



Statuts et règlements

MISE À JOUR :

Date	Modifications	
2019-10-09	Chapitre 2 Membres	2.2. Admission : B devient A et A devient B

CHAPITRE 1

DÉNOMINATION

1.1. NOM

Ce chœur se nomme « Les Voix de la Vallée Inc. »

1.2 BUTS

- a) Regrouper des personnes qui partagent le plaisir de chanter ensemble
- b) Promouvoir le chant choral dans notre région
- c) Promouvoir la formation musicale des choristes

Pour atteindre ses buts, le chœur « Les Voix de la Vallée »

- a) Tient une pratique par semaine d'au moins 2 heures et demie (2½). En des circonstances exceptionnelles, le directeur musical peut augmenter la fréquence des pratiques.
- b) Organise des concerts, des tournées, des journées musicales et tout autre activité en lien avec la musique.

1.3 SIÈGE SOCIAL

- Le siège social du chœur se situe au : 55 rue Du Carrefour-sportif local # 20-C Amqui Qc G5J 3E6

CHAPITRE 2

MEMBRES

2.1 RECRUTEMENT

- a) Nous avons deux (2) périodes de recrutement par année, une en janvier et l'autre en septembre. Tous les choristes sont invités à participer au recrutement.
- b) Au début de chaque session, le directeur musical procède à l'analyse des voix afin de connaître les besoins dans chacune des catégories de voix dans le but de maintenir l'équilibre de l'ensemble vocal.

2.2 ADMISSION

Pour devenir membre du chœur « Les Voix de la Vallée », il faut remplir les conditions suivantes :

- a) Un comité d'accueil formé de deux (2) membres du CA rencontre les candidats pour expliquer et valider leur adhésion aux valeurs du chœur qui sont :
 - Le partage : l'amour de la musique et le plaisir de chanter ensemble pour ne former qu'une voix, un chœur.

- L'harmonie : un chœur c'est déjà chanter en harmonie avec nos différences mais c'est aussi les sentiments de bien-être, de bonheur et de fierté qui nous envahissent lors des répétitions et des concerts.
- L'appartenance : être membre actif d'un groupe nous enrichit personnellement et l'addition des talents de chacun contribue au sentiment d'appartenance à la chorale sans compter l'apport culturel à toute la communauté matapédiennne.
- L'engagement : chacun des choristes manifeste son engagement envers le chœur, de même la chorale par ses concerts et ses nombreuses activités musicales démontre son engagement envers la collectivité.

- b) Subir un test d'aptitudes musicales. Ce test sert à déterminer la justesse et le registre de la voix, il est sous la responsabilité du chef de chœur et aide aussi le chef de chœur à situer l'emplacement de chacun des choristes au sein du chœur.
- c) Se conformer aux règles du chœur.
- d) Verser une cotisation fixée par le conseil d'administration à chaque année (celle-ci incluant les partitions musicales et les CD de pratique); le coût de la cotisation est réduit de 50% pour les nouveaux choristes (personne n'ayant jamais fait partie du chœur) pour deux sessions consécutives.

Note : Pour faciliter l'intégration d'un nouveau choriste, un mentor (personne ressource) pourra l'assister dans son évolution comme choriste. Le rôle de ce mentor en est un d'accompagnement, de soutien et d'information (ex : transmettre les sujets traités lors d'une absence à une répétition). Le mentor pourrait être un membre du C.A., la personne qui a fait le recrutement ou un choriste significatif pour le nouveau membre ; le tout sous la recommandation du directeur musical.

2.3 ENGAGEMENT DU CHORISTE

- a) Les membres se doivent d'assister à toutes les activités du chœur, (répétitions, concert, assemblée générale, assemblées générales spéciales);
- b) Chacun se doit d'être ponctuel ; en cas d'absence, le choriste doit informer le chef de chœur le plus tôt possible
- c) En cas d'absence prolongée, d'horaire de travail ne permettant pas d'être présent à toutes les pratiques, ou autres considérations, il est de la responsabilité du choriste, de s'informer auprès des membres de son pupitre du travail effectué dans son pupitre lors de ses absences afin de se mettre à niveau et de ne pas retarder le groupe.
- d) Les membres absents de façon fréquente seront rencontrés par le comité d'accueil après 3 absences non motivées par session. Ils seront invités à revisiter les engagements du choriste. Ils pourraient être invité à quitter le chœur s'ils ne peuvent respecter leur engagement.

2.4 COSTUME LORS DES CONCERTS

Tous les choristes, sans exception, devront se conformer au costume choisi. Le choix du costume est fixé par le conseil d'administration après consultation du chef de chœur et des choristes.

2.5 UTILISATION DE LA RAISON SOCIALE

Aucun membre du chœur « Les Voix de la Vallée Inc. » n'a le droit de se servir du nom du chœur, quelle qu'en soit la raison, à moins d'avoir eu au préalable l'autorisation écrite du conseil d'administration.

CHAPITRE 3

CONSTITUTION

3.1 LE CHŒUR

Le Chœur « Les Voix de la Vallée Inc. » est dirigé et administré par une assemblée générale et un conseil d'administration.

3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale se compose des membres en règle du chœur. Les attributions de cet organisme sont principalement :

- a) L'élection des membres du conseil d'administration sauf durant vacance ou démission durant l'année; dans ces cas, le conseil d'administration peut combler ce poste à l'intérieur des membres en règle;
- b) La discussion et la ratification des politiques financières et des autres rapports du conseil d'administration
- c) L'assemblée générale statue sur toutes les propositions qui lui sont soumises;
- d) Une assemblée générale spéciale ne peut statuer que sur les sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

3.3 RÉUNION

L'assemblée générale se réunit une fois par année dans les quatre (4) mois suivant la fermeture de l'année financière.

3.4 QUORUM

Le quorum de l'assemblée générale se compose de cinquante pour cent (50%) plus un des membres votants ou quinze (15) membres présents votants. Les décisions sont prises par le vote majoritaire des membres présents.

3.5 CONVOCATION

Assemblée régulière : la convocation et l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle de même que le procès-verbal de l'année précédente sont transmis par la poste ou par courriel adressé à chacun des membres et remis sept (7) jours avant la date de la réunion.

Assemblée spéciale : un avis d'au moins quarante-huit (48) heures est nécessaire pour la tenue d'une réunion spéciale. Cet avis peut être donné de façon verbale ou par courriel à chacun des choristes.

3.6 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration se compose d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier, de trois (3) administrateurs.

Le comité exécutif sera formé du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier.

3.7 POUVOIRS ET RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les attributions du conseil d'administration sont principalement :

- a) d'administrer les biens du chœur;
- b) d'expédier les affaires journalières et de routine;
- c) d'exécuter les décisions de l'assemblée générale à laquelle il reste soumis;
- d) de recommander un vérificateur financier à l'assemblée générale;
- e) de rendre compte de ses opérations et de sa conduite;
- f) de convoquer les réunions régulières de l'assemblée générale;
- g) de convoquer les réunions spéciales de l'assemblée générale, à la requête de dix (10) membres du chœur;
- h) le président est tenu de convoquer une réunion spéciale du conseil d'administration chaque fois qu'au moins trois (3) membres dudit conseil lui en formulent la demande, précisant l'objet d'une telle réunion.
- i) le conseil d'administration peut charger un ou plusieurs de ses membres d'accomplir certaines tâches déjà étudiées par lui-même.

3.8 RÉUNION ET QUORUM

Le conseil d'administration doit se réunir au moins une fois tous les deux (2) mois. Les deux tiers (2/3) du conseil d'administration forment quorum.

3.9 FORMATION DES COMITÉS

- a) L'assemblée générale peut constituer tout comité pour remplir la mission qu'elle lui assigne.
- b) Le conseil d'administration peut former tout comité temporaire pour remplir une mission qu'il lui assigne.
- c) Aucun comité ne peut faire de dépenses ou contracter des dettes sans l'autorisation préalable du conseil d'administration.
- d) Tout comité doit faire rapport de son activité au conseil d'administration qui le transmet pour discussion et approbation à l'assemblée générale.
- e) Au moins un membre du conseil d'administration doit faire partie de tout comité permanent.
- f) Un budget de fonctionnement sera attribué à chaque comité selon les besoins.

CHAPITRE 4

ÉLECTION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1.1 ÉLECTIONS

- a) Les membres sont élus pour deux (2) ans. Chaque année, il y a l'élection pour 4 de ses membres les années paires et 3 pour les années impaires.
- b) La votation se fait sous le contrôle d'un comité d'élection. Ce comité, nommé par l'assemblée générale se compose de quatre (4) membres : un président, un secrétaire et deux scrutateurs.

4.1.2 MODE D'ÉLECTION

Tout membre du chœur, en vertu des présents règlements, est éligible à l'une des fonctions du conseil d'administration, s'il est proposé de la façon suivante :

- a) La mise en nomination (annexe 1) préparée à cette fin, indique le nom du candidat et porte la signature du proposeur et d'un appuieur. Un membre absent peut être proposé s'il a au préalable donné son assentiment par écrit.
- b) Cette mise en nomination doit être déposée entre les mains du président du comité d'élection avant que le vote soit déclaré ouvert.

Liste des candidats :

À l'ouverture du vote, le président du comité d'élection communique à l'assemblée la liste des candidats.

Scrutin :

Si le vote est nécessaire parce qu'il y a plus de candidats que de postes à combler, il est tenu au scrutin secret. Seuls les membres en règle présents ont droit de vote. *(Pour être membre en règle, il faut avoir été membre durant l'année financière se terminant en juin précédent.)*

Vote :

En fonction du nombre de postes à combler, les candidats ayant eu le plus grand nombre de votes sont élus. En cas d'égalité, un deuxième tour de scrutin sera nécessaire pour départager les candidats ayant le même nombre de votes. Le candidat qui obtient le vote de la majorité absolue des membres de l'assemblée présents à l'élection, est élu. Si un deuxième tour de scrutin est nécessaire, le candidat qui a obtenu le moins de votes au tour précédent est éliminé.

4.1.3 VACANCE

Sitôt qu'une charge devient vacante, le conseil d'administration choisira un nouvel administrateur, dont le mandat se terminera à l'assemblée générale.

4.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.2.1 NOMINATION DES OFFICIERS ET RESPONSABLES DE COMITÉS

La nomination des officiers se fait immédiatement après l'assemblée générale, par résolution, afin de permettre la continuité de la gestion du chœur.

4.2.2 LA PRÉSIDENTENCE

- a) Le président préside les assemblées.
 - il y maintient l'ordre, dirige la discussion, fait observer les règlements;
 - il décide de tous les points d'ordre, mais on peut en appeler de sa décision; il ne vote qu'au cas de partage égal des voix.
- b) Il signe les procès-verbaux et autres documents avec le secrétaire.
- c) Il est autorisé à signer les effets bancaires.
- d) Il convoque les réunions du conseil d'administration et toute autre réunion qu'il juge nécessaire.
- e) Il fait partie d'office de tous les comités.

4.2.3 LA VICE-PRÉSIDENTENCE

- a) Lorsque le président est incapable ou refuse d'agir, le vice-président exerce tous ses droits et pouvoirs et a un vote prépondérant en remplacement du président.
- b) Il assiste le président, est responsable du bon fonctionnement de tous les comités et en fait partie d'office.
- c) Il peut être chargé par l'assemblée générale ou le conseil d'administration d'une fonction spécifique permanente ou non.
- d) Il est autorisé à signer les effets bancaires.

4.2.4 LE SECRÉTARIAT

- a) Le secrétaire est responsable des archives du chœur.
- b) Il est de droit, secrétaire de l'assemblée générale, du conseil d'administration, rédige et inscrit, dans un livre spécial, les procès-verbaux de toute réunion.
- c) Il a le droit de vote à l'assemblée générale et au conseil d'administration.
- d) Il sert d'agent d'information et de documentation.
- e) Il fait la correspondance officielle et certifie, s'il y a lieu, les copies des extraits des procès-verbaux.
- f) Il donne verbalement ou par écrit, l'avis de convocation à l'assemblée générale.
- g) Il s'occupe de la production et de l'impression des affiches, des billets et des programmes lorsque nécessaire.
- h) Il s'occupe de faire parvenir les billets (gratuits) de concert aux anciens chefs de chœur ~~aux notables~~ et autres personnes ciblées par le conseil d'administration
- i) il s'occupe de réserver les salles pour les pratiques et les concerts.

- j) Il remplit toutes les autres fonctions relevant du secrétariat comme l'organisation des voyages, des tournées et réservations de tout genre (autobus, chambres, billets, etc.)

4.2.5 LA TRÉSORERIE

- a) Le trésorier a la responsabilité de la tenue des comptes et doit soumettre une copie des rapports financiers aux membres du conseil d'administration et de l'assemblée générale avant chaque réunion.
- b) Il dépose intégralement les recettes du chœur dans un compte bancaire, déterminé par le conseil d'administration.
- c) Il est autorisé à signer les effets bancaires en remplacement du président ou du vice-président.
- d) Il soumet les prévisions budgétaires.
- e) Il s'occupe de la distribution des billets de concert (aux choristes).

4.2.6 LA DIRECTION MUSICALE

- a) Il dirige le chœur lors des répétitions et des concerts.
- b) Il est responsable du comité musical et se garde le droit d'ajouter des pratiques avec l'assentiment du C.A. et des choristes.
- c) il participe au CA pour les questions qui concernent la direction musicale et les concerts.
- d) Il a la responsabilité de se faire remplacer au besoin.

4.3 LES COMITÉS

Les administrateurs deviennent responsables des comités suivants :

4.3.1 COMITÉ PUBLICITÉ ET COMMUNICATION

Ce comité est responsable de :

- a) de la promotion des concerts.
- b) du recrutement par les médias d'information.
- c) de la photographie et des reportages
- d) de la distribution des affiches annonçant les concerts.

Note : la personne responsable du comité est administrateur du site internet avec le chef de chœur et un autre membre du CA.

4.3.2 COMITÉ MUSICAL ET DE MISE EN SCÈNE

Ce comité est sous la responsabilité du chef de chœur auquel se joint un représentant de chaque pupitre

Il est responsable :

- du choix des pièces
- de la gestion des partitions
- de tout l'aspect musical pour les concerts

- du choix des musiciens pour les concerts
- de la mise en scène générale des concerts

Note : le chef de chœur ou un membre du comité transmet les suggestions du comité musical au conseil d'administration

4.3.3 COMITÉ SOCIAL

Ce comité est responsable de :

- de l'accueil des nouveaux membres, des invités.
- de l'animation des concerts
- de l'animation des voyages et des tournées
- de souligner les événements sociaux au sein du groupe : anniversaires, hospitalisations, naissances, décès, etc.
- de la préparation des goûters lors des samedis chantants ou d'autres rencontres particulières.

4.3.4 COMITÉ TECHNIQUE ET DE DÉCOR

Ce comité est responsable de :

- de l'entretien des estrades et de leur déménagement
- de la préparation de la scène, la sonorisation, l'éclairage, etc.
- de l'entretien de la salle de répétition
- des décors lors des concerts.

Note : tous les choristes se doivent de collaborer avec ce comité, au besoin.
Chaque administrateur devient responsable d'un comité

CHAPITRE 5

AFFAIRES ADMINISTRATIVES

5.1 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière commence le 01 juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

5.2 RESSOURCES FINANCIÈRES

Le chœur tire ses revenus :

- a) des concerts qu'il organise;
- b) des dons, des campagnes de financement et des subventions;
- c) des cotisations des membres. Toutes les recettes de quelque source qu'elles proviennent sont versées aux fonds du chœur et déposées par le trésorier à l'institution bancaire choisie par le conseil d'administration. Les fonds sont employés exclusivement à défrayer les dépenses autorisées ou approuvées par le conseil d'administration.

5.3 SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques doivent être signés, tirés, acceptés ou endossés par les officiers dûment mandatés.

5.4 VÉRIFICATEUR OU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Lors de l'assemblée générale, le conseil d'administration recommande un vérificateur ou un comité de vérification. Le vérificateur ou le comité de vérification, doit à la fin de l'année financière, vérifier les comptes du chœur et remettre son rapport à l'assemblée générale annuelle. Ce vérificateur ou ce comité est nommé par résolution de l'assemblée générale, et ce, pour un an.

CHAPITRE 6

PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

6.1 AMENDEMENTS

L'assemblée générale peut modifier les présents règlements et statuts dans toutes ses dispositions. Mais, pour ce faire, il faudra d'abord qu'un avis de motion soit présenté à une assemblée du chœur (assemblée générale ou assemblée générale spéciale). Cet avis de motion est référé au conseil d'administration et ne devient motion qu'à l'assemblée générale ou assemblée générale spéciale suivante. La motion dans ce cas, n'est adoptée que si les deux tiers au moins des membres présents se prononcent favorablement. Tout amendement, avant d'entrer en vigueur, doit être approuvé par l'assemblée générale.

6.2 DISSOLUTION

Le chœur « Les Voix de la Vallée Inc » ne peut être dissout tant que quinze (15) membres en règle désirent le maintenir. En cas de dissolution, les biens seront distribués selon la loi régissant les organismes à but non lucratif.

6.3 RÈGLES DE PROCÉDURE

Toute proposition doit être remise au secrétaire verbalement ou par écrit. Le nom du proposeur et celui de l'appuyeur y sont mentionnés et la proposition n'est discutée que si elle a été lue par le secrétaire.

Lorsqu'une proposition a été lue devant l'assemblée, elle doit être débattue. Les proposeur et appuyeur ne peuvent la retirer sans la permission de l'assemblée.

Lorsqu'une proposition est soumise à l'assemblée, nulle autre proposition n'est traitée excepter :

- pour amender
- pour référer à un comité
- pour renvoyer la proposition à une date ultérieure
- pour reprendre la proposition préalable
- pour la laisser sur la table
- pour ajourner.

Les trois dernières exceptions sont décidées sans discussion.

- a) Un amendement modifiant l'objet d'une motion et un sous-amendement modifiant l'objet d'un amendement sont acceptables, mais non un amendement ou sous-amendement qui touche un sujet différent.
- b) Une motion d'ajournement est toujours acceptable, mais elle peut être refusée si les deux tiers des membres présents s'y opposent.
- c) Aucune décision prise en réunion régulière ou spéciale ne peut être annulée à moins qu'un avis de motion ne soit donné à une réunion suivante : cet avis devient motion à la prochaine réunion ; son adoption exige un vote favorable des deux tiers des membres présents. Un membre qui se croit lésé par une décision du président peut en appeler de cette décision. Il lui est alloué cinq (5) minutes pour donner ses raisons. Le président a aussi cinq (5) minutes pour expliquer sa décision et il pose ensuite la question : « La décision du président est-elle maintenue? » La majorité décide, à main levée sans plus de discussion.
- e) Lorsque le vote est régulièrement demandé, toute discussion cesse, et le vote se prend, pour ou contre, par le lever de la main droite, par la position debout ou assis ou au scrutin secret si un membre l'exige.
- f) Personne ne peut interrompre un membre qui parle, excepté pour lui demander une explication ou soulever un point d'ordre. Dans ce cas, aussitôt qu'un point d'ordre est soulevé, l'orateur doit s'asseoir et celui qui a soulevé le point d'ordre doit l'expliquer brièvement au président qui décide. Si la décision est favorable à l'orateur, celui-ci peut continuer son discours : sinon, il devra s'abstenir de parler.
- g) L'assemblée peut toujours accorder à un membre le droit de parler sur une question de privilège, mais ce membre doit expliquer d'abord en quelques mots la question qu'il veut soumettre à l'assemblée.
- h) Seuls les membres en règle ont droit de vote sur toutes les questions.

6.4 COMITÉ PLÉNIER

Lorsque l'assemblée désire étudier un sujet dans une plus grande liberté d'action, elle peut se constituer en comité plénier.

Le vote en décide. Le président quittera alors son siège pour être remplacé par le vice-président. Le président peut alors prendre part au débat.

En séance de comités, les membres peuvent parler plus d'une fois sur une proposition : la discussion peut se faire ainsi plus librement. Mais on ne peut discuter que sur la proposition à l'étude : l'adopter, l'amender, la rejeter. Quand le comité a pris une décision, on dissout le comité. Le président reprend le fauteuil, reçoit le rapport du vice-président sur les délibérations du comité et soumet la proposition à l'assemblée qui se prononce en dernier ressort.

Ce rapport du comité plénier, comme celui de tout comité, est reçu comme une proposition ordinaire, que l'assemblée peut adopter en tout ou en partie, amender ou rejeter.

6.5 DIVERS

A) Avis de motion

L'avis de motion informe les membres que tel ou tel sujet sera étudié à une prochaine assemblée. De cette façon, personne n'est pris par surprise. Un avis de motion est nécessaire quand il s'agit de proposer, abroger ou modifier un règlement. On peut la réclamer aussi pour l'étude d'un sujet important. Il n'y a pas besoin d'appuyeur. Cet avis n'est pas discutable. Dans l'avis, on doit préciser l'objet de la proposition.

B) Proposition non sujettes à débat

Les propositions suivantes ne font pas l'objet d'un débat. L'assemblée les adopte ou les rejette :

- ajournement de la réunion;
- appel d'une décision du président;
- objection à la considération d'une proposition;
- retrait d'une proposition;
- proposition préalable;
- lecture de document;
- suspension des règlements;
- clôture, restriction ou extension des limites du débat;
- avis de motion.

C) Propositions dont l'adoption exige un vote des deux tiers

Les deux tiers des votes sont nécessaires pour l'adoption des propositions suivantes :

- amendement des règlements établis;
- suspension des règlements;
- introduction d'une proposition qui n'est pas à l'ordre du jour;
- objection à la considération d'une proposition;
- proposition préalable;
- proposition à l'effet de limiter les débats.

D) Propositions qui doivent rallier l'assentiment unanime

Certaines propositions exigent un vote unanime pour être adoptées. C'est ainsi qu'il est nécessaire d'obtenir le consentement unanime de l'assemblée :

- pour continuer de parler au-delà de la limite de temps fixée;
- pour suspendre un règlement concernant la minorité et les deux tiers dans les autres cas;
- pour dispenser d'un avis de motion dans le cas de la proposition d'un nouveau règlement ou d'un amendement à un règlement;
- pour modifier une proposition en possession de l'assemblée sans recourir à un amendement.

E) Propositions qui n'ont pas besoin d'appuyeur

Certaines propositions sont soumises à l'assemblée dès qu'elles sont énoncées par le président à la demande d'un proposeur :

- passer à l'étude du (des) sujet(s) à l'ordre du jour;
- rappeler quelqu'un à l'ordre;
- s'objecter à la considération d'une proposition;

- dépôt sur le bureau d'une proposition et sa reprise;
- choisir le lieu de la réunion;
- question de privilège. Par question de privilège, on entend toute question concernant les droits des membres ;
- désordre de l'assemblée, les conditions matérielles du lieu de la réunion, etc... Le président admet ou refuse le privilège, sauf appel à l'assemblée. L'assemblée décide de la proposition. En cas d'urgence, on peut alors interrompre quelqu'un qui a la parole;
- avis de motion.

6.6 CONTESTATION

En cas de contestation sur une question de procédure non prévue dans la présente constitution, le manuel de Victor Morin fera force de loi.