



# **CHOEUR DES ARMAND**

## **Règlements généraux**

**Version octobre 2019**

3 octobre 2019



□ **TABLE DES MATIÈRES**

	RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	1
1	MISSION	1
	1.1 Période d'activité du Choeur	1
	1.2 Responsabilités du membre	1
	1.3 Nouveau membre	1
2	COMITÉ ADMINISTRATIF	1
	2.1 Composition du comité administratif	1
	2.2 Durée du mandat des membres du comité administratif	2
	2.2.1 <i>Élection et renouvellement du comité administratif</i>	2
	2.2.2 <i>Vacance au sein du comité administratif</i>	2
	2.3 Mandat du comité administratif	2
	2.4 Réunions du comité administratif	2
	2.4.1 <i>Fonctionnement des réunions du comité administratif</i>	3
	2.5 Officiers	3
	2.5.1 <i>Mandat du président</i>	3
	2.5.2 <i>Mandat du vice-président</i>	3
	2.5.3 <i>Mandat du secrétaire</i>	3
	2.5.4 <i>Mandat du trésorier</i>	4
3	DIRECTEUR MUSICAL	4
	3.1 Mandat du directeur musical	4
4	CHEF DE PUPITRE	5
	4.1 Rôle du chef de pupitre	5
5	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	5
	5.1 Assemblée générale annuelle	5
	5.2 Assemblée générale spéciale	6
	5.3 Type de vote	6
6	DISPOSITIONS FINANCIÈRES	6
	6.1 Dates de l'exercice financier	6
	6.2 Cotisation	6
	6.3 Remboursement de dépenses	6
	6.4 Activités sociales	7

7	AUTRES DISPOSITIONS	7
7.1	Dissolution	7

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

❖ *L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*

## 1 MISSION

Le Chœur des Armand (le « Chœur ») est un chœur d'adultes *a cappella* à quatre voix mixtes. Il a pour objectifs de faire connaître le chant *a cappella* et de permettre à ses membres de chanter pour le plaisir tout en visant à atteindre des performances toujours meilleures.

### 1.1 Période d'activité du Choeur

Les activités du Chœur débutent en août et prennent fin en juin.

### 1.2 Responsabilités du membre

Le membre s'engage à :

- 1) Participer à toutes les activités du Chœur (répétitions, intensives, concerts, etc.), sauf en cas d'empêchement majeur;
- 2) Signaler d'avance tout retard ou absence à son chef de pupitre ou au directeur musical et, le cas échéant à :
  - a) vérifier auprès de son chef de pupitre ou du directeur musical, le travail qui a été fait durant son absence et les consignes données par le directeur musical,
  - b) se procurer les partitions qui lui manquent,
  - c) rattraper rapidement son retard afin de suivre la progression du Chœur;
- 3) Consacrer, hors des répétitions, le temps nécessaire pour la préparation des pièces prévues au programme;
- 4) Participer aux représentations publiques du Chœur;
- 5) **Être présent aux deux répétitions précédant un concert (incluant la générale). S'il est absent à l'une des deux répétitions précédant un concert, le directeur musical déterminera si le choriste peut participer au concert;**
- 6) Payer sa cotisation en temps voulu.

### 1.3 Nouveau membre

En principe, un nouveau membre se joint au Chœur en août. Le directeur musical peut accepter un nouveau membre en cours d'année, s'il estime que le candidat a les aptitudes musicales requises pour suivre la progression du Chœur.

Toute personne qui souhaite se joindre au Chœur doit passer une audition avec le directeur musical, assisté d'un chef de pupitre.

Le nouveau membre bénéficie d'une période d'essai de trois semaines.

## 2 COMITÉ ADMINISTRATIF

### 2.1 Composition du comité administratif

Le comité administratif est composé de cinq (5) membres, soit le directeur musical et, idéalement, un membre de chacun des pupitres.

Un membre du comité administratif peut aussi, sans que cela soit obligatoire, être chef de pupitre.

## **2.2 Durée du mandat des membres du comité administratif**

Les membres du comité administratif sont, à compter de 2008, élus pour un mandat de deux ans.

### *2.2.1 Élection et renouvellement du comité administratif*

Afin d'éviter le renouvellement complet du comité, chaque année, seule la moitié des postes, soit 2 (deux) font l'objet d'un nouvel appel de candidatures et d'une élection, et ce, en alternance d'une année à l'autre.

Les membres du comité peuvent solliciter une réélection.

Au moins trois (3) mois avant l'AGA d'octobre, le CA désigne un président d'élection. Celui-ci ne pourra être candidat. Il aura la responsabilité de recevoir les candidatures, au besoin de les solliciter et de présider l'élection qui aura lieu immédiatement après l'AGA. Le CA informe les membres de cette nomination par courriel et souligne la tenue d'élections aux postes vacants, en mentionnant que les intéressés doivent poser leur candidature auprès du président d'élection au plus tard deux (2) semaines avant la tenue de l'AGA. Tous les membres en règle à la date limite de mise en candidature peuvent se présenter.

Une semaine après cette date limite de mise en candidature, le président d'élection informe les membres des candidats en lice.

L'élection aux postes vacants a lieu après l'AGA. Le président du CA ferme l'assemblée pour ensuite laisser la direction de l'élection au président d'élection. Ce dernier fait part à l'assemblée des candidatures reçues. Si le nombre de candidats correspond au nombre de postes vacants, les candidats sont déclarés élus.

Si le nombre de candidats dépasse le nombre de postes à combler, il y a alors élections, par vote secret. Ont droit de vote tous les membres en règle présents à l'AGA. Le président d'élection s'abstient de voter. Le décompte des votes est effectué par le président d'élection assisté du directeur musical. Les deux (2) candidats ayant reçu le plus de votes sont déclarés élus. En cas d'égalité de votes à un second tour, si les deux (2) candidats maintiennent leur candidature, un tirage au sort déterminera le membre élu.

### *2.2.2 Vacance au sein du comité administratif*

En cas de vacance au sein du comité administratif, le CA désigne un membre pour combler le poste laissé vacant pour la durée du terme restant.

## **2.3 Mandat du comité administratif**

Le comité administratif :

- prend des décisions administratives au mieux des intérêts du Chœur (cotisation, rémunération du directeur musical, local, etc.);
- fixe et perçoit les cotisations;
- administre les fonds du Chœur;
- tient à jour la liste des membres du Chœur;
- reçoit les demandes de spectacles, les accepte ou les refuse et fixe la rémunération exigée, le cas échéant;
- fait exécuter les résolutions de l'assemblée générale;
- met sur pied des comités spéciaux au besoin;
- exécute les autres fonctions que lui confie l'assemblée générale.

## **2.4 Réunions du comité administratif**

Le comité administratif se réunit au moins quatre (4) fois par année, ou plus souvent, en fonction des besoins du Chœur.

#### 2.4.1 *Fonctionnement des réunions du comité administratif*

Le quorum pour une réunion du comité administratif est fixé à trois (3) membres.

Au cours d'une réunion du comité administratif, une question soumise au vote est adoptée si elle recueille la majorité des voix exprimées dans le cadre d'un vote à main levée.

Un membre du comité administratif qui est en conflit d'intérêts sur une question soumise au vote n'a pas droit de vote sur cette question, mais peut assister et participer au débat qui précède le vote.

Les réunions du comité administratif sont ouvertes aux membres à titre d'observateurs. Le comité administratif peut néanmoins inviter un membre du Chœur ou toute autre personne dont il croit pouvoir bénéficier du point de vue à assister à une partie de la réunion.

Les membres du comité doivent communiquer les points à porter à l'ordre du jour au président.

Un procès-verbal de chaque réunion du comité administratif est dressé dans les meilleurs délais. Les procès-verbaux sont disponibles pour consultation par les membres sur le site Internet du Chœur.

### 2.5 Officiers

À la première réunion suivant l'élection de nouveaux membres du comité, les membres procèdent entre eux à l'élection des officiers suivants :

- un président
- un vice-président
- un secrétaire
- un trésorier

#### 2.5.1 *Mandat du président*

Le président :

- convoque et préside les réunions du comité administratif;
- convoque et préside les assemblées générales;
- prépare l'ordre du jour des réunions du comité administratif et des assemblées générales;
- exécute les autres fonctions que lui confie le comité administratif, notamment sur le plan de la représentation du Chœur dans le milieu.

#### 2.5.2 *Mandat du vice-président*

Le vice-président :

- remplace le président au besoin;
- insère les documents relatifs au CA sur le site web;
- exécute les autres fonctions que lui confie le comité administratif.

#### 2.5.3 *Mandat du secrétaire*

Le secrétaire :

- transmet les avis de convocation aux réunions du comité administratif et aux assemblées générales;
- rédige les procès-verbaux des réunions du comité administratif et des assemblées générales;
- rédige, en général, l'ensemble de la correspondance et autres écrits du Chœur;
- conserve les archives du Chœur;

Le secrétaire (suite)

- transmet les procès-verbaux adoptés par le CA et tout autre document au vice-président, qui verra à les placer sur le site web;
- exécute les autres fonctions que lui confie le comité administratif.

#### 2.5.4 Mandat du trésorier

Le trésorier :

- a la responsabilité de la comptabilité du Chœur (ouverture de compte, dépôt des rentrées, paiement des factures, etc.);
- conserve les documents de nature financière du Chœur;
- veille au paiement des cotisations;
- a la responsabilité de la tenue de la liste des membres et de leurs coordonnées;
- soumet chaque année au comité administratif, puis à l'assemblée générale, un rapport détaillé sur l'état des revenus et déboursés;
- soumet un compte rendu financier à chaque réunion du comité administratif, lequel sera porté au procès-verbal de la réunion;
- est autorisé, sur présentation des pièces justificatives, à rembourser les dépenses de nature courante raisonnables engagées aux fins du Chœur; les dépenses ne répondant pas à cette définition doivent être approuvées par le comité administratif;
- exécute les autres fonctions que lui confie le comité administratif.

### 3 DIRECTEUR MUSICAL

Le directeur musical est d'office membre du comité administratif et a droit de vote.

#### 3.1 Mandat du directeur musical

Le directeur musical :

- définit la vision et donne les orientations générales du Chœur, en collaboration avec les chefs de pupitre;
- est responsable des affaires musicales du Chœur;
- détermine le répertoire du Chœur;
- détermine les besoins du Chœur sur le plan musical (intensives, coaching, concerts, etc.);
- au début de chaque période d'activité, choisit les chefs de pupitre, en consultation avec les membres de chaque pupitre;
- auditionne les candidats, assisté d'un chef de pupitre;
- peut, si un membre ne respecte pas l'engagement mentionné au point 1.2, et après discussion avec le membre en question et son chef de pupitre, décider d'exclure le membre : d'une représentation; pour certaines pièces seulement; du Chœur, définitivement ou jusqu'à ce qu'il ait comblé le retard ou pallié ses lacunes; favorise le bon déroulement des répétitions;
- de concert avec le Chef de pupitre concerné, peut exclure un choriste si ce dernier nuit à la bonne marche du chœur;
- exécute les autres fonctions que lui confie le comité administratif.



## **4 CHEF DE PUPITRE**

Au début de chaque période d'activité du Chœur, le chef de pupitre est choisi par le directeur musical, en consultation avec les membres de son pupitre.

### **4.1 Rôle du chef de pupitre**

Le chef de pupitre :

- travaille en étroite collaboration avec le directeur musical et agit comme véhicule de communication entre les membres de son pupitre et le directeur musical;
- facilite l'intégration d'un nouveau membre en lui expliquant le fonctionnement de la chorale et l'engagement du membre;
- en cas d'absence d'un choriste à une répétition, le chef de pupitre lui indique le travail à faire pour la semaine suivante ainsi que les consignes données par le directeur musical en son absence;
- en cas d'absence prolongée d'un choriste, le chef de pupitre note les pièces travaillées durant ce laps de temps et s'assure que le choriste rattrape rapidement son retard;
- s'il doit lui-même s'absenter, il demande à un autre membre de son pupitre de le remplacer temporairement;
- en fonction des besoins des membres de son pupitre, il peut organiser des répétitions supplémentaires avec le directeur musical;
- dans la mesure du possible, assiste aux auditions des candidats de son pupitre;
- voit à ce que le nouveau membre rattrape son retard en ce qui a trait aux pièces qui seraient nouvelles pour lui, mais déjà connues des autres choristes.

## **5 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **5.1 Assemblée générale annuelle**

Une assemblée générale annuelle se tient chaque année au mois d'octobre. La date est fixée en juin. Les membres en règle du Chœur y seront convoqués au moins dix (10) jours avant la tenue de l'Assemblée.

Le quorum sera de 50 % des membres en règle.

Un membre en règle est un membre ayant dûment payé sa cotisation et n'ayant pas été exclu du Chœur.

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle est transmis en même temps que l'avis de convocation.

L'assemblée générale annuelle est convoquée aux fins suivantes :

- recevoir les rapports du comité administratif;
- approuver le bilan financier;
- trancher toute question particulière pouvant être dûment soumise à l'assemblée.
- modifier les règlements administratifs au besoin;
- élire les membres du comité administratif;

### **5.2 Assemblée générale spéciale**

Le comité administratif peut convoquer une assemblée générale spéciale pour débattre d'une question particulière.

De plus, sur demande écrite de sept (7) choristes précisant l'objet de ladite assemblée, une assemblée générale spéciale doit être convoquée. Ladite demande est adressée au président du comité administratif.

Dans tous les cas, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée sont déterminés par le comité administratif. L'avis de convocation à l'assemblée doit faire mention de ces éléments, en plus de préciser la ou les questions particulières devant y être débattues. L'avis de convocation est donné au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale spéciale. Le quorum à une assemblée générale spéciale sera de 50 % des membres en règle à la date de l'avis de convocation.

### **5.3 Type de vote**

Dans le cadre d'une assemblée générale (annuelle ou spéciale), tout scrutin se déroule à main levée, sauf en ce qui a trait à l'élection des membres du comité administratif, qui fera l'objet d'un vote secret. Un membre du comité administratif peut aussi être élu par acclamation. Pour être dûment adoptée, toute résolution de l'assemblée doit recueillir la majorité ordinaire des voix exprimées.

Au besoin et en dehors d'une assemblée générale (annuelle ou spéciale), le vote des membres appelés à se prononcer par courriel est valide. Pour que son vote soit accepté, le membre doit respecter la date limite de vote mentionnée dans le courriel appelant au vote.

## **6 DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **6.1 Dates de l'exercice financier**

L'exercice financier du Chœur débute le 1<sup>er</sup> août et prend fin le 31 juillet. Le trésorier ouvre aux fins exclusives du Chœur un compte bancaire avec relevé mensuel.

### **6.2 Cotisation**

La cotisation est fixée annuellement en août par le comité administratif alors en fonction.

La cotisation annuelle comprendra un montant annuel pour l'achat de partitions originales. Cependant, si ce montant ne suffit pas, les membres peuvent être appelés à déboursier une somme supplémentaire déterminée par le comité administratif.

Les membres du Chœur acquittent la cotisation en un seul versement, dans les trois semaines de l'annonce du montant par le comité administratif.

La cotisation est non remboursable.

En cas d'inscription au cours de la première session, soit de septembre à décembre, le nouveau membre acquitte le montant total de la cotisation pour la période en cours dès la fin de sa période d'essai de trois semaines.

En cas d'inscription au cours de la deuxième session, soit de janvier à juin, le nouveau membre acquitte 50% de la cotisation annuelle et 100% des frais des partitions originales.

Un membre dans une situation financière difficile peut prendre arrangement avec le trésorier.

### **6.3 Remboursement de dépenses**

Le trésorier peut, sur présentation des pièces justificatives, rembourser seul les dépenses de nature courante raisonnables engagées aux fins du Chœur, jusqu'à concurrence de 50 \$ environ.

Les dépenses excédant 50\$ seront soumises au comité administratif.

Aucune dépense n'est remboursée sans pièces justificatives.

#### **6.4 Activités sociales**

Un montant maximum de 200 \$ est alloué à chaque année pour les activités sociales (100 \$ pour Noël, 100 \$ pour l'été). Le trésorier peut rembourser les dépenses encourues sur présentation des pièces justificatives, avant la fin de l'année financière.

## **7 AUTRES DISPOSITIONS**

### **7.1 Dissolution**

En cas de dissolution du Chœur, ses biens seront distribués à un ou des organismes enregistrés ayant des activités analogues.