

Table des matières

1. DÉFINITIONS.....	3
1.1 Club Anime Québec.....	3
1.2 Organisateur.....	3
1.3 Membre.....	3
1.4 Membre d'honneur.....	3
1.5 Abonné.....	3
1.6 Conseil administratif.....	3
1.8 Nadeshicon.....	4
1.9 Animé.....	4
1.10 Année.....	4
2. NOM.....	4
3. SIÈGE SOCIAL.....	4
4. BUTS.....	4
5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	4
5.1 Rôle.....	4
5.2 Assemblée générale ordinaire.....	4
5.3 Assemblée générale extraordinaire.....	5
5.4 Annonce.....	5
5.5 Quorum.....	5
5.6 Procédures d'assemblées.....	5
5.7 Président d'assemblée.....	5
5.8 Secrétaire d'assemblée.....	5
6. ORDRE DU JOUR.....	5
7. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
7.1 Éligibilité.....	6
7.2 Devoirs et Pouvoirs.....	6
7.3 Postes.....	6
7.3.1 Président.....	6
7.3.2 Vice-président.....	6
7.3.3 Responsable des communications.....	7
7.3.4 Responsable des représentations.....	7
7.3.5 Secrétaire.....	7
7.3.6 Trésorier.....	7
7.3.7 Responsable des affaires externes.....	7
7.4 Destitution.....	8
7.5 Vacance.....	8
8. ACTIVITÉS.....	8
8.1 Visionnements.....	8
8.1.1 Éthique de présentation.....	8
8.1.2 Note concernant le contenu.....	8
8.2 Nadeshicon.....	9

9. MATÉRIEL ET AUTRES POSSESSIONS DU CLUB.....	9
10. DISSOLUTION.....	9
11. SITE WEB DU CLUB.....	9
12. LOCAL.....	9
12.1 Clés (local).....	9
12.2 Clés (armoire).....	10
12.3 Télécommunications.....	10
13. COMPTE BANQUAIRE.....	10

1.DÉFINITIONS

Tout au long de cette charte, les termes suivants seront utilisés ;

1.1 Club Anime Québec

Les termes *CAQ* et *Club* désignent le Club Anime Québec.

1.2 Organisateur

Est nommée *organisateur* toute personne membre du conseil d'administration élue en assemblée générale. Les organisateurs sont élus pour l'année scolaire en cours.

1.3 Membre

Est considéré membre tout étudiant de l'Université Laval payant sa cotisation annuelle au CAQ pour l'année scolaire en cours. Un membre a un accès gratuit aux séances de projection, ainsi qu'au local et à des rabais sur la nourriture disponible au local du CAQ. Le statut de membre donne le droit de vote aux assemblées générales et extraordinaires, la possibilité de se présenter à un poste du CA, ainsi que la possibilité de demander une assemblée extraordinaire.

1.4 Membre d'honneur

Est *membre d'honneur* une personne ayant fait une action importante pour le CAQ. Ce statut est donné à vie, et est donné par le CA après un vote au 2/3.

1.5 Abonné

Est *abonné* toute personne non étudiante ayant payé son abonnement pour la session en cours. Ce statut donne un accès gratuit aux séances de projection, ainsi qu'au local et à des rabais sur la nourriture disponible au local du CAQ.

1.6 Conseil administratif

Le terme *CA* représente les membres élus du comité administratif.

1.7 Assemblée générale

Les termes *Assemblée* ou *AG* représentent l'assemblée générale.

1.8 Nadeshicon

Le terme *Nadeshicon* représente la convention culturelle japonaise organisée par le CAQ (voir appendice A).

1.9 Animé

Le terme *animé* désigne l'animation japonaise sous toutes ses formes.

1.10 Année

Le terme *année* désigne une année scolaire, soit la session d'automne et d'hiver.

2. NOM

Club Anime Québec

3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du CAQ est établi à l'Université Laval situé au 2305, rue de l'Université à Québec, G1V 0A6, au local 2216 du pavillon Alphonse-Desjardins à Québec.

4. BUTS

Le club a pour but de faire découvrir la culture et l'art visuel japonais. Dans cette optique, il est du devoir du club d'effectuer des présentations visuelles, des rencontres sociales entre les membres et d'organiser la convention *Nadeshicon*.

5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

5.1 Rôle

L'assemblée générale est l'instance suprême du *club*. Elle est décisionnelle des buts, objectifs, statuts et règlements de l'association.

5.2 Assemblée générale ordinaire

L'association doit se réunir chaque année en assemblée générale ordinaire pour présenter le budget de l'année en cours et les états financiers de l'année précédente ainsi qu'établir une orientation pour l'année pour l'association.

5.3 Assemblée générale extraordinaire

L'association peut, lors que la situation l'exige, tenir une assemblée générale extraordinaire. Cette assemblée doit viser à régler des problèmes qui ne peuvent être votés par le conseil d'administration.

5.4 Annonce

L'annonce de la date, de l'heure et du lieu des assemblées générales ordinaires se doit d'être faite au moins une semaine avant la tenue de l'assemblée. L'annonce doit se faire par l'entremise des médias mis à la disposition du *club*.

5.5 Quorum

Le quorum lors d'une assemblée générale est obtenu lorsqu'au moins 30% des membres du *club* sont présents.

5.6 Procédures d'assemblées

Les assemblées se déroulent selon les dispositions du code Morin, sauf si celui-ci va à l'encontre de la charte, et les votes sont pris à majorité simple.

5.7 Président d'assemblée

Un président d'assemblée doit être nommé au début de l'assemblée. Celui-ci perd automatiquement son droit de vote.

5.8 Secrétaire d'assemblée

Un secrétaire d'assemblée doit être nommé au début de l'assemblée. Celui-ci perd automatiquement son droit de vote.

6. ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour sera envoyé en même temps que la convocation d'assemblée. Toute personne peut faire ajouter un point à l'ordre du jour moyennant que ce dernier parvienne au conseil d'administration plus de 24 heures avant la tenue de l'assemblée. Tout ordre du jour doit contenir un point varia. Ce dernier peut être modifié en tout temps, mais ne peut contenir de point décisionnel.

Lors de la tenue d'une assemblée générale spéciale, l'ordre du jour ne peut être modifié.

7. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration comporte sept (7) membres. Il doit être constitué d'étudiants de l'Université Laval, avec une possibilité d'avoir un membre non étudiant qui y siège.

7.1 Éligibilité

Pour porter sa candidature et pour voter, il faut être membre pour la session en cours. Si un organisateur manque à ses fonctions, une assemblée spéciale sera alors convoquée pour élire un remplaçant qui terminera le mandat.

7.2 Devoirs et Pouvoirs

Le conseil d'administration s'occupe de la gestion quotidienne du *club* selon les grandes lignes dictées par l'assemblée générale. Le Conseil doit voter pour autoriser toutes dépenses du club supérieur à 25\$, en dessous de cette somme, l'Accord du trésorier ou du président suffit. Il est chargé de garder le matériel qui lui appartient, ou qui lui est prêté, en bon état. Il doit se réunir en personne pour discuter et passer les votes. Principalement, le Conseil s'assure du bon fonctionnement du CAQ, de la poursuite des buts du CAQ et fait en sorte que les membres soient satisfaits.

7.3 Postes

Un poste vacant peut être pourvu de façon intérimaire par un membre du conseil d'administration ou une tierce personne désignée par le *CA*. Cette personne doit être membre.

7.3.1 Président

- Il prépare l'ordre du jour des réunions avec l'aide du reste du *CA*;
- Il agit en tant que maître de cérémonie lors des assemblées;
- Il s'assure que les décisions prises sont effectuées et que les règlements sont suivis ;
- Il représente le CAQ auprès d'autres organismes;

7.3.2 Vice-président

- Il seconde le président dans la coordination des activités du Club;
- Il remplace le président lors de son absence;
- Il aide les autres membres du *CA* dans l'exécution de leurs fonctions.
- Il s'occupe des responsabilités de tout poste vacant jusqu'à ce qu'il ne le soit plus.

7.3.3 Responsable des communications

Il fait connaître le Club et ses activités à l'intérieur de l'Université Laval;

Il s'occupe de la fabrication et de la distribution des affiches et autres communications du Club;

Il est responsable de la liste de discussion du Club et doit agir comme modérateur des forums du Club, s'il y a lieu;

Il établit et gère la stratégie de communication du Club pour l'année en cours;

Il est le responsable des sites Internet du Club (Facebook, Twitter, etc.) ;

Il agit comme lien avec les membres et reçoit les suggestions et commentaires par rapport au Club et ses activités.

Il est responsable de vérifier toute communication publique ou externe faite par le club afin qu'elle corresponde bien aux opinions du club.

7.3.4 Responsable des représentations

Il trouve le contenu des présentations du Club;

Il apporte le matériel audiovisuel aux représentations.

Il s'occupe du bon déroulement de la soirée de visionnement.

7.3.5 Secrétaire

Il rédige le procès-verbal de l'assemblée générale et des réunions du conseil d'administration;

Il maintient la liste des membres, celle ainsi contenant le nom, le prénom, le numéro d'étudiant, l'adresse, le courriel et son numéro de membre;

Il s'occupe d'aller chercher les clés des locaux pour les événements du club.

7.3.6 Trésorier

Il gère l'inscription des membres et s'assure que chaque membre ait leur numéro individuel;

Il prépare et présente le bilan financier pour l'assemblée générale du Club;

Il est responsable des moyens financiers du Club;

Il perçoit les cotisations des membres ainsi que tous autres coûts et frais;

7.3.7 Responsable des affaires externes

Il représente le club auprès d'autres organismes, tel le Bureau de la vie étudiante (BVE);

Il informe le BVE des activités du CAQ et des décisions prises par le conseil d'administration;

Il s'occupe de la réservation des locaux;

Il gère les relations entre les différents clubs de l'Université Laval et les sources extérieures;

7.4 Destitution

Le conseil d'administration peut destituer de ces fonctions un des membres du CA lorsqu'il a commis un acte grave impliquant le CAQ ou ayant manqué les réunions du CA par plus de deux reprises sans raison valable. Cette destitution doit être votée à l'unanimité par tous les membres du CA à l'exception de la personne visée par la destitution.

7.5 Vacance

Toute vacance à un poste peut être comblée par la tenue d'une élection lors d'une assemblée générale.

8. ACTIVITÉS

8.1 Visionnements

La répartition des visionnements revient au CA et dépend largement des moyens du Club ainsi que de la disponibilité des organisateurs et des membres. Le CA choisit le matériel présenté pour la session. Suivant les retours des membres, cette sélection peut être modifiée par le CA sans préavis.

8.1.1 Éthique de présentation

Le CAQ se doit de présenter du matériel nouveau et culturellement significatif, si possible. Il ne doit pas entrer en compétition avec des entreprises qui permettent d'obtenir des animés, à travers les réseaux d'approvisionnement physique. Effectivement, le Club se doit d'arrêter de présenter une série, lorsque le prochain épisode à présenter sera disponible commercialement dans les deux prochains mois. Si le CAQ veut continuer une série disponible à la vente, il doit acquérir les DVDs originaux, ou les droits de l'animé.

8.1.2. Note concernant le contenu

Le conseil administratif détermine le contenu des présentations. L'animation japonaise est très vaste en tant que médium et il incombe donc aux organisateurs d'utiliser leur bon jugement, lors de la sélection. Tout matériel pornographique ou très offensant ne devrait pas être retenu par le Club, dans sa sélection. Lors de la présentation de contenu pouvant être interprété comme choquant, ou qui pourrait visuellement troubler des membres plus jeunes, il est impératif d'avertir les membres avant la présentation et d'avertir une autre fois l'auditoire, lors de la présentation même. Nous ne diffuserons rien qui ne respecte pas les lois canadiennes.

8.2 Nadeshicon

Nadeshicon est une initiative du Club anime Québec se tenant de façon périodique. De surcroît, ce dernier a la responsabilité de veiller au bon fonctionnement de la convention dans son ensemble. Les modalités seront inscrites à la charte de la convention. (Appendice A) Parmi les profits des années précédentes, un pourcentage égale ou supérieur à la moitié est réservée à la tenue de la prochaine occurrence.

9. MATÉRIEL ET AUTRES POSSESSIONS DU CLUB

Tout matériel appartenant au CAQ, ou confié au CAQ doit être gardé en bon état. En cas de vandalisme, ou de dégradation volontaire, il reviendra au parti coupable de payer les frais de réparation ou de remplacement. En cas d'accident involontaire, la situation sera vue au cas par cas par le CA.

10. DISSOLUTION

En cas de dissolution du Club, tous les fonds restants seront répartis à d'autres associations au choix du CA. Selon le règlement de l'Université Laval, le matériel du CAQ sera remis au BVE qui le conservera, si des étudiants veulent relancer le CAQ dans le futur. Tout le matériel confié au CAQ sera rendu à leur propriétaire. Il incombe au CA de rembourser ses dettes en cas de dissolution.

11. SITE WEB DU CLUB

Le CAQ se doit de maintenir un site Web avec l'horaire de ses activités et tout autre contenu jugé valide. Les fonds du Club pourront servir à payer les frais. Il doit aussi s'occuper de ses réseaux sociaux.

12. LOCAL

12.1 Clés (local)

Chaque membre du CA peut avoir une clé du local du CAQ au 2216 (du pavillon Maurice-Pollack à l'Université Laval). Le dépôt de la clé est payé par le CAQ.

12.2 Clés (armoire)

Le CAQ possède deux clés. La première est confiée à un membre du CA. La deuxième est confiée au BVE.

12.3 Télécommunications

Le CA doit s'assurer et maintenir la connexion internet du local. Si le besoin se fait ressentir, il peut installer un téléphone fixe.

13. COMPTE BANQUAIRE

Le CAQ possède un compte dans une banque. Le trésorier est chargé au bon fonctionnement de celui-ci. Une carte de débit y sera associée et sera confiée au trésorier. Chaque achat du club peut être payé avec la carte ou la personne avance l'argent et le trésorier rembourse ensuite uniquement en échange de la facture.

(L'utilisation du masculin est purement dans le but d'alléger le texte et ne devrait pas signifier une exclusion de membres féminins au sein du conseil administratif.)