



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture



Patrimoine  
culturel  
immatériel

# Accréditation d'ONG ICH-09 – Formulaire

## DEMANDE D'ACCRÉDITATION D'UNE ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE POUR ASSURER DES FONCTIONS CONSULTATIVES AUPRÈS DU COMITÉ

**DATE LIMITE 30 JUIN 2011**

Les instructions pour remplir la demande sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.unesco.org/culture/ich/fr/formulaires/>

<http://www.unesco.org/culture/ich/fr/formulaires/>

Recu CH-09-001-ITH  
Le 24 JUN 2011  
N° 5214

### 1. Nom de l'organisation

#### 1. A. Nom officiel

Indiquez la dénomination officielle de l'organisation, dans sa langue d'origine, telle qu'elle apparaît dans les pièces justificatives établissant sa personnalité juridique (8.b ci-dessous).

Conseil québécois du patrimoine vivant

#### 1. B. Nom en français et/ou anglais

Indiquez la dénomination de l'organisation en français et/ou en anglais.

Conseil québécois du patrimoine vivant

### 2. Adresse de l'organisation

Indiquez l'adresse complète de l'organisation, ainsi que les coordonnées complémentaires telles que le numéro de téléphone ou de télécopie, l'adresse électronique, le site Web, etc. L'adresse postale indiquée doit être celle où l'organisation a son activité, quel que soit son lieu de domiciliation juridique (voir point 8).

Organisation : Conseil québécois du patrimoine vivant

Adresse : 310, boulevard Langelier, bureau 242, Québec QC Canada G1K 5N3

Numéro de  
téléphone : +1 418 524-9090

Numéro de fax :

Adresse  
électronique : info@patrimoinevivant.qc.ca

Autres informations  
pertinentes : www.patrimoinevivant.qc.ca

### 3. Pays où l'organisation est active

Indiquez le/les pays où l'organisation exerce ses activités. Si elle œuvre uniquement dans un seul pays, veuillez préciser lequel. Si ses activités sont internationales, indiquez si elle opère au niveau mondial ou dans une ou plusieurs régions, et listez les principaux pays où elle mène ses activités.

national

international (veuillez préciser :)

dans le monde entier

Afrique

États arabes

Asie & Pacifique

Europe & Amérique du Nord

Amérique latine & Caraïbes

Énumérez le/les principal(aux) pays où elle est active:

Canada

### 4. Date de sa création ou durée approximative de son existence

Indiquez quand l'organisation a été créée.

1993

### 5. Objectifs de l'organisation

Décrivez les objectifs pour lesquels l'organisation a été créée et qui doivent être « en conformité avec l'esprit de la Convention » (Critère C). Si les principaux objectifs de l'organisation sont autres que la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel, expliquez en quoi ses objectifs de sauvegarde sont liés à ces objectifs plus vastes.

*350 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.*

Mission:

Le Conseil québécois du patrimoine vivant a pour mission de voir à la sauvegarde, à la promotion et à la transmission du patrimoine vivant (ou patrimoine culturel immatériel) de la collectivité. Il vise à regrouper et à représenter les personnes et les organismes préoccupés par la préservation, la recherche et la mise en valeur du patrimoine vivant et à favoriser l'appropriation de ce riche héritage par la communauté.

Objectifs:

- Regrouper les personnes et les organismes engagés dans la préservation, la recherche et la mise en valeur du patrimoine vivant;
- Favoriser la représentativité des différentes régions, cultures, disciplines et secteurs d'interventions au sein du Conseil québécois du patrimoine vivant;
- Promouvoir la richesse et la diversité des valeurs humaines, culturelles, artistiques, sociales et économiques du patrimoine vivant à l'échelle locale, nationale et internationale;
- Encourager un processus de développement du patrimoine vivant du Québec en suscitant des activités de sauvegarde, de conservation, de documentation, de recherche, d'information, de concertation, de formation, d'appropriation, de diffusion, de mise en valeur et de transmission;
- Représenter et défendre les intérêts des personnes et des organismes dans la sauvegarde, la préservation et la mise en valeur du patrimoine vivant au Québec.

## 6. Activités de l'organisation en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel

Les points 6.a. à 6.c. sont essentiellement destinés à montrer que l'ONG satisfait au critère consistant à « avoir des compétences, des qualifications et l'expérience avérées en matière de sauvegarde (telle que celle-ci est définie dans l'article 2.3 de la Convention) du patrimoine culturel immatériel se manifestant entre autres dans un ou plusieurs domaines spécifiques » (Critère A).

### 6.a. Domaine(s) où l'organisation est active

Cochez une ou plusieurs cases pour indiquer les domaines principaux où l'organisation est la plus active. Si ses activités se rapportent à d'autres domaines que ceux énumérés, cochez « autres domaines » et indiquez les domaines concernés.

- traditions et expressions orales
- arts du spectacle
- pratiques sociales, rituels et événements festifs
- connaissances et pratiques concernant la nature et l'univers
- savoir-faire liés à l'artisanat traditionnel
- autres domaines – veuillez préciser :

### 6.b. Principales activités de sauvegarde dans lesquelles l'organisation est impliquée

Cochez une ou plusieurs cases pour indiquer les principales activités de sauvegarde de l'organisation. Si ses activités impliquent des mesures de sauvegarde non énumérées ici, cochez « autres mesures de sauvegarde » en précisant lesquelles.

- identification, documentation, recherche (y compris le travail d'inventaire)
- préservation, protection
- promotion, mise en valeur
- transmission, éducation formelle et non formelle
- revitalisation
- autres mesures de sauvegarde – veuillez préciser :

Rôle de regroupement national et rôle conseil auprès du gouvernement.

### 6.c. Description des activités de l'organisation

Les organisations qui font une demande d'accréditation doivent décrire brièvement leurs activités récentes et leur expérience en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel. Donnez des informations sur le personnel et les membres de l'organisation, décrire leurs compétences et qualifications dans le domaine du patrimoine culturel immatériel et expliquer comment elles les ont acquises. La documentation justifiant ces activités et ces compétences peut être présentée, si nécessaire, au point 8.c. ci-dessous.

*750 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.*

Le Conseil québécois du patrimoine vivant (CQPV) a récemment organisé le colloque international « Les mesures de soutien au patrimoine immatériel : gouvernements, institutions et municipalités », qui s'est tenu dans la ville de Québec du 14 au 17 avril 2011, avec le soutien du secteur de la Culture de l'UNESCO. L'événement s'est déroulé sous la présidence d'honneur de Madame Christine St-Pierre, ministre de la Culture du Québec, et Monsieur Koïchiro Matsuura, ancien

Directeur général de l'UNESCO, y agissait en qualité de conférencier d'honneur. Mme Cécile Duvelle était également présente comme conférencière invitée.

Le colloque a réuni divers acteurs et décideurs dans le domaine du patrimoine culturel immatériel, avec l'objectif de favoriser l'échange d'expertise internationale. Il s'agissait pour les participants de s'inspirer des meilleures pratiques en la matière et d'évaluer en quoi l'expérience de certains États ou de certaines municipalités pourrait être applicable ailleurs. Il s'agissait également de s'inspirer de cas régionaux concrets pour réfléchir à l'ensemble du processus de promotion et de mise en valeur des arts et pratiques culturelles de tradition orale. Des responsables gouvernementaux, des représentants d'association et des chercheurs des quatre coins du globe ont été conviés à cette rencontre.

Depuis l'entrée en vigueur de la Convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel à l'UNESCO, plusieurs expériences se sont déroulées à travers le monde à dessein de favoriser le développement du patrimoine vivant. Diverses initiatives se sont vues renforcées grâce entre autres à du soutien gouvernemental, institutionnel ou municipal. Ce soutien a pris plusieurs formes selon les pays : lois sur le patrimoine immatériel, stratégies de développement, programmes de soutien, reconnaissance par des prix ou par des statuts officiels, cursus pédagogiques nationaux, collaborations municipales ou régionales avec des associations, création d'institutions administratives, de diffusion ou éducatives, réalisation d'inventaires ou de collectes ethnologiques, etc. Parallèlement à ces actions nationales, l'UNESCO a mis en place certaines mesures afin de concourir à la sauvegarde de certains traits du patrimoine immatériel mondial, notamment par sa Liste représentative et sa Liste de sauvegarde urgente. L'événement a été l'occasion de partager ces expériences.

Au Québec (Canada), la ministre de la Culture a déposé en février 2010 le projet de Loi sur le patrimoine culturel devant l'Assemblée nationale, qui s'inspire de la Convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel. Par cette loi, le gouvernement du Québec entend désigner officiellement certains éléments du patrimoine immatériel national et s'engagera à soutenir ce patrimoine spécifique transmis de génération en génération. Les municipalités se verront également confier le pouvoir d'octroyer un statut de reconnaissance à des éléments du patrimoine immatériel local. À titre de regroupement national en patrimoine immatériel, le Conseil québécois du patrimoine vivant incarnera un interlocuteur privilégié entre les forces vives du milieu culturel et les diverses instances élues.

Le colloque international sur « Les mesures de soutien au patrimoine immatériel » a été l'occasion de conférences et de tables-rondes à la fois inspirantes et instructives. Des conférenciers de renom en provenance d'une quinzaine de pays ont pris part à l'événement. Les actes du colloque seront disponibles dès cet automne.

Le Conseil québécois du patrimoine vivant a également rédigé en 2010 un mémoire pour l'Assemblée nationale du Québec intitulé "Le patrimoine immatériel dans la législation québécoise" (voir p.j.). Il a pris part par la suite à la consultation en commission parlementaire sur le projet de loi 82 - Loi sur le patrimoine culturel.

Le CQPV dispense de plus des formations professionnelles relatives aux arts traditionnels. De concert avec Emploi Québec et le Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC), il organise des formations annuelles en danse et en musique traditionnelles, qui s'adressent à des professionnels du secteur, dont des enseignants et des formateurs, qui souhaitent se perfectionner dans leur art ainsi que dans la pédagogie propre à la transmission orale. Des cahiers de stage sont ensuite produits pour les participants.

Une "Charte des compétences du médiateur du patrimoine vivant" a été élaborée en partenariat avec le CQRHC et rendue publique en 2010.

Les activités de regroupement du CQPV et de porte-parole au niveau national en patrimoine immatériel avaient conduit par ailleurs à la "Déclaration québécoise du patrimoine vivant" en 2008.

[www.patrimoine-immateriel.qc.ca](http://www.patrimoine-immateriel.qc.ca)

Voir annexe point 8.a pour davantage d'information sur le personnel et les membres du conseil d'administration.

## **7. Ses expériences de coopération avec les communautés, les groupes et les praticiens du patrimoine culturel immatériel**

Le Comité évalue si l'ONG qui fait une demande d'accréditation « coopère, dans un esprit de respect mutuel avec les communautés, les groupes et, le cas échéant, les individus créant, pratiquant et transmettant le patrimoine culturel immatériel » (Critère D). Décrivez brièvement ici ces expériences.

*350 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.*

Le Conseil québécois du patrimoine vivant regroupe des individus et des organismes voués à la sauvegarde du patrimoine immatériel. Il coopère dans un esprit de respect mutuel avec les instances intéressées à cette sauvegarde, au niveau local, provincial, fédéral et international. Il tend à servir et représenter ses membres en leur offrant conseils, formations professionnelles, consultations, lieux de prise de parole, informations & promotion sous forme de bulletin web et événements des plus inclusifs. En plus de ses membres et des administrateurs au conseil d'administration, plusieurs partenaires sont associés au Conseil dans la mise en marche de ces activités. Parmi eux, on retrouve notamment: la Société pour la promotion de la danse traditionnelle au Québec, Danse traditionnelle Québec, l'Observatoire de la culture de l'Institut de la Statistique du Québec, le Conseil québécois des ressources humaines en culture, Emploi Québec, le ministère de la Culture du Québec, le ministère des Relations internationales du Québec, la Commission canadienne pour l'UNESCO, le Secteur de la Culture de l'UNESCO, l'Organisation des États américains et la Ville de Québec. Le Conseil québécois du patrimoine vivant est également à l'origine de la création du Regroupement du conte au Québec.

## **8. Documentation sur les capacités opérationnelles de l'organisation**

Les Directives opérationnelles (paragraphe 97) exigent qu'une organisation demandant une accréditation soumette des documents prouvant qu'elle possède les capacités opérationnelles énoncées au Critère E. Ces pièces justificatives peuvent revêtir plusieurs formes, selon le régime juridique en vigueur dans chaque pays. Les documents présentés doivent être traduits si possible en français ou en anglais dans le cas où les originaux seraient dans une autre langue. Identifiez clairement les pièces justificatives avec le(s) point(s) (8.a, 8.b ou 8.c) auxquels elles se réfèrent.

### **8.a. Membres et personnel**

La preuve de l'implication des membres de l'organisation telle que demandée au critère E (i) peut prendre des formes aussi diverses qu'une liste des directeurs, une liste du personnel et des statistiques sur la quantité et les catégories de membres ; une liste complète des membres, n'est en principe, pas nécessaire.

*Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.a »*

### **8.b. Personnalité juridique reconnue**

Si l'organisation a une charte, des articles de constitution, un règlement intérieur ou un document de création équivalent, un exemplaire doit être joint. Si, dans le cadre de la législation nationale en vigueur, l'organisation a une personnalité juridique reconnue par des moyens autres qu'un acte de constitution, veuillez fournir les pièces justificatives (par exemple, par la publication d'une annonce dans une gazette ou un journal officiel) montrant comment cette personnalité juridique a été établie.

*Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.b »*

### 8.c. Durée d'existence et activités

Si cela n'est pas déjà clairement indiqué dans les documents fournis au point 8.b. veuillez présenter les pièces justificatives prouvant que l'organisation existe depuis au moins quatre ans lors de sa demande d'accréditation. Veuillez présenter les documents montrant qu'elle a mené des activités de sauvegarde appropriées durant cette période, y compris celles décrites au point 6.c ci-dessus. Des documents supplémentaires tels que des livres, des CD, des DVD ou des publications similaires ne peuvent être pris en compte et ne doivent pas être soumis.

*Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.c »*

### 9. Personne à contacter pour la correspondance

Donnez le nom, l'adresse complète et tout autre renseignement pour contacter la personne à qui toute correspondance concernant la candidature doit être adressée. Si une adresse électronique ne peut être donnée, indiquez un numéro de télécopie.

Titre (Mme/M., etc.) :	M.
Nom de famille :	Gauthier
Prénom :	Antoine
Institution/fonction :	Directeur général
Adresse :	310, boulevard Langelier, bureau 242, Québec QC Canada G1K 5N3
Numéro de téléphone :	+1 418 524-9090
Numéro de fax :	
Adresse électronique :	direction@patrimoinevivant.qc.ca
Autres informations pertinentes :	

### 10. Signature :

Le formulaire doit inclure la signature de la personne habilitée à signer pour le compte de l'organisation qui demande l'accréditation. Les demandes sans signature ne peuvent être prises en compte.

Nom :	Antoine Gauthier
Titre :	Directeur général
Date :	
Signature :	

## Point 8.a : Membres et personnel

### Conseil d'administration 2010-2011

*Président* | **Normand Legault**, président de Arts et patrimoine – Québec (Breakeyville)

*1ère Vice-présidente* | **Yvette Michelin**, flécherande, membre individuelle (Québec). Spécialiste de l'histoire et de la facture de ceinture fléchée tissée aux doigts. Au cours de sa carrière, elle a occupé plusieurs postes de directions d'organismes de musique et de danse. Aujourd'hui, elle défend avec enthousiasme les savoir-faire ancestraux dans le but d'assurer leur pérennité. On l'invite à partager ses connaissances lors de diverses conférences et ateliers au cours desquels elle transmet aux jeunes générations son savoir-faire pour garder vivante cette tradition unique qu'est le Fléché québécois.

*2e Vice-président* | **Gilles Garand**, président de la Société pour la promotion de la danse traditionnelle du Québec (Montréal)

*Trésorier* | **Raynald Ouellet**, directeur artistique du Carrefour mondial de l'accordéon (Montmagny)

*Secrétaire* | **Vartan Chérikian**, président de la Société du patrimoine d'expression du Québec (Montréal)

*Administrateur* | **Marc Bolduc**, membre individuel (Montréal)

Animateur radiophonique d'une émission dédiée à la chanson, à la danse et à la musique traditionnelle québécoise, diffusée les mardis de 20h30 à 22h00, sur les ondes de CIBL Radio-Montréal, 101,5 FM. Il est également professeur d'histoire.

*Administrateur* | **Jean-Luc Boutin**, Centre Mnémo (Drummondville).

Il détient un Bac en Théâtre et Arts et traditions populaires de l'Université Laval. Il participe à des festivals et événements depuis le début des années 1980 en animant des ateliers de chansons et de contes traditionnels. A travaillé au contenu du site « Un monde d'objets parlants » de 2004 à 2007. Jean-Luc Boutin est issu d'une famille où la tradition orale, particulièrement la chanson, est importante.

*Administrateur* | **Benoît Gauthier**, directeur du Musée québécois de culture populaire (Trois-Rivières). Benoît Gauthier est directeur général du Musée québécois de culture populaire depuis 2005. Il est titulaire d'une maîtrise en études québécoises (histoire) de l'Université du Québec à Trois-Rivières. De 1977 à 1991, il a travaillé comme professionnel de recherche au Centre de recherche en études québécoises de l'UQTR. En 1991, il a pris la direction du service de la muséologie de la Cité de l'énergie de Shawinigan, vaste complexe culturel qui met en valeur le patrimoine du site industriel des Chutes de Shawinigan. En parallèle à ses activités de recherche et à la Cité de l'énergie, il a aussi agi comme consultant en patrimoine, en muséologie et en tourisme culturel. En 2005, Benoît Gauthier a reçu le Prix Pythagore des Sciences humaines, remis par l'Association des diplômés de l'Université du Québec à Trois-Rivières pour souligner sa contribution au développement culturel de la Mauricie.

*Administratrice* | **Cassandra Lambert-Pellerin**, représentante du Centre de valorisation du patrimoine vivant « ès Trad » (Québec)

*Administratrice* | **Pétronella Van Dijk**, présidente du Regroupement du conte au Québec (Montréal).

Pétronella van Dijk est conteuse, animatrice de formations d'initiation au conte et de conférences contées, présidente du Regroupement du conte du Québec (RCQ) et directrice générale et artistique de Productions Littorale, un organisme à but non lucratif faisant la promotion du conte en Estrie. Depuis 1993, elle dirige le festival Les jours sont contés en Estrie, soit le plus ancien festival de conte au Québec en termes d'éditions successives. Comme conteuse, elle fréquente plusieurs festivals et activités au Québec et ailleurs : Montréal, Beauce, Iles-de-la-Madeleine, Gatineau, Ottawa et Toronto, ainsi que France, Pays-Bas, Cuba, Liban, Pologne.

*Administratrice* | **Lisan Hubert**, animatrice socio-culturelle au Centre régional d'animation du patrimoine oral (CRAPO) (Lanaudière)

*Administrateur* | **Serge Mathon**, président de l'Association québécoise des loisirs folkloriques (pan-québécois).

*Administratrice* | **Lise Sirianni**, présidente de Danse Traditionnelle Québec (Ste-Marie de Beauce). Fondatrice de l'école de danse « Les Danseurs de Ste-Marie » en 1976 et de l'Ensemble Folklorique Manigance en 1983, elle se voue avec passion à transmettre aux jeunes et moins jeunes ses connaissances reliées au patrimoine vivant d'ici et d'ailleurs. Elle s'implique dans plusieurs comités reliés au domaine culturel ou au patrimoine vivant tant en Beauce que dans la région de Québec et ailleurs en province. Elle préside « Danse Traditionnelle Québec » qu'elle représente au CA du CQPV.

## Direction générale

*Directeur général* | **Antoine Gauthier** est à la tête du CQPV depuis mai 2009. Il a notamment œuvré au sein de l'Organisation des villes du patrimoine mondial, de la Chaire UNESCO en patrimoine culturel de l'Université Laval, du Secrétariat d'organisation du 12e Sommet de la Francophonie (ministère des Affaires étrangères du Canada) et de la Fédération internationale des auberges de jeunesse. Il détient une maîtrise en relations internationales de l'Institut québécois des hautes études internationales ainsi qu'une maîtrise en philosophie de l'Université de Montréal. À titre de musicien et de chercheur en musique et chanson traditionnelles, il a été plusieurs fois boursier des conseils des arts du Québec et du Canada.

*Adjointe administrative* | **Myriam Laflamme** oeuvre au CQPV depuis 2001.

*Stagiaire à la coordination* | **Caecilia Alexandre** est étudiante à la Maîtrise de Droit international à l'Université Laval et rédige actuellement un mémoire sur les mesures de sauvegarde du Patrimoine culturel immatériel à la lumière des principes de développement durable applicables à la culture. Elle est également détentrice d'une Maîtrise de Droit public à l'Université Paris I Panthéon-Sorbonne. Entre art et droit, ses deux passions, elle s'est investie à plusieurs reprises dans des entreprises culturelles dans le cadre de stages. Elle organise présentement une exposition sur le thème des Générations.

## Les membres

En date d'aujourd'hui, le CQPV compte 97 adhérents, soit 52 organismes et 45 individus, répartis sur 14 régions administratives au Québec. Plusieurs des structures membres constituent elles-mêmes des organismes importants en termes de quantité d'adhérents ou figurent parmi les organismes structurants du milieu, confortant ainsi le CQPV comme structure représentative d'un milieu du patrimoine immatériel.

### Type d'adhésion

Membre individuel 25\$

Membre associatif (budget annuel 0-49 999\$) 50\$

Membre associatif (budget annuel 50 000-99 999\$) 75\$

Membre associatif (budget annuel 100 000-299 999\$) 100\$

Membre associatif (budget annuel 300 000\$ et plus) 150\$

## **Point 8.b : personnalité juridique reconnue (voir également les Lettres patentes produites en p.j.)**

### **RÈGLEMENT GÉNÉRAUX**

Adoptés le 3 octobre 1993

Ratifiés le 17 septembre 1994

Modification de l'article 6.4.1 le 16 octobre 1994

Modification des chapitres 2 et 4 le 7 novembre 1999

Modification de l'article 4.4 le 15 novembre 2003

Modification de l'article 2.2 et 6.1 le 13 juin 2004

Modification de l'article 4.4 le 28 mai 2006

Modification de l'article 4.2 et des dispositions corollaires (4.3 et 4.6) le 9 mai 2009

Modification de l'article 2.2 le 5 juin 2010

### **Table des matières**

#### **CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 Nom
- 1.2 Siège social
- 1.3 Mission
- 1.4 Objectifs

#### **CHAPITRE 2 – LES MEMBRES**

- 2.1 Catégories
- 2.2 Cotisation
- 2.3 Démission
- 2.4 Suspension et exclusion

#### **CHAPITRE 3 – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

- 3.1 Assemblée générale annuelle
- 3.2 Ordre du jour
- 3.3 Avis de convocation
- 3.4 Quorum
- 3.5 Vote

#### **CHAPITRE 4 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 4.1 Éligibilité
- 4.2 Composition
- 4.3 Élection
  - 4.3.1 Individus et représentants d'organismes
  - 4.3.2 Alternance
- 4.4 Mandat

- 4.5 Assemblée et avis de convocation
- 4.6 Quorum
- 4.7 Vote
- 4.8 Réunion au moyen d'un appel conférence
- 4.9 Fonctions et pouvoirs
- 4.10 Vacance
- 4.11 Remplacement
- 4.12 Rémunération
- 4.13 Indemnisation

## **CHAPITRE 5 – LE CONSEIL DE DIRECTION ET LES OFFICIERS**

- 5.1 Composition
- 5.2 Élection
- 5.3 Assemblée
- 5.4 Quorum
- 5.5 Vacance
- 5.6 Fonctions et pouvoirs des officiers
  - 5.6.1 Le président / La présidente
  - 5.6.2 Le / La secrétaire
  - 5.6.3 Le trésorier / La trésorière
  - 5.6.4 Les conseillers / les conseillères

## **CHAPITRE 6 – LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

- 6.1 Année financière
- 6.2 Vérification
- 6.3 Registres
- 6.4 Souscription de documents

## **CHAPITRE 7 – LES DISPOSITIONS FINALES**

- 7.1 Ajouts, abrogations et amendements des règlements
- 7.2 Sanction

## **SIGNATURES**

## **CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### 1.1 Nom

Le nom de l'organisme est : Conseil Québécois du Patrimoine Vivant.

### 1.2 Siège social

Le siège social est situé dans la province de Québec à l'adresse que le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre.

### 1.3 Mission

Le Conseil Québécois du Patrimoine Vivant a pour mission de voir à la sauvegarde, à la promotion et à la transmission du patrimoine vivant de la collectivité. Il vise à regrouper et à représenter les personnes et les organismes préoccupés par la préservation, la recherche et la mise en valeur du patrimoine vivant et à favoriser la réappropriation du patrimoine vivant par la communauté.

#### 1.4 Objectifs

Les objectifs pour lesquels la société est constituée sont les suivants :

- a) Regrouper les personnes et les organismes engagés dans la préservation, la recherche et la mise en valeur du patrimoine vivant ;
- b) Favoriser la représentativité des différentes régions, cultures, disciplines et secteurs d'interventions au sein du Conseil québécois du patrimoine vivant ;
- c) Promouvoir la richesse et la diversité des valeurs humaines, culturelles, artistiques, sociales et économiques du patrimoine vivant à l'échelle locale, nationale et internationale ;
- d) Encourager un processus de développement du patrimoine vivant du Québec en suscitant des activités de sauvegarde, de conservation, de documentation, de recherche, d'information, de concertation, de formation, de réappropriation, de diffusion, de mise en valeur et de transmission ;
- e) Représenter et défendre les intérêts des personnes et des organismes dans la sauvegarde, la préservation et la mise en valeur du patrimoine vivant au Québec.

## **CHAPITRE 2 – LES MEMBRES**

### 2.1 Catégories

Les membres de la société sont des personnes et des représentants dûment mandatés provenant d'organismes œuvrant dans le domaine du patrimoine vivant ou intéressés à sa sauvegarde ou à sa promotion.

### 2.2 Cotisation

Pour être en règle, chaque membre doit payer une cotisation fixée par l'assemblée générale en fonction de la catégorie de membres dont il fait partie. La cotisation permet de participer aux activités du Conseil québécois du patrimoine vivant jusqu'au 30 septembre suivant la date du paiement.

### 2.3 Démission

Un membre peut se retirer de la société en le signifiant par écrit au secrétaire de la société.

### 2.4 Suspension et expulsion

Une personne ou un organisme peut perdre sa qualité de membre si les trois quarts (3/4) des membres réunis en assemblée générale annuelle votent en ce sens.

## **CHAPITRE 3 – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### 3.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle, qui doit se tenir dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice financier, et toute autre assemblée générale des membres doivent avoir lieu au siège social de la société, ou en tout autre lieu au Québec, et à la date que le conseil d'administration peut déterminer.

### 3.2 Ordre du jour

Outre l'étude des autres points à l'ordre du jour, chaque assemblée générale annuelle doit servir à l'examen des états financiers et des rapports des administrateurs et administratrices et des vérificateurs ou vérificatrices, à la nomination de ces derniers et à l'élection du conseil de direction pour l'année suivante. Les membres peuvent examiner toute question spéciale ou générale au cours des assemblées. Le conseil d'administration ou le président ou la présidente sont autorisés à convoquer n'importe quand une assemblée générale des membres.

### 3.3 Avis de convocation

Un avis de convocation à une assemblée générale annuelle ou spéciale doit être envoyé à tous les membres trente (30) jours à l'avance. L'avis de convocation contiendra une description sommaire des questions à traiter lors de l'assemblée et, s'il y a lieu, le texte des modifications aux règlements généraux. Dix (10) membres pourront demander par écrit au conseil d'administration de convoquer une assemblée générale spéciale en mentionnant les motifs de la demande. À défaut par le conseil d'administration de convoquer ladite assemblée dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la demande, les membres requérants peuvent eux-mêmes la convoquer.

Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation ou d'ajournement d'une assemblée générale annuelle ou spéciale n'annule ladite assemblée ni les délibérations qui y ont été faites, et tout membre peut renoncer n'importe quand au droit de recevoir un tel avis et peut ratifier, approuver et confirmer l'une ou toutes les délibérations qui y ont été faites. Les membres, administrateurs ou administratrices ou dirigeants recevront l'avis de convocation ou d'ajournement d'une assemblée à leur dernière adresse figurant dans les livres de la société.

### 3.4 Quorum

Les membres présents à l'assemblée constituent le quorum.

### 3.5 Vote

Chaque membre présent dispose d'une voix lors de l'assemblée. Sauf disposition à l'effet contraire des statuts ou règlements, les membres doivent, lors des réunions, trancher chaque question à la majorité des voix.

## **CHAPITRE 4 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### 4.1 Éligibilité

Tous les membres en règle depuis au moins trois mois peuvent faire partie du conseil d'administration de la société.

Compte tenu de la modification des règlements, il est entendu que la condition d'appartenance à l'organisme depuis au moins trois mois ne s'applique pas la première année, soit pour les élections de 1999.

### 4.2 Composition

Les biens et les affaires de la société peuvent être administrés par un conseil de quinze (15) personnes maximum, selon la volonté de l'assemblée générale.

### 4.3 Élection

Les administrateurs ou administratrices sont élus au vote secret par l'ensemble des membres en règle présents à l'assemblée générale.

#### 4.3.1 Individus et représentants d'organisme

La répartition entre les individus et les représentants d'organismes ou de sociétés est comme suit :

Le conseil d'administration sera formé tout au plus de douze (12) membres, dûment mandatés, représentants d'organismes et d'un maximum de trois (3) membres individuels.

#### 4.3.2 Alternance

Huit (8) membres seront élus aux années impaires et sept (7) membres seront élus aux années paires.

En 1999, pour la première année d'application de ces nouveaux règlements, les six personnes qui ont obtenu le plus de voix seront élus pour deux ans, soit de 1999 à 2001, les cinq autres auront un mandat d'un an, soit de 1999 à 2000.

### 4.4 Mandat

Chaque administrateur ou administratrice est élu pour deux (2) ans par les membres réunis en assemblée générale annuelle. Il ou elle est rééligible à la fin de son mandat.

Un administrateur ou une administratrice sortant demeure en fonction jusqu'à la clôture ou à l'ajournement de la réunion au cours de laquelle son départ est approuvé et son successeur élu. Un administrateur ou une administratrice demeure en fonction jusqu'à la fin de son mandat.

#### 4.5 Assemblée et avis de convocation

Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues au moment et à l'endroit déterminés par ses membres pourvu que chacun d'entre eux reçoive un préavis de sept (7) jours francs et qu'il se tienne au moins trois (3) réunions du conseil par année.

Aucune erreur ou omission dans le préavis donné pour une réunion ou l'ajournement d'une réunion du conseil d'administration n'annulera ladite réunion ou les mesures qui y auront été prises, et un administrateur ou administratrice peut en tout temps renoncer au préavis et ratifier, approuver ou confirmer les mesures prises ou adoptées lors de ladite réunion.

#### 4.6 Quorum

- Huit (8) administrateurs présents sur quinze (15) constituent le quorum.
- Advenant que le conseil d'administration ne soit pas ou plus composé de 15 personnes, il est entendu que 50% des administrateurs présents plus un constitueront le quorum.

#### 4.7 Vote

Chaque membre présent dispose d'une voix lors de la réunion. En cas d'égalité des votes, et si aucun consensus n'est trouvé, le président dispose d'un vote prépondérant pour trancher la question.

#### 4.8 Réunion au moyen d'un appel conférence

Les membres du conseil d'administration pourront décider, de temps à autre, de tenir des réunions par voie téléphonique en autant qu'ils y auront tous consenti.

#### 4.9 Fonctions et pouvoirs

4.9.1 Les administrateurs ou administratrices de la société ont pleins pouvoirs pour gérer les affaires internes de la société, passer ou faire passer, au nom de celle-ci, toute espèce de contrat que la loi lui permet de conclure et, sous réserve des prescriptions ci-après, exercer en général tous les pouvoirs et prendre toutes les mesures que la charte ou tout autre règlement de la société lui permet.

4.9.2 Ils peuvent à l'occasion autoriser des dépenses au nom de la société et permettre par résolution à un ou plusieurs dirigeants d'engager du personnel et de leur verser un traitement. Les administrateurs et administratrices peuvent en outre engager des dépenses visant à promouvoir les objectifs de la société. Ces personnes ont le droit de conclure un contrat fiduciaire avec une société de fiducie afin de créer un fonds de fiducie dont le capital et l'intérêt pourront servir à promouvoir les intérêts de la société, conformément aux conditions établies par le conseil d'administration.

4.9.3 Le conseil d'administration peut prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à la société d'acquiescer, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des legs, présents, règlements et dons de toute sorte dans le but de promouvoir les objectifs de la société.

4.9.4 Le conseil d'administration peut nommer des représentants ou représentantes et embaucher du personnel qu'il estime à l'occasion nécessaires, et ces personnes jouiront de l'autorité et rempliront les fonctions qui leur auront été dévolues par le conseil d'administration au moment de leur nomination. C'est le conseil d'administration qui fixe, par résolution, la rémunération de tout le personnel de la société.

4.9.5 Le conseil d'administration peut créer des comités dont le mandat des membres prendra fin lorsqu'il le décidera.

#### 4.10 Vacance

Il y a automatiquement vacance à un poste d'administrateur ou d'administratrice si :

- a) un administrateur ou une administratrice perd sa qualité de membre;
- b) un administrateur ou une administratrice se désiste de ses fonctions en donnant de ce fait un avis écrit au secrétaire de la société;
- c) lors d'une assemblée générale des membres, il est adopté, par la moitié des membres présents plus un, une résolution visant à lui retirer sa charge;
- d) la personne décède;
- e) la personne s'absente des réunions du conseil sans motif valable et de façon répétée.

#### 4.11 Remplacement

Advenant l'un des cas susmentionnés à l'article 4.10, le conseil d'administration peut, par vote majoritaire, nommer au poste vacant un membre du Conseil selon le critère énuméré à l'article 4.1. Le Conseil d'administration veillera cependant à privilégier les personnes élues lors de l'assemblée générale et non retenues faute de poste vacant.

#### 4.12 Rémunération

Un administrateur ou une administratrice ne doit recevoir aucune rémunération reliée à ce titre, ni même profiter, directement ou indirectement, de sa charge; néanmoins, toutes dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions, lui seront remboursées.

Si il ou elle fait partie d'une firme faisant elle-même des affaires ou rendant des services professionnels, il ou elle pourra faire appel à ses ressources et se faire payer les honoraires et frais reliés aux services professionnels qu'il ou elle aura rendus concernant l'administration des affaires du conseil.

Rien dans les présents règlements ne doit empêcher un administrateur ou une administratrice d'agir à titre de dirigeant du conseil ou à un autre titre et d'être indemnisé pour cela.

#### 4.13 Indemnisation

Un membre du conseil ou un dirigeant de la société ou une personne qui a pris ou va prendre des engagements au nom de la société ou d'une société contrôlée par elle, de même que ses ayants droit, et biens immeubles et meubles, dans cet ordre, sont au besoin et en tout temps tenus indemnes et à couvert, à même les fonds de la société:

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que ce membre du conseil, dirigeant ou personne supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ou touchant aux dits engagements;
- b) de tout autre frais, charge et dépense qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la société, ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

## **CHAPITRE 5 – LE CONSEIL DE DIRECTION**

### **(COMITÉ EXÉCUTIF) ET LES OFFICIERS**

#### 5.1 Composition

Le conseil de direction est formé de cinq (5) membres élus par l'assemblée générale chaque année et choisis parmi les membres du conseil d'administration.

5.2 Élection : Lors de la tenue de l'assemblée générale annuelle, les membres comblent par élection les postes à pourvoir, à savoir :

- la présidence
- la première vice-présidence
- la deuxième vice-présidence
- la trésorerie
- le secrétariat

5.3 Assemblée : Le conseil de direction peut tenir des réunions à la date et au lieu fixés par ses membres à condition qu'un avis à cet effet ait été soumis quarante-huit (48) heures à l'avance à chacun de ses membres. Aucune erreur ou omission dans l'avis de convocation ou d'ajournement d'une réunion du conseil de direction n'annulera ladite réunion ou l'une quelconque des délibérations qui y ont été prises, et tout membre du conseil peut renoncer n'importe quand au droit de recevoir un avis de convocation d'une réunion de ce genre, et ratifier, approuver et confirmer l'une ou toutes les délibérations qui y ont été prises.

#### 5.4 Quorum

Trois (3) membres présents constituent le quorum.

#### 5.5 Vacance

Advenant une vacance au sein du conseil de direction, le conseil d'administration peut désigner ou nommer une autre personne possédant les qualités requises parmi les administrateurs pour combler le poste. Le remplaçant ou la remplaçante restera en fonction pour la durée non écoulée du terme de la personne qu'il ou elle remplace.

#### 5.6 Fonctions et pouvoirs des officiers

##### 5.6.1 Le président/la présidente

Le président ou la présidente doit présider toutes les assemblées de la société et du conseil d'administration. Il doit veiller à l'application de tous les ordres et de toutes les résolutions de l'assemblée générale annuelle et du conseil d'administration.

##### 5.6.2 Le/la secrétaire

Le ou la secrétaire de la société doit entrer dans les livres tenus à cet effet tous les faits et minutes des rencontres de la société. Il ou elle doit donner ou faire donner des avis de convocation de toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration. Il ou elle a la garde du sceau de la société.

##### 5.6.3 Le trésorier/la trésorière

Le trésorier ou la trésorière doit avoir la garde des fonds et des valeurs de la société. Il ou elle doit recevoir les sommes de la société et débloquer les crédits selon les prévisions budgétaires approuvées par l'assemblée générale annuelle et le conseil d'administration.

##### 5.6.4 Les conseillers/les conseillères

Tous les autres membres du conseil d'administration doivent remplir les fonctions qu'exige leur mandat ou le conseil d'administration.

## **CHAPITRE 6 – LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

6.1 Année financière Sauf indication à l'effet contraire du conseil d'administration, l'exercice financier de la société prend fin le trente et un (31) mars.

6.2 Vérification Lors de chaque assemblée générale annuelle, les membres nomment un vérificateur ou une vérificatrice qui reste en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante, sous réserve que le conseil d'administration puisse pourvoir à toute vacance qui se produit fortuitement au poste de vérificateur. La rémunération du vérificateur ou de la vérificatrice est fixée par le conseil d'administration.

6.3 Registres Le conseil d'administration doit veiller à la tenue de tous les registres de la société prévus par les règlements de la société ou par toute autre loi applicable.

6.4 Souscription de documents

6.4.1 Les contrats, documents ou tout acte exigeant la signature de la société seront signés par deux membres du conseil d'administration ou par un membre du même conseil et le directeur général et engageant, une fois signés, la société sans autre formalité.

6.4.2 Les administrateurs et administratrices seront autorisés, à l'occasion, par résolution, à nommer un ou plusieurs membres pour signer, au nom de la société, certains contrats, documents et actes.

6.4.3 Le conseil d'administration peut autoriser un courtier enregistré en valeurs mobilières à agir comme son fondé de pouvoir en vue de transférer et d'arrêter des titres, des obligations et toute autre valeur mobilière de la société.

6.4.4 Le sceau de la société peut être apposé au besoin sur des contrats, documents et actes signés par un ou plusieurs membres du conseil d'administration nommés par résolution du conseil d'administration.

## **CHAPITRE 7 – LES DISPOSITIONS FINALES**

### **7.1 Ajouts, abrogations et amendements des règlements**

Les administrateurs peuvent faire, révoquer, modifier ou remettre en vigueur les règlements (non contraires à la Loi ou aux lettres patentes) ayant pour effet de régler la conduite des affaires de la société sous tous les rapports.

Chaque règlement et chaque révocation, modification ou remise en vigueur d'un règlement, à moins qu'il ne soit ratifié dans l'intervalle par une assemblée générale spéciale dûment convoquée à cette fin, n'est en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle de la corporation. S'il n'est pas ratifié à cette assemblée par un vote à majorité simple des membres, il cesse, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.