise selon la procédure suivante :

- a) L'élection se fait par vote au scrutin secret.
- b) Aucun vote par procuration n'est autorisé.
- c) Le président, la présidente d'élection demande à l'assemblée de désigner deux personnes à titre de scrutateur, scrutatrice afin de faire le décompte des bulletins de vote. Ces deux personnes conservent leur droit de vote.
- d) Les membres inscrivent sur un bulletin de vote les noms des candidats de leur choix pour le nombre de postes à combler.
- e) Après décompte des scrutateurs, le président, la présidente d'élection annonce le nom des candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes en fonction des postes à combler sans toutefois indiquer le nombre de votes obtenus. Il, elle déclare ces personnes élues.
- f) En cas d'une égalité de votes ne permettant pas de départager deux candidats, le vote au scrutin secret doit être repris à l'égard de ces seuls candidats.
- g) À la demande d'un candidat ou d'au moins cinq (5) membres ayant le droit de vote, les scrutateurs doivent procéder séance tenante au recomptage des votes. Ce recomptage est définitif.

- h) Les bulletins de vote sont détruits par le président, la présidente d'élection immédiatement après l'élection.
- i) Toute décision du président, de la présidente d'élection quant à la procédure d'élection est finale et sans appel.
- j) Le président, la présidente d'élection déclare la période d'élection close.