

**L'ASSOCIATION  
LA GIRANDOLE  
D'EDMONTON**



**STATUTS ET RÈGLEMENTS**

**Adopté par le Conseil d'administration, le 21 septembre 2023**

### ARTICLE 1 : STATUT LÉGAL

Le nom légal de la société est l'Association la Girandole d'Edmonton, #50244561, ici appelée l'Association.

### ARTICLE 2 : SIÈGE SOCIAL

L'Association la Girandole d'Edmonton a son siège social à Edmonton en Alberta.

### ARTICLE 3 : LANGUE ET FONCTIONNEMENT

La langue habituelle pour le fonctionnement est le français. Toutes les communications publiques au nom de l'Association seront faites en français et en anglais. Lorsque les deux langues seront utilisées, le français sera prioritaire.

L'Association la Girandole est un organisme provincial sans but lucratif dont le/la:

#### **VISION :**

Enrichir notre mosaïque culturelle albertaine, un pas de danse à la fois.

#### **MISSION :**

L'Association La Girandole est une Association d'expression française qui assure le rayonnement culturel en offrant des occasions à tous de s'exprimer par la danse.

#### **VALEURS:**

Respect: Nous adoptons une attitude honnête et décente envers tous.

Inclusion: Nous cultivons une atmosphère où toute personne est la bienvenue.

Créativité: Nous sommes un lieu de danse ouvert à la création.

Ouverture d'esprit: Nous sommes ouverts à la nouveauté.

Plaisir: Nous cultivons le plaisir par la danse.

L'Association s'engage à entretenir des relations professionnelles et amicales avec ses partenaires et les groupes de différentes origines ethniques et anglophones partout en province.

#### ARTICLE 4 : ADHÉSION

Il existe deux catégories de membre :

**Membre actif:** Toute personne de 16 ans et plus qui a payé sa cotisation annuelle. Une personne par domicile sera désignée comme membre ayant le droit de vote. Une adhésion est obligatoire pour les enfants inscrits au cours offert par l'école de danse (demi-session et année longue) et devra être attribuée à un adulte responsable de l'enfant.

**Membre de soutien:** Tous les anciens membres de l'Association qui ont exprimé le désir de rester membres et toute personne qui désire appuyer l'Association et qui ont payé la cotisation annuelle.

Les membres de soutien devront payer une adhésion.

#### 4.1 DROITS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

Tout membre actif et de soutien de l'Association a le droit :

4.1.1 d'assister à toutes les assemblées générales annuelles ou extraordinaires de l'Association;

de participer aux délibérations, de voter lors desdites assemblées, de se porter candidat aux différents postes prévus par les présents Statuts et Règlements de l'Association;

de recevoir les communiqués émis, de participer aux programmes, services et activités de l'Association;

de demander tout renseignement que l'Association se trouve en mesure de lui fournir. L'information appartenant à l'Association doit être consultée à l'intérieur des bureaux de l'Association.

#### 4.2 DÉMISSION ET EXCLUSION

Cessera de faire partie de l'Association, un membre :

Dont l'adhésion a été annulée par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut révoquer l'adhésion d'un membre s'il agit d'une manière contraire aux intérêts de l'Association. Le Conseil d'administration donnera à l'individu concerné une explication écrite des raisons qui ont entraîné l'annulation de son adhésion. Un membre peut demander d'annuler son adhésion par écrit à un employé de l'Association ou au Conseil d'administration.

## ARTICLE 5 : STRUCTURE DE L'ORGANISATION

### 5.1 RÉPARTITION DES POUVOIRS

Les divers échelons qui assurent le bon fonctionnement démocratique de l'Association sont les suivants :

L'assemblée générale détient le pouvoir constitutionnel;  
Le Conseil d'administration élu par l'assemblée générale détient le pouvoir décisionnel.  
Le comité exécutif détient le pouvoir exécutif.

### 5.2 RÉMUNÉRATION

Aucun membre élu ne peut agir en tant que contractuel pour l'Association.

Aucun membre élu ne peut être rémunéré pour sa participation au Conseil d'administration.

### 5.3 DROITS DES EMPLOYÉS PERMANENTS

Les employés de l'Association n'ont pas le droit de vote au Conseil d'administration. Ils ne peuvent pas soumettre, ni appuyer de proposition. Le/la président(e) de l'Association ou son/sa délégué(e) pourra accorder le droit de parole à ces derniers.

## ARTICLE 6 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### 6.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle (AGA) de l'Association doit se tenir dans les trois mois qui suivent la fin de l'exercice financier à la date et à l'endroit fixés par le Conseil d'administration.

### 6.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire de l'Association peut être convoquée en tout temps par le Conseil d'administration chaque fois qu'une telle assemblée est jugée opportune.

Le Conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire chaque fois que 20 membres ayant le droit de vote l'exigent. Cette demande doit être soumise par écrit; la lettre reçue par le/la président(e) doit exposer clairement la nature du ou des problèmes qui devront être discutés à une telle Assemblée.

Si à la suite d'une telle demande, le Conseil d'administration ne convoque pas une assemblée générale extraordinaire de l'Association dans les 21 jours qui suivent, les membres qui en auront fait la demande pourront eux-mêmes convoquer ladite assemblée.

Lors d'une assemblée générale extraordinaire, les membres ayant droit de vote ne doivent discuter et régler que les questions mentionnées à l'ordre du jour.

Un procès-verbal doit être rédigé et gardé dans les dossiers de l'Association.

### 6.3 CONVOCATION

L'assemblée générale annuelle doit être annoncée par un avis public et individuellement à tous les membres de l'Association au moins 14 jours avant la date d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire. Cet avis de convocation devra préciser l'heure, le jour et l'endroit de cette assemblée, et inclure l'ordre du jour.

### 6.4 VOTE

**Aucun vote par procuration ne sera accepté.**

Pour être acceptée, une proposition doit obtenir une majorité simple par un vote à main levée ou au scrutin secret

Le/la président(e) ne doit pas voter initialement, mais dans le cas d'une égalité des votes, le/la président(e) peut exercer son vote.

### 6.5 QUORUM

Lors de toute assemblée générale, dix membres détenant le droit de vote constitueront le quorum. Si le quorum n'est pas atteint au cours des 30 minutes qui suivent l'heure fixée pour l'assemblée, celle-ci sera ajournée à un jour et une heure fixés par le Conseil d'administration. Si de nouveau le quorum n'est pas atteint dans les 30 minutes, cette assemblée, si c'est l'assemblée générale annuelle, aura lieu quel que soit le nombre de membres présents. Si c'est une assemblée générale extraordinaire, elle sera tout simplement dissoute.

## 6.6 COMPÉTENCES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

recevoir le rapport du (de la) président(e);  
recevoir le rapport financier;  
délibérer sur la politique générale et l'orientation des activités de l'Association;  
élire les membres du Conseil d'administration selon les articles ci-après traitant des élections;  
modifier, s'il y a lieu, les Statuts et Règlements de l'Association.

## 6.7 ÉLECTIONS

Le Conseil d'administration peut nommer un comité des candidatures qui, au moins 14 jours avant la tenue d'une assemblée générale annuelle, annoncera par les moyens qu'il jugera bons, que des postes sont vacants au Conseil d'administration. Si, au moment de l'élection, aucune candidature n'a été reçue, le Comité des candidatures devra suggérer au moins un candidat pour chacun des postes non comblés. Des mises en candidature peuvent également être faites par un membre ayant droit de vote lors de l'assemblée générale annuelle, à condition, toutefois, que la personne proposée soit présente ou ait manifesté par écrit son consentement.

Au moment de procéder à l'élection, le/la président(e) de l'assemblée nomme les candidat(e)s en tenant compte des mises en candidature faites lors de l'assemblée même.

## ARTICLE 7 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 7.1 COMPOSITION ET DURÉE DES MANDATS

Le Conseil d'administration est composé des conseillers suivants :

le/la président(e);  
le/la vice-président(e) ;  
le/la trésorier(ère);  
le/la secrétaire;  
des conseiller(ière)s.

Le Conseil d'administration comprend un minimum d'un/une conseiller(ière).

En cas d'incapacité de mener un mandat à terme, le Conseil d'administration pourra nommer des conseillers remplaçants, qui ne peuvent pas siéger au Conseil exécutif, dont le mandat expire à l'assemblée générale annuelle qui suivra.

La durée du mandat des membres élus du Conseil d'administration est :

de deux ans pour le/la président(e) (en élection lors des années impaires) ;  
de deux ans pour le/la vice-président(e) et le/la trésorier(ère) (en élection lors des années paires) ;  
d'un an pour le/la secrétaire et les conseillers.

## 7.2 COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Établir et adopter les politiques et la programmation annuelle de l'Association et rendre compte de son travail à l'assemblée générale annuelle;  
Former et gouverner des comités pour aider l'Association dans son fonctionnement ;  
Établir clairement leur mandat et nommer les responsables;  
Élaborer, administrer et approuver les budgets de l'Association ;  
Préparer les états financiers et les présenter à l'assemblée générale annuelle;  
Recommander des modifications aux Statuts et Règlements;  
Gérer tous les biens meubles et immeubles de l'Association;  
Déléguer, à sa discrétion, ses pouvoirs au comité exécutif (si requis) ;  
Nommer les membres du comité exécutif (si requis).

## 7.3 RÉUNIONS

Le Conseil d'administration doit se réunir au moins cinq fois par an. Lors des réunions, qu'elles soient présentielles ou virtuelles, les membres du Conseil d'administration doivent assurer une participation active.

## 7.4 DÉMISSION/EXCLUSION

Le Conseil d'administration pourra exiger la démission de tout membre élu après trois absences non motivées aux réunions. Pour demander la démission d'un conseiller, un vote majoritaire du Conseil d'administration doit être effectué. Une lettre doit être envoyée au conseiller lui expliquant la raison de son renvoi.

## 7.5 QUORUM

**Le quorum du Conseil d'administration est de 50% + 1 membre.**

## 7.6 VOTE

Les votes se prennent à main levée. Cependant, un membre peut demander un vote secret à condition qu'il soit appuyé par un autre membre. Un vote à majorité simple détermine l'adoption ou le rejet d'une résolution. Le/la président(e) ne vote qu'en cas de parité de voix.

#### 7.7. RÉUNION EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Une réunion extraordinaire du Conseil d'administration peut être convoquée par le/la employé(e) cadre ou le/la président(e) chaque fois qu'une telle réunion est jugée nécessaire.

Seuls les points à l'ordre du jour seront discutés et votés. Un procès-verbal sera rédigé et une copie sera gardée dans les dossiers de l'Association.

### ARTICLE 8 : FONCTIONS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 8.1 PRÉSIDENT(E)

Les principales fonctions du/de la président(e) sont :

présider les réunions et diriger les délibérations du Conseil d'administration, du Conseil exécutif et de l'assemblée générale annuelle ;

suivre de près tous les comités nommés par le Conseil d'administration;

être le principal porte-parole de l'Association et se porter garant de ses relations publiques;

présenter le rapport annuel lors de l'assemblée générale annuelle;

signer les documents officiels, les chèques et la correspondance (ex : contrat des employés cadres, , demandes de subventions, rapports annuels, statuts et règlements, manuel de politiques, manuel des employés) ;

Signer les feuilles de temps de la Direction générale au besoin ;

Assister à la fin de son mandat, à au moins trois réunions du Conseil d'administration à titre de président(e) sortant(e) (aider à la formation du nouveau (nouvelle) président(e)).

#### 8.2 VICE-PRÉSIDENT(E)

Les principales fonctions du/de la vice-président(e) sont :

remplir les fonctions du/de la président(e) en son absence ;

participer aux réunions du Conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle;

siéger au Conseil exécutif.

#### 8.3 TRÉSORIER(IÈRE)

Les principales fonctions du/de la trésorier(ère) sont :



veiller à la bonne tenue des livres comptables par le bureau de l'Association;  
surveiller la gestion des finances de l'Association;  
doit travailler en collaboration avec la Direction générale à s'assurer qu'un rapport financier soit présenté à chaque réunion du Conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle ;  
être signataire de chèques ;  
participer aux réunions du Conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle;  
siéger au Conseil exécutif.

#### 8.4 SECRÉTAIRE

Les principales fonctions du/de la secrétaire sont :

être responsable de s'assurer de la rédaction et de la correction des comptes-rendus des réunions du Conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle ;  
être responsable d'envoyer les comptes-rendus et les corrections qui lui sont apportées au Conseil d'administration;  
assurer la mise à jour des dossiers et des archives de l'Association en collaboration avec la Direction générale  
participer aux réunions du Conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle;  
siéger au Conseil exécutif.

#### 8.5 CONSEILLERS(IÈRES)

Les principales fonctions des conseillers(ières) sont :

participer aux réunions du Conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle;  
représenter les intérêts des membres de l'Association;  
participer aux comités nommés par le Conseil d'administration et prendre en main des dossiers que pourrait leur confier le Conseil d'administration;

#### 8.6 EMPLOYÉS

Les employés cadres doivent assister aux réunions du Conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle, sans droit de vote. La Direction générale de l'Association a la responsabilité de préparer et de conserver tous les livres, procès-verbaux et dossiers importants de l'Association. La Direction générale doit présenter un rapport d'activités à chaque réunion du Conseil d'administration.

### ARTICLE 9 : CONSEIL EXÉCUTIF

#### 9.1 COMPOSITION ET DURÉE DES MANDATS

Le Conseil exécutif est composé des conseillers suivants, pour la durée de leur mandat :

le/la président(e);  
le/la vice-président(e) ;  
le/la trésorier(ère) ;  
le/la secrétaire.

## 9.2 COMPÉTENCES DU CONSEIL EXÉCUTIF

Voir à l'exécution des décisions prises par le Conseil d'administration;  
Prendre les décisions « urgentes » entre deux réunions du Conseil d'administration;  
Être responsable de l'embauche, de l'évaluation et du congédiement de la Direction générale;  
Voir au bon fonctionnement du bureau de l'Association.

## 9.3 RÉUNIONS

Le Conseil exécutif se réunit au besoin.

### 9.3.1 QUORUM

Le quorum du Conseil exécutif est de trois membres.

### 9.3.2 VOTE

Un vote à l'unanimité détermine l'adoption ou le rejet d'une résolution. La décision doit être entérinée par le Conseil d'administration lors de sa prochaine réunion.

## ARTICLE 10 : COMITÉS

Le Conseil d'administration peut instituer au besoin des comités. Les membres de ces comités doivent être choisis parmi les membres de l'Association.

Ces comités travaillent en fonction du mandat qui leur aura été confié.

Les membres des comités peuvent inviter à leurs réunions toutes autres personnes jugées nécessaires au bon fonctionnement d'un comité.

## ARTICLE 11 : FINANCES

### 11.1 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'Association se termine le 31 juillet de chaque année.

### 11.2 SIGNATAIRES

Le/la président(e), le/la vice-président(e), le/la trésorier(ière) et un/e employé(e) désigné(e) par le Conseil d'administration auront l'autorisation de signer les chèques, billets, lettres de change et autres effets négociables pour le compte de l'Association. Pour être valables, ces documents devront être munis de la signature d'au moins deux de ces personnes.

### 11.3 VÉRIFICATION

Les états financiers consolidés devront être préparés et présentés au Conseil d'administration au moins deux semaines avant l'assemblée générale annuelle. Les livres de l'Association doivent être vérifiés au moins une fois par année.

### 11.4 EMPRUNT D'ARGENT

L'Association sera en mesure d'emprunter de l'argent lorsque nécessaire. Une résolution spéciale du Conseil d'administration doit être adoptée pour réaliser un emprunt.

## ARTICLE 12 : AMENDEMENTS

Les Statuts et règlements doivent être modifiés par une résolution spéciale, par les membres à une assemblée générale. Les membres doivent recevoir un avis de convocation d'au moins 21 jours pour cette assemblée. La motion de modification doit être adoptée par 75 % des membres présents à cette assemblée générale pour entrer en vigueur.

## ARTICLE 13 : DISSOLUTION

Au cas de dissolution de l'Association, les suivantes sont nécessaires:

### 13.1 FAIRE ADOPTER UNE RÉOLUTION DE DISSOLUTION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

13.2 AVERTIR LES MEMBRES PAR LETTRE

13.2.1 convoquer dans cette même lettre tous les membres à une assemblée générale qui se tiendra au moins 10 jours après l'envoi de la convocation;

13.2.2 soumettre à cette assemblée générale, pour ratification, la résolution de dissolution;

13.2.3 que cette résolution de dissolution soit adoptée par les deux tiers des membres présents;

13.2.4 que cette résolution de dissolution spécifie à quel(s) organisme(s) sera(seront) redistribué(s) les biens de l'Association.

Les Statuts et règlements ont été adoptés par le Conseil d'administration le 11 octobre à Edmonton.

---

Direction générale  
L'Association la Girandole

---

Président(e)  
L'Association la Girandole