

STATUTS
ET
RÈGLEMENTS

ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DE DANSE EN LIGNE

A.P.D.E.L.

VERSION REVUE ET CORRIGÉE

Édition 1 – 29 août 1999

Édition 2 – 20 août 2000

Édition 3 – 18 août 2007

Édition 4 – 17 août 2008

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS		3
STATUTS		
Article 1.00	Nom, Logo, Siège social	5
Article 2.00	Mission, Membres	6
Article 3.00	Membres – Cotisation – Sanctions – Démission – Carte de membre – Registre des membres – Documents officiels	7
Article 4.00	L'Assemblée générale	12
Article 5.00	Conseil d'administration	14
Article 6.00	Conseil exécutif.....	18
Article 7.00	Élection	19
Article 8.00	Comités	21
Article 9.00	Dispositions financières	25
Article 10.00	Amendements aux Statuts et Règlements	26
Article 11.00	Dissolution	26
RÈGLEMENTS		
Règlement 1.00	Entraînement professionnel	28
Règlement 2.00	Examens	28
Règlement 3.00	Entraîneur	29
Règlement 4.00	Examineur	30
Règlement 5.00	Danse	30
Règlement 6.00	Ateliers de danses	31
Règlement 7.00	Matériel	33
Règlement 8.00	Publicité	34
Règlement 9.00	Procédure d'assemblée	34
Règlement 10.00	Tarification	38
ANNEXES		
Engagement		40
Organigramme		41
Mise en candidature		42
Régions de l'A.P.D.E.L.		43

DÉFINITIONS

STATUTS

Articles constitutifs d'une association qui en fixe légalement les règles et le fonctionnement. Les présents statuts décrivent notamment le nom de l'organisme, son siège social, sa mission, les catégories de membres, les conditions et formalités d'entrée et de sortie de membres, le fonctionnement et les pouvoirs de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration, du Conseil exécutif et des comités statutaires, les dispositions financières et la dissolution de l'organisme.

RÈGLEMENTS

Ensemble de règles qui :

- Assure l'exécution et le fonctionnement adéquat et démocratique des statuts de l'Association;
 - Permet l'évolution de l'Association sans nécessairement modifier les statuts.
-

STATUTS

ARTICLE 1.00 NOM – LOGO – SIÈGE SOCIAL

1.01 NOM

Cette association porte le nom de «ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DE DANSE EN LIGNE INC.» (A.P.D.E.L.) en vertu des lettres patentes émises par l'Inspecteur général des Institutions financières sous l'autorité de la Partie III de la Loi sur les compagnies en date du 17 avril 1991 à Montréal. Elle est une corporation sans but lucratif.

À chaque fois qu'il est mention de l'ASSOCIATION, cela identifie « ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DE DANSE EN LIGNE INC. » (A.P.D.E.L.).

1.02 LOGO

Le logo de l'A.P.D.E.L. est un trigramme qu'on nomme un PA-KOUA. Il a une véritable puissance de rayonnement.

C'est un trait très long, flanqué de deux traits courts parallèles, qui passent pour agir contre la solitude et l'isolement social. Autour du cercle, à l'intérieur, on peut lire : A.P.D.E.L. – danse en ligne.

Le sceau et le logo de l'Association sont gardés au secrétariat de l'Association. Seule une personne autorisée pourra les apposer sur un document de l'Association.

1.03 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé à l'adresse déterminée par le Conseil d'administration.

L'adresse de correspondance pour l'année en cours et ce jusqu'à modification est la suivante :

A.P.D.E.L.
Case postale 218, succursale Jean-Talon Est
Saint-Léonard (Québec) H1S 2Z2
Téléphone : 1-800-217-2207

ARTICLE 2.00 MISSION – MEMBRES

2.01 MISSION

L’A.P.D.E.L. a pour mission de regrouper des personnes pour :

- Leur fournir une formation professionnelle, afin d’augmenter leurs connaissances, développer leurs aptitudes et uniformiser l’enseignement de la danse en ligne;
- Faciliter la représentation auprès des différents organismes dans le but d’aider au mieux-être de ses membres et de stimuler l’expansion de l’enseignement de la danse en ligne.

2.02 MEMBRES

L’Association Professionnelle de Danse En Ligne est formée de deux (2) divisions, sous le contrôle du Conseil d’administration de l’A.P.D.E.L. et de son Assemblée générale;

1. Division « Danse en ligne » répondant à l’enseignement de la danse en ligne de type social, standard.
2. Division « Country » répondant à l’enseignement de la danse en ligne de type country.

Ces deux (2) divisions regroupent chacune les catégories de membres suivantes :

- Membre professionnel
 - Membre étudiant
 - Membre assistant
 - Membre retraité
 - Membre diffuseur
 - Membre compagnon
 - Membre à vie
 - Membre honoraire
 - Membre affilié
-

ARTICLE 3.00 MEMBRES – COTISATION – SANCTION – DÉMISSION – CARTE DE MEMBRE – REGISTRE DES MEMBRES – DOCUMENTS OFFICIELS

3.01 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

1. Avoir dix huit (18) ans au moment de l'inscription;
2. Compléter et signer la formule d'adhésion officielle de l'A.P.D.E.L.;
3. Respecter les critères d'acceptation applicables à chacune des catégories de membres;
4. Être accepté comme nouveau membre par le Conseil d'administration de l'A.P.D.E.L. suite à l'étude de son dossier;
5. Signer le formulaire d'engagement (Annexe) et respecter les statuts et règlements de l'Association;
6. Verser une cotisation annuelle selon sa catégorie de membre.

3.02 CATÉGORIES DE MEMBRES

1) Membre professionnel

Membre diplômé de l'A.P.D.E.L. qui travaille seul et qui peut, le cas échéant, avoir sous sa tutelle un ou des assistants.

Le professionnel doit s'assurer de parfaire la technique de l'assistant qu'il supervise.

Le membre professionnel a droit de parole et de vote.

2) Membre étudiant

Individu qui s'engage à devenir membre professionnel en suivant un entraînement professionnel dans les **deux (2) années** suivant son adhésion. Le Conseil d'administration peut accepter une prolongation de ce délai, pour des raisons exceptionnelles.

Nonobstant le paragraphe précédent, le membre étudiant résidant à plus de deux cents (200) kilomètres d'un entraîneur, peut attendre d'obtenir le service d'un entraîneur dans ce rayon, avant d'être obligé de suivre sa formation professionnelle.

Tout membre étudiant a le loisir de choisir son entraîneur indépendamment du lieu de résidence.

Le nouveau membre étudiant doit commencer son entraînement avant le prochain atelier qui suit sa demande.

Le membre étudiant a droit de parole et de vote.

3) Membre assistant

Individu qui assiste un professionnel A.P.D.E.L. sur un plancher de danse.

Le membre assistant a droit de parole et de vote.

Il doit fournir le nom du membre professionnel qui l'embauche.

4) Membre retraité

Tout membre de l'A.P.D.E.L. qui répond aux critères suivants, nonobstant l'âge :

- Membre diplômé et membre de l'Association depuis au moins cinq (5) ans;
- Il devra fournir une lettre attestant qu'il n'enseigne plus et qu'il n'a plus l'intention d'enseigner;
- Il a droit de parole mais n'a pas droit de vote;
- Le membre retraité ne peut être élu à un poste au Conseil d'administration ou au Conseil exécutif de l'A.P.D.E.L.

5) Membre diffuseur

Tout individu qui utilise le matériel pour animer des rencontres, des soirées ou autres.

Il a droit de parole mais n'a pas droit de vote.

6) Membre compagnon

Conjoint de fait ou par alliance qui accompagne un membre, quelle que soit sa catégorie, dans les Assemblées générales ou autres activités officielles de l'Association.

Il a droit de parole mais n'a pas droit de vote.

7) Membre à vie

Membre professionnel qui, par son implication **très exceptionnelle**, son intégrité, son initiative, son professionnalisme et sa grande disponibilité, a su enrichir l'Association de ses connaissances. Ces membres sont exempts de toute cotisation annuelle et de toute autre contribution que le Conseil d'administration jugera à propos.

- Être recommandé par des membres de l'Association;
- Sa candidature sera étudiée et approuvée par le Conseil d'administration;
- Son acceptation comme membre à vie devra être votée en Assemblée générale

Il a droit de parole et de vote.

8) Membre honoraire

Tout individu qui, en raison de services rendus à l'A.P.D.E.L. ou à la profession, est reconnu comme tel par le Conseil d'administration.

Ce membre est exempt de toute cotisation annuelle et de toute autre contribution que le Conseil d'administration jugera à propos. Il peut assister aux réunions et prendre la parole. Il ne peut se présenter à un poste électif et il n'a aucun droit de **vote** au sein des diverses instances de l'A.P.D.E.L.

9) Membre affilié

Tout individu membre d'une autre association et ayant reçu une formation qui désire obtenir seulement le matériel d'enseignement des ateliers de danse. Ce membre a droit d'assister aux Assemblées générales et spéciales, avec droit de parole mais non droit de vote. Il n'est pas éligible à siéger comme membre au Conseil d'administration, au Conseil exécutif et aux Comités statutaires de l'A.P.D.E.L.

3.03 COTISATION

La cotisation **régulière** ou **spéciale**, est établie par le Conseil d'administration de l'Association par résolution et soumise aux membres pour adoption lors de l'Assemblée générale.

La cotisation **régulière** est payable au plus tard le 1^{er} janvier de chaque année, directement au siège social de l'Association.

À la suite de son admission, le nouveau membre doit payer sa cotisation dans les quinze (15) jours qui suivent.

Une cotisation **spéciale** peut être ajoutée à la cotisation régulière pour une période de temps

déterminée et être assujettie à la règle générale de perception.

Si l'un des membres cotisant ne paie pas la cotisation dans les trois (3) mois suivant l'expiration du délai imparti pour en effectuer le versement, il est suspendu de plein droit.

Lorsqu'un membre est suspendu de plein droit après trois (3) mois de retard, la trésorerie doit, sans délai, l'aviser de cette suspension et du fait qu'il sera considéré avoir démissionné s'il ne paie pas la cotisation à la date fixée sur l'avis. Cet avis est posté à la dernière adresse dont l'Association a reçu avis.

Cependant, il peut être relevé de cette suspension en payant tous les arrérages et des frais d'administration au montant de dix dollars (10.00 \$).

3.04 **DEVOIRS DES MEMBRES**

Tout membre :

- Doit avoir été mandaté ou autorisé par le Conseil d'administration de l'Association pour se prévaloir d'un pouvoir de décision ou de représentation officielle;
- Doit rencontrer le Conseil d'administration sur demande de celui-ci.

3.05 **DÉMISSION**

Tout membre cotisant peut se retirer en donnant sa démission par écrit, mais sans préjudice de droit pour l'Association de lui réclamer la cotisation due à ce moment.

3.06 **SANCTION**

Le Conseil d'administration peut prendre des mesures disciplinaires contre un membre dans les cas suivants :

- Il s'est prévalu d'un pouvoir de décision ou de représentation officiel sans avoir été mandaté ou autorisé par le Conseil d'administration;
- Il a commis un acte frauduleux contre l'A.P.D.E.L. en vertu du code criminel du Canada ou du Code civil du Québec;
- Il ne s'est pas acquitté des frais obligatoires prévus dans les présents statuts ou dans les règlements;
- Il ne s'est pas présenté au Conseil d'administration sur demande de celui-ci.

Toute mesure disciplinaire devra cependant obtenir le consentement des deux tiers (2/3) des

membres du Conseil d'administration.

Aucune sanction d'exclusion ne peut être prononcée sans que le membre n'ait été avisé par écrit et n'ait eu la possibilité de faire entendre une défense pleine et entière devant le Conseil d'administration.

Lorsqu'un membre sort de l'Association, par démission ou par exclusion, il perd, par le fait même, tout droit aux avantages qu'offre l'Association et ne peut en réclamer les sommes payées en cotisation annuelle ou autrement.

3.07 **CARTE DE MEMBRE**

L'Association remet, à tout membre actif, une carte de membre identifiant la catégorie à laquelle il appartient.

3.08 **REGISTRE DES MEMBRES**

L'Association doit tenir et garder à son siège social ou au secrétariat un registre dans lequel sont énumérés et mentionnés nommément tous les membres de chacune des catégories et qui tient compte, au fur et à mesure, des admissions, démissions, expulsions et décès conformément à l'article 223 de la Loi des compagnies.

Ce registre fait preuve, *prima facies*, du statut de membre en règle des personnes faisant partie de l'Association et ce registre demeure confidentiel.

Tout membre est responsable d'aviser l'Association de son changement d'adresse s'il y a lieu.

3.09 **DOCUMENTS OFFICIELS**

Le livre des minutes, les livres comptables et toute correspondance officielle sont des documents officiels. Ils sont la propriété exclusive de l'Association et doivent demeurer en permanence au secrétariat de l'Association pour en faciliter la consultation.

Tout membre votant et en règle a droit de regard sur ces documents.

ARTICLE 4.00 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

4.01 COMPOSITION

L'Assemblée générale se compose de tous les membres en règle de l'Association.

4.02 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale est l'autorité suprême de l'Association.

L'Assemblée générale :

- Élit les membres du Conseil d'administration;
- Fixe la cotisation annuelle, ainsi que toute cotisation spéciale sur recommandation du Conseil d'administration;
- Adopte les statuts et règlements et les modifie au besoin;
- Étudie et adopte le rapport des experts-comptables à la fin de l'exercice financier;
- Accepte les états financiers;
- Statue sur toutes les propositions qui lui sont soumises;
- Peut accepter qu'une personne non membre assiste à l'Assemblée générale comme observateur ou observatrice sans droit de parole ni droit de vote;
- Adopte la résolution de dissolution de l'Association et mandate le Conseil d'administration à procéder à la liquidation des biens.

4.03 CONVOCATION

L'Assemblée générale se réunit au moins une (1) fois par année à la date et au lieu déterminé par le Conseil d'administration.

La convocation de l'Assemblée générale et le projet d'ordre du jour sont envoyés par écrit à tous les membres, au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée générale.

À toutes les Assemblées générales, la carte de membre est exigible.

4.04 QUORUM

Les membres présents à l'Assemblée générale annuelle, ayant droit de vote, forment le quorum pour une telle assemblée.

4.05 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

La présidence peut, de sa propre autorité, convoquer une Assemblée générale spéciale.

Une demande écrite au Conseil d'administration, signée par vingt-cinq (25) membres votants

en règle, pour convoquer une Assemblée générale spéciale sur un sujet d'intérêt général, oblige le Conseil d'administration à convoquer, dans les soixante (60) jours qui suivent, une Assemblée générale spéciale accompagné d'un ordre du jour fermé.

La requête doit exprimer les motifs de cette Assemblée générale. Le quorum pour l'Assemblée générale spéciale est fixé à vingt-cinq (25) membres votants en règle.

4.06 **OFFICIERS D'ASSEMBLÉE**

La présidence de l'Association ou la vice-présidence préside aux assemblées des membres. À défaut du président ou du vice-président, le Conseil d'administration ou les membres présents peuvent proposer un président et un secrétaire d'assemblée.

ARTICLE 5.00 CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.01 COMPOSITION

Le Conseil d'administration est formé de neuf (9) membres élus lors de l'Assemblée générale annuelle des membres de l'Association.

Les officiers de l'Association sont : la présidence, la vice-présidence ligne, la vice-présidence country le (la) secrétaire, le (la) trésorier(ère) et quatre (4) directeurs (deux (2) ligne et deux (2) country).

5.02 CAPACITÉ ET TERME D'OFFICE

A) Tout membre professionnel en règle peut accéder à une fonction d'administrateur. Il sera nécessaire de s'assurer que les membres de la division en ligne n'appartiennent pas à d'autres associations de danse en ligne.

Cette condition ne sera pas requise des membres de la division country qui eux, doivent appartenir à une association country pour œuvrer dans leur domaine.

B) Tout administrateur demeurera en fonction jusqu'à l'élection de son successeur, à moins qu'il démissionne. Lorsqu'un poste devient vacant, le Conseil d'administration pourra, sur simple résolution, combler le poste.

C) Les administrateurs sont élus par l'Assemblée générale annuelle des membres pour un terme de deux (2) ans renouvelable aux deux (2) ans et définit comme suit :

- 1^e année : Vice-présidence country / vice-présidence ligne / secrétariat / trois (3) directeurs [deux (2) provenant de la division country et un (1) provenant de la division ligne]
- 2^e année : Présidence / trésorerie / deux (2) directeurs [un (1) provenant de la division country et un (1) provenant de la division ligne]
- 3^e année : Vice-présidence country / vice-présidence ligne / secrétariat / deux (2) directeurs [un (1) provenant de la division country et un (1) provenant de la division ligne].

5.03 RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Le Conseil d'administration peut rembourser les administrateurs des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

5.04 **INDEMNISATION**

Le Conseil d'administration peut indemniser ses dirigeants, présents ou passés, de tous frais et dépenses, de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils étaient parties en qualité de mandataires de l'Association, à l'exception des cas où ces dirigeants ont commis une faute lourde ou ont agi de façon frauduleuse ou grossièrement négligente.

Le Conseil d'administration au nom de l'Association doit souscrire une assurance au profit de ses dirigeants et une assurance responsabilité civile à ses membres.

5.05 **CONFLIT D'INTÉRÊT**

Aucun administrateur intéressé directement ou indirectement dans un contrat avec l'Association n'est tenu de démissionner.

Il doit cependant divulguer son intérêt au contrat au Conseil lorsque celui-ci prend une décision sur ce contrat ou en relation avec ce dernier et doit s'abstenir de voter sur toute résolution portant sur ce contrat.

5.06 **POUVOIRS**

Responsable devant l'Assemblée générale, le Conseil d'administration :

- Exécute les décisions de l'Assemblée générale et s'occupe activement de leur mise en application;
- Applique les statuts et règlements de l'Association et prend toutes les décisions et pose tous les gestes politiques ou administratifs nécessaires à la bonne marche de l'Association ou découlant des statuts et règlements;
- Délègue, s'il y a lieu, certaines fonctions administratives au Conseil exécutif des divisions ligne et country;
- Nomme un répondant pour chaque comité de région;
- Demande au Conseil d'administration d'une région de convoquer ses membres;
- Démet de ses fonctions un membre du Conseil d'administration d'une région pour des motifs sérieux ou à la demande des membres de la région.

5.07 **RÉUNION**

Le Conseil d'administration doit se réunir aussi souvent que l'exigent les affaires de l'Association ou sur demande de quatre (4) de ses membres.

5.08 **PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE OU INTERNET**

Un administrateur peut, avec le consentement de tous les autres administrateurs de l'Association, participer à une assemblée du Conseil d'administration au moyen du

téléphone ou Internet. Celui-ci lui permettant de communiquer avec les autres administrateurs participant à l'assemblée. Cet administrateur est, en pareil cas, réputé assister à l'assemblée.

5.09 **RÉSOLUTION TENANT LIEU D'ASSEMBLÉE**

Les résolutions écrites, signées par tous les administrateurs habilités à voter sur ces dernières lors des assemblées du Conseil d'administration ou du Conseil exécutif ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées.

Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil d'administration ou du Conseil exécutif.

5.10 **APPEL CONFÉRENCE OU INTERNET**

Un appel téléphonique ou une conversation Internet, regroupant en même temps un nombre suffisant de membres pour respecter le quorum, peut tenir lieu d'assemblée.

5.11 **QUORUM**

La majorité des membres forme quorum... Toutefois, cette majorité doit être constituée d'au moins deux (2) représentants de chaque division.

5.12 **DEVOIRS DES OFFICIERS**

Présidence

Les devoirs de la présidence sont les suivants :

- Fait partie d'office de tous les comités de l'Association sauf le comité d'élection;
 - Dirige les affaires de l'Association et en assume la surveillance générale;
 - Signe tous les documents officiels légaux, financiers ou administratifs reliés au bon fonctionnement de l'Association;
 - Préside les assemblées du Conseil exécutif, du Conseil d'administration, des Comités et de l'Assemblée générale, cependant, elle peut désigner une ou un remplaçant qui n'aura pas droit de vote;
 - Convoque toutes les Assemblées régulières et spéciales du Conseil exécutif, du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale;
 - Représente officiellement l'Association et exerce tous les devoirs ou pouvoirs qui incombent à sa charge;
 - A plein pouvoir pour représenter l'Association dans toute procédure judiciaire dans laquelle l'Association est partie;
 - Détient un vote prépondérant lorsqu'il y a égalité des votes sauf lors de l'Assemblée générale ou lors d'une élection.
-

Vice-présidence

La vice-présidence exerce les pouvoirs et les fonctions que peuvent lui prescrire la présidence ou les administrateurs.

En cas d'absence, de refus d'agir ou d'incapacité de la présidence, la vice-présidence, de la division ligne ou de la division country, exerce tous les pouvoirs conférés à la présidence.

Secrétaire

- Est de droit secrétaire du Conseil d'administration;
- Doit garder en sûreté le sceau de l'Association;
- Exécute toute tâche de secrétariat ou toute autre tâche prescrite dans les présents statuts ou les règlements et à la demande de la présidence ou des administrateurs.

Trésorerie

Le trésorier a la responsabilité de :

- Accomplit toutes les tâches reliées à une bonne gestion financière de l'Association;
- Présente l'état des finances de l'Association à chaque rencontre du Conseil d'administration;
- Accomplit toute autre tâche qui peut lui être confiée par la présidence ou les administrateurs.

Directeurs

- Voit à la bonne administration de l'Association avec les autres membres du Conseil d'administration;
- Accomplit toute tâche pour l'avancement de l'Association et le bien-être de tous;
- Exécute les mandats qui leur sont confiés par la présidence ou les administrateurs.

5.13 DÉMISSION

Tout membre du Conseil d'administration peut démissionner en faisant parvenir, au siège social de l'Association, une lettre de démission.

5.14 DESTITUTION

Le Conseil d'administration peut destituer tout dirigeant de l'Association en vertu de l'article 3.06 sanction.

Tout membre du Conseil d'administration peut être destitué pour : absence sans raison valable à plus de trois (3) réunions régulières du Conseil d'administration à l'intérieur d'une période de douze (12) mois.

ARTICLE 6.00 CONSEIL EXÉCUTIF

6.01 COMPOSITION

Pour chaque division, le Conseil exécutif se compose de la vice-présidence et des deux (2) directeurs de la division qui verront à se partager certains rôles, notamment, celui du secrétariat.

6.02 POUVOIRS

- Le Conseil exécutif de chaque division, rend compte de son administration au Conseil d'administration;
- Il expédie les affaires journalières et de routine;
- Il voit à la bonne marche des différents comités;
- Il exécute les décisions du Conseil d'administration;
- Il exécute les différents mandats spéciaux qui lui sont confiés par le Conseil d'administration;
- Il fait au Conseil d'administration les recommandations qu'il juge utiles.

6.03 RÉUNION

Le Conseil exécutif doit se réunir aussi souvent que l'exigent les affaires de l'Association.

6.04 QUORUM

La majorité du Conseil exécutif forme quorum.

6.05 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE OU APPEL CONFÉRENCE OU INTERNET

Tel qu'établi aux articles 5.08 et 5.10 des présents statuts, les membres du Conseil exécutif peuvent, à l'occasion, participer à une réunion dudit Conseil en utilisant l'un ou l'autre de ces moyens.

ARTICLE 7.00 ÉLECTION

7.01 COMITÉ D'ÉLECTION

Le Comité d'élection se compose de quatre (4) membres : la présidence d'assemblée, le secrétaire d'assemblée et deux (2) scrutateurs nommés par l'Assemblée générale.

- Si un membre du Comité d'élection est mis en nomination à un poste ou l'autre du Conseil d'administration, il doit démissionner du Comité d'élection;
- Le membre démissionnaire est remplacé par l'Assemblée.

7.02 MISE EN NOMINATION

La mise en nomination doit être faite sur une formule de nomination prévue à cette fin (voir la formule en annexe) et déposée entre les mains de la présidence d'élection au moins une (1) heure avant la tenue des élections.

La présidence d'élection fait connaître les candidatures aux différents postes en élection à l'ouverture de l'assemblée et au fur et à mesure de leur réception et ce, jusqu'à une (1) heure avant les élections prévues à l'ordre du jour de l'Assemblée.

S'il n'y a pas de candidat à un ou plusieurs des postes ouverts, des mises en nomination pour ce ou ces postes pourront être soumises verbalement jusqu'à l'appel du vote pour la ou les fonctions concernées.

Pour les postes où il y a plus d'une candidature, une période de temps, déterminée par la présidence d'élection, est attribuée à chaque candidat ou candidate pour lui permettre de se présenter.

7.03 VOTATION

La votation se fait sous contrôle du Comité d'élection dont la présidence agit comme présidente d'élection et dont les membres agissent comme scrutateurs pour chaque fonction successivement.

Les membres du Comité d'élection ont droit de vote sauf la présidence d'Assemblée.

À l'ouverture du vote pour chaque fonction, la présidence du Comité d'élection communique à l'Assemblée la liste des candidats.

Si le vote est nécessaire, parce qu'il y a plus d'un candidat, il est tenu au scrutin secret.

Seuls les membres ayant droit de vote et en règle avec l'Association ont droit de vote.

Le Comité d'élection prépare des bulletins pour chaque fonction, les distribue et les recueille.

Le Comité d'élection dépouille le scrutin et la présidence en communique le résultat à l'Assemblée.

La majorité absolue des voix exprimées, excluant les abstentions, est requise pour être élu.

Si plus d'un tour de scrutin est nécessaire la candidate ou le candidat ayant reçu le moins de votes au tour précédent est éliminée.

Si un troisième tour est nécessaire, la majorité simple des voix exprimées, excluant les abstentions, suffira pour être élu.

En cas d'égalité des voix à quelque tour de scrutin que ce soit, le vote est repris.

ARTICLE 8.00 COMITÉS

8.01 Le Conseil d'administration peut confier à des Comités toute tâche ou étude qu'il juge à propos. Le Conseil n'est cependant pas tenu de donner suite aux recommandations de ces Comités.

8.02 Un membre siégeant au sein d'un comité doit, en tout temps, respecter la confidentialité des dossiers qu'il traite ou dont il a pu prendre connaissance.

8.03 Tous les Comités de l'A.P.D.E.L. sont sous la responsabilité du Conseil d'administration. Toutes les décisions, modifications ou tous les ajouts au sein d'un Comité devront être préalablement approuvés par le Conseil d'administration.

8.04 Aucun Comité ne peut faire de dépenses sans l'autorisation du Conseil d'administration.

8.05 COMITÉ DES ENTRAÎNEURS

A) Son rôle

- Établir et faire respecter les règles qui encadrent la formation des professionnels et des entraîneurs, ainsi que de leur perfectionnement;
- Développer et de mettre à jour le syllabus de l'Association et ce, pour chacune des divisions.

B) Composition du Comité

Il est composé de l'entraîneur en chef et de tous les entraîneurs de la division ligne et de la division country de l'Association.

C) La rémunération

La rémunération des entraîneurs est fixée chaque année par le Conseil d'administration.

D) L'entraîneur en chef

- Est le répondant des deux (2) Comités des entraîneurs.
- Cette personne est élue par l'ensemble des entraîneurs des deux (2) Comités et son mandat est d'une durée de deux (2) ans.

Ses tâches sont :

- Représente les deux (2) Comités des entraîneurs auprès du Conseil d'administration;
 - Fait exécuter, aux deux (2) Comités des entraîneurs, les recommandations du Conseil d'administration;
-

- Tient informé les entraîneurs;
- Convoque les rencontres des deux (2) Comités;
- Reçoit les curriculums vitae de chaque nouvelle candidature d'entraîneur;
- Exécute toutes autres tâches confiées par le Conseil d'administration;
- S'assure que les entraîneurs respectent les pouvoirs qui leurs sont dévolus.

8.06 **COMITÉ DE CHORÉGRAPHIES**

A) **Son rôle**

Le rôle premier du Comité de chorégraphies est de voir à ce que les chorégraphies respectent les règles du syllabus de l'A.P.D.E.L., de supporter les chorégraphes et de s'assurer de la diffusion des danses autorisées à tous les membres.

B) **Composition du Comité**

- Un entraîneur, nommé par le Comité des entraîneurs, et au moins deux (2) membres professionnels de l'Association, provenant idéalement de chacune des régions de l'Association.
- Les membres professionnels qui veulent faire parti du Comité de chorégraphies doivent en faire la demande auprès du Comité des entraîneurs.

8.07 **COMITÉ DE RÉGION**

A) **Son rôle**

- Prendre connaissance de la liste des membres de leur territoire, fournie annuellement par le Conseil d'administration de l'Association et révisée à tous les trois (3) mois si nécessaire;
- Regrouper tous les membres d'un même territoire afin de permettre une certaine uniformité dans le choix et l'enseignement des danses;
- Planifier une formation adéquate pour le groupe;
- Créer un lien d'appartenance;
- Répondre aux besoins spécifiques de chaque région;
- Publiciser les activités de l'Association.

B) **Composition du Comité**

Le Comité de région est le Conseil d'administration de ladite région. Il se compose d'un minimum de trois (3) membres et d'un maximum de cinq (5).

C) **Pouvoirs et attributions**

- Met l'A.P.D.E.L. en valeur dans son territoire;
- Fait du recrutement;
- Respecte les objectifs de l'A.P.D.E.L. tels qu'établis dans les Statuts et Règlements de l'Association;
- Administre les biens de la région et produit un rapport annuel;
- Fait au Conseil d'administration de l'Association les recommandations qu'il juge utiles pour le bien de sa région;
- Transmet à ses membres les directives de l'Association et en discute avec eux.

D) **Convocation**

Le Conseil d'administration d'une région doit convoquer ses membres, soit au besoin, soit à la demande d'au moins trois (3) de ses membres ou à la demande du Conseil d'administration de l'A.P.D.E.L.

E) **Décentralisation budgétaire**

Le Conseil d'administration décide du remboursement des dépenses aux régions et des modalités qui s'appliqueront.

F) **Fréquence des réunions**

Chaque région devra, au minimum, convoquer une rencontre de ses membres après chaque atelier.

G) **Élection du Comité de région**

Éligibilité

Les élections se feront une fois l'an lors d'une Assemblée générale de la région.

Tout membre en règle de l'A.P.D.E.L., appartenant à la région, est éligible.

Les élections se tiendront, dans les régions, dans le mois qui suit l'Assemblée générale de l'A.P.D.E.L.

Mise en nomination et élection

Les mises en nomination se font, soit par courrier ou verbalement, le jour des élections. Chaque mise en nomination doit être proposée et appuyée. On peut s'inspirer de la procédure d'élection prévue dans les statuts.

H) **Devoir de la présidence**

- Convoque les réunions du Conseil d'administration de sa région;
 - Établit les ordres du jour;
-

- Signe les procès-verbaux de ces réunions;
- Préside les réunions de sa région;
- Ne peut faire partie d'un Conseil d'administration ou d'un Conseil exécutif d'une autre association de danse en ligne.

I) Devoirs de la personne secrétaire

- Convoque, à la demande de la présidence les membres du Conseil d'administration ou l'ensemble des membres de la région;
- Rédige, fait approuver et signe les procès-verbaux des réunions.

J) Devoirs de la personne à la trésorerie

- Tient les comptes de la région;
- Présente les rapports financiers au Conseil d'administration de la région et aux membres de la région;
- Voit à ce que les recettes soient déposées intégralement dans un compte de banque ou de caisse populaire;
- Signe, avec un autre membre du Conseil d'administration, les chèques ou autres effets négociables.

K) Durée du mandat

La durée du mandat de chacun des membres du Conseil d'administration de la région sera de un (1) an renouvelable.

L) Définition

La région est une subdivision territoriale de l'Association. La région comprend l'ensemble des membres habitant un territoire donné.

M) Territoire

Le territoire de chacune des régions de l'A.P.D.E.L. est déterminé par le Conseil d'administration (voir annexe).

- N)** Le Comité d'une région fait parvenir à l'Association et aux autres Comités de région une copie de chacun des ses procès-verbaux.
-

ARTICLE 9.00 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

9.01 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière de l'Association commence le premier (1^{er}) jour du mois de juillet et se termine le trentième (30^e) jour du mois de juin de l'année suivante, ou à toute autre date qu'il plaira au Conseil d'administration de fixer avec l'assentiment de l'Assemblée générale.

9.02 LIVRES DE COMPTABILITÉ

Le Conseil d'administration fait tenir par le trésorier de l'Association, ou sous son contrôle, un livre de comptabilité dans lequel sont inscrits tout l'argent perçu ou déboursé par l'Association, tous les biens détenus par l'Association et toutes les dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions financières.

Ces livres sont conservés au domicile du trésorier ou en tout autre endroit déterminé par le Conseil d'administration et peuvent être examinés en tout temps par les membres du Conseil d'administration. Ce dernier détermine de temps à autre les heures, l'endroit, les conditions et les directives pour l'examen des états financiers par les membres.

9.03 VÉRIFICATION

Le vérificateur ne peut être administrateur de l'Association.

La rémunération du vérificateur est fixée par les administrateurs.

Le vérificateur vérifie, chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, les livres et états financiers de l'Association pour rapport à l'Assemblée générale annuelle.

9.04 EFFETS BANCAIRES

Les fonds de l'Association sont déposés dans un compte spécial au nom de l'Association Professionnelle de Danse En Ligne (A.P.D.E.L.) dans l'institution financière désignée par le Conseil d'administration.

Tout chèque, lettre de change, billet ou autre effet négociable tiré, accepté ou endossé au nom de l'Association doit porter la signature du président et du trésorier ou de son substitut. Toutefois, la présidence et la trésorerie ont accès au compte de l'Association via internet.

Cependant pour le dépôt au compte de l'Association, le trésorier ou toute autre personne autorisée peut faire usage d'un cachet au lieu et place des signatures exigées.

9.05 **CONTRATS**

Tout contrat, achat ou dépense ne peut être fait sans l'autorisation préalable du Conseil d'administration. Tout contrat ou tout document requérant la signature de l'Association est au préalable approuvée par le Conseil d'administration et, sur telle approbation, est signé par la personne autorisée à cet effet en vertu d'une résolution du Conseil d'administration.

ARTICLE 10.00 AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

10.01 **LES STATUTS DE L'ASSOCIATION**

Les statuts de l'Association ne peuvent être adoptés, modifiés ou abrogés que par l'assemblée réunie en Assemblée générale.

Toute proposition de modification aux statuts doit parvenir au secrétariat de l'Association au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date de l'Assemblée générale.

Les statuts ne sont modifiés que par un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres votants présents.

10.02 Les présents statuts ou toute modification entrent en vigueur le jour de son adoption par l'Assemblée générale.

10.03 **LES RÈGLEMENTS DE L'ASSOCIATION**

Les règlements de l'Association ne peuvent être adoptés, modifiés ou abrogés que par l'assemblée réunie en Assemblée générale.

Toute proposition de modification aux règlements doit parvenir au secrétariat de l'Association au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date de l'Assemblée générale.

Les règlements sont modifiés par un vote favorable à majorité des membres votants présents.

10.04 Les présents règlements ou toute modification entrent en vigueur le jour de son adoption par l'Assemblée générale.

ARTICLE 11.00 DISSOLUTION

11.01 En cas de dissolution, la liquidation des biens de l'Association, une fois ses dettes acquittées, sera effectuée selon les modalités prévues par le Conseil d'administration.
