



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'OBNL BRIMBALANTE

dont le NEQ est 1174082033

VERSION ADOPTÉE À
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE
DU 23 MARS 2026

Première version adoptée le 6 mai 2022;

Version amendée le 23 mars 2026

Table des matières

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	p.2
2. MEMBRES.....	p.5
3. AGA* : SPÉCIFICITÉ	p.6
4. AGE** : SPÉCIFICITÉ.....	p.6
5. AGA ET AGE: POINTS COMMUNS	p.7
6. CONSEIL D'ADMINISTRATION	p.7
7. ÉLECTIONS	p.11
8. DIRECTION GÉNÉRALE.....	p.12
9. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	p.12
10. MODIFICATIONS ET DISSOLUTION.....	p.13

*AGA : Assemblée générale annuelle

**AGE : Assemblée générale extraordinaire

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions : La présente section définit les éléments de vocabulaire spécifiques aux règlements généraux.

1.1.1 Acte constitutif : désigne les lettres patentes et les lettres patentes supplémentaires;

1.1.2 Administrateurs : désigne les personnes élues à ce titre par l'assemblée générale et dont le nom apparaît au moment pertinent dans la déclaration déposée au Registre des entreprises du Québec;

1.1.3 Agrément : désigne la procédure par laquelle le conseil d'administration statue s'il est dans l'intérêt de l'organisme d'accepter la demande d'adhésion d'un nouveau membre;

1.1.4 Cautionnement : Somme d'argent destinée à servir de garantie qui dégage les membres du conseil d'administration de toute responsabilité financière et civile individuelle.

1.1.5 Conseil d'administration : désigne l'instance de la corporation formée de tous les administrateurs;

1.1.6 Cooptation : désigne le processus par lequel un membre en règle est nommé par le conseil d'administration pour combler un poste devenu vacant sur ledit conseil d'administration, en cours d'année ou pour occuper un siège qui n'a pu être comblé lors de l'assemblée générale annuelle précédente;

1.1.7 Dirigeant.e désigne la présidence de la corporation, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie ayant le pouvoir d'agir au nom de la corporation;

1.1.8 Jours : désigne des jours de calendrier, incluant les fins de semaine et les jours fériés;

1.1.9 Loi : désigne la Loi sur les compagnies, L.R.Q., c. C-38 partie III ainsi que tout amendement passé ou futur qui pourrait y être apporté;

1.1.10 Majorité simple : signifie plus de la moitié des voix présentes et exprimées, soit cinquante pour cent (50 %) des votes exprimés, plus un (1) vote (référence : Code civil du Québec)

1.1.11 Proposition : Énoncé soumis afin d'ouvrir une discussion, d'explorer une option ou de formuler une recommandation. Une proposition n'a pas d'effet décisionnel tant qu'elle n'est pas adoptée formellement par résolution.

1.1.12 Résolution : Un énoncé dûment proposé par un membre et appuyée par un autre pouvant faire l'objet d'un vote ou être adoptée à l'unanimité en l'absence d'opposition. Une résolution est consignée au procès-verbal et devient exécutoire.

1.2 Nom : L'organisme est connu sous le nom de Brimbalante, Brimbalantes, et anciennement, La Brimbalante.

1.3 Constitution : La corporation est un organisme sans but lucratif constitué en vertu de la partie III de la Loi. Son acte constitutif a été enregistré par le Registraire des entreprises du Québec le 6 novembre 2018 sous le numéro matricule 1174082033.

1.4 Sièges social : Le siège social de la corporation est établi au 23 ch Garagona, Frelighsburg (Québec) J0J 1C0, à l'endroit désigné par le Conseil d'administration.

1.5 Objets : Conformément aux lettres patentes, les objets de l'Organisme se lisent comme suit :

À des fins purement artistique et charitable sans intention de gain pécuniaire pour ses membres :

A) Regrouper en personne morale les personnes intéressées par les arts de la scène, les arts de rue et les arts du cirque ;

B) Promouvoir l'éducation et contribuer à l'appréciation des arts par le public au moyen d'activités d'apprentissage, de spectacles, de résidences de création et d'animation dans l'espace public ;

C) Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, valeurs mobilières ou immobilières ; administrer de tels dons, legs, et contributions; organiser des campagnes de souscriptions dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayants droit de recouvrer, sous quelque forme que ce soit, l'argent qu'ils ont versé à la corporation.

L'organisme exercera ses opérations sans gain pécuniaire pour ses membres, et tous ses profits ou autres accroissements seront employés à favoriser l'accomplissement de ses objets.

1.6 Autres dispositions

A) L'organisme peut acquérir et détenir des actions, obligations ou autres valeurs de compagnies, les vendre ou autrement en disposer.

B) Les administrateurs peuvent, lorsqu'ils le jugent opportun:

i) Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la corporation ;

ii) Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la corporation ;

iii) Nonobstant les dispositions du Code Civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des corporations (L. R. Q. c. P-16);

iv) Émettre des obligations ou autres valeurs de la corporation et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables ;

v) Déléguer les pouvoirs susmentionnés à plusieurs administrateurs ou officiers de la corporation.

C) Tout administrateur de la corporation peut être démis de sa fonction par résolution adoptée à une assemblée générale spéciale dûment convoquée à cette fin.

D) Aucune partie du revenu de la corporation ne sera versée à un administrateur ou autrement mise à sa disposition. Aucun membre de la corporation ne pourra retirer quelques droits, privilèges, bénéfices ou avantages.

E) En cas de dissolution ou de liquidation de la corporation, la totalité des biens restants sera dévolue à un ou des donataires reconnus tel que défini au paragraphe 149.1 (1) de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada.

2. MEMBRES

2.1 Catégories de membres: L'organisme reconnaît différentes catégories de membres, toutes assorties d'un droit de vote lors des Assemblées Générales Annuelles (AGA) et des Assemblées Générales Extraordinaires (AGE) et bénéficiant d'avantages et d'obligations distincts. Voir annexe 1 pour détails.

2.1.1 Membres pionniers: toute personne physique ayant la pleine jouissance de ses droits civils, intéressée à promouvoir la mission de l'organisme et ayant payé sa cotisation de 10\$ lors de la première campagne d'adhésion des membres en 2025 devient membre pionniers. Ce statut est valable à vie et n'implique pas de renouvellement;

2.1.2 Membres réguliers: toute personne physique ayant la pleine jouissance de ses droits civils, intéressée à promouvoir la mission de l'organisme et ayant payé la cotisation requise devient membre régulier.

2.1.3 Membres ambassadeurs: toute personne physique ayant la pleine jouissance de ses droits civils, intéressée à promouvoir la mission de l'organisme et ayant payé la cotisation requise devient membre ambassadeur.

2.1.4 Membres mécènes : toute personne physique ayant la pleine jouissance de ses droits civils, intéressée à promouvoir la mission de l'organisme et ayant payé sa cotisation requise devient membre mécène;

2.2 Conditions d'admissibilité supplémentaires :

- Adhérer aux objets de l'organisme et à sa mission,
- Adhérer à la Politique de prévention du harcèlement;
- Remplir le formulaire d'adhésion en ligne;
- Se soumettre à toutes les dispositions des présents règlements;
- Avoir sa candidature validée par le conseil d'administration;

2.3 Modalités autour du droit de vote : Afin d'exercer son droit de vote à l'Assemblée générale Annuelle, tout nouveau membre doit avoir payé sa cotisation et avoir sa candidature validée par le C.A. Les membres employé.es (salarié.es) peuvent participer aux discussions, mais sont dépourvus de droit de vote.

2.4. Remboursement : Sauf dans le cas prévu à l'article 2.6, la cotisation d'un membre n'est pas remboursable.

2.5 Expulsion : Le conseil d'administration peut procéder à l'expulsion d'un membre s'il considère que ce membre n'a pas respecté le présent règlement ou tout autre règlement ou politique en vigueur, ou qu'il a agi de manière incompatible avec les intérêts de l'organisme.

2.6 Appel d'une décision d'expulsion: Le membre qui fait l'objet d'une procédure d'expulsion peut demander un appel de la décision dans les 14 jours. Il ou elle doit écrire un courriel pour exposer ses

motifs d'opposition à l'un des membres du C.A. ou à la direction, laquelle s'engage à le partager à tous les membres du C.A. Une décision sera ensuite rendue dans les 14 jours suivants l'appel. La décision finale du C.A. est finale et sans appel.

2.7 Divulgence de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt : Un membre qui, directement ou indirectement, est, ou devient, intéressé comme partie prenante à un contrat et/ou décision, projeté ou en vigueur, avec l'Organisme, doit divulguer son intérêt à l'assemblée ou au conseil d'administration. L'intéressé doit s'abstenir d'influencer la prise de décision sur cette question et de voter sur celle-ci, elle doit sortir de la pièce (virtuelle ou physique) durant la discussion.

3. AGA : SPÉCIFICITÉ

3.1 Mandat : Le mandat de l'assemblée générale annuelle est de :

- Présenter les états financiers de la dernière année fiscale;
- Présenter le bilan annuel de la dernière année d'activités;
- Remplir les obligations légales (ex. l'adoption de modifications aux règlements généraux);
- Procéder à l'élection des membres du conseil d'administration;
- Soutenir la mission et s'impliquer dans l'intérêt de l'Organisme.

3.2 Convocation : l'Organisme tient une assemblée générale annuelle dans les 120 jours qui suivent la fin de l'exercice financier. La convocation est envoyée à chaque membre par courrier électronique, au moins 14 jours avant la tenue de l'assemblée. Elle doit indiquer le lieu ou l'URL, la date et l'heure de l'assemblée et contenir une proposition d'ordre du jour.

3.3 Documents d'appui : Les documents d'appui requis pour l'assemblée générale annuelle, notamment l'ordre du jour, sont envoyés aux membres au plus tard 7 jours avant la tenue de l'assemblée.

3.4 Quorum : Le quorum des AGA est de 20% des membres en règle, toute catégorie confondue.

4. AGE : SPÉCIFICITÉ

4.1 Mandat

- Remplir les obligations légales
- Se pencher sur une situation ponctuelle

4.2 Tenue : Une assemblée générale extraordinaire est tenue à la suite d'une décision du conseil d'administration ou bien à la demande d'au moins 20% des membres pour un ou des objets définis à l'exclusion de tout autre objet.

4.3 Convocation : L'avis de convocation de toute assemblée générale extraordinaire doit indiquer l'objet ou les objets des délibérations, en plus d'indiquer le lieu, l'endroit et l'heure de l'assemblée. La convocation est envoyée à chaque membre par courrier électronique, au moins 48h avant la tenue de l'assemblée.

4.4 Quorum : Le quorum des AGE est de 10% des membres en règle, toute catégorie confondue.

5. AGA ET AGE : POINTS COMMUNS

5.1 Composition : Toute assemblée générale et extraordinaire est constituée de tous les membres présents de façon réelle ou virtuelle (visioconférence).

5.2 Observateurs : Toute personne non-membre de la l'Organisme est admise aux assemblées à titre de personne observatrice. Ces dernières n'ont pas de droit de vote et leur présence n'est pas prise en compte aux fins de l'établissement du quorum. Les membres de l'Organisme peuvent demander par voie de résolution l'exclusion des observateurs à tout moment d'une séance de l'assemblée.

5.3 Présidence et secrétariat d'assemblée : Les séances de toute assemblée sont dirigées par une présidence et la rédaction du procès-verbal est assumée par un secrétariat qui doivent faire l'objet d'une élection au début de chaque séance, selon la procédure de vote à majorité simple. La présidence assure l'ordre des débats, attribue les tours de parole et applique les règles de procédure en plus d'être gardienne du temps. Les personnes élues à la présidence et au secrétariat d'assemblée ne sont pas tenues d'être membres de l'Organisme, auquel cas, elles doivent signer une déclaration de confidentialité.

5.4 Procédure : Toute assemblée se déroule dans le respect de l'ensemble des présents règlements. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, les dispositions prévues par l'ouvrage *Procédures des assemblées délibérantes* (Le Code Morin) s'appliquent.

Le procès-verbal est adopté à la séance suivante d'une assemblée de même nature. Par exemple, le procès-verbal de l'AGA est relu et adopté lors de l'AGA de l'année suivante.

5.5 Vote: Pour être adoptée, toute résolution soumise à une assemblée doit faire l'objet d'une proposition formelle, d'un appui formel par un autre membre, d'une période de délibération suivie d'un vote. S'il y a demande de vote, celui-ci se déroule à main levée, sauf si une demande de vote au scrutin est exprimée par au moins un membre présent. S'il n'y a pas de demande de vote, la résolution est adoptée à l'unanimité.

5.5.1 Résultat du vote : Pour être adoptée, une résolution doit obtenir la majorité simple des votes. En cas d'égalité des votes, une période de délibération supplémentaire est allouée pour parvenir à une décision. Elle peut aussi être reportée à une prochaine assemblée selon la volonté générale. Aucun membre ne dispose d'un vote prépondérant.

5.5.2 Vote par procuration Les votes par procuration peuvent être admis pour des besoins opérationnels.

6. CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 Composition : Le conseil d'administration de l'Organisme est composé de l'ensemble des personnes élues par l'assemblée générale annuelle ou cooptées par le conseil d'administration. À ces personnes élues s'ajoute la direction générale, laquelle participe d'office aux réunions et ne dispose pas de droit de vote. Les membres du conseil d'administration doivent être membres en règle de l'Organisme.

6.2 Postes

L'ensemble des personnes élues par l'assemblée générale annuelle ou cooptées par le conseil d'administration siège en tant qu'administrateurs. Parmi eux, les postes suivants sont nommés :

- **Présidence** : La présidence de l'Organisme préside les assemblées du conseil d'administration. Elle exerce également tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration, les présents règlements ou la Loi. Elle soutient la direction générale dans ses fonctions de haute gestion.
- **Secrétariat** : Le secrétariat est responsable de la rédaction des procès-verbaux du conseil d'administration, de veiller à la conservation des archives, procès-verbaux, liste des membres et autres registres physiques ou numériques de l'organisation. Il exécute toutes autres fonctions qui lui seront attribuées par le conseil d'administration.
- **Trésorerie** : La trésorerie veille à la révision et la supervision des éléments financiers (États financiers annuels, prévisions financières, coûts fixes). Elle exécute toutes autres fonctions qui lui seront attribuées par le conseil d'administration.
- **Vice-présidence** : (lorsque plus de 3 candidatures) Au besoin, une vice-présidence est nommée. La vice-présidence remplace la présidence en son absence ou par délégation et elle exerce alors toutes les prérogatives de la présidence. Elle exécute toutes autres fonctions qui lui seront attribuées par le conseil d'administration.

6.3 Assurance responsabilité : L'Organisme souscrit et maintient une assurance cautionnement et responsabilité civile au bénéfice de tout administrateur, dirigeant, employés, bénévoles ou clients.

6.4 Convocation :

6.4.1 La présidence, la direction générale ou deux membres du conseil d'administration peuvent en tout temps convoquer une réunion du conseil d'administration.

6.4.2 Un minimum de quatre réunions doivent être convoquées au cours de l'année.

6.4.3 Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis envoyé par courrier électronique au plus tard 10 jours avant la tenue de la réunion, et être accompagnées des documents d'appui requis, notamment l'ordre du jour.

6.4.4 L'avis de convocation doit indiquer le lieu (ou url), la date et l'heure de la réunion.

6.5 Assemblée virtuelle du conseil d'administration

6.5.1 Le conseil d'administration peut adopter des résolutions sur un enjeu ponctuel au moyen d'une réunion virtuelle simultanée ou par échanges courriel.

6.5.2 Ces réunions demeurent assujetties aux règles encadrant le vote et le quorum.

6.6 Quorum du conseil d'administration : Le quorum de toute assemblée du conseil d'administration est constitué de la majorité simple.

6.7 Bénévolat

Les membres du conseil ne sont pas rémunérés pour les services rendus dans l'accomplissement de leurs fonctions durant leur mandat. Ils peuvent cependant recevoir le remboursement des dépenses effectuées dans le cadre de leur mandat si ces dépenses sont approuvées par le conseil d'administration.

6.8 Vote au conseil d'administration

68.1 Pour être adoptée, toute résolution du conseil d'administration doit être dûment proposée par un membre du conseil et appuyée par un autre avant de pouvoir faire l'objet d'un vote ou être adoptée à l'unanimité, en l'absence d'opposition.

6.8.2 Si une résolution obtient un nombre égal de votes pour et contre, sans égard des abstentions exprimées, alors la majorité simple n'est pas atteinte et la proposition est rejetée. Elle peut alors faire l'objet d'une nouvelle discussion et d'un autre vote.

6.8.3 Vote par scrutin au conseil d'administration: Le vote est pris au scrutin lorsqu'un membre le demande ou lorsqu'il est inscrit à l'ordre du jour.

La présidence remet alors à chaque membre votant présent du conseil d'administration un bulletin de vote secret (virtuel ou en personne) sur lequel les membres inscrivent s'ils sont en faveur, en défaveur ou bien s'ils s'abstiennent au sujet de la résolution.

L'interprétation du résultat s'effectue conformément à l'article concernant les votes au conseil d'administration.

6.9 Pouvoirs et obligations du conseil d'administration: De façon collective, conjointe et solidaire, en ayant comme priorité les meilleurs intérêts de l'Organisme, les membres réunis en conseil d'administration exercent les pouvoirs suivants :

- Soutenir la direction générale
- Encadrer, soutenir et superviser l'Organisme en conformité avec les présents règlements et la loi;
- Assurer l'exécution des décisions prises lors des assemblées générales;
- Étudier attentivement tous les documents qu'on lui présente dans des délais raisonnables et se préparer aux discussions à venir lors de réunions officielles;
- Contribuer activement à la vie démocratique de l'Organisme par une participation éclairée aux discussions, en reconnaissant l'importance du partage des idées et des points de vue et en évitant toute concentration du pouvoir.
- Procéder à l'agrément des nouveaux membres et à l'expulsion de tout membre;
- Veiller à ce que tous les sièges du C.A. soient comblés et que l'entité demeure active et saine d'un point de vue coopératif et démocratique;
- Créer, maintenir ou dissoudre des comités de travail;
- Nommer la direction générale, en évaluer la performance selon des objectifs approuvés et, le cas échéant, mettre fin à son mandat.
- Approuver la planification stratégique de l'organisation, s'assurer de sa mise en œuvre et veiller au cadre et aux règles établies;
- Préserver un alignement avec la mission et les valeurs de l'Organisme
- Surveiller l'atteinte des objectifs stratégiques, évaluer les progrès réalisés et, au besoin, demander ou approuver des ajustements à la planification stratégique.
- Organiser des rencontres réflexives ou stratégiques ponctuelles telles qu'un lac-à-l'épaule, lors que le besoin se présente

6.10 Divulcation de conflit d'intérêt : Un membre du conseil qui, directement ou indirectement, est ou devient intéressé comme partie prenante à un contrat et/ou décision, projeté ou en vigueur, avec

l'Organisme, doit divulguer son conflit d'intérêt au conseil d'administration. La personne intéressée doit s'abstenir d'influencer indûment la prise de décision sur cette question et de voter sur celle-ci.

6.11 Démission : Tout membre du conseil peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir une lettre de démission au conseil d'administration. Il peut également signifier sa démission verbalement lors d'une assemblée du conseil d'administration. Cette démission prend effet à partir de la date de son envoi ou de sa signification verbale, ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

6.12 Cumul d'absences : Tout membre du conseil qui s'absente au cours de trois réunions régulières consécutives du conseil d'administration peut se voir viser par une procédure de destitution en raison de son manque d'assiduité dans la conduite de ses devoirs envers l'Organisme.

6.13 Destitution : Le conseil d'administration peut démettre de ses fonctions tout membre du conseil n'ayant pas respecté les présents règlements ou tout autre règlement ou politique en vigueur, ou ayant agi de manière incompatible avec les meilleurs intérêts de l'Organisme.

6.14 Appel : La personne qui fait l'objet d'une destitution de son poste de membre du conseil d'administration doit pouvoir, s'il le désire, exposer les motifs de son opposition à sa destitution lors d'une assemblée du conseil d'administration tenue dans les 21 jours suivant la signification de l'avis de destitution.

En cas de mésentente, il peut, dans les 21 jours suivant la rencontre du conseil d'administration où il a exposé ses motifs d'opposition et, conjointement avec d'autres membres, réclamer la tenue d'une assemblée générale extraordinaire. L'assemblée générale extraordinaire doit alors régler le litige.

La décision finale de l'expulsion est prise à majorité simple des personnes membres présentes, elle est finale et sans appel.

6.15 Cooptation : Le siège d'un membre du conseil ayant été démis de ses fonctions ne devient ouvert à la cooptation qu'à l'issue du processus d'appel ou bien à la suite de l'expiration d'un délai de 30 jours.

6.16 Les comités de travail

6.16.1 Constitution : Le conseil d'administration peut en tout temps constituer un ou des comités pour les objets qu'il détermine et confier à ce ou ces comités les responsabilités et mandats qu'il établit.

6.16.2 Composition : Les comités de travail peuvent être constitués de toutes personnes, qu'elles soient ou non membres du conseil d'administration ou membres de l'Organisme. Un membre du conseil d'administration et la direction générale ou une personne représentant l'Organisme, doivent faire partie de ces comités.

6.16.3 Mandats : Les mandats confiés aux comités sont déterminés par le conseil d'administration. La direction générale ou un membre du conseil d'administration siégeant au comité concerné fait régulièrement rapport de l'évolution des travaux des comités de travail au conseil d'administration ainsi qu'aux assemblées des membres. Les pouvoirs des comités de travail sont limités à ceux qui leur sont délégués par le conseil d'administration. Ces comités ont accès à l'information nécessaire à l'exécution de leur mission, sur approbation du C.A.

6.16.4 Rémunération: Les membres des comités ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services. Ils peuvent cependant recevoir le remboursement des dépenses effectuées dans le cadre de leur mandat, sur autorisation préalable du C.A.

7. ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Nombre de sièges : Le conseil d'administration de l'Organisme est composé de 3 à 7 personnes.

7.2 Déroulement

7.2.1 Le déroulement de l'élection est dirigé par la présidence de l'assemblée. S'il y a une demande de vote par scrutin, deux membres de l'assemblée se proposent pour aider au déroulement. Avec l'appui de l'assemblée (minimum 1 appui), les deux membres doivent procéder au dépouillement des votes et transmettre les résultats au secrétariat.

7.2.2 Les membres combient tous les postes d'administrateurs disponibles ou ceux dont les mandats sont échus.

7.2.3 Seuls des membres en règle peuvent être élus.

7.2.4 La mise en candidature peut se faire sur place ou bien via une mise en candidature écrite et envoyée à la direction générale avant la tenue de l'élection.

7.2.5 Toute personne peut proposer sa propre candidature ou celle d'un-e autre membre présent-e à l'assemblée. La personne doit alors se présenter brièvement à l'assemblée : nom, parcours, motivation.

7.2.6 Chaque candidature doit être appuyée par un autre membre.

7.2.7 Les membres sortants du conseil d'administration sont rééligibles.

7.3 Durée des mandats : Le mandat d'un membre du conseil d'administration est d'une durée de deux ans.

7.4 Principe d'alternance : Les mandats sont répartis selon un principe d'alternance qui encadre leurs débuts et leurs fins. Le renouvellement des postes recommandé étant le suivant :

- Années paires : La trésorerie et la vice-présidence sont en élection
- Années impaires : La présidence et le secrétariat sont en élection

7.5 Procédure d'élection : On compte trois modes d'élections : par acclamation, par main levée ou par scrutin.

7.5.1 Vote par acclamation : Si le nombre des candidatures officielles est égal ou inférieur au nombre de postes à combler au conseil d'administration et que ces candidatures respectent la composition prévue à l'article 6.2, alors les personnes candidates sont déclarées élues par acclamation, à moins qu'un membre demande une délibération.

7.5.2 Délibération et vote à main levée : La délibération implique que tous les candidats doivent sortir de la pièce pour une durée déterminée par la présidence afin que l'assemblée se prononce. Lors de la délibération, l'assemblée émet ses doutes ou défend les candidatures selon les

informations qu'elle détient. À l'issue de la discussion, on procède à un vote à main levée sur l'ensemble des candidatures, puis les personnes peuvent réintégrer la salle et prendre connaissance des résultats.

7.5.3 Vote au scrutin : Si le nombre de candidatures officielles est supérieur à 7, alors les membres procèdent à un vote au scrutin. Chaque membre vote par écrit pour les candidatures qu'il ou elle aimerait voir élues. Si deux ou plusieurs candidatures obtiennent le même nombre de voix et que ce nombre est suffisant pour déclarer une ou certaines d'entre elles élues, alors on procède à la tenue d'un scrutin qui n'inclut que les candidatures étant à égalité.

7.6 Cooptation : Les membres du conseil d'administration peuvent nommer des administrateurs/administratrices supplémentaires entre les assemblées générales annuelles, à condition que le mandat de ces nouveaux membres du conseil expire à la prochaine assemblée annuelle des membres.

8. DIRECTION GÉNÉRALE (DG)

8.1.Mandats principaux

- **Obtenir du financement**

S'informer des programmes réguliers et ponctuels; renforcer les alliances auprès de divers bailleurs de fonds; rédiger et déposer des demandes de subvention, s'occuper des redditions de compte; développer un bottin de contacts clé dans le domaine philanthropique.

- **Gérer les ressources humaines**

Organiser et superviser le travail des employé.es et contractuel.les; veiller au sentiment d'appartenance; identifier et maintenir les sources de motivation de l'équipe; démontrer de la sensibilité et une compréhension des particularités de chacun.e; veiller à la cohésion d'équipe; prévenir et désamorcer les mésententes; clarifier les objectifs et valider les échéanciers sur chaque projet; produire des outils d'autoévaluation; s'occuper du recrutement et de l'évaluation des employé.es, contractuel.les et bénévoles; négocier et signer les contrats de travail.

- **Diriger les opérations**

En étroite collaboration avec les employé-es, veiller au bon déroulement des opérations; préparer et animer les réunions de travail; planifier les saisons à venir; améliorer les outils de gestion; tenir à jour l'offre de services (formations, animations, spectacles, camps, etc); négocier avec les fournisseurs, notamment le propriétaire du site; consolider et élargir les partenariats.

- **Collaborer avec le conseil d'administration**

Fournir les informations nécessaires à son bon fonctionnement, préparer et animer les réunions en collaboration avec le secrétariat ou la présidence.

- **Encadrer la direction artistique (DA)**

Responsable de l'embauche de la DA : rédiger ou réviser le rôle de la direction artistique, ainsi que le contrat de travail qui en découle. Valider les projets, les collaborations et les ententes de travail avec les artistes, concepteur.trices et technicien.nes (contractuel.les) recommandés par la

DA. En étroite collaboration avec la direction artistique, établir les montages financiers par projets et rédiger les demandes de subvention auprès de différents bailleurs de fonds.

- **Agir comme co-porte-parole de l'organisme**
(Rôle partagé avec la directrice artistique et la présidence) : accueillir le public, les formateurs-ices et participant-es; participer à des événements de réseautage et de concertation; accepter d'apparaître en photos et en vidéos.
- **S'assurer que le volet administratif est conforme**
Politiques internes, inscriptions, impôts, taxes, CNESST.
- **S'occuper d'une portion de la comptabilité**
Veiller à l'équilibre budgétaire, veiller aux dépenses et aux revenus, à la facturation, aux prévisions budgétaires sur 3 ans, à présenter les aspects financiers à chaque réunion du C.A. Une ressource externe s'occupe de la tenue de livres et de produire les états financiers annuels. La direction prend en charge tous les autres volets de la comptabilité.
- **Diriger les stratégies de marketing et de communication**
Notamment sur les réseaux sociaux et le site web, renforcer l'image de marque et les relations publiques, développer les publics.
- **Développer la vision à long terme de l'organisme**
En étroite collaboration avec le C.A. et la direction artistique.
- **Veiller à l'entretien des espaces physiques et des équipements**
Engager des personnes qualifiées pour des réparations; imaginer des améliorations de l'espace; organiser le rangement et la protection des équipements spécialisés.

9. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

9.1 Exercice financier : L'exercice financier de l'Organisme débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de l'année en cours.

9.2 Encadrement : Les livres et états financiers de l'Organisme doivent être réalisés de façon soutenue et encadrés par une ressource qualifiée. Les états financiers doivent être présentés à l'assemblée et discutés. Après analyse des états financiers, l'assemblée peut faire la demande de vérification certifiée auprès d'un expert.

9.3 Opérations financières : Les opérations bancaires et financières de l'Organisme s'effectuent avec les institutions désignées ou approuvées par le conseil d'administration. Ce dernier détermine également les personnes habilitées à effectuer les opérations bancaires pour le compte de l'Organisme, et les signataires des documents ou chèques.

10. MODIFICATIONS ET DISSOLUTION

10.1 Adoption et amendement des règlements : Les amendements à ces présents règlements sont d'abord proposés et adoptés par le C.A., puis doivent être ratifiés (approuvés) en bloc lors de l'AGA ou d'une AGE. Les modifications entrent en vigueur à partir de ce moment. En cas de rejet par l'AGA des

amendements proposés, les règlements généraux demeurent effectifs. En somme, les amendements doivent être adoptés intégralement ou rejetés intégralement par l'AGA ou l'AGE.

10.2 Dissolution : l'Organisme ne peut être dissout que par le vote des deux tiers des membres présents à une AGE convoquée à cette fin. Pour que cette AGE ait lieu, les membres à l'origine de la demande de dissolution doivent envoyer un avis à chacun des membres dans un délai de 45 jours. Si la dissolution est entérinée (approuvée) par l'assemblée, le C.A. devra remplir les formalités prévues par la Loi, ainsi que celles identifiées dans ses lettres patentes.

10.3 Disposition des biens : Advenant la dissolution de l'Organisme, une fois l'ensemble des dettes acquittées, les actifs de l'Organisme seront remis à un organisme sans but lucratif ou une coopérative exerçant une activité analogue, après s'être assuré de la propriété véritable de chaque item.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BRIMBALANTE

ANNEXE 1 - Catégories de membres en date de mars 2026

CATÉGORIE A - Membre Pionnier

Cotisation	Avantages	Particularité	Durée de l'adhésion
10\$	-Droit de vote aux AGA et AGE	-Adhésion fermée; -Premier statut de membres officiels (année 2025)	À vie

CATÉGORIE B - Membre Régulier

Cotisation	Avantages	Durée de l'adhésion
15\$	-Droit de vote aux AGA et AGE -10% de rabais sur événements spéciaux (spectacle, etc) -Participation au tirage annuel d'une formation gratuite (valeur 226\$)	1 an, soit du 1er mars 2026 au 28 février 2027

CATÉGORIE C - Membre Ambassadeur

Cotisation	Avantages	Durée de l'adhésion
60\$	-Paquet-cadeau comprenant 1 carte de souhait et 1 t-shirt -Annonce en primeur des programmations -Droit de vote aux AGA et AGE -10% de rabais événements spéciaux (spectacle, etc) -Participation au tirage annuel d'une formation gratuite (valeur 226\$)	1 an, soit du 1er mars 2026 au 28 février 2027

CATÉGORIE D - Membre Mécène

Coût	Avantages	Durée adhésion
125\$	-Paquet-cadeau comprenant 1 t-shirt, 1 carte de souhait, 1 carte postale et 2 stickers -Nom affiché dans la section remerciements du site internet -Droit de vote aux AGA et AGE -Annonce en primeur des programmations (avant l'annonce publique) -20% de rabais événements spéciaux (spectacle, etc) -Participation au tirage annuel d'une formation gratuite (valeur 226\$)	1 an, soit du 1er mars 2026 au 28 février 2027

Compléments d'info :

1. Les Membres Pionniers peuvent changer de statut s'ils ou elles le souhaitent. Pour ce faire, ils ou elles doivent payer la cotisation de la nouvelle catégorie de membre à laquelle ils ou elles souhaitent adhérer. Ce faisant, ils renoncent à leurs avantages de membres pionniers (opération irréversible).
2. Les élèves sont invités à devenir membre de l'organisme, soit au moment de leur inscription ou suite à leur formation (accompagnant le courriel de remerciements, par exemple)
3. Les profs sont aussi invités à adhérer à Brimbalante à titre de membre. Une invitation et un lien cliquable sont inclus dans leur contrat afin d'encourager le geste.
4. Tous les membres, sans exception, acceptent de se soumettre à la Politique de prévention du harcèlement et aux présents Règlement généraux.