



**AAPARS**

Association des artistes peintres affiliés de la Rive-Sud

C.P. 261 Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 4P9

Constituée le 23 octobre 1981

Statuts et Règlements

Version du 12 mars 2018

## Avant-propos

La présente version des statuts et règlements de l'Association des Artistes Peintres Affiliés de la Rive-Sud a été élaborée pour tenir compte de l'évolution du fonctionnement de l'organisme depuis sa fondation. Les changements apportés à la dernière version ont été faits dans le plus grand respect du fait que les membres réunis en assemblée détiennent le pouvoir absolu sur l'orientation et les destinées de l'Association.

Cette version des statuts et règlements devrait faciliter la tâche des administrateurs de l'Association et leur permettre de prendre les décisions voulues en conformité avec lesdits règlements entre les assemblées des membres.

Le Conseil doit rendre compte de son administration aux membres réunis en assemblée annuelle ou spéciale.

Danielle Tremblay, Présidente 12 mars 2018

## Table des matières

1.0	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	1
1.0.1	Genres - Convention .....	1
1.0.2	Définitions.....	1
1.0.3	Siège social (modifié le 8 mars 2004).....	1
1.0.4	Logo (modifié en 2010).....	1
1.0.5	Territoire (modifié le 13 mars 2006).....	2
1.0.6	Rôle .....	2
1.0.7	Objectifs .....	2
1.0.8	Activités.....	2
<b><u>1.09 Adhésion (modifié le 13 mars 2006)</u></b>		
2.0	CLASSIFICATION DES MEMBRES - DROITS ET OBLIGATIONS .....	3
2.0.1	Catégories de membres (modifié le 12 mars 2018).....	3
2.0.2	Adhésion (modifié le 13 mars 2006).....	3
2.0.3	Membres à vie (modifié le 8 mars 2004) .....	4
2.0.4	Membres partenaires :.....	4
2.0.5	Cotisations (modification 1998) .....	5
2.0.6	Carte de membre (modifié le 12 mars 2018) .....	5
2.0.7	Démission.....	5
2.0.8	Suspension et exclusion.....	5
2.0.9	Droit et procédure d'appel .....	5
2.0.10	Adresse des membres.....	6
3.0	ADMINISTRATION GÉNÉRALE.....	6
3.0.1	Assemblée générale (modifié le 8 mars 2004) .....	6
3.0.2	Assemblée spéciale.....	6
3.0.3	Avis de convocation.....	6
3.0.4	Procédure d'assemblée.....	7
3.0.5	Président d'assemblée .....	7
3.0.6	Quorum .....	7

3.0.7	Droit de vote et procédure .....	7
3.0.8	Scrutateurs .....	8
3.0.9	Élection des membres du Conseil (modifié le 8 mars 2004) .....	8
3.0.10	Nomination des Relationnistes (modifié le 13 mars 2006) .....	8
3.0.11	Procédure d'élection.....	8
4.0	CONSEIL D'ADMINISTRATION – COMITÉ EXÉCUTIF - COMITÉS AD HOC .....	9
4.0.1	Pouvoirs généraux du Conseil (modifié le 13 mars 2015) .....	9
4.0.2	Composition du Conseil (modifié le 12 mars 2018) .....	9
4.0.3	Éligibilité (modifié le 13 mars 2006).....	9
4.0.4	Durée des fonctions (modifié le 1er octobre 2001) .....	10
4.0.5	Vacance (modifié le 13 mars 2006) .....	10
4.0.6	Déchéance .....	10
4.0.7	Indemnisation des membres du Conseil.....	10
4.0.8	Destitution .....	11
4.0.9	Réunions .....	11
4.0.10	Avis de convocation (modifié le 13 mars 2006) .....	11
4.0.11	Quorum et vote (modifié le 13 mars 2006) .....	11
4.0.12	Mandat du Comité exécutif.....	12
4.0.13	Composition du Comité exécutif (modifié le 12 mars 2018) .....	12
4.0.14	Réunions .....	12
4.0.15	Vacance et délégation de pouvoir .....	12
4.0.16	Quorum et vote (modifié le 13 mars 2006) .....	13
4.0.17	Comités ad hoc.....	13
4.0.18	Exclusion de responsabilité (ajouté 1 <sup>er</sup> juin 1998) .....	13
5.0	ATTRIBUTIONS DES ADMINISTRATEURS .....	13
5.0.1	Généralités sur les attributions (modifications 12 mars 2018) .....	13
5.0.2	Président .....	14
5.0.3	Les deux vice-présidents.....	14
5.0.4	Secrétaire .....	15
5.0.5	Trésorier .....	16
5.0.6	Le Directeur au développement culturel .....	16
5.0.7	Le Directeur à la publicité et aux communications.....	17
5.0.8	Le Directeur aux expositions .....	17

5.0.9	Le Directeur au recrutement.....	18
5.0.10	Le Directeur à la formation .....	19
5.0.11	Le Directeur au journal .....	20
5.0.12	Le Directeur aux réseaux sociaux .....	20
5.0.13	Les Relationnistes .....	21
5.0.14	Circuit des Arts: .....	21
6.0	FINANCES.....	21
6.0.1	Exercice financier (modifié le 1er octobre 2001).....	21
6.0.2	Sources de revenus.....	21
6.0.3	Livres et comptabilité.....	22
6.0.4	Audition des livres (modifié le 8 mars 2004).....	22
6.0.5	Révision interne (modifié le 8 mars 2004) .....	22
6.0.6	Prévisions budgétaires et états financiers (modifié le 8 mars 2004).....	22
6.0.7	Approbation des dépenses.....	23
6.0.8	Autofinancement.....	23
6.0.9	Signature des chèques et des contrats (modifié le 13 mars 2006).....	23
6.0.10	Demandes de remboursement .....	23
6.0.11	Inventaire.....	23
6.0.12	Prêt et location des biens de l'Association (modifié le 8 mars 2004).....	24
7.0	MODIFICATIONS .....	24
7.0.1	Amendements, abrogations, remplacements .....	24
7.0.2	Modifications 1988.....	24
7.0.3	Modifications 1993.....	24
7.0.4	Modifications 1996.....	25
7.0.5	Modifications 1998.....	25
7.0.6	Modifications 2001.....	25
7.0.7	Modifications 2004.....	25
7.0.8	Modifications 2006.....	25
7.0.9	Modifications 2010.....	25
7.0.10	Modifications 2018.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## 1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Genres - Convention

Dans ce document le genre masculin comprend les deux sexes à moins que le contexte n'indique le contraire.

### Définitions

- Administrateur : Membre occupant une fonction au sein du Conseil d'administration
- Tableau : Créations d'œuvres originales d'artistes peintres.
- Assemblée ou assemblée générale ou spéciale : Réunion des membres de l'Association ayant pour but de prendre les actions nécessaires à sa gestion
- Association : L'Association des Artistes Peintres Affiliés de la Rive-Sud (AAPARS)
- Comité exécutif : Groupe d'officiers qui exécute les mandats confiés par le Conseil
- Conseil : Le Conseil d'administration de l'Association
- Délégué : Toute personne physique désignée par un groupe agissant comme représentant de ce groupe
- Loi : Dans ce document, la «Loi sur les compagnies du Québec, partie III»
- Médium : Matériau utilisé par l'artiste pour créer
- Membre : Individu ou représentant d'un groupe, faisant partie de l'Association
- Relationniste : Membre n'occupant pas une fonction au sein du Conseil d'administration
- Secteur : Subdivision du territoire de l'Association regroupant environ trente (30) membres

### Siège social (modifié le 8 mars 2004)

Le siège social de l'Association est établi dans le district judiciaire de Longueuil et à tout endroit que le Conseil d'administration de l'Association pourra de temps à autre déterminer.

### Logo (modifié en 2010)

Le symbole dont l'empreinte et la définition apparaissent à l'annexe A, adopté et reconnu comme le logo de l'Association. Le Conseil d'administration pourra adopter un nouveau logo en temps opportun.

Version 12 mars 2018

## **Territoire (modifié le 13 mars 2006)**

L'Association exerce son action principalement, mais non exclusivement, sur la Rive-Sud immédiate de Montréal.

Le territoire est localisé à plus ou moins quinze (15) kilomètres autour de Saint-Bruno-de-Montarville et regroupe principalement les municipalités de Saint-Bruno-de-Montarville, Saint-Basile-le-Grand, Sainte-Julie, Beloeil, Saint-Hilaire, McMasterville, Otterburn Park, Chambly, Longueuil, Saint-Hubert, Saint-Lambert, Lemoyne, Brossard, Boucherville.

## **Rôle**

L'Association est un organisme à but non lucratif dont le rôle est de regrouper les artistes peintres ou associations d'artistes peintres pour faciliter leur croissance personnelle et promouvoir la connaissance de leur art auprès de la population.

## **Objectifs**

Les principaux objectifs de l'Association sont :

- Promouvoir et développer la connaissance et l'appréciation de créations d'œuvres originales d'artistes peintres dans le territoire.
- Regrouper les efforts et le talent des membres au bénéfice de chacun afin de stimuler l'intérêt culturel.
- Travailler à la sensibilisation de la population dans le territoire d'opération à l'importance de la peinture comme moyen d'expression et de culture.
- Représenter tous les artistes peintres membres auprès de la population au sein du territoire.
- Établir des structures de regroupement et de consultation des artistes peintres et les informer des divers services disponibles pour faciliter leur croissance.
- Coordonner une stratégie de développement et d'intervention des artistes peintres sur le territoire.
- Regrouper les artistes peintres dans leur cheminement artistique et les assister dans la poursuite de cet objectif.

## **Activités**

L'Association poursuit ses objectifs en organisant, principalement, mais non exclusivement, les activités suivantes :

**Version 12 mars 2018**

- Exposés techniques par des peintres professionnels pour l'apprentissage de techniques, de styles et de médiums différents.
- Conférences et autres activités connexes aux arts de la peinture.
- Expositions par les artistes sur le territoire.
- Échange d'information sur les galeries, centres culturels et autres établissements disposés à recevoir les membres désirant exposer leurs oeuvres.
- Échange d'information sur les partenaires de produits et matériaux offrant des réductions pour en faciliter l'achat par les membres via le site internet et le journal Babill'AAPARS.

## **CLASSIFICATION DES MEMBRES - DROITS ET OBLIGATIONS**

### **Catégories de membres (modifié le 12 mars 2018)**

L'Association comprend trois catégories de membres :

- Les membres réguliers
- Les membres jeunesse
- Les membres à vie
- Les membres partenaires

### **Adhésion (modifié le 13 mars 2006)**

#### **Membres réguliers**

- De façon routinière, les personnes désirant se joindre à l'Association sont admises moyennant paiement de la cotisation annuelle. Exceptionnellement, le Conseil peut refuser l'adhésion d'une personne, s'il juge qu'il est dans l'intérêt de l'Association d'en décider ainsi.

Peut devenir membre régulier sur demande à cette fin :

- Tout artiste peintre,
- Toute personne qui s'intéresse à l'art et à la poursuite des objectifs de l'Association.

**Version 12 mars 2018**

## **Membres jeunesse**

- De façon générale les membres jeunesse sont des membres réguliers de moins de 25 ans et qui sont présentement aux études collégiales et/ou universitaires, désirant se joindre à l'Association.
- Ils sont admis moyennant la présentation d'un dossier au Directeur au recrutement et suivis par l'approbation du Conseil. Le Conseil peut en limiter le nombre, s'il juge qu'il est dans l'intérêt de l'Association d'en décider ainsi.
- Peuvent devenir membres jeunesse, les membres acceptés par le Conseil. Cette acceptation devra être renouvelée annuellement.
- Les membres jeunesse n'ont pas à payer de cotisation annuelle et de droit d'entrée aux exposés techniques. Ils n'ont pas tous les mêmes droits que les membres réguliers. Ces droits sont établis par le Conseil et sont énumérés sur le formulaire d'inscription. Ils ont cependant les mêmes obligations que les membres réguliers.

## **Membres à vie (Fin des nominations en 2000)**

Pour témoigner sa reconnaissance à un membre ordinaire tant pour la qualité que pour la durée de ses services, le Conseil peut le nommer membre à vie. Cette nomination entre en vigueur au moment de son approbation, pourvu toutefois, que le nombre total des membres à vie existants ne représente pas plus de cinq pour cent (5 %) du nombre total des membres ordinaires en règle.

Les membres à vie n'ont pas à payer de cotisation annuelle et de droit d'entrée aux exposés techniques. Ils devront payer pour toutes les autres activités de l'Association. Ils ont cependant les mêmes droits et obligations que les membres ordinaires.

## **Membres partenaires**

Les membres partenaires n'ont pas à payer de cotisation annuelle, ne peuvent pas assister aux assemblées des membres ni remplir de poste au Conseil.

Version 12 mars 2018

## **Cotisations (modification 1998)**

L'adhésion d'un membre ordinaire ou d'un délégué est conditionnelle au paiement d'une cotisation annuelle versée à l'Association lors de son application. Le Conseil peut, par résolution, changer le taux et les périodes de cotisation selon les besoins de l'Association.

## **Carte de membre (modifié le 12 mars 2018)**

Une carte de membre est émise à tout membre en règle. Pour être valide, cette carte doit porter la signature soit du Président, du Vice-président, du Directeur au recrutement ou d'un autre membre autorisé par le Conseil

## **Démission.**

Tout membre du Conseil peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de l'Association. La démission n'est valide qu'après l'acceptation du Conseil et n'entre en vigueur que le premier jour du mois suivant cette acceptation.

## **Suspension et exclusion**

Le Conseil peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre ordinaire qui néglige de payer sa cotisation à échéance ou qui enfreint quelque autre disposition des règlements de l'Association ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à l'Association. Le membre visé peut demander d'être entendu par le Conseil s'il le désire. La décision du Conseil à cette fin entre en vigueur immédiatement.

Les modalités de suspension et d'expulsion s'appliquent également à tout membre du Conseil qui ne remplit pas les obligations de sa tâche.

## **Droit et procédure d'appel**

Il est loisible à tout membre, sur proposition dûment appuyée et présentée au cours d'une réunion du Conseil ou d'une assemblée des membres, même si l'avis de convocation de l'assemblée n'en fait pas mention, d'en appeler de la décision du Conseil. Il peut faire annuler, modifier ou rescinder la suspension ou l'expulsion. Lorsque les motifs retenus par le Conseil pour rendre sa décision sont fondés sur d'autres motifs que le défaut du membre de payer sa cotisation et pourvu que tel appel soit formé à la première réunion du Conseil ou assemblée des membres qui suit la décision du Conseil dont appel, sous peine de déchéance du droit.

De même, toute personne physique ou tout groupement non constitué en corporation qui se voit refuser son admission comme membre de l'Association peut en appeler de la

**Version 12 mars 2018**

décision du Conseil, selon la procédure ci-haut décrite. La déchéance dont il est fait mention n'est cependant valide que pour un an.

Les modalités d'appel s'appliquent également aux membres du Conseil.

Adresse des membres

Les membres doivent fournir une adresse, un numéro de téléphone et une adresse courriel si disponible permettant de leur transmettre les avis pertinents. Seuls les membres du Conseil d'administration ont droit à la liste des membres.

Il est interdit de publier la liste des membres de l'Association et de l'utiliser pour fins personnelles ou commerciales.

## **2.0 ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

### **Assemblée générale (modifié le 8 mars 2004)**

L'assemblée générale annuelle des membres de l'Association a lieu à la date que le Conseil fixe chaque année, avant l'expiration des trois mois suivant la fin du dernier exercice financier de l'Association (31 décembre, fin de l'exercice financier). Elle est tenue à l'endroit déterminée par le Conseil.

### **Assemblée spéciale**

À la réception, par le secrétaire de l'Association, d'une demande du président du Conseil, du Comité exécutif ou d'une résolution du Conseil à cette fin, ou d'une demande par écrit signée par le nombre de membres en règle représentant le quorum de l'assemblée générale indiquant les objets de l'assemblée projetée, les membres du Conseil doivent, dans les cinq jours, convoquer une assemblée des membres pour l'expédition de l'affaire mentionnée dans la demande.

### **Avis de convocation**

Lorsqu'une assemblée doit être convoquée, tous les membres doivent en être avisés par téléphone ou par la poste. On doit leur mentionner : l'endroit, la date, l'heure et les buts de l'assemblée. Dans le cas d'une assemblée spéciale, on doit mentionner, de façon précise, les questions qui doivent y être discutées.

Le délai de convocation de toute assemblée des membres est d'au moins sept jours avant la date fixée pour l'assemblée.

Version 12 mars 2018

Dans tous les cas où le président du Conseil ou le Comité exécutif estime que la convocation d'une assemblée des membres est urgente, un avis de quarante-huit (48) heures suffit.

### **Membre délégué - Représentant d'un groupe constitué en corporation ou non**

Toute personne physique désignée par un groupe peut agir comme seul représentant à titre de «membre délégué» de cet organisme membre à toute assemblée des membres. Toute nomination en vertu du présent article doit être signifiée par avis écrit adressé au secrétaire de l'Association.

### **Procédure d'assemblée**

La procédure d'assemblée est celle prévue au Code de procédure Morin.

### **Président d'assemblée**

Le président du Conseil préside les assemblées à moins que les membres n'en décident autrement.

### **Quorum**

L'assemblée ne peut délibérer à moins que le quorum requis ne soit atteint dès l'ouverture de l'assemblée.

Le quorum est constitué de dix pour cent (10 %) des membres en règle à la date de l'assemblée générale.

Si le quorum n'est pas atteint à une assemblée des membres, le Président en avise les membres présents et déclare que l'assemblée ne sera qu'une séance d'information où aucune décision ne pourra être prise.

### **Droit de vote et procédure**

À toute assemblée des membres, seuls les membres en règle présents ont droit de vote.

À toute assemblée, le vote se prend à main levée ou, si tel est le désir d'au moins cinq membres, au scrutin secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité des voix, sauf lorsque la Loi ou les règlements de l'Association le prescrivent autrement.

Le président d'assemblée n'a droit de vote qu'en cas d'égalité des voix, son vote étant alors prépondérant.

Version 12 mars 2018

## **Scrutateurs**

Le président d'assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes pour agir comme scrutateurs à l'assemblée. Il n'est pas nécessaire que ces personnes soient membres de l'Association.

## **Élection des membres du Conseil (modifié le 8 mars 2004)**

Lors de l'assemblée annuelle des membres, les administrateurs sont élus pour des postes non spécifiés. À sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle, le Conseil désigne les titulaires des postes selon les préférences et les aptitudes de chacun.

## **Nomination des Relationnistes (modifié le 13 mars 2006)**

Lors de l'assemblée annuelle des membres, les Relationnistes sont nommés pour deux ans.

## **Procédure d'élection**

Lorsqu'une élection d'administrateurs est prévue à l'ordre du jour d'une assemblée des membres, la procédure suivante s'applique :

Le président d'assemblée doit :

- Le moment venu, annoncer le nombre de postes libres à combler.
- Inviter l'assemblée à nommer un président et un secrétaire d'élection qui peuvent ne pas être des membres.

Dès que le président d'assemblée lui a cédé la place, le président d'élection doit :

- Solliciter les mises en candidature, tout membre en règle pouvant être mis en candidature ou présenter sa candidature pour un poste au sein du Comité exécutif ou du Conseil en général.
- Nommer des scrutateurs,
- Procéder au scrutin secret tenu séparément pour chaque poste à combler.

Dans le cas de réponse négative des membres présents ou appelés, le président d'assemblée déclare le poste vacant. Le Conseil doit voir à pourvoir ce poste dans les meilleurs délais.

### **3.0 CONSEIL D'ADMINISTRATION – COMITÉ EXÉCUTIF - COMITÉS AD HOC**

#### **Pouvoirs généraux du Conseil (modifié le 13 mars 2015)**

Le Conseil d'administration tient son autorité et son mandat des membres réunis en assemblée générale. Il a les pouvoirs spécifiques pour :

- Administrer les affaires de l'Association entre les assemblées générales.
- Remplir tous les mandats donnés par l'assemblée des membres et ceux des présents règlements.
- Autoriser des dépenses ne dépassant en aucun cas les actifs financiers de l'Association.
- Prendre les dispositions voulues pour la poursuite des objectifs de l'Association.

#### **Composition du Conseil (modifié le 12 mars 2018)**

Le Conseil comprend les membres suivants :

- Le Président (comité exécutif)
- Les Vice-présidents (comité exécutif)
- Le Secrétaire (comité exécutif)
- Le Trésorier (comité exécutif)
- Le Directeur au développement culturel (comité exécutif)
- Le Directeur aux expositions (comité exécutif)
- Le Directeur à la publicité et aux communications
- Le Directeur au recrutement
- Le directeur à la formation
- Le Directeur réseaux sociaux
- Le Directeur au journal Babill'AAPARS

Les Relationnistes n'occupent aucune fonction au sein du Conseil d'administration. Les Relationnistes sont des invités au Conseil sans droit de vote et sans aucune responsabilité liée aux administrateurs.

#### **Éligibilité (modifié le 13 mars 2006)**

Est éligible comme membre du Conseil, tout membre en règle, âgé d'au moins dix-huit (18) ans.

**Version 12 mars 2018**

### **Durée des fonctions (modifié le 1er octobre 2001)**

Un administrateur entre en fonction à partir de l'exposé technique de juin suivant l'assemblée au cours de laquelle il est nommé ou élu. Durant la période d'environ trois mois, les nouveaux administrateurs porteront le titre d'élu (ex. «Président élu»). Les administrateurs élus assisteront aux réunions du conseil d'administration pour faire la transition des dossiers en cours sans droit de vote.

Chaque administrateur ainsi élu demeure en fonction pendant deux ans jusqu'à l'exposé technique de juin de l'année où son mandat prend fin (pour le trésorier, son terme se termine à la fin de l'année financière), ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé ou élu, à moins que dans l'intervalle, il ne soit retiré en conformité avec les dispositions du présent règlement. À la première élection cependant, la moitié des administrateurs élus le sont pour un mandat d'un an.

Un administrateur sortant de charge peut être réélu.

### **Vacance (modifié le 13 mars 2006)**

Tout poste devenu vacant au Conseil doit être pourvu dans les plus brefs délais par un membre en règle. Le poste à pourvoir est pourvu sur résolution des membres du Conseil demeurant en fonction. L'élection se tient à la majorité des voix et le mandat de l'élu dure jusqu'à la fin prévue du mandat du poste à combler.

### **Déchéance**

Cesse de faire partie du Conseil et d'occuper sa fonction, tout membre qui :

- Offre par écrit sa démission au Conseil, à compter du moment où celui-ci l'accepte par résolution ; ou
- cesse d'être un membre actif ; ou
- néglige d'assister à trois réunions dans l'année sans raison valable.

### **Indemnisation des membres du Conseil**

Les membres du Conseil doivent être indemnisés et remboursés à même les fonds de l'Association pour les frais, charges ou dépenses subis dans la poursuite de toute action, recours ou procédure dans lequel ils ont été engagés relativement à un acte, une action ou affaire exécutée dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils doivent être également indemnisés et remboursés pour les frais, charges ou dépenses encourus pour les affaires de l'Association si ces frais ou charges sont jugés acceptables par le Conseil ou le Comité exécutif.

## **Destitution**

Un administrateur peut être destitué pour raison valable, à une assemblée des membres convoquée à cette fin, par le vote de la majorité des deux tiers (2/3) des membres en règle présents à l'assemblée. Suite à la destitution, l'assemblée doit procéder à l'élection du remplaçant. La personne élue reste en fonction pour le reste du mandat de l'administrateur destitué.

## **Réunions**

Le Conseil d'administration se réunit obligatoirement à cinq reprises au cours de l'année. Ces réunions, dites réunions régulières ont lieu aux temps et lieux fixés par le Président.

## **Avis de convocation (modifié le 13 mars 2006)**

La convocation des réunions du Conseil est faite par le Secrétaire à la demande du Président. À cet effet, le Secrétaire communique avec les membres du Conseil les informant de la date, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion. Si le Secrétaire ne peut le faire, c'est le Président ou le Vice-président qui s'en charge.

Les délais suivants doivent être respectés :

- Réunion régulière = sept jours
- Réunion spéciale = quarante-huit (48) heures

Dans les cas d'extrême urgence, un délai de vingt-quatre (24) heures suffit.

## **Quorum et vote (modifié le 13 mars 2006)**

La moitié plus un des membres en exercice au Conseil doit être présent à chaque réunion pour constituer le quorum requis. Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité des voix, chaque membre du Conseil ayant droit à un seul vote. Dans le cas d'égalité des votes, le président a droit à un second vote ou vote prépondérant. Une réunion du Conseil où il y a quorum est compétente à exercer tout un chacun de ses mandats et pouvoirs.

Version 12 mars 2018

## **Mandat du Comité exécutif**

Le Comité exécutif tient son autorité et son mandat du Conseil auquel il doit présenter un rapport de ses réunions et dépenses. Il dispose des pouvoirs requis pour :

- Assurer l'exécution des décisions du Conseil entre les réunions.
- Remplir les mandats qui lui sont donnés par le Conseil et ceux prévus aux présents règlements.
- Approuver des dépenses n'excédant pas 500 \$ pour l'achat de biens et services dans le but de faciliter l'administration de l'Association entre les réunions du Conseil.
- Faire l'étude des questions importantes devant être débattues aux réunions du Conseil et préparer des propositions afin de faciliter la prise de décisions par les administrateurs.

## **Composition du Comité exécutif (modifié le 12 mars 2018)**

Le Comité exécutif est composé des membres suivants du Conseil :

- Le Président,
- Les Vice-présidents,
- Le Secrétaire,
- Le Directeur aux expositions,
- Le Trésorier,
- Le Directeur au développement culturel

## **Réunions**

Les réunions du Comité exécutif sont tenues sur avis donné aux membres du Comité, par téléphone au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion, à l'heure et à l'endroit déterminés par le Président du Conseil, lequel est autorisé à convoquer le Comité exécutif. En cas d'urgence seulement, avis peut être donné au moins six heures avant le commencement de la réunion.

Le Comité exécutif se réunit normalement avant chaque réunion où le Conseil aura à débattre de questions d'ordre majeur.

## **Vacance et délégation de pouvoir**

Si la fonction de l'un des membres du Comité exécutif devient vacante par suite d'un décès ou d'une démission ou pour toute autre cause, le Conseil, à une réunion convoquée à cette fin, peut, par résolution et suivant les stipulations du présent

**Version 12 mars 2018**

règlement, nommer une autre personne pour remplir cette vacance, et ce membre du Comité exécutif reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat du membre ainsi remplacé.

En cas d'absence ou d'incapacité de tout membre du Comité exécutif ou pour toute autre raison jugée suffisante par le Conseil, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de cet officier à tout autre membre du Conseil.

### **Quorum et vote (modifié le 13 mars 2006)**

Le quorum aux assemblées du Comité exécutif est de trois membres permanents du Comité. Dans le cas d'égalité des votes, le Président a droit à un second vote ou vote prépondérant.

### **Comités ad hoc**

Le Conseil peut former des comités ad hoc pour certaines activités importantes telles les expositions. Il définit le mandat de tels comités et leur donne les lignes de conduite appropriées. Les comités ainsi mis sur pied doivent soumettre des rapports d'étape sur demande du Conseil. Si les précisions budgétaires d'une activité spéciale comportent un déficit, le Conseil doit en être prévenu et autoriser les fonds requis pour couvrir ce manque à gagner.

### **Exclusion de responsabilité (ajouté 1<sup>er</sup> juin 1998)**

Le Conseil dans son ensemble, un membre du Conseil ou toute personne chargée d'une tâche par le Conseil ne peuvent être tenus responsables qu'en cas de faute lourde, négligence grossière ou fraude à l'égard de l'Association. L'Association dégage ces personnes de toute responsabilité qu'elles pourraient avoir à son égard en raison d'une simple négligence ou d'un acte accompli de bonne foi qui pourrait s'avérer par la suite irrégulier ou fautif.

## **4.0 ATTRIBUTIONS DES ADMINISTRATEURS**

### **Généralités sur les attributions (modifications 12 mars 2018)**

L'énoncé des tâches dans ce chapitre ne couvre que les principales responsabilités des titulaires de postes afin de leur laisser toute la latitude nécessaire au bon fonctionnement de l'Association.

Version 12 mars 2018

Chaque titulaire de poste doit maintenir à jour une liste des procédures de sa charge selon les présents règlements. Cette liste assure l'uniformité dans l'accomplissement des tâches et facilite la passation de responsabilités aux nouveaux titulaires. Elle doit être revue de temps à autre par le Conseil.

## **Président**

### **Président(e)**

Le Président doit :

- Être présent aux réunions du CA.
- Présider les réunions et assemblées, en diriger les débats tout en étant autorisé à prendre part à la discussion.
- Représenter l'Association dans ses actes officiels.
- Ordonner la convocation des réunions et des assemblées.
- Signer les chèques, les contrats ou tout autre engagement financier conjointement avec le trésorier ou tout autre administrateur dûment mandaté par le Conseil.
- Exercer son droit de vote pour briser l'égalité des voix lors d'un vote sur une proposition.
- Signer les procès-verbaux des réunions et assemblées ainsi que les rapports financiers.
- Surveiller l'exécution des règlements et voir à ce que chaque membre du Conseil s'occupe avec soin des devoirs de sa charge,
- Lien avec les villes pour toutes demandes.
- Maître de cérémonie lors des expositions.
- Invitation et gestion des élus et invités.
- Gestion des C.A. et vérification de l'ODJ et PV
- Suivi des différentes activités de l'AAPARS et de leur exécution.
- Validation des différents communiqués, Babill'AAPARS, site internet, etc...
- Introduction aux exposés techniques
- Représentation auprès de différents organismes au besoin.
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

### **Les Vice-présidents(es) :**

Les Vice-présidents doivent :

Les Vice-présidents auront les tâches attribuées entre eux selon l'attribution faites au Conseil (partenaires, Circuit des Arts, internet, expositions, etc.)

Le nombre de Vice-présidents est limité à trois. Il faut au moins un Vice-président aux expositions.

- Être présent aux réunions du CA.
- Exercer tous les pouvoirs et devoirs du Président en son absence.
- Partager la tâche de surveillance avec le Président,
- Exercer toutes les fonctions confiées par le conseil d'administration, le comité exécutif ou l'assemblée générale
- Rédiger et expédier la correspondance en versant une copie aux dossiers.
- Conserver et garder à jour les dossiers de l'Association
- Être coresponsable aux expositions
- Faire la mise à jour du site Internet
- Répondre aux différentes demandes provenant du Site internet de l'AAPARS
- Préparation des lettres de demande annuelle auprès des partenaires (gouvernements, magasins d'arts, fournisseurs, etc.) et suivie par la suite.
- Programmer rencontre avec les représentants pour négociation et faire suivi des sommes reçues,
- Lien avec les partenaires pour la visibilité négociée avec suivi et transmission des infos, Ex: DeSerres, Hachem, De Villers, etc.
- Développer de nouveaux partenariats et les présenter pour approbation au C.A.
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

### **Secrétaire**

Le Secrétaire doit :

- Être présent aux réunions du CA.
- Rédiger et lire les procès-verbaux des assemblées et des réunions, les signer avec le Président et les verser aux dossiers.
- Présenter un rapport des activités du comité exécutif à l'assemblée du conseil,
- lorsque l'autorité compétente le lui demande, convoquer les assemblées et réunions.
- Donner accès aux dossiers de procès-verbaux à tout membre qui désire en prendre connaissance, ceci lors des assemblées ou réunions.

**Version 12 mars 2018**

- Réserver en début d'année les locaux nécessaires aux rencontres mensuelles du CA : Salle du Vieux Presbytère de Saint-Bruno ou au Centre Communautaire de Saint- Bruno.
- Faire parvenir à chaque membre du CA le calendrier annuel des activités de l'Association,
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

### **Trésorier**

- Le trésorier doit :
- Être présent aux réunions du CA.
- Faire la comptabilité de l'Association,
- Balancer la petite caisse,
- Garder la liste d'inventaire des avoirs de l'Association,
- Fournir au conseil d'administration, sur demande et au moins tous les trois mois, un rapport des états financiers.
- Faire tous les déboursés autorisés, signer les chèques, les contrats ou tout autre engagement financier conjointement avec le Président ou tout autre administrateur dûment mandaté par le conseil d'administration.
- Donner accès à ses livres à chacune des assemblées,
- Déposer dans une institution bancaire, aussitôt que possible, les fonds qu'il a en main.
- Préparer les prévisions budgétaires
- Préparer le rapport financier annuel qu'il présente à l'assemblée générale.
- Donner accès à ses livres en tout temps à l'auditeur externe désigné par le conseil d'administration,
- De rester à la fin de son terme jusqu'à la fin de l'année financière en cours.
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

### **Le Directeur au développement culturel**

Le Directeur au Développement culturel doit :

- Être présent aux réunions du CA.
- Recruter des artistes susceptibles d'intéresser les membres de l'AAPARS

**Version 12 mars 2018**

- Les convaincre du bien-fondé de partager leur expérience et leurs techniques de travail par le biais d'exposés/ démonstration et/ou de conférence.
- Organiser les exposés techniques et/ou conférences,
- Être présent aux exposés techniques,
- Rédiger les contrats qui s'y rattachent,
- Préparer et communiquer les détails pertinents au Directeur du journal pour la préparation des communiqués.
- Responsable de l'installation des salles d'expositions
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

### **Le directeur à la publicité et aux communications**

Le Directeur à la publicité et aux communications est le porte-parole de l'Association. Il doit :

- Être présent aux réunions du CA.
- Le directeur à la publicité et aux communications est le porte-parole de l'Association.
- Distribuer les communiqués portant sur les activités artistiques de l'Association pour en assurer la notoriété et développer l'intérêt des membres et du public.
- Informer les médias locaux des activités de l'Association,
- En coopération avec le Directeur au développement culturel, prendre contact avec divers intervenants, notamment : les artistes invités, les médias, les associations de peintres, les commerçants de matériaux pour peindre de l'Association,
- Gestion de la publicité pour les différents médias : journaux, radio, etc.
- Négociation et sélection des différents hebdomadaires selon la provenance des artistes et le budget,
- Réservation des espaces (sélection des dates et endroits de diffusion),
- Transmission de la publicité (date de tombée) et des communiqués afin de s'assurer la publication
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

### **Le directeur aux expositions**

Il est assisté par un des vice-présidents

Le Directeur aux expositions doit :

- Être présent aux réunions du CA.

**Version 12 mars 2018**

- Être membre d'office des comités formés par le conseil d'administration pour l'organisation des expositions décidées par le conseil d'administration et travailler en collaboration avec le codirecteur(trice) aux expositions.
- Envoyer à l'infographiste les informations pour la conception des cartons d'invitation, les affiches et le bottin.
- Soumettre toutes les informations sur les expositions au Directeur (trice) à la publicité et aux communications et faire les vérifications des différents communiqués avec celui-ci.
- Agir comme expert conseil auprès du Président et des membres de chaque comité d'exposition.
- Exécuter les tâches qui lui sont confiées par le conseil d'administration.
- Communiquer avec le webmestre afin de faire modifier et/ou ajouter des informations sur le site de l'Association concernant les expositions.
- Répondre aux courriels ou appels des membres et non-membres concernant les expositions (dates, lieux, critères, etc.).
- Gérer l'ensemble des activités reliées aux expositions,
- Conserver les dossiers des expositions et à la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association en sa possession.
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

En collaboration avec le vice-président aux expositions, déterminer le choix de l'artiste invité,

- Invitation de l'artiste invité et suivi avec le directeur aux communications et publicités (photos de ses œuvres et de l'artiste, approbation des différents documents : carton, affiche, bottin, communiqués, etc.)
- Gérer les chèques des artistes lors des expositions pour remise au trésorier.
- Vérifier l'inventaire des bacs et établir la liste des accessoires nécessaires pour l'exposition (crochets supplémentaires, gommettes, ciseau, pince, couteau, ficelle, etc. faire les demandes d'achats auprès du responsable aux approvisionnements.
- Impression des prix et mentions des gagnants à l'expo-concours.
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

### **Le Directeur au recrutement**

Le Directeur au recrutement doit :

- Être présent aux réunions du CA.
- Imprimer la liste à jour des membres pour les membres du C.A. soit : président, directeur aux expositions et vice-président aux expositions

**Version 12 mars 2018**

- Avertir responsable de la galerie virtuelle, de l'ajout et des retraits des membres de la liste de la galerie.
- Envoyer à la responsable du Circuit des Arts, les noms des membres de St-Bruno, pour les inviter à s'inscrire.
- En janvier, répartition des membres par ville.
- Avertir les membres qui ne sont pas en règle lors des diverses expositions organisées par l'AAPARS.
- Fournir les cartes par courriel aux nouveaux membres et à ceux qui renouvellent leur abonnement.
- Fournir aux relationnistes une liste à jour comprenant à qui ils feront parvenir les communiqués.
- Quelques jours, avant l'exposé technique de chaque mois, envoyé aux relationnistes l'info sur cet exposé + rappels importants :
- Endroit où se tient l'exposé avec l'horaire et le coût + qui a droit au tirage.
- Exposition avec invitation jointe ou invitation à s'inscrire à différentes expositions de l'AAPARS
- Surveiller le mois de renouvellement de leur carte de membre et de leur galerie.
- Prendre note des changements fournis par les relationnistes, changements qu'ils reçoivent de la part de leurs membres.
- Conserver les dossiers des membres et à la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association en sa possession.
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

### **Le Directeur à la formation**

Le Directeur à la formation doit :

- Être présent aux réunions du CA.
- Prendre contact avec les divers formateurs pour promouvoir les échanges techniques.
- Organiser des activités de formation,
- Soumettre au Conseil ses projets de formation,
- Coordonner toutes les activités de formation des membres,
- Soumettre toutes les communications officielles (publicité, communiqué, lettre, etc.) de l'Association au directeur au journal et si nécessaire, au Directeur à la publicité,
- Réservation et la location des salles pour les ateliers offerts par l'AAPARS :  
Ateliers libres  
Ateliers de modèle vivant du jeudi soir et vendredi matin  
Ateliers de formation de fin de semaine,

**Version 12 mars 2018**

- Travailler en collaboration avec le Directeur à la commercialisation au développement au niveau des ateliers pour aider les artistes aspirants-professionnels ex: conférences.
- Voir à la distribution des affiches lors des expositions,
- Mettre à jour la liste des commerçants qui acceptent nos affiches.
- Assurer la distribution de nos affiches dans des endroits publics par des bénévoles et/ou artistes,
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

### **Le Directeur au journal**

Le Directeur au journal de l'Association doit :

- Être présent aux réunions du CA.
- Préparer le journal de l'Association « Babill'AAPARS »,
- Uniformiser la présentation des communiqués de l'Association.
- S'assurer de la qualité de communiqués émis au nom de l'Association pour maintenir leur pertinence du point de vue culturel et des objectifs de l'Association.
- Communiqué avec le « Webmaster »,
- Représenter l'association auprès de son graphiste,
- Vérifier si les demandes d'annonces sont faites par des membres de l'AAPARS.
- Faire parvenir le PDF à l'imprimeur et s'assurer qu'un responsable ira chercher les journaux lorsqu'il sera prêt.
- Informer la personne qui ira chercher les journaux du nombre de timbres à acheter,
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde

### **Le Directeur aux réseaux sociaux**

- Être présent aux réunions du CA. (1 lundi par mois 8 fois dans l'année, relâche juin, juillet )
- Superviser la publication des artistes dans Magazin'Art,
- Responsable du Facebook
- Accepter ou refuser les demandes de publications sur notre Facebook et les nouveaux membres.
- Soumettre toutes les communications officielles (publicité, communiqué, informations, événements, etc.) sur notre Facebook.
- Coordonner la galerie virtuelle des artistes avec la responsable
- Développer la technologie de l'information,
- Assister le directeur à la formation si besoin.

**Version 12 mars 2018**

- Soumettre au conseil d'administration les modifications au site web.
- Superviser les bénévoles aidants dans sa tâche ex : responsable de la Galerie virtuelle
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

## **Les Relationnistes**

Les Relationnistes ont les responsabilités suivantes :

- Servir de porte-parole pour les membres aux réunions du Conseil, défendre leurs intérêts.
- Transmettre l'information sur les activités de l'Association aux membres et vice versa.
- Stimuler la participation des membres de leur secteur aux activités de l'Association,
- À la fin de leur terme, remettre à leur successeur les biens de l'Association qui étaient en leur possession.

## **Circuit des Arts:**

Comité organisateur du Circuit des Arts de Saint-Bruno-de-Montarville :

- Informer le conseil des décisions du CDA
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde

## **5.0 FINANCES**

### **Exercice financier (modifié le 1er octobre 2001)**

L'exercice financier de l'association commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

### **Sources de revenus**

L'Association est un organisme à but non lucratif dont l'orientation est avant tout la croissance des artistes peintres.

Version 12 mars 2018

Ses principales sources de revenus sont la cotisation annuelle de ses membres et les modestes profits réalisés lors des expositions. Il peut donc devenir nécessaire de développer des sources de revenus régionales pour assurer sa viabilité et sa vitalité. Cependant ces sources de revenus doivent être générées uniquement dans le domaine des arts et en aucun temps l'Association ne devrait participer à des projets de nature purement mercantile et commerciale.

## **Livres et comptabilité**

Le Conseil fait tenir par le Trésorier ou sous son contrôle, des livres comptables dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par l'Association, ainsi que toutes les transactions financières effectuées.

## **Audition des livres (modifié le 8 mars 2004)**

L'Association ne fera pas vérifier ses livres, ceci en se prévalant de l'exemption de la vérification tel que prévu à l'article 224 de la Loi. Cet article l'exonère de l'application de l'article 113 de la partie 1 de la Loi. À la demande de la majorité des membres, l'Association pourra, si cela est nécessaire, assigner un auditeur dûment qualifié.

## **Révision interne (modifié le 8 mars 2004)**

En tout temps un membre peut se prévaloir de son droit d'examiner la gestion financière de l'Association en adressant un avis écrit en ce sens au Président.

De temps à autre, le Conseil désignera deux membres de l'Association non élus au Conseil pour procéder à une révision de sa gestion financière. Les éléments suivants doivent être examinés en présence du Trésorier :

- La tenue de livre et les rapports financiers,
- Le contrôle des revenus et des dépenses,
- La petite caisse,
- Les inventaires et les comptes.

Suite à leur examen, les membres doivent présenter un rapport au Conseil.

## **Prévisions budgétaires et états financiers (modifié le 8 mars 2004)**

À la première réunion de l'année financière du Conseil, chaque titulaire de poste doit remettre au Trésorier, un rapport portant sur les prévisions budgétaires pour son poste.

**Version 12 mars 2018**

Dans les soixante-dix (70) jours du début de l'exercice, le Trésorier doit présenter au Conseil le rapport des états financiers de L'Association de même que le rapport des prévisions budgétaires pour l'année à venir. Après approbation, ces rapports sont ensuite présentés à l'assemblée générale des membres.

### **Approbation des dépenses**

À l'exception des dépenses autorisées par le Comité exécutif, toutes les dépenses et engagements financiers faits par les administrateurs doivent être au préalable approuvés par le Conseil.

### **Autofinancement**

Règle générale, les activités majeures organisées par l'Association doivent s'autofinancer. On peut cependant dévier à cette règle lorsque les membres sont les uniques bénéficiaires de telles activités.

### **Signature des chèques et des contrats (modifié le 13 mars 2006)**

Les chèques, contrats et autres effets bancaires de l'Association doivent porter deux des quatre signatures dont les mandataires sont désignés par le Conseil.

Outre le Président, un Vice-président et le Trésorier, le Conseil doit choisir un quatrième administrateur pour s'assurer qu'au moins deux personnes soient disponibles en tout temps pour effectuer les signatures réglementaires.

### **Demandes de remboursement**

Les demandes de remboursement doivent être faites à l'aide de la fiche préparée à cet effet dont le formulaire est à l'annexe B. On y indique l'objet des dépenses, l'activité à laquelle les dépenses sont liées et tout autre élément d'information requis par le Trésorier pour la tenue des livres.

### **Inventaire**

Un inventaire des biens de l'Association doit être tenu à jour par le Trésorier. La liste doit indiquer la nature des biens et leur disposition c.-à-d. ceux en possession des administrateurs et ceux entreposés selon le cas.

**Version 12 mars 2018**

## **Prêt et location des biens de l'Association (modifié le 8 mars 2004)**

Certains biens, panneaux d'exposition, miroir, etc. de l'Association peuvent être offerts en location à des organismes ou des membres aux conditions suivantes :

- L'organisme où le membre effectuant la location assume l'entière responsabilité des biens loués, en assure le transport et la remise en place après usage,
- Un dépôt d'au moins 30 % du prix de location est donné avant la prise en possession,
- Le locataire s'engage à remplacer ou réparer les biens endommagés,
- Le paiement pour la location est fait au complet à la remise des biens loués,
- La location est faite selon le barème de prix fixé par le Conseil,
- L'Association peut prêter ses biens sans frais de location à des organismes humanitaires. Un tel prêt est néanmoins assujéti aux autres conditions décrites dans cet article y inclus un dépôt correspondant à 30 % du prix de location normal. Lorsque les biens sont remis en bon état, le dépôt est remis intégralement à un tel organisme.

## **6.0 MODIFICATIONS**

### **Amendements, abrogations, remplacements**

Sauf ce qui est autrement prescrit par la Loi ou par les présents statuts et règlements, l'assemblée générale des membres en règle, dûment convoquée à cette fin, peut amender, modifier, remplacer ou abroger les présentes dispositions et tout autre règlement adopté par l'Association par une majorité des deux tiers (2/3) des membres présents à une telle assemblée.

### **Modifications 1988**

Les modifications ont été entérinées par l'assemblée générale annuelle tenue le 4 avril 1988, à la salle des Fondateurs de la Caisse populaire de Saint-Bruno-de-Montarville  
Louise Godin-Drolet, Secrétaire et Mance Mitchell, Présidente

### **Modifications 1993**

Les modifications ont été entérinées par l'assemblée générale annuelle tenue le 1<sup>er</sup> février 1993, à la salle du PUB de Saint-Bruno-de-Montarville.

Florentin Caron, Secrétaire et Fernand Lachapelle, Président

**Version 12 mars 2018**

## **Modifications 1996**

Cette refonte a été approuvée à l'unanimité par les membres présents à l'assemblée générale annuelle du 19 juin 1996, à la salle de l'église St-Augustine, Saint-Bruno-de-Montarville.

Louise C. Daoust, Secrétaire et Louise Godin-Drolet, Présidente

## **Modifications 1998**

Les modifications ont été entérinées par l'assemblée générale annuelle tenue le 1<sup>er</sup> juin 1998, à la salle du Curling à Saint-Bruno-de-Montarville.

Hélène Duquette-Laroche, Secrétaire et Philippe Lavoie, Président

## **Modifications 2001**

Les modifications ont été entérinées le 1<sup>er</sup> octobre 2001 à Saint-Bruno-de-Montarville

Claudette Poirier, Secrétaire et Serge Babeux, Président

## **Modifications 2004**

Les modifications ont été entérinées par l'assemblée générale annuelle tenue le 8 mars 2004, à l'église Trinity Church à Saint-Bruno-de-Montarville.

Carole Gagnon, Secrétaire et Guy Boudreault, Président

## **Modifications 2006**

Les modifications ont été entérinées par l'assemblée générale annuelle tenue le 13 mars 2006 à l'église Trinity Church, Saint-Bruno-de-Montarville.

Claudette St-Germain, Secrétaire et Guy Boudreault, Président

## **Modifications 2010**

Les modifications ont été amendées par l'assemblée générale annuelle tenue le 8 mars 2010 au Centre Marcel-Dulude, 530, boul. Clairevue Ouest, Saint-Bruno-de-Montarville.

Lorraine Arsenault, Secrétaire et Jacques Landry, Président

Version 12 mars 2018

## **Modifications 2018**

Les modifications ont été amendées par l'assemblée générale annuelle tenue le 12 mars 2018 au Centre Marcel-Dulude, 530, boul. Clairevue ouest, Saint-Bruno-de-Montarville.

Josée Côté Tellier Secrétaire et Danielle Tremblay Présidente

.

Version 12 mars 2018

## Annexe A Acronyme et logo de l'Association

### Acronyme

L'acronyme de l'Association «AAPARS» est formé des premières lettres du titre  
« Association des Artistes Peintres Affiliés de la Rive-Sud ».

### Logo modifié en 2010

Une modification a été apportée au logo de l'association afin de le rajeunir et avoir des couleurs au goût du jour.

Un nouveau slogan représentatif de notre association a été retenu : «L'AAPARS un monde de créativité »



### Logo (modifié le 6 juin 2006)

Le logo 25<sup>e</sup> anniversaire proposé par Danielle Guy est adopté à l'unanimité à la réunion du C.A. le 6 juin 2006.

Le 1<sup>er</sup> septembre 2006 est la date officielle du début de son utilisation.



Logo (modifié le 1er octobre 2001)

Le logo de l'Association est la figure représentée ci-dessous.

Il a été conçu par l'artiste Chantale De Serres.



C.P. 261 Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 4P9

Logo antérieurement

