

Règlements généraux de Montréal Shuffle

Version 1

Adoptés le 2022-02-15





1. Dispositions générales

1.1. Dénomination sociale

Dans les règlements qui suivent, le mot « organisme » ou « organisation » désigne « Montréal Shuffle ».

1.2. Territoire et siège social

L'organisme exerce la majeure partie de ses activités sur le territoire de ville de Montréal ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

Le siège social de l'organisme est situé au lieu prévu dans l'acte constitutif de l'organisme et à l'adresse déterminée par le conseil d'administration ou à toute autre adresse désignée conformément à la loi.

1.3. Objets

Les objets visés par l'organisme sont les suivants :

- Faire la promotion de la danse shuffle et des autres danses de musique électronique auprès du public québécois, plus particulièrement dans la région de Montréal.
- Offrir aux communautés locales une activité ayant des bénéfices importants sur la santé mentale et physique.
- Briser l'isolement des danseurs de shuffle à Montréal et faire de cette danse une expérience sociale positive et inclusive.
- Favoriser le développement des danseurs de shuffle sur le plan personnel et technique, tant pour les danseurs amateurs que ceux avec des aspirations professionnelles, ainsi que la poursuite de l'excellence dans le domaine.
- Participer au rayonnement international du shuffle comme style de danse émergent en studio et comme danse professionnelle.
- Représenter le Québec et Montréal sur la scène de shuffle internationale.
- Doter les danseurs de shuffle montréalais d'un (ou plusieurs) espace(s) de pratique et de socialisation, accessibles et à faible coût.
- Collaborer avec d'autres organisations dédiées aux danses de rues et danses de musique électronique, localement et internationalement.



- Soutenir et défendre d'autres entreprises de danse à Montréal ayant des intérêts et activités similaires.
- Recevoir des dons, des legs et d'autres contributions de même nature en argent ou en valeurs mobilières ou immobilières; administrer de tels dons, de tels legs et de telles contributions; et organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds à des fins charitables.

2. Membres

2.1. Adhésion

Les seuls membres actifs de l'organisme sont les administrateurs de son conseil d'administration. L'adhésion débute lorsque l'administrateur est nommé et prend fin lorsque ce dernier ne siège plus au conseil d'administration.

2.2. Frais d'adhésion

Aucuns frais ne sont requis pour adhérer ou maintenir son adhésion active.

3. Assemblée annuelle des membres

3.1. Lieu et date

L'assemblée annuelle des membres a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année. Cette date devra être située autant que possible dans les 120 jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisation. L'assemblée annuelle peut être tenue virtuellement, en personne, ou les deux, à la discrétion du conseil d'administration. Si elle a lieu en personne, l'endroit choisi est aussi à la discrétion du conseil, pourvu que celle-ci ait lieu dans la région de Montréal.

3.2. Avis de convocation

La convocation à l'assemblée annuelle peut se faire par écrit ou verbalement lors d'une réunion ordinaire du conseil d'administration. Le délai de convocation est d'au moins 10 jours.

3.3. Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

- l'acceptation des rapports (d'activités et financiers) et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale;
- l'approbation du budget;



- la nomination d'un vérificateur (s'il y a lieu);
- la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés et des actes posés par le conseil d'administration et les dirigeants depuis la dernière assemblée générale; et
- l'entérinement de la nomination des administrateurs dont le terme arrive à échéance.

3.4. Quorum

Le quorum pour l'assemblée annuelle des membres est la totalité du conseil d'administration.

3.5. Vote

À une assemblée annuelle des membres, chaque membre a droit à une voix. Le vote par procuration n'est pas permis. Le vote se prend à main levée.

À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée annuelle des membres seront tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix valablement exprimées. En cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante.

4. Le conseil d'administration

4.1. Nombre d'administrateurs

Les affaires de l'organisation sont administrées par un conseil d'administration composé de 3 membres.

4.2. Admissibilité

Toute personne qui a les compétences pour un rôle au conseil d'administration est admissible à une nomination. Les administrateurs sortants de charge restent admissibles à autant de termes qu'ils le souhaitent.

4.3. Nomination

Les candidats aux postes à pourvoir au conseil d'administration sont désignés soit par appel de candidatures ou sur invitation, à la discrétion du conseil d'administration. La nomination initiale d'un candidat à un poste se fait sur un vote majoritaire à 75 % (3/4) du conseil d'administration.

4.4. Durée des fonctions et entérinement des termes de nominations

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée ou de la réunion au cours de laquelle il a été nommé. Une nomination est valide pour un maximum de deux ans. Si un autre terme est souhaité, la nomination doit être entérinée à nouveau par une majorité de 75 % (3/4) des autres



membres du conseil d'administration, lors de l'assemblée annuelle des membres de l'année à laquelle elle arrive à échéance, selon la formule suivante :

- les postes de secrétaire et de président arrivent à échéance à l'assemblée annuelle des années paires;
- le poste de trésorier arrive à échéance à l'assemblée annuelle des années impaires.

4.5. Retrait d'un administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- a) présente, préférablement par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration;
- b) décède, est malade ou devient insolvable;
- c) cesse de posséder les qualifications requises;
- d) a manqué plus de 3 réunions de l'organisme consécutives auxquelles sa présence était requise sans motivation valable.

4.6. Vacances

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsque des vacances surviennent au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de les remplir en nommant au poste vacant une personne possédant les mêmes qualités que celles requises de son prédécesseur et, dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, le nombre d'administrateurs requis pour l'atteindre doit être nommé en priorité.

4.7. Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leur travail d'administrateur. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter des résolutions visant à rembourser les administrateurs des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

Un administrateur peut être rémunéré pour le travail effectué auprès de l'organisme dans un autre rôle que celui d'administrateur, le cas échéant.



4.8. Indemnisation

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions; et
- b) de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisme devrait souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

4.9. Conflits d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément autorisé à le faire par les membres de l'organisme.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec elle, pourvu qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou à ses conditions de travail.



À la demande de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'organisme ni l'un de ses membres ne pourra contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant d'une part, l'organisme et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est intéressé ou en est partie, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

4.10. Devoir des administrateurs

Le conseil d'administration administre toutes les affaires courantes de l'organisme.

- a) Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs nommés, selon le cas, un président, un secrétaire et un trésorier selon les modalités de la section 4.13.
- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'association conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'organisme.
- c) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, les administrateurs sont expressément autorisés en tout temps à acheter, à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les conditions qu'ils estiment justes.
- d) Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.
- e) Il détermine les conditions d'admission des membres.
- f) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

4.11. Réunions du conseil d'administration

4.11.1. Fréquence

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois à tous les 6 mois. L'assemblée annuelle des membres tient lieu de réunion du conseil d'administration.



4.11.2. Convocation

Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des réunions. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. Le président envoie normalement les avis de convocation. Les réunions sont tenues par vidéoconférence de préférence ou en personne à Montréal.

4.11.3. Avis de convocation

L'avis de convocation à une assemblée est fait sous la forme d'une invitation par courriel. Sauf en cas d'urgence, le délai de convocation est d'au moins 10 jours avant la réunion. Si tous les administrateurs du conseil sont déjà réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur. L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour.

4.11.4. Quorum

Le quorum pour les réunions du conseil d'administration est la totalité du conseil d'administration.

4.11.5. Président et secrétaire d'assemblée

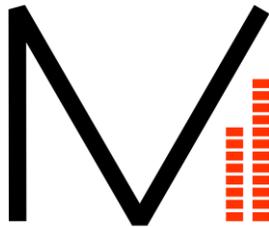
Les réunions du conseil d'administration sont normalement présidées par le président de l'organisme, et c'est le secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des réunions. Au besoin, les administrateurs peuvent convenir de désigner parmi eux un président ou un secrétaire de réunion différent.

4.11.6. Procédure

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et en général conduit les procédures. Il soumet au conseil les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.

4.11.7. Signatures électroniques

Les réunions pouvant être tenues à distance et l'utilisation du papier étant découragée, les signatures électroniques des administrateurs sur des documents PDF ont la même valeur que des signatures physiques sur papier.



MTL SHUFFLE

4.11.8. Vote

Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur ne demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin, qui peut être fait à l'aide d'une application web si la réunion est tenue par vidéoconférence. Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, le président a la voix prépondérante, mais il est aussi autorisé à le reporter à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos.

4.11.9. Résolution signée hors réunion

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être sauvegardée dans les archives informatiques de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

4.11.10. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont normalement rédigés par le secrétaire de la réunion. Seuls les administrateurs peuvent consulter les procès-verbaux des réunions du conseil.

4.11.11. Ajournement

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau dans les modalités prévues à l'article 4.11.3

4.11.12. Ordre du jour

L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation. Les administrateurs souhaitant faire ajouter des sujets à l'ordre du jour doivent le faire avant l'envoi de l'avis de convocation.

4.12. Archives et numérisation

Tout document officiel reçu ou produit par l'organisme doit l'être en format numérique et déposé dans les archives informatiques de l'organisme. Les documents papiers doivent être numérisés et détruits, sauf pour les documents papiers dont une version papier est nécessaire à la validité, dans quel cas une numérisation doit aussi être archivée en plus de la version papier.

La tenue se livre doit se faire sur une application web, et tous les reçus et factures de l'organisme doivent être déposés au format numérique dans les archives informatiques de l'organisme.



4.13. Les officiers de l'organisme

4.13.1. Désignation

Les officiers de l'organisme sont : le président, le secrétaire, le trésorier ainsi que tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers.

4.13.2. Le président

Il préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et des membres, à moins que le vice-président ou qu'un président d'assemblée ne soit nommé et n'exerce cette fonction. Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres. Il fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'organisme. Il surveille, administre et dirige les activités de l'organisme, voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration. C'est lui qui signe généralement avec le secrétaire ou le trésorier les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le conseil d'administration. Il est responsable des relations publiques de l'organisme.

Le président est responsable de veiller aux permissions d'accès des répertoires informatiques de l'organisme et de toute application utilisée par celle-ci. Il gère les permissions des usagers de l'organisme, incluant ceux des membres du conseil d'administration, et s'assure que seulement les usagers autorisés peuvent accéder aux répertoires appropriés et que les accès des personnes n'étant plus en fonctions sont retirés. Cette tâche peut être déléguée en totalité ou en partie à toute autre personne désignée à cette fin par le conseil d'administration, mais le président garde la responsabilité de spécifier les accès et de s'assurer de la conformité de leur implémentation.

4.13.3. Le secrétaire

Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration et rédige tous les procès-verbaux. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde des archives et registres papier de l'organisme. Il signe les contrats et les documents pour les engagements de l'organisme avec le président, au besoin, et rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'organisme. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction en totalité ou en partie.

4.13.4. Le trésorier

Le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité. Il veille à l'administration financière de l'association. Il signe les chèques et autres effets de commerce et il effectue les dépôts. Tout chèque payable à l'organisme doit être déposé au compte de l'organisme. Il doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les administrateurs. Le



conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction en totalité ou en partie.

5. Dispositions financières

5.1. Exercice financier

L'exercice financier de l'organisme se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

5.2. Vérificateur

Les états financiers peuvent facultativement être vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée annuelle. Aucun administrateur ou membre de l'organisme ne peut être nommé vérificateur.

Les livres comptables de l'association seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Les livres comptables étant entièrement numériques, une copie peut être envoyée à toute personne en faisant la demande.

5.3. Effets bancaires

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par le président, le trésorier ou les deux, selon les exigences du document. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner, par résolution, tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction.

Tout chèque payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution.

6. Autres dispositions

6.1. Déclarations en cour

Tous les administrateurs ou personne à cet effet autorisée par le conseil d'administration est autorisé et habilité à répondre pour l'organisme à tous brevets, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre au nom de l'organisme à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de l'organisme sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'organisme est tierce-saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle l'organisme est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des



requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de l'organisme, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de l'organisme et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

6.2. Déclarations au registre

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises du Québec selon la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales sont signées par le président, tout administrateur de l'organisme ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de l'organisme et à produire une déclaration modificative indiquant qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il ne reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration.

6.3. Modifications aux règlements généraux ou lettres patentes

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, qui entrera en vigueur dès leur adoption, jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

Conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies, toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les 2/3 des membres présents de l'assemblée générale annuelle de l'organisme; ou à moins que dans l'intervalle elle ne soit ratifiée lors d'une assemblée spéciale des membres convoquée à cette fin.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de l'organisme doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux ou aux lettres patentes est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

6.4. Dissolution et liquidation

En cas de liquidation de la personne morale ou de distribution de ses biens, ceux-ci seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue.

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers des membres votant lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la 3e loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, le tout après paiement des dettes.



7. Signataires

Adopté le : 2022-02-15

Ratifié le : n/a

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Guillaume', is written over a horizontal line.

Guillaume Soucis
Président

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'nguyenv.v', is written over a horizontal line.

Xuan Vy Nguyen
Secrétaire

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alexandra LM', is written over a horizontal line.

Alexandra Leclerc Malouin
Trésorière