

# Regroupement des médiatrices et médiateurs culturel·les du Québec



## Règlements généraux

### Introduction

Le Regroupement des médiatrices et médiateurs culturel·les du Québec a été incorporé selon les dispositions de la troisième partie de la loi des compagnies du Québec. Ses lettres patentes ont été déposées au registre le 24 avril 2020 sous le numéro d'entreprise du Québec 1175376194.

Pour les fins des présents règlements, le Regroupement des médiatrices et médiateurs culturel·les du Québec est désigné par le nom *regroupement*.

### Article 1 : Nature

Le regroupement est un organisme sans but lucratif. Les administratrices et administrateurs y travaillent sur une base bénévole, sous réserve de l'article 8.

### Article 2 : Buts et objets

Le regroupement a pour objets de :

- 2.1 Mobiliser les praticiennes et praticiens de la médiation culturelle;
- 2.2 Diffuser les informations pertinentes à la pratique de la médiation culturelle auprès de ses membres;
- 2.3 Favoriser l'échange des bonnes pratiques et des connaissances en lien avec la médiation culturelle;
- 2.4 Défendre et favoriser les intérêts de ses membres dans le milieu professionnel, notamment auprès des employeurs et des institutions culturelles;

2.5 Représenter ses membres auprès des différentes instances décisionnelles;

2.6 Travailler en synergie avec les collaboratrices et collaborateurs ainsi qu'avec les partenaires des milieux communautaires, culturels, éducatifs et sociaux;

2.7 Stimuler la pratique professionnelle de la médiation culturelle dans le cadre de divers événements et activités;

2.8 Collaborer avec le milieu de la recherche.

### **Article 3 : Siège social**

Le siège social du regroupement est situé dans la province de Québec, à une adresse civique déterminée par le conseil d'administration par simple résolution.

L'adresse actuelle est la suivante : RMCQ, Maison Théâtre, 245 rue Ontario Est, Montréal, H2X 3Y6, Qc.

### **Article 4 : Sceau (logo)**

Le sceau du regroupement est celui dont l'empreinte apparaît en première page sur l'original des présents règlements.

## **Membres et partenaires**

### **Article 5 : Cotisation**

Le montant de la cotisation des membres et sa date d'exigibilité sont fixés par le conseil d'administration.

### **Article 6 : Catégories**

#### **6.1 : Membre actif**

Toute personne inscrite au regroupement qui exerce une activité professionnelle en tant que praticienne ou praticien de la médiation culturelle au Québec, qui a complété, s'il y a lieu, le formulaire d'affiliation prescrit par le regroupement, dont la demande a été acceptée par le conseil d'administration et qui a acquitté la cotisation fixée s'il y a lieu.

#### **6.2 : Membre corporatif**

Tout organisme partageant les buts et objets du regroupement, qui souhaite s'impliquer dans le domaine de la médiation culturelle, et/ou plus spécifiquement pour soutenir les actrices et acteurs professionnels de la médiation culturelle, sociale, artistique, patrimoniale et qui a complété, s'il y a lieu, le formulaire d'affiliation prescrit par le regroupement, dont la demande a été acceptée par le conseil d'administration et qui a acquitté la cotisation fixée, s'il y a lieu.

### 6.3 : Partenaire

Toute personne ou organisme partageant les buts et objets du regroupement, impliqué dans le domaine de la médiation culturelle ou, plus largement, des arts et du patrimoine culturel, avec qui le regroupement a établi un lien de partenariat. Le partenaire offre un service aux membres du regroupement en échange d'une visibilité auprès de ceux-ci. Les partenaires ne sont pas membres du regroupement.

### 6.4 : Membre honoraire

Toute personne à qui le conseil d'administration souhaite rendre honneur pour les services rendus à la cause du regroupement.

## **Article 7 : Suspension et expulsion**

Le conseil d'administration peut suspendre tout membre qui enfreint les règlements du regroupement, qui pose un geste ou qui utilise un langage préjudiciable au regroupement.

Durant la période définie par le conseil, cette personne pourra se rétracter. Après ce temps alloué, si la personne concernée n'a pas agi de façon à réparer ses torts, elle sera expulsée.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit, par une lettre recommandée, l'aviser de la date et de l'heure de l'audition de son cas et lui donner la possibilité de se faire entendre.

## **Article 8 : Personnes rémunérées**

Le conseil d'administration pourra engager du personnel rémunéré nécessaire au bon fonctionnement du regroupement.

## **Article 9 : Frais**

Le regroupement s'engage à rembourser les frais appuyés de pièces justificatives encourus par les administratrices et administrateurs au cours ou à l'occasion des affaires relevant de leur charge. Ces dépenses devront être approuvées au préalable par le conseil d'administration.

S'il y a lieu et selon le développement des activités du regroupement, le conseil d'administration doit établir une tarification des frais remboursables dans un document annexe (voir annexe 2).

## **Assemblée des membres**

### **Article 10 : Composition**

L'assemblée est constituée des membres en bonne et due forme du regroupement, ainsi que du conseil d'administration.

### **Article 11 : Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle du regroupement est tenue dans les cinq (5) mois de la fin de l'exercice financier du regroupement, à tel endroit et à telle date fixée par le conseil d'administration. L'avis de convocation doit être envoyé par courriel aux membres du regroupement au moins quinze (15) jours à l'avance.

### **Article 12 : Pouvoirs**

L'assemblée annuelle des membres du regroupement est le moment où ceux-ci entendent les rapports d'activité de l'organisme présentés par les administratrices et administrateurs, notamment la personne vérificatrice du regroupement, s'il y a lieu. Durant l'assemblée, les administratrices et administrateurs sont élus.

### **Article 13 : Vote**

13.1 : Chaque membre actif et chaque membre honoraire a un droit de vote;

13.2 : Le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par le tiers des membres;

13.3 : La présidente ou le président ainsi que la ou le secrétaire d'assemblée doivent être proposés et élus par l'assemblée et n'ont pas le droit de vote.

### **Article 14 : Décision**

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres à l'assemblée.

14.1 : En cas d'égalité des voix sur une proposition, on devra dans un premier temps relancer le vote et, dans un deuxième temps, s'il y avait toujours égalité, le conseil d'administration disposera de la proposition.

### **Article 15 : Quorum**

Le quorum est formé de 25% des membres en règle du regroupement.

### **Article 16 : Personne observatrice**

Toute personne non membre du regroupement peut assister aux différentes assemblées du regroupement comme observatrice ou observateur lorsque cette personne a été agréée par le conseil d'administration.

## **Conseil d'administration**

### **Article 17 : Composition**

Le conseil d'administration est composé de sept (7) personnes. Ces personnes doivent être majeures et être membres du regroupement. De plus, 50% des membres du CA devront

obligatoirement exercer une activité professionnelle en tant que praticiennes ou praticiens de la médiation culturelle au Québec.

#### **Article 18 : Élection**

Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres élisent parmi eux les membres administrateurs sur le conseil d'administration pour des mandats de deux (2) ans. Seule la moitié + 1 des postes d'administratrices et d'administrateurs peut être mis en élection afin de préserver une continuité au sein du CA.

#### **Article 19 : Mise en candidature et fonctionnement**

19.1 : Avant de procéder aux élections, l'assemblée élit une présidente ou un président d'élection et cette personne nomme un ou une secrétaire d'élection ainsi que des personnes scrutatrices;

19.2 : Les personnes qui ont accepté d'être candidates au conseil d'administration doivent être présentes lors de l'assemblée générale où se tiennent les élections ou doivent avoir fait parvenir une procuration à l'effet qu'elles se portent candidates;

19.3 : Les candidates et candidats potentiels devront s'engager à respecter les statuts et règlements;

19.4 : Les divers postes d'officières ou d'officiers au conseil d'administration seront attribués lors de la première réunion du nouveau conseil d'administration.

(Voir en Annexe 1 le rôle et les responsabilités des membres du conseil d'administration.)

#### **Article 20 : Démission**

Une administratrice ou un administrateur peut démissionner en tout temps de son poste en faisant parvenir un avis écrit de démission adressé à la présidence par voie postale au siège social du regroupement ou à l'adresse courriel du regroupement, adressé à l'ensemble des membres du conseil d'administration.

#### **Article 21 : Vacance**

Si une vacance est créée parmi les membres du conseil d'administration, elle est comblée par les autres membres du conseil. Malgré toute vacance, le conseil d'administration peut continuer d'agir pourvu qu'il y ait quorum.

#### **Article 22 : Pouvoirs**

Le conseil d'administration exerce les pouvoirs et accomplit les actes prévus par les présents règlements et tous ceux que la loi lui permet dans l'intérêt du regroupement;

Il élabore les politiques générales du regroupement;

Il administre les affaires générales du regroupement;

Il prépare et approuve les prévisions budgétaires du regroupement;

Il prend connaissance des rapports des comités et des sous-comités et émet des recommandations sur divers sujets.

#### **Article 23 : Réunion du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit au minimum cinq (5) fois par année administrative. Les demandes de réunion doivent être faites par au moins deux membres du conseil. L'avis de convocation par écrit est de cinq (5) jours.

Lorsqu'au moins deux membres jugent qu'une réunion d'urgence est nécessaire, celle-ci pourra être tenue sous forme de conférence téléphonique ou électronique.

#### **Article 24 : Quorum et décision**

Le quorum de chaque réunion est la majorité simple des membres en bonne et due forme et les décisions sont prises de la même façon.

Toutes décisions ayant un impact sur la nature, le fonctionnement et les projets entrepris par le regroupement devront être votées par le conseil d'administration en respectant le quorum mentionné à l'article 24.

#### **Article 25 : Comités**

Pour des fins définies, le conseil d'administration peut créer des comités et sous-comités et établir des règles relatives à leur bon fonctionnement. Le ou la responsable de chacun des comités et sous-comités est choisi par le conseil d'administration. Il peut également inviter des membres externes au CA pour des fins d'expertise à se joindre aux sous-comités.

## **Finances**

#### **Article 26 : Année financière**

L'année financière se termine le 31 décembre de chaque année.

##### **26.1 : Vérification financière**

S'il y a lieu, la personne vérificatrice de l'organisme est nommée chaque année lors de l'assemblée générale annuelle. En cas de changement dans l'organisation de la comptabilité en cours, le conseil d'administration voit à la nomination d'une nouvelle personne vérificatrice.

## **Dispositions finales**

#### **Article 27 : Amendements**

Le conseil d'administration peut adopter de nouveaux règlements, abroger ou modifier ceux en vigueur, ceux-ci deviennent en vigueur dès lors et doivent obtenir par la suite

l'approbation de la majorité d'une assemblée générale ordinaire ou spéciale. Tout amendement doit parvenir au moins dix (10) jours avant l'assemblée générale selon les mêmes dispositions que les avis de convocation.

### **Article 28 : Dissolution**

Le regroupement ne peut être dissout que par vote à l'unanimité des membres à une assemblée spéciale convoquée dans ce but par un avis public de trente (30) jours.

Si la dissolution est votée, le conseil d'administration devra remplir auprès des autorités publiques les formalités prévues par la loi.

### **Article 29 : Démission**

Une administratrice ou un administrateur peut démissionner en tout temps de son poste en faisant parvenir par courriel un avis écrit de démission adressé au conseil d'administration.

### **Article 30 : Adhésion des administratrices et administrateurs**

- Toute administratrice ou tout administrateur n'a pas de cotisation à payer pour la durée de son mandat.
- Toute personne ayant siégé au CA obtient une adhésion gratuite à la fin de son mandat qui équivaut à la durée dudit mandat.

## **Annexe I**

### **Le rôle et les responsabilités des membres du conseil d'administration**

#### **Style de gouvernance :**

Le regroupement souhaite mettre en place un style de gouvernance le plus horizontal possible. Toutes les personnes administratrices seront, à parts égales, porte-parole de l'organisme. Elles représentent les intérêts de l'organisme auprès des instances concernées à titre de membres du conseil d'administration. Aucune décision unilatérale ne sera prise de la part d'un membre du CA.

Toutes décisions ayant un impact sur la nature, le fonctionnement et les projets entrepris par le regroupement devront être votées par le conseil d'administration en respectant le quorum mentionné à l'article 24.

#### **Responsabilités communes des membres du CA :**

- Œuvrer à la mise en place et au maintien d'une gouvernance horizontale, inclusive et démocratique;
- Favoriser l'entraide entre les différents membres du CA pour augmenter l'efficacité du regroupement;
- Contrôler les rapports financiers;
- Représenter du regroupement auprès des différents partenaires, identifier et proposer des partenariats aux autres membres du CA.

#### **LA PRÉSIDENCE**

Personne facilitatrice : elle gère les rencontres du regroupement, aide les membres à travailler en équipe et s'assure que les dossiers reçoivent un suivi approprié.

#### **Ses principales responsabilités sont :**

Préparer l'ordre du jour des rencontres du regroupement

Présider les rencontres : veiller à ce que les réunions se déroulent dans un climat respectueux, selon des règles de conduite et de discussion connues et acceptées par le regroupement.

- Assurer la circulation de l'information;
- Déléguer les tâches et s'assurer que les suivis y seront apportés;



- Favoriser la participation de tous à la prise de décision;
- Coordonner les activités du regroupement;
- Soutenir le fonctionnement des sous-comités;
- Assurer l'orientation et la formation des nouveaux membres du conseil d'administration.

## **LA CO-PRÉSIDENTE**

La personne coprésidente est désignée pour prendre la direction du regroupement en l'absence de la présidence. Il est souhaitable que la co-présidence ne se limite pas à ce rôle de substitut. L'efficacité du travail demande un bon partage des tâches entre la présidente ou le président et la co-présidente ou le co-président.

### **Ses principales responsabilités sont :**

- Collaborer avec la présidence et alléger ses tâches;
- Assumer les fonctions de la présidente en son absence;
- Au besoin, être responsable des sous-comités de travail.

## **LE SECRÉTARIAT**

La ou le secrétaire est chargé de conserver les documents légaux et permanents de l'organisme. Elle ou il est responsable de mettre à jour la déclaration annuelle au Registre des entreprises du Québec, de garder une trace écrite de chaque réunion du conseil d'administration et d'officialiser les décisions prises par écrit.

### **Ses principales responsabilités sont :**

- Rédiger et distribuer aux membres les convocations et l'ordre du jour des rencontres;
- Rédiger les procès-verbaux des rencontres du regroupement;
- Signer les procès-verbaux;
- Conserver les documents officiels du regroupement et toute autre documentation pertinente (statuts et règlements, procès-verbaux, correspondances, etc.);
- Rédiger la correspondance et les documents officiels.

## **LA TRÉSORERIE**

La trésorière ou le trésorier administre les fonds du regroupement et est responsable de tous les aspects financiers.

### **Ses principales responsabilités sont :**

- Tenir à jour la comptabilité;
- Informer les membres sur l'état des revenus et des dépenses lors des rencontres du regroupement;
- S'assurer du respect des procédures comptables du regroupement;
- Préparer les prévisions budgétaires;
- Réviser les politiques du conseil d'administration en début d'année fiscale;
- Déposer un rapport financier annuel à l'assemblée générale.

**Malgré la description des rôles qui précèdent, les administratrices et administrateurs peuvent se répartir ces tâches de façon plus fluide, afin que chaque personne puisse contribuer à parts égales, sans hiérarchie apparente et sans surcharge à la gouvernance de l'organisme.**

## **LES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS**

Les administratrices et administrateurs ajoutent de la valeur au conseil d'administration en participant aux prises de décisions. Ces personnes peuvent également être responsables d'un dossier spécifique.

### **Leurs principales responsabilités sont :**

- Participer aux discussions du conseil et, le cas échéant, formuler des recommandations;
- Être responsable de certaines tâches ou de dossiers spécifiques;
- Présider, le cas échéant, un sous-comité de travail.

## **Annexe II**

### **Politiques du conseil d'administration**

Les administratrices et administrateurs agissent à titre bénévole au sein du conseil d'administration, aucun dédommagement ou remboursement ne sera alloué pour des dépenses encourues pour assister aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées générales et/ou spéciales.

Cependant, lorsqu'un membre du CA est amené à se déplacer en dehors de son agglomération pour représenter le regroupement pour des événements spécifiques auprès d'instances gouvernementales, d'institutions culturelles, d'organismes, de regroupement ou regroupements du milieu, le conseil d'administration pourra se réunir pour accorder un remboursement des frais encourus pour ce déplacement, dépendamment de la situation financière du regroupement. Cette décision sera prise lors d'une réunion du conseil d'administration avant le déplacement. Dans le cas d'une décision positive, le remboursement devra se limiter aux dépenses liées au transport ou à l'hébergement, reçu à l'appui.

*Politiques sujettes à changements sous approbation du CA. La personne trésorière doit les réviser en début d'année fiscale.*