

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS (approuvés 2008)

Version 2

(comme amendée, août 2009 - s. 5.1.3.a)

Version 3

(comme amendée, août 2010 - s. 7.2)

1. Énoncé de mission de l'ODMAC

L'ODMAC est une association de directeurs de musées et de galeries d'art sans but lucratif qui se sont regroupés pour atteindre les objectifs suivants :

- a.) renforcer la position des musées et des galeries d'art du Canada;
- b.) offrir de l'aide aux particuliers et aux établissements;
- c.) offrir un forum de discussion sur des questions liées à la profession.

2. Conseil d'administration

2.1 Composition

Le conseil d'administration est formé de sept (7) administrateurs, dont le directeur général, qui est membre d'office sans droit de vote. Les autres postes d'administrateur sont les suivants : le président, le vice-président, le président sortant, le secrétaire, le trésorier et un administrateur élu par les membres. Les présidents des cinq comités officiels doivent être nommés parmi ces administrateurs.

Les dirigeants sont nommés par le conseil d'administration réuni à huis clos dans le cadre de l'AGA.

2.2 Vote

Chaque administrateur a un droit de vote. En cas d'égalité des votes, le Président a une voix prépondérante; cette voix prépondérante est un droit de vote additionnel dont jouit le président.

2.3 Candidatures

Le Comité des candidatures comprend trois membres : le président sortant, qui en assume la présidence, et deux autres membres par mandat spécial. Le comité doit solliciter des candidatures aux postes de membres du conseil d'administration auprès de tous les membres, par courriel, au moins 60 jours avant l'Assemblée générale annuelle. Les candidatures doivent être soumises au plus tard quatre semaines avant l'Assemblée générale annuelle. Le comité dresse ensuite une liste des candidats qu'il soumet à l'examen des membres.

2.4 Élection

La liste des candidats aux postes d'administrateurs du conseil d'administration doit être transmise aux membres par courriel deux semaines avant l'assemblée générale annuelle et être présentée aux membres réunis en assemblée générale annuelle pour adoption.

2.5 Durée des mandats

Les mandats sont de deux ans et les administrateurs ont la possibilité de se présenter pour un second mandat. (Le président et le vice-président ne peuvent être réélus au même poste pour un deuxième mandat.)

2.6 Poste vacant

Tout poste d'administrateur devenant vacant doit être pourvu par le conseil d'administration. La personne ainsi choisie siègera au comité d'administration pour le reste du mandat de la personne qu'elle remplace. Elle pourra toutefois se porter candidate pour un mandat additionnel si elle le désire.

2.7 Quorum

Le quorum du conseil d'administration est de quatre administrateurs ayant droit de vote.

2.8 Réunions

Le conseil d'administration doit tenir au moins quatre réunions par année. Un avis écrit d'une réunion du conseil d'administration, qui précise le jour, l'heure et le lieu de celle-ci est remis, transmis par courriel ou posté à chaque administrateur au plus tard dix (10) jours avant celle-ci. La déclaration solennelle du président ou du directeur général à l'effet que l'avis a été signifié conformément au présent règlement constitue une preuve suffisante et concluante de la signification de l'avis. Aucun avis officiel de la réunion n'est requis si tous les administrateurs sont présents ou si ceux qui sont absents ont donné leur consentement à ce que la réunion soit tenue sans avis et en leur absence.

2.9 Indemnités des administrateurs et autres personnes

Tout administrateur du conseil d'administration ou toute autre personne qui a engagé ou est sur le point d'engager sa responsabilité au nom du conseil d'administration, ou toute personne qui, à la demande de l'Organisation, agit ou a agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant, ou toute société dont l'Organisation est ou était actionnaire ou créancière, ainsi que leurs héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs successoraux, biens et effets respectifs, sont garantis au moyen des fonds de l'Organisation contre :

- (a) tous coûts, frais et dépenses que l'administrateur, le dirigeant ou l'autre personne subit ou engage à l'occasion d'une action en justice, d'un procès ou d'une instance introduite contre lui ou elle ou à l'égard d'une chose ou d'un acte qu'il ou elle a fait ou permis dans l'exercice de ses fonctions ou relativement à cette responsabilité;
- (b) tous les autres coûts, frais et dépenses qu'il ou elle subit ou engage relativement aux affaires de l'Organisation, à moins que ceux-ci ne soient imputables à une omission ou à un manquement fautif et délibéré.

2.10 Assurance

L'Organisation peut acheter et maintenir en vigueur une assurance au bénéfice de chaque personne mentionnée au paragraphe 2.1 contre la responsabilité qu'elle encourt :

- (a) en sa qualité d'administrateur ou de dirigeant de l'Organisation, sauf en cas de défaut d'agir avec intégrité et de bonne foi en vue de servir au mieux les intérêts de l'Organisation;
- (b) en sa qualité d'administrateur ou de dirigeant d'une autre société conformément au paragraphe 2.9, si elle agit ou a agi en cette qualité à la demande de l'Organisation, sauf en cas de défaut d'agir avec intégrité et de bonne foi en vue de servir au mieux les intérêts de l'autre société.

3. Fonctions des dirigeants

3.1 Président

Le président, lorsqu'il est présent, préside toutes les réunions des membres de l'Organisation et du conseil d'administration. Le président est membre d'office de tous les comités.

3.2 Vice-président

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le vice-président exerce les fonctions de président et est alors investi des pouvoirs et des responsabilités qui lui sont dévolus.

3.3 Directeur général

Le directeur général est le principal dirigeant administratif de l'Organisation et gère les affaires de celle-ci conformément aux décisions et aux résolutions du conseil d'administration. Le directeur général agit comme secrétaire du conseil et aide les présidents des comités dans l'exercice de leurs fonctions.

3.4 Trésorier

Le trésorier est responsable d'assurer la surveillance financière et de faire rapport au conseil d'administration et aux membres.

3.5 Secrétaire

Le secrétaire est responsable de superviser les dossiers officiels de l'organisation.

4. Conventions bancaires et signature de documents

4.1 Les opérations bancaires de l'Organisation, ou une partie quelconque d'entre elles, seront effectuées auprès des banques, sociétés de fiducie ou autres établissements financiers que le conseil d'administration pourra désigner, nommer ou autoriser par résolution, et toutes lesdites opérations bancaires, ou une partie quelconque d'entre elles, seront effectuées au nom de la société par le ou les dirigeants et/ou les autres personnes que le conseil d'administration pourra désigner ou autoriser par résolution, et dans la mesure prévue par telle résolution.

4.2 Les contrats, documents ou instruments écrits qui requièrent la signature de l'Organisation seront signés par un dirigeant ou un administrateur, et tous les contrats, documents ou instruments écrits ainsi signés lieront l'Organisation sans autre autorisation ni formalité. Le conseil d'administration est autorisé à nommer par résolution un ou plusieurs dirigeants, ou d'autres personnes, qui, au nom de l'Organisation, signeront et remettront tous les contrats, documents ou instruments écrits ou signeront, par signature manuscrite ou autographiée, et remettront tel ou tel contrat, document ou instrument écrit. L'expression « contrats, documents ou instruments écrits », utilisée dans le présent règlement administratif, comprend les actes, les hypothèques, les privilèges, les contrats translatifs de propriété, les procurations, les transferts et cessions de biens de toutes sortes (notamment les transferts et cessions d'actions, de bons de souscription, d'obligations, de débentures et autres titres), les procurations se rapportant à des actions ou autres titres, et les écrits de toute nature.

4.3 Les pouvoirs du directeur général sont limités par la « Politique sur les limites de la direction ».

4.4 Autorisation d'emprunter : sous réserve des restrictions prévues aux présents règlements administratifs, dans les Lettres patentes de l'Organisation ou dans des Lettres patentes supplémentaires, le conseil d'administration peut :

- (a) contracter des emprunts sur le crédit de l'Organisation;
- (b) émettre, vendre ou transporter en garantie des valeurs mobilières de l'Organisation;
- (c) grever d'une charge ou d'une hypothèque ou transporter en garantie la totalité ou une partie des biens meubles et immeubles de l'Organisation, et notamment ses comptes débiteurs, droits, pouvoirs, concessions et engagements, afin de garantir des valeurs mobilières, des emprunts ou toute autre dette ou obligation de l'Organisation.

Le pouvoir d'emprunt de l'Organisation se limite à des emprunts d'argent pour le paiement de ses dépenses de fonctionnement à court terme, sauf lorsque l'Organisation donne ses biens meubles ou immeubles en garantie.

5. Membres

5.1 Admissibilité

1. Bien que l'ODMAC soit une association de personnes plutôt que d'institutions, tant les personnes que les institutions qu'elles représentent doivent se conformer aux exigences décrites aux points 5.1.2 et 5.1.3 ci-dessous. La satisfaction de ces exigences ne conduit pas automatiquement à l'adhésion à l'ODMAC.
2. Exigences relatives aux institutions
 - a.) L'institution doit être un musée d'art : c'est-à-dire une institution canadienne sans but lucratif qui a comme objectifs d'exposer et d'interpréter des œuvres d'art et, le cas échéant, d'acquérir et de conserver des œuvres d'art.
 - b.) Le musée doit avoir à sa tête une instance dirigeante qui n'est pas rémunérée par le musée.
 - c.) Le musée doit avoir à son emploi un directeur, un directeur/conservateur ou un chef de la direction nommé par l'instance dirigeante et responsable du fonctionnement du musée.
 - d.) Le musée qui a le mandat d'acquérir des œuvres devra veiller à ce que sa collection permanente soit conservée dans de bonnes conditions et s'être doté d'une politique écrite relative à l'acquisition des œuvres d'art.
 - e.) Le musée doit avoir un budget de fonctionnement généralement supérieur à 250 000 \$.

3 Exigences relatives aux membres individuels

- a.) Chaque candidat potentiel doit être le directeur, le directeur général, le directeur/conservateur ou chef de la direction de son musée et doit relever généralement directement de l'instance dirigeante du musée.
- b.) Les candidats potentiels doivent s'engager par écrit à respecter les Lignes directrices sur la déontologie et la pratique professionnelle de l'ODMAC. Les candidats doivent accepter que les réunions des membres de l'ODMAC se tiennent à huis clos; ces réunions sont ouvertes à tous les membres et seuls ces derniers peuvent y assister.

5.2 Candidatures

1. Au plus tard trois mois avant chaque assemblée des membres de l'ODMAC, tous les membres de l'ODMAC seront invités à soumettre la candidature de nouveaux membres. Le directeur général doit communiquer avec les nouveaux membres éventuels dont la candidature a été soumise pour évaluer leur admissibilité et en faire rapport au comité des adhésions. Le conseil d'administration acceptera les candidatures soumises selon leur admissibilité et la recommandation du comité des adhésions. Les nouveaux membres dont l'adhésion a été approuvée seront annoncés à l'assemblée suivante de l'ODMAC à laquelle ils seront invités.
2. L'auteur d'une proposition de candidature doit avoir une bonne raison de croire que le candidat et l'institution qu'il dirige répondent aux critères décrits à l'article 5.1 ci-dessus.

5.3 Responsabilités des membres

1. Chaque membre doit respecter les Lignes directrices sur la déontologie et la pratique professionnelle.
2. Chaque membre doit faire partie de l'un des comités permanents.
3. Chaque membre doit participer à au moins une réunion par année.
4. Chaque membre doit respecter la confidentialité des affaires de l'Organisation.

5.4 Changement de poste d'un membre

Le membre de l'ODMAC qui accepte un poste de direction dans une galerie qui a déjà satisfait aux exigences institutionnelles décrites à l'article 5.1.2 sera automatiquement réélu comme membre de l'ODMAC et pourra assister à l'assemblée de l'ODMAC qui suit sa nomination à la condition que cette galerie satisfasse toujours aux exigences institutionnelles et que ce membre s'engage toujours à respecter les Lignes directrices sur la déontologie et la pratique professionnelle de l'ODMAC.

5.5 Révocation du statut de membre

L'adhésion d'un membre prendra fin ou sera révoquée par le conseil d'administration pour les raisons suivantes :

- a.) L'adhésion prend fin si l'institution dirigée par un membre cesse d'être un musée d'art.
- b.) L'adhésion prend fin si un membre cesse d'être à l'emploi d'un musée d'art en tant que directeur, directeur général, directeur/conservateur ou chef de la direction.
- c.) L'adhésion d'un membre peut être révoquée si la conduite professionnelle de celui-ci enfreint le code de déontologie de l'ODMAC, sur un vote des 2/3 des membres présents à une assemblée légitimement constituée de l'ODMAC.
- d.) L'adhésion d'un membre peut être révoquée si celui-ci manque à son obligation de confidentialité envers les affaires de l'ODMAC.
- e.) L'adhésion d'un membre peut être révoquée si celui-ci omet de participer à trois assemblées consécutives, à moins d'avoir préalablement donné une raison adéquate au président.
- f.) L'adhésion d'un membre peut être révoquée si la cotisation annuelle n'est pas acquittée dans les six mois suivant la date où le paiement était dû.

5.6 Membres honoraires

Les membres de l'ODMAC pourront à l'occasion élire des membres honoraires en reconnaissance de services extraordinaires ou d'un engagement exceptionnel envers l'organisation et les arts visuels pendant un certain nombre d'années. Les membres honoraires ne participeront aux assemblées que sur invitation et ils n'auront pas droit de vote. Ils ne devront payer aucune cotisation.

5.7 Cotisation

Le montant de la cotisation annuelle sera proposé par le conseil d'administration, ratifié par les membres et payé à la réception de l'avis de cotisation. Toute intention de modifier la cotisation des membres doit faire l'objet d'un avis transmis au plus tard un mois avant l'AGA.

6. Déontologie et pratiques professionnelles

6.1 Autorité

L'autorité, en ce domaine, sera dévolue au président plutôt qu'à un comité des pratiques professionnelles et de la déontologie. Le président est habilité à créer un groupe de travail pour traiter de toute question relative à la déontologie et à la pratique professionnelle qui peut être soulevée à l'occasion.

6.2 Conduite des membres

Dans l'éventualité où la conduite d'un membre de l'ODMAC suscite un questionnement sur la déontologie ou la pratique professionnelle auprès d'un autre membre, ce dernier devra soumettre la question au président, qui y donnera suite. L'ODMAC doit maintenir des Lignes directrices sur la déontologie et la pratique professionnelle auxquelles doivent souscrire tous les membres comme condition d'adhésion.

7. Assemblées des membres

7.1 Assemblées des membres

Un avis écrit d'une assemblée des membres, qui précise le jour, l'heure et le lieu de celle-ci est remis, transmis par courriel ou posté à chaque membre au moins soixante (60) jours avant celle-ci. La déclaration solennelle du président ou du directeur général indiquant que l'avis a été signifié conformément au présent règlement constitue une preuve suffisante et concluante de la signification de l'avis.

7.2 Quorum

La présence, en personne, de quinze membres constitue le quorum nécessaire pour la tenue des activités d'une assemblée générale.

7.3 Vote

Les décisions relatives aux questions soulevées lors d'une assemblée sont prises à la majorité des voix. Advenant un vote à égalité, le président a une voix prépondérante; cette voix prépondérante est un droit de vote additionnel dont jouit le président.

7.4 Nombre d'assemblées

Le conseil d'administration convoque deux assemblées des membres par année. L'Assemblée générale annuelle doit avoir lieu au printemps et une assemblée additionnelle est tenue à l'automne.

8. Comités permanents officiels

Les comités permanents officiels sont les suivants : Promotion et défense des intérêts, Affaires juridiques, Développement professionnel, Collections et Adhésion. Le président de chacun des comités sera choisi par le conseil d'administration parmi les administrateurs. Le conseil d'administration peut créer des groupes de travail, au besoin. Les travaux d'un comité peuvent être suspendus de temps en temps, comme le détermine le conseil d'administration.

9. Abrogation

Les règlements administratifs antérieurs de l'Organisation sont abrogés à l'entrée en vigueur du présent règlement administratif au moment de sa ratification par les 2/3 des membres réunis en Assemblée générale annuelle extraordinaire et de son approbation par le ministre de l'Industrie, mais cette abrogation est sans effet sur l'application antérieure du règlement administratif ainsi abrogé et sur la validité d'un acte accompli, d'un droit ou

d'un privilège acquis, d'une obligation ou d'une responsabilité assumée, ou d'un contrat ou accord conclu conformément à ce règlement administratif avant son abrogation. Les dirigeants et les personnes agissant conformément à un règlement administratif ainsi abrogé continueront d'agir comme s'ils avaient été nommés par les administrateurs en vertu des dispositions du présent règlement administratif ou en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions, et cela, jusqu'à la nomination de leurs successeurs.