AAPARS

ASSOCIATION DES ARTISTES PEINTRES
AFFILIÉS DE LA RIVE-SUD

Constituée le 23 octobre 1981

Statuts et Règlements généraux

Version du 14 mars 2022

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

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.

Hélène Raymond, Présidente - 14 mars 2022

TABLE DES MATIERES

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 1

1.0.1 Genres - Convention 1
1.0.2 Définitions (modifié le 15 mars 2021) 1
1.0.3 Siège social (modifié le 8 mars 2004) 1
1.0.4 Logo (modifié en 2021) 1
1.0.5 Territoire (modifié le 15 mars 2021) 1
1.0.6 Mission (modifié le 15 mars 2021) 2
1.0.7 Objectifs (modifié le 15 mars 2021) 2
1.0.8 Activités (modifié le 15 mars 2021) 2

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 des membres réguliers (modifié le 13 mars 2006) 3
2.0.3 Membres à vie (modifié le 8 mars 2004) 3
2.0.4 Membres partenaires 3
2.0.5 Cotisations (modification 1998) 3
2.0.6 Carte de membre (modifié le 12 mars 2018) 3
2.0.7 Démission 4
2.0.8 Suspension et exclusion 4
2.0.9 Droit et procédure d'appel 4
2.0.10 Coordonnées des membres 4

3.0 ADMINISTRATION GÉNÉRALE 5

3.0.1 Assemblée générale (modifié le 8 mars 2004) 5
3.0.2 Assemblée spéciale 5
3.0.3 Avis de convocation (modifié le 15 mars 2021) 5
3.0.4 Membre délégué - Représentant d'un groupe constitué en corporation ou non 5
3.0.5 Procédure d'assemblée 5
3.0.6 Président d'assemblée 5
3.0.7 Quorum (modifié le 14 mars 2022) 6
3.0.8 Droit de vote et procédure 6
3.0.9 Scrutateurs 6
3.0.10 Élection des membres du Conseil (modifié le 8 mars 2004) 6
3.0.11 Procédure d'élection (modifié le 15 mars 2021) 6

4.0 CONSEIL D'ADMINISTRATION – COMITÉ EXÉCUTIF - COMITÉS AD HOC 7

4.0.1 Pouvoirs généraux du Conseil (modifié le 15 mars 2021) 7
4.0.2 Composition du Conseil (modifié le 15 mars 2021) 7
4.0.3 Éligibilité (modifié le 13 mars 2006) 7
4.0.4 Durée des fonctions (modifié le 15 mars 2021) 7
4.0.5 Vacance (modifié le 13 mars 2006) 8
4.0.6 Déchéance 8
4.0.7 Indemnisation des membres du Conseil (modifié le 15 mars 2021) 8
4.0.8 Destitution 8
4.0.9 Réunions 8
4.0.10 Avis de convocation (modifié le 13 mars 2006) 8
4.0.11 Quorum et vote (modifié le 13 mars 2006) 9
4.0.12 Mandat du Comité exécutif 9
4.0.13 Composition du Comité exécutif (modifié le 12 mars 2018) 9
4.0.14 Réunions 9

4.0.15 Vacance et délégation de pouvoir 10
4.0.16 Quorum et vote (modifié le 13 mars 2006) 10
4.0.17 Comités ad hoc 10
4.0.18 Exclusion de responsabilité (ajouté 1er juin 1998) 10
5.0 ATTRIBUTIONS DES ADMINISTRATEURS 11
5.0.1 Généralités sur les attributions (modifications 12 mars 2018) 11
5.0.2 Président (modifié le 15 mars 2021) 11
5.0.3 Les vice-présidents (modifié le 15 mars 2021) 11
5.0.4 Secrétaire 12
5.0.5 Trésorier 12
5.0.6 Le Directeur au développement culturel (modifié le 15 mars 2021) 12
5.0.7 Le directeur aux communications et réseaux sociaux (modifié le 15 mars 2021) 13
5.0.8 Le directeur aux expositions (modifié le 15 mars 2021) 13
5.0.9 Le Directeur au recrutement (modifié le 15 mars 2021) 14
5.0.10 Le Directeur à la formation (modifié le 15 mars 2021) 14
5.0.11 Le Directeur aux publications (modifié le 15 mars 2021) 15
5.0.12 Les Bénévoles de soutien (ajouté le 15 mars 2021) 15
6.0 FINANCES 16
6.0.1 Exercice financier (modifié le 1er octobre 2001) 16
6.0.2 Sources de revenus 16
6.0.3 Livres et comptabilité 16
6.0.4 Audition des livres (modifié le 8 mars 2004) 16
6.0.5 Révision interne (modifié le 8 mars 2004) 16
6.0.6 Prévisions budgétaires et états financiers (modifié le 8 mars 2004) 17
6.0.7 Approbation des dépenses 17
6.0.8 Autofinancement 17
6.0.9 Signature des chèques et des contrats (modifié le 15 mars 2021) 17
6.0.10 Demandes de remboursement 17
6.0.11 Inventaire 17
6.0.12 Prêt et location des biens de l'Association (modifié le 15 mars 2021) 18
7.0 MODIFICATIONS 19
7.0.1 Amendements, abrogations, remplacements 19
7.0.2 Modifications 1988 19
7.0.3 Modifications 1993 19
7.0.4 Modifications 1996 19
7.0.5 Modifications 1998 19
7.0.6 Modifications 2001 19
7.0.7 Modifications 2004 19
7.0.8 Modifications 2006 20
7.0.9 Modifications 2010 20
7.0.10 Modifications 2018 20
7.0.11 Modifications 2021 20
7.0.12 Modifications 2022 20
8.0 Annexe A - Acronyme et logo de l'Association 21
9.0 Annexe B – Code de déontologie 23
10.0 Annexe C – Politique de gestion des bénévoles 24

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.0.1 Genres - Convention

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

1.0.2 Définitions (modifié le 15 mars 2021)

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

Bénévole de soutien : Groupe de membres de l'AAPARS bénévoles occasionnels ou réguliers et n'occupant pas une fonction au sein du Conseil d'administration. Est exclus de ce groupe le bénévolat obligatoire lors des expositions.

1.0.3 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.

1.0.4 Logo (modifié en 2021)

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.

1.0.5 Territoire (modifié le 15 mars 2021)

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

.

1.0.6 Mission (modifié le 15 mars 2021)

L'AAPARS se veut un lieu de rassemblement et de développement des artistes peintres sur la Rive-Sud de Montréal. Par la force du nombre, elle cherche à mettre en commun différentes ressources dans le but de créer des événements rassembleurs, tant pour la diffusion des œuvres que pour la stimulation créatrice et le développement de la démarche artistique.

1.0.7 Objectifs (modifié le 15 mars 2021)

Promouvoir les artistes peintres membres et favoriser l'appréciation de leurs œuvres originales via des expositions, des galeries virtuelles, les réseaux sociaux et autres moyens de communication.

Développer les compétences et connaissances de nos artistes via des formations, ateliers, conférences, exposés techniques et autres.

Regrouper les artistes pour favoriser les échanges, le partage d'expériences et le transfert de connaissances dans un contexte de réseautage.

Informer les artistes membres des différentes opportunités, de l'actualité artistique et des différents services disponibles.

Coordonner une stratégie de partenariat avec les différents intervenants culturels.

1.0.8 Activités (modifié le 15 mars 2021)

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

- Exposés techniques par des peintres professionnels pour l'apprentissage d'une variété de techniques, de styles et de médiums.
- Conférences et autres activités connexes aux arts picturaux.
- Formations et ateliers divers.
- 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 œuvres.
- Échange d'information sur les partenaires de produits et matériaux offrant des réductions pour en faciliter l'achat par les membres via les divers moyens de communications de l'AAPARS.

2.0 CLASSIFICATION DES MEMBRES - DROITS ET OBLIGATIONS

2.0.1 Catégories de membres (modifié le 12 mars 2018)

L'Association comprend trois catégories de membres :

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

2.0.2 Adhésion des membres réguliers (modifié le 13 mars 2006)

De façon régulière, 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.

2.0.3 Membres à vie (modifié le 8 mars 2004)

Pour témoigner sa reconnaissance à un membre régulier, 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 à la condition que le nombre total des membres à vie existants ne représente pas plus de cinq pour cent (5 %) du nombre total des membres réguliers 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 réguliers.

2.0.4 Membres partenaires

Le Conseil peut, en de rares occasions, nommer une personne de marque, de grande influence dans le domaine artistique ou un dignitaire comme membre honoraire de l'Association. Cette nomination entre en vigueur au moment de son acceptation par le Conseil. Ce titre est purement honorifique et ne vise qu'à rehausser la notoriété de l'Association. Les membres honoraires n'ont pas à payer de cotisation annuelle, ne peuvent pas assister aux assemblées des membres ni remplir de poste au Conseil.

2.0.5 Cotisations (modification 1998)

L'adhésion d'un membre régulier 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.

2.0.6 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

2.0.7 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.

2.0.8 Suspension et exclusion

Le Conseil peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre régulier 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.

2.0.9 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 qu'un tel appel soit formé à la première réunion du Conseil ou assemblée des membres qui suit la décision du Conseil, 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 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.

2.0.10 Coordonnées 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.

3.0 ADMINISTRATION GÉNÉRALE

3.0.1 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.

3.0.2 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.

3.0.3 Avis de convocation (modifié le 15 mars 2021)

Lorsqu'une assemblée doit être convoquée, tous les membres doivent en être avisés par écrit. 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.

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

3.0.4 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.

3.0.5 Procédure d'assemblée

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

3.0.6 Président d'assemblée

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

3.0.7 Quorum (modifié le 14 mars 2022)

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 25 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.

3.0.8 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.

3.0.9 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.

3.0.10 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.

3.0.11 Procédure d'élection (modifié le 15 mars 2021)

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.

L'assemblée nomme ou élit un président d'élection, un secrétaire d'élection et un ou plusieurs scrutateurs.

Dans le cas où il y a plus d'administrateurs à élire que de candidats, l'élection aura lieu par acclamation.

Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection pourra se faire par scrutin secret.

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.

4.0 CONSEIL D'ADMINISTRATION – COMITÉ EXÉCUTIF - COMITÉS AD HOC

4.0.1 Pouvoirs généraux du Conseil (modifié le 15 mars 2021)

Le Conseil d'administration tient son autorité et son mandat des membres réunis en assemblée générale. Chaque membre du CA s'engage à signer l'*Acceptation du mandat d'un administrateur* et à suivre et respecter les règlements généraux de l'association en signant le Code de déontologie présent à l'annexe B. Le Conseil d'administration 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.

4.0.2 Composition du Conseil (modifié le 15 mars 2021)

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 aux communications et réseaux sociaux
- Le Directeur au recrutement
- Le Directeur à la formation
- Le Directeur aux publications

4.0.3 Éligibilité (modifié le 13 mars 2006)

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

4.0.4 Durée des fonctions (modifié le 15 mars 2021)

Un administrateur entre en fonction à partir du 30 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'au mois de juin de l'année où son mandat prend fin, ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé ou élu, à moins que dans l'intervalle, il ne se 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.

4.0.5 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.

4.0.6 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.

4.0.7 Indemnisation des membres du Conseil (modifié le 15 mars 2021)

Selon la politique de gestion des bénévoles (voir annexe C), le bénévolat est avant tout un geste gratuit d'un citoyen pour contribuer à une cause permettant de donner au suivant et pour se réaliser personnellement. C'est une activité non rétribuée et librement choisie qui s'exerce en général au sein d'un OSBL comme l'AAPARS. Par contre, 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.

4.0.8 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.

4.0.9 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.

4.0.10 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.

4.0.11 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 l'entièreté de ses mandats et pouvoirs.

4.0.12 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.

4.0.13 Composition du Comité exécutif (modifié le 12 mars 2018)

Le Comité exécutif est composé des membres suivants du Conseil :

- Le Président,
- Les 2 Vice-présidents,
- Le Secrétaire,
- Le Directeur aux expositions,
- Le Trésorier,
- Le Directeur au développement culturel

4.0.14 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.

4.0.15 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 règlement, nommer une autre personne pour remplir cette vacance. 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.

4.0.16 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.

4.0.17 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.

4.0.18 Exclusion de responsabilité (ajouté 1er 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.

5.0 ATTRIBUTIONS DES ADMINISTRATEURS

5.0.1 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.

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.

5.0.2 Président (modifié le 15 mars 2021)

- 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,
- Représenter officiellement l'association auprès des municipalités, des organismes, des élus et des invités à nos événements.
- Faire le suivi et validation des différentes activités de l'AAPARS et de leur exécution.
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

5.0.3 Les vice-présidents (modifié le 15 mars 2021)

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

- Être présent aux réunions du CA. (1 fois par mois, 8 fois dans l'année, relâche juin, juillet)
- 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
- Conserver et garder à jour les dossiers de l'Association
- Selon le cas :
    - Être coresponsable aux expositions
        - En collaboration avec le directeur aux expositions : déterminer les emplacements et prendre entente avec les municipalités selon le cas; faire les prévisions budgétaires des expositions; choisir l'artiste invité et gérer la relation avec celui-ci; former le comité d'exposition; vérifier l'inventaire des accessoires nécessaires et planifier les achats.
    - Établir et gérer des ententes de partenariat
    - Faire des demandes de subventions auprès de différents organismes gouvernementaux et municipaux
    - Gérer des comités pour des projets spéciaux selon les besoins
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

5.0.4 Secrétaire

- Être présent aux réunions du CA. (1 fois par mois 8 fois dans l'année, relâche juin, juillet)
- 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.
- 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.

5.0.5 Trésorier

- Être présent aux réunions du CA. (1 fois par mois 8 fois dans l'année, relâche juin, juillet)
- Tenir 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 le rapport financier annuel ainsi que les prévisions budgétaires qu'il présente à l'assemblée générale.
- Donner accès à ses livres en tout temps au comptable et aux vérificateurs désignés par le conseil d'administration,
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

5.0.6 Le Directeur au développement culturel (modifié le 15 mars 2021)

- Être présent aux réunions du CA. (1 fois par mois 8 fois dans l'année, relâche juin, juillet).
- Recruter des artistes et conférenciers susceptibles d'intéresser les membres de l'AAPARS.
- Les convaincre du bien-fondé de partager leur expérience et leurs techniques de travail par le biais d'exposés/ démonstrations et/ou de conférences.
- Organiser les exposés techniques et/ou conférences.
- Établir la tarification de concert avec le trésorier.
- Rédiger les contrats qui s'y rattachent.
- Gérer les inscriptions
- Être présent aux exposés techniques.
- Préparer et communiquer les détails pertinents au Directeur aux publications pour la préparation des éléments de publication (bandeaux, infolettre, événements) et au directeur aux communications et réseaux sociaux.
- Gérer l'installation des salles de conférence avec l'aide des bénévoles de soutien ou la convocation des participants aux visioconférences.
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

5.0.7 Le directeur aux communications et réseaux sociaux (modifié le 15 mars 2021)

Le directeur aux communications et réseaux sociaux est le porte-parole de l'Association.

- Être présent aux réunions du CA. (1 fois par mois 8 fois dans l'année, relâche juin, juillet).
- Préparer des communiqués de presse et des publications portant sur les activités artistiques de l'Association pour en assurer la notoriété et développer l'intérêt des membres et du public.
- Gérer les publications et les échanges sur la page Facebook de l'Association.
- Superviser la publication des artistes dans la revue Magazin'Art.
- Informer les médias locaux des activités de l'Association.
- À la demande du Trésorier, préparer les prévisions budgétaires pour son poste.
- De concert avec le directeur aux expositions, gérer la publicité pour les différents médias : journaux, radio, etc.
    - Négociation et sélection des différents hebdos 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.

5.0.8 Le directeur aux expositions (modifié le 15 mars 2021)

- Être présent aux réunions du CA. (1 fois par mois 8 fois dans l'année, relâche juin, juillet)
- Être membre d'office des comités formés par le conseil d'administration pour l'organisation des expositions et travailler en collaboration avec le vice-président coresponsable aux expositions.
- Agir comme expert-conseil et gérer l'ensemble des activités reliées aux expositions selon des plans d'activités détaillés.
- Travailler de concert avec le directeur aux publications pour la conception des articles de promotion de l'événement (cartons, affiches, bottins) et pour la préparation des publications pour le Web, la page Facebook et le Babill'AAPARS.
- Soumettre toutes les informations sur les expositions au Directeur aux communications et réseaux sociaux et faire les vérifications des différents communiqués avec celui-ci.
- Gérer les inscriptions et répondre à toute demande des membres et non-membres concernant les expositions (dates, lieux, critères, etc.).
- Conserver les dossiers des expositions et à la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association en sa possession.

5.0.9 Le Directeur au recrutement (modifié le 15 mars 2021)

- Être présent aux réunions du CA. (1 fois par mois 8 fois dans l'année, relâche juin, juillet)
- Gérer les informations des membres de l'association.
    - Tenir à jour les informations des membres de l'association.
    - Transmettre leur carte de membre dûment signée et datée de leur renouvellement prévu aux nouveaux membres ou lors de leur renouvellement.
    - Aviser les membres de l'échéance de leur abonnement à l'association et celle de leur galerie virtuelle. S'assurer que tout membre participant à une activité soit en règle.
    - Communiquer les informations pertinentes concernant les membres aux autres membres du CA selon les besoins.
- Faire la promotion des galeries virtuelles auprès des membres et avertir la responsable de la galerie virtuelle de l'ajout et du retrait des membres inscrits à la galerie.
- Gérer le groupe de bénévoles de soutien.
- Transmettre aux membres les informations pertinentes ainsi que les rappels importants (Assemblée générale, Lieu de la tenue de l'événement, coût d'entrée, droit au tirage…)
- Lors des exposés techniques ou autres événements en salle, être présente ou fournir une liste des membres actifs pour la table d'accueil et de paiement.
- Conserver les dossiers des membres et à la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association en sa possession.

5.0.10 Le Directeur à la formation (modifié le 15 mars 2021)

- Être présent aux réunions du CA. (1 fois par mois 8 fois dans l'année, relâche juin, juillet).
- Planifier et organiser les activités de formation.
- Établir la tarification de concert avec le trésorier.
- Recruter des formateurs et rédiger les contrats qui s'y rattachent.
- Gérer les inscriptions
- Gérer le calendrier des activités/évènements artistiques de l'AAPARS.
- Préparer et communiquer les détails pertinents au Directeur aux publications pour la préparation des éléments de publication (bandeaux, infolettre, événements) et au directeur aux communications et réseaux sociaux.
- Gérer l'installation des salles de formation avec l'aide des bénévoles de soutien ou la convocation des participants aux formations diffusées par visioconférence.
- Faire la 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,
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

5.0.11 Le Directeur aux publications (modifié le 15 mars 2021)

Le directeur aux publications est responsable de l'image de marque de l'AAPARS

- Être présent aux réunions du CA. (1 fois par mois 8 fois dans l'année, relâche juin, juillet).
- Veiller au maintien des normes graphiques et à la bonne utilisation du logo de l'Association.
- Représenter l'association auprès de son graphiste,
- Préparer la publication de l'Association « Babill'AAPARS ».
- Uniformiser la présentation des communiqués et publications de l'Association et supporter les membres du CA à cet effet.
- S'assurer de la qualité des communiqués émis au nom de l'Association pour maintenir leur pertinence du point de vue culturel et des objectifs de l'Association.
- Faire la gestion de l'image et du contenu du site web www.aapars.com. Prioriser les besoins des membres du CA et communiquer avec le « Webmestre » pour les modifications au site web.
- À la fin de son terme, remettre à son successeur les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

5.0.12 Les Bénévoles de soutien (ajouté le 15 mars 2021)

Les bénévoles de soutien ne font pas partie du conseil d'administration et ne sont pas élus. En tout temps, un membre de l'Association peut signifier son intérêt à donner du temps pour des comités ou des activités particulières selon ses intérêts. Ce groupe est géré par le directeur au recrutement qui sera responsable entre autre :

- D'identifier de concert avec les responsables les opportunités de bénévolats.
- De voir avec les membres leurs intérêts et compétences.
- De mettre les personnes en contact.
- De tenir à jour la liste des bénévoles.
- De développer un processus d'accueil et un document d'accueil des nouveaux membres afin de susciter leur intérêt d'agir comme bénévoles.
- De mettre en valeur les actions des bénévoles.
- De maintenir la politique de gestion des bénévoles.

.

6.0 FINANCES

6.0.1 Exercice financier (modifié le 1er octobre 2001)

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

6.0.2 Sources de revenus

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

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.

6.0.3 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.

6.0.4 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.

6.0.5 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.

6.0.6 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.

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.

6.0.7 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.

6.0.8 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.

6.0.9 Signature des chèques et des contrats (modifié le 15 mars 2021)

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

Le conseil peut nommer de quatre à cinq signataires.

Outre le Président, un Vice-président et le Trésorier, le Conseil doit désigner d'autres signataires parmi les administrateurs pour respecter le nombre de signataires requis selon les règlements.

6.0.10 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.

6.0.11 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 i.e. ceux en possession des administrateurs et ceux entreposés selon le cas.

6.0.12 Prêt et location des biens de l'Association (modifié le 15 mars 2021)

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

La location n'est pas automatique, mais elle doit être soumise au conseil d'administration pour l'autorisation.

Le trésorier doit établir un contrat de location selon les termes établis par le conseil d'administration

- L'organisme où le membre locataire assume l'entière responsabilité des biens loués, en assure le transport et la remise en place après usage,
- Le locataire doit fournir une preuve d'assurance pour couvrir la valeur du ou des bien(s) loué(s),
- Un dépôt d'au moins 100 % 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 assujetti aux autres conditions décrites dans cet article y inclus un dépôt correspondant à 100 % du prix de location normal. Lorsque les biens sont remis en bon état, le dépôt est remis intégralement à un tel organisme.

7.0 MODIFICATIONS

7.0.1 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.

7.0.2 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

7.0.3 Modifications 1993

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

Florentin Caron, Secrétaire et Fernand Lachapelle, Président

7.0.4 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

7.0.5 Modifications 1998

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

Hélène Duquette-Laroche, Secrétaire et Philippe Lavoie, Président

7.0.6 Modifications 2001

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

Claudette Poirier, Secrétaire et Serge Babeux, Président

7.0.7 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

7.0.8 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

7.0.9 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

7.0.10 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

7.0.11 Modifications 2021

Les modifications ont été amendées par l'assemblée générale annuelle tenue le 15 mars 2021 par visioconférence Zoom.

Renée Ruel, Secrétaire et Hélène Raymond, Présidente

7.0.12 Modifications 2022

Les modifications ont été amendées par l'assemblée générale annuelle tenue le 14 mars 2022 par visioconférence Zoom.

Renée Ruel, Secrétaire et Hélène Raymond, Présidente

8.0 Annexe A - Acronyme et logo de l'Association

Acronyme

L'acronyme de l'Association «**AAPARS**» est formé des premières lettres du titre

« **A**ssociation des **A**rtistes **P**eintres **A**ffiliés de la **R**ive-**S**ud ».

Logo actuel (modifié en 2021)

Une nouvelle version du logo de l'association a été élaborée par Guylaine Ruel afin de revamper notre image.

De par le mouvement du trait autour des lettres (acronyme), il suggère une palette et son pinceau stylisé. Les nouvelles couleurs plus lumineuses apportent un regain de vitalité à notre image.

AAPARS
ASSOCIATION DES ARTISTES PEINTRES
AFFILIÉS DE LA RIVE-SUD

Historique des logos de l'Association

2010

Une modification a été apportée au logo de l'association par Guylaine Ruel 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 »

Un monde de créativité!
AAPARS
ASSOCIATION DES ARTISTES PEINTRES
AFFILIÉS DE LA RIVE-SUD

2006

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

Le 1er septembre 2006 est la date officielle du début de son utilisation.

25 ans
AAPARS
Association des Artistes Peintres
Affiliés de la Rive-Sud

2001

Le logo de l'Association est la figure représentée ici.

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

AAPARS
Association des artistes peintres
affiliés de la Rive-Sud

Premier logo

9.0 Annexe B – Code de déontologie

Instruction :

Le présent code doit être signé obligatoirement par tous les administrateurs membres du conseil d'administration au début de leur mandat.

Veuillez imprimer cette page, la signer et retourner la copie signée au secrétaire de l'Association.

Je soussigné(e), _____, reconnais avoir lu le document de Statuts et Règlements généraux et je m'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'AAPARS. J'ai l'obligation de respecter le caractère privé et la confidentialité de tous les renseignements liés à la gestion de l'Association qui sont portés à ma connaissance.

Constituent notamment des renseignements confidentiels: la liste des membres et leurs informations personnelles quel que soit leur statut au sein de l'Association, les projets en cours de développement et les stratégies de tarification.

Je m'engage à ne révéler à personne et à ne pas utiliser les renseignements confidentiels décrits ci-dessus, à moins d'y être expressément autorisé(e).

_____ _____

Signature de l'administrateur Date

10.0 Annexe C – Politique de gestion des bénévoles

1. Contexte

L'AAPARS reconnait l'importance du bénévolat qui est la base même de son organisation. Sa vitalité, son rayonnement et son succès s'appuient essentiellement sur le travail de l'ensemble des bénévoles, soient : les membres du CA, différents responsables d'activités, les bénévoles de soutiens réguliers et occasionnels.

L'AAPARS a mis en place au cours des années certaines actions de reconnaissance pour les bénévoles. Ces actions n'ont pas toujours été diffusées à l'ensemble des membres.

Afin de susciter l'intérêt des membres à s'impliquer dans les activités de l'association, autant au niveau du CA que du groupe de Bénévoles de soutien, il nous apparait important d'actualiser et de faire connaître notre politique de gestion des bénévoles. Cette politique est élaborée selon les critères suivants :

- Définir des orientations et des lignes directrices claires dans la gestion de ceux-ci.
- Établir des règles justes et équitables de gestion des bénévoles au sein de l'AAPARS afin de :
  - ✓ Reconnaître leurs grandes contributions, les remercier et les encourager à faire partie de cette équipe.
  - ✓ Leur indiquer clairement, que leurs actions contribuent au bien-être des artistes et de la communauté.

2. Principes directeurs de la politique

Le bénévolat est avant tout un geste gratuit d'un citoyen pour contribuer à une cause pour donner au suivant et pour se réaliser personnellement. C'est une activité non rétribuée et librement choisie qui s'exerce en général au sein d'un OSBL comme l'AAPARS.

L'AAPARS reconnaît qu'un bénévole peut mettre beaucoup d'énergie dans la réalisation de ses mandats et qu'il peut encourir certains frais pour l'exercer. Il est donc de la responsabilité de l'AAPARS de compenser certaines dépenses et de reconnaître l'ampleur de certains dossiers.

L'AAPARS reconnaît l'importance d'offrir à ses membres bénévoles des opportunités de bénévolat en lien avec leurs intérêts et leurs compétences, des opportunités de travailler et de rencontrer d'autres artistes, ce qui, nous croyons, peut leur donner le goût de faire partie des bénévoles de l'AAPARS.

Afin de reconnaître et remercier le travail des bénévoles de l'AAPARS, des mesures et des actions seront prises à cet effet et seront une préoccupation constante du CA.

3. Éléments de la mise en application de la politique

3.1 Gestion des bénévoles

Le directeur au recrutement sera responsable :

- D'identifier, de concert avec les responsables d'activités et services de l'AAPARS, les opportunités de bénévolat.
- De voir avec les membres leurs intérêts et compétences.
- De mettre les personnes en contact.
- De tenir à jour la liste des bénévoles.
- De développer un processus d'accueil et un document d'accueil des nouveaux membres afin de leur donner le goût d'être bénévoles.
- Mettre en valeur des actions des bénévoles en général.
- Maintenir la politique de gestion des bénévoles.

3.2 Reconnaissance des bénévoles et membres du CA (Modifié le 14 mars 2022)

Bénévoles :

- Entrées gratuites aux exposés techniques et/ou participation sans frais pour les personnes qui sont responsables d'une activité.

Bénévoles réguliers de dossiers reconnus par le C.A. (tel que le support aux Galeries virtuelles)

- L'équivalent de 200 $ / année en crédit AAPARS applicable sur les services de l'association.
- Ce crédit AAPARS de $200.00 débute le premier janvier de chaque année et doit être utilisé entièrement dans l'année courante. Toute portion inutilisée au 31 décembre sera perdue.
- Un nouveau bénévole régulier aura droit à l'entièreté de son crédit après une période de probation de six(6) mois

Membres du C.A. :

- Carte de membre et entrées gratuites aux exposés techniques.
- Participation sans frais pour les personnes qui sont responsables d'une activité.
- L'équivalent de 300 $ / année en crédit AAPARS applicable sur les services de l'association.
- Ce crédit AAPARS de $300.00 débute le premier janvier de chaque année et doit être utilisé entièrement dans l'année courante. Toute portion inutilisée au 31 décembre sera perdue.
- Un nouvel administrateur aura droit à l'entièreté de son crédit après une période de probation de six(6) mois