

**STATUTS  
ET  
RÈGLEMENTS**

**Caisse de sécurité  
des arts de la scène**

**(CSAS)**

Version refondue au

24 avril 2010

## **CHAPITRE 1 INTERPRÉTATION**

---

Dans les présents statuts, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

**a) ASSUREUR**

Société ou compagnie dûment autorisée à faire le commerce de l'assurance au Québec.

**b) AVANTAGES SOCIAUX**

Désignent les avantages sociaux offerts à ses membres par l'Association des professionnels des arts de la scène du Québec, ci-après appelée l'APASQ, et incluent notamment les bénéfices d'assurance et les fonds de retraite.

**c) CAISSE DE SÉCURITÉ DES ARTS DU SPECTACLE**

Ci-après appelée CSAS, désigne l'organisme créé par l'APASQ pour administrer les versements des producteurs et des membres de l'APASQ, dans le but d'instaurer ou de maintenir l'ensemble des avantages sociaux dont peuvent bénéficier ses membres.

**d) CONTRATS D'ASSURANCE**

Désigne une entente entre le conseil d'administration et un assureur visant à mettre en vigueur des régimes d'assurance-vie, d'assurance-revenu, d'assurance-santé ou autres, pour le bénéfice des membres de l'APASQ.

**e) FONDS DE RETRAITE**

Sommes accumulées dans un régime, enregistré ou non, d'épargne-retraite ou dans tout nouveau programme équivalent pouvant être instauré par les ministères du revenu, dans le but d'instaurer un certain revenu aux bénéficiaires au moment de la retraite, le tout, conformément aux lois régissant de tels régimes.

**f) MEMBRE**

Les catégories de membres sont celles énumérées aux Statuts et règlements de l'APASQ. Les catégories de membres de l'APASQ sont présentement les suivantes :

- **Membre actif** : le membre actif est un membre de plein droit. Il jouit de tous les bénéfices et remplit toutes les obligations qui découlent du statut de membre de l'Association. Le membre actif a un droit de vote aux assemblées.
- **Membre associé** : le membre associé est un membre en règle dont la discipline n'est pas reconnue comme discipline artistique au sens de la « Loi sur le statut professionnel et les conditions d'engagement des artistes de la scène, du disque et du cinéma » (L.R.Q., S-32.1) par la « Commission de reconnaissance des associations d'artistes et des associations de producteurs » (C.R.A.A.A.P.) ou par la Commission des relations du travail (CRT) qui lui a succédé le 1<sup>er</sup> juillet 2009 et dont la cotisation annuelle spécifique lui permet de continuer de participer aux avantages sociaux qui sont attachées au statut de membre actif. Il jouit de certains bénéfices et répond de toutes les obligations qui découlent du statut de membre de l'Association. Le membre associé a un droit de vote aux assemblées.

- **Membre adhérent** : le membre adhérent est un membre qui accumule des crédits dans le but exprès de devenir membre actif. Il jouit de certains bénéfices et remplit toutes les obligations qui découlent du statut de membre de l'Association. Le membre adhérent a un droit de vote aux assemblées.
- **Membre honoraire** : le membre honoraire est une personne qui a été nommée membre honoraire par le Conseil en reconnaissance de sa contribution à l'essor de l'Association ou des arts de la scène. Elle est dispensée du paiement de la cotisation annuelle. Le membre honoraire a un droit de présence et de parole aux assemblées, et a le droit de vote.
- **Permissionnaire** : – le permissionnaire est une personne à qui l'Association concède un tel statut aux seules fins d'un engagement spécifique. Le Conseil stipule les conditions requises pour l'obtention du permis de travail pour un engagement spécifique et il en fixe les coûts qui doivent être entérinés par l'assemblée.

Le permissionnaire s'engage à respecter les statuts, règlements, ententes et conventions de l'Association et y est soumis durant l'exécution de son engagement spécifique.

Le permissionnaire est soumis aux règles et aux cotisations à la Caisse de sécurité des arts de la scène (CSAS) et à la perception des frais syndicaux, aux termes des règles ou ententes collectives de l'Association.

Durant l'exécution de son engagement, le permissionnaire a droit à la protection syndicale et juridique de l'Association.

Le permissionnaire a un droit de présence et de parole aux assemblées, mais n'a pas droit de vote.

A la fin de l'année fiscale, l'association retournera au permissionnaire les sommes équivalentes à la part du concepteur versée à la CSAS.

Un frais de permis supplémentaire, équivalent à la part du producteur versée à la CSAS, sera facturé au permissionnaire.

Le statut du membre au moment du versement ou à la date où le versement est réputé avoir été versé détermine le mode d'application des clauses précédentes.

L'APASQ émettra un reçu pour fin d'impôts représentant l'ensemble des frais de permis de travail payé à l'association.

**g) PRODUCTEUR**

Personne morale ou physique qui assume la responsabilité et le contrôle d'un spectacle.

**h) REVENUS COTISABLES**

Tous revenus d'un membre provenant de l'application des ententes ou tout autre revenu généré par un contrat de l'APASQ et sur lesquels des sommes d'argent sont prélevées et versées aux fins de la CSAS.

## **CHAPITRE II COMPOSITION ET OBJET**

---

### **2.1 Composition du fonds de la CSAS**

Le fonds de la CSAS est composé de tous les paiements, prestations ou versements, investissements de capitaux et revenus en provenant et de toutes autres sommes qui pourraient y être versée, ainsi que de toute contribution provenant de l'application des ententes intervenues ou à intervenir entre les producteurs et l'APASQ.

### **2.2 Fonctions**

Constituer, à même les sommes d'argent versées par les membres et les producteurs, des régimes enregistrés d'épargne-retraite (REÉR) ou de tout nouveau programme équivalent pouvant être instauré par les Agences du revenu québécoise et canadienne, et de voir à leur bonne administration au nom des membres de l'APASQ y ayant droit.

#### **2.2.1**

La CSAS a pour fonctions d'assurer le suivi et le dépôt des sommes d'argent versées par les membres et les producteurs dans des régimes enregistrés d'épargne retraite (REÉR) ou de tout nouveau programme équivalent pouvant être instauré par les ministères du Revenu, et de voir à leur bonne administration au nom des membres de l'APASQ y ayant droit.

#### **2.2.2**

Constituer et voir à la bonne administration du fonds général.

#### **2.2.3**

Constituer et voir à la bonne administration de tout autre fonds, au bénéfice de ses membres.

## **CHAPITRE III ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE LA CSAS**

---

### **3.1 COMPOSITION**

L'assemblée se compose de tous les membres cotisant à la CSAS. Seuls les membres actifs, adhérents, associés et honoraires en règle ont le droit de vote.

### **3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu à la date et à l'endroit que le conseil fixe chaque année. Elle doit avoir lieu dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'année financière de l'Association.

La convocation se fait par avis écrit mis à la poste ou par courrier électronique au moins dix (10) jours avant la date prévue de l'assemblée générale annuelle et doit mentionner la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. Le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente et toute proposition de modification aux règlements généraux de l'association doivent être joints à l'avis de convocation. L'avis est envoyé à la dernière adresse connue de chaque membre.

Lors de cette assemblée, il lui appartient :

- a) De recevoir les rapports annuels des administrateurs.
- b) De procéder à l'élection du président et des autres membres du conseil.
- c) De ratifier, d'amender ou d'annuler toute décision du conseil de la CSAS.
- d) De ratifier toutes modifications aux statuts et règlements de la CSAS, le cas échéant.
- e) De ratifier toutes modifications des conditions d'admissibilité à la CSAS, le cas échéant.

### **3.4 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE**

L'assemblée extraordinaire est convoquée soit à la demande du président de la CSAS, soit à la demande du Conseil de la CSAS, soit à la requête écrite de dix pour cent (10 %) des membres en règle.

L'assemblée extraordinaire doit se tenir dans un délai de quinze jours (15) de la réception de la requête.

La convocation se fait par avis écrit mis à la poste au moins sept (7) jours avant la date prévue de l'assemblée extraordinaire, ou en cas d'urgence, au moins trois (3) jours.

Les seuls sujets abordés lors de ces assemblées extraordinaires, sont ceux explicitement inscrits à l'ordre du jour de la convocation.

Lorsque l'assemblée réunie en séance extraordinaire ne peut siéger, faute de quorum, le président ajourne l'assemblée à une date ultérieure dans les trente (30) jours qui suivent.

### **3.5 QUORUM**

Le quorum de toute assemblée est de 10 % des membres en règle en plus des membres du conseil d'administration.

### **3.6 VOTE**

Les votes en assemblée générale sont pris à main levée sauf dans les cas énumérés ci-dessous. Toutefois, en tout temps, un (1) membre en règle peut demander qu'un vote soit pris au scrutin secret, et ce, sans discussion.

Les décisions sont prises obligatoirement par scrutin secret. Pour être valables, elles doivent remplir les conditions suivantes :

Changement aux présents statuts et règlements :  
Majorité des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée

Dissolution de la CSAS :  
Majorité des quatre cinquièmes (4/5) des membres présents à l'assemblée

Pour que le vote de dissolution soit valable, les membres doivent avoir été avisés dans la convocation de l'assemblée qu'un vote de dissolution est à l'ordre du jour.

## **CHAPITRE IV CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **4.1 Composition**

#### **4.1.1 Condition**

Les administrateurs devront être membres actifs de l'APASQ.

#### **4.1.2 Trésorier de l'APASQ**

Le trésorier de l'APASQ est automatiquement administrateur de la CSAS et il cesse de l'être lorsqu'il n'est plus trésorier de l'APASQ. Le CA de l'APASQ peut nommer un administrateur pour remplacer le trésorier.

#### **4.1.3 Nombre des administrateurs**

Le nombre des administrateurs sera de cinq (5) incluant le trésorier de l'APASQ.

#### **4.1.4 Nomination :**

Quatre (4) administrateurs sont nommés par l'assemblée générale de la CSAS.

#### **4.1.5**

**a) Durée du mandat :** l'administration et le fonctionnement de la CSAS seront la responsabilité du conseil d'administration de la CSAS dont le mandat est d'une durée de deux (2) ans, à l'exception de la moitié du premier groupe d'administrateurs dont le mandat sera d'une durée de un (1) an, de sorte que chaque année la moitié des administrateurs devra être nommée.

**b) Choix :** si le choix de ceux dont le mandat est de deux (2) ans n'a pas été fait lors de leur nomination, le conseil d'administration de l'APASQ pourra faire des nominations par intérim.

#### **4.1.6 Démission**

Un administrateur peut démissionner en tout temps sur simple avis écrit donné aux conseils d'administration de l'APASQ et de la CSAS.

#### **4.1.7 Révocation**

Un administrateur autre que le président de l'APASQ peut-être démis de ses fonctions s'il ne répond plus aux conditions nécessaires pour occuper un poste ou si, à la majorité, le conseil d'administration de l'APASQ juge qu'il ne répond plus aux qualités requises pour le poste qu'il occupe.

#### **4.1.8 Poste vacant**

Si un poste d'administration devient vacant en cours de mandat, le conseil d'administration de l'APASQ nomme un remplaçant pour compléter le mandat dans les soixante (60) jours qui suivent.

### **4.2 Fonctions et responsabilités**

#### **4.2.1 Mandat général**

Le conseil voit à la bonne administration de la CSAS et il exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'atteinte de ses objectifs.

#### **4.2.2 Mandats particuliers**

Plus particulièrement, le conseil a pour mandat :

- 1- de déterminer quels seront les véhicules de placements parmi lesquels pourra choisir le membre et de déterminer l'institution financière à ~~qui~~ laquelle sera confié le mandat
- 2- D'administrer le fonds de la CSAS
- 3- D'administrer le fonds général de la CSAS
- 4- D'administrer tout autre fonds pouvant être créé pour le bénéfice des membres
- 5- De distribuer le pourcentage des contributions des membres et des producteurs, qui doit être alloué pour les avantages sociaux dont bénéficient les membres
- 6- De voir au respect et à l'application des contrats et des ententes
- 7- De renseigner tous membres présents ou éventuels sur les avantages sociaux offerts par la CSAS
- 8- De percevoir ou faire percevoir auprès des producteurs toutes les contributions prévues par les ententes
- 9- De retenir les services d'un gestionnaire et de louer les services d'individus, de corporations, d'associations et d'institutions ou sociétés afin d'assurer la mise en vigueur des présents Statuts
- 10 De retenir obligatoirement les services du personnel administratif de l'APASQ et les services de la structure administrative de l'APASQ

#### **4.2.4 Rapport annuel**

Un rapport annuel signé par les administrateurs de la CSAS doit être soumis à l'assemblée générale de l'APASQ. Ce rapport comprend obligatoirement une copie complète des états financiers vérifiés de la CSAS.

#### **4.2.5 Responsabilité**

a) Le conseil et les membres qui en font partie ne peuvent être tenus responsables de tout acte, erreur ou omission fait de bonne foi et se rapportant à la mise en vigueur ou l'application des présents statuts, à l'administration des régimes ou à la gestion de la CSAS.

b) Les administrateurs ne seront pas responsables non plus de quelque dette ni obligation de la CSAS ni de la non-exécution de quelque contrat pourvu que les administrateurs se soient conformés aux pratiques reconnues dans les affaires, à l'usage, à la coutume et à la loi applicable.

## **CHAPITRE V ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **5.1 Fréquence et lieux**

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire au bureau de l'APASQ ou à tout autre endroit que le conseil désigne à la demande du président ou du vice-président.

### **5.2 Convocation écrite**

Un avis de convocation écrit doit être transmis à chaque administrateur au moins quatre (4) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée, sauf en cas d'urgence où l'avis pourra être de vingt-quatre (24) heures.

### **5.3 Convocation verbale**

L'assemblée pourra aussi être tenue sur simple convocation verbale, sans délai, si tous les administrateurs renoncent à l'avis de convocation et au délai ordinaire.

### **5.4 Quorum**

Le quorum aux réunions du conseil d'administration est de trois (3).

### **5.5 Majorité**

Les décisions sont prises à la majorité simple des administrateurs présents, le président de l'assemblée jouissant d'un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

### **5.6 Procédure**

Le code Victor Morin sert de référence quant aux procédures.

## **CHAPITRE VI LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **6.1 Nomination ou élection :**

Les administrateurs de CSAS élisent parmi eux un président, un secrétaire de la CSAS. Les administrateurs pourront également créer d'autres postes et, au besoin, y nommer des membres pour représenter la CSAS et exercer les fonctions déterminées par les administrateurs.

### **6.2 Représentant de l'équipe permanente du bureau**

La personne de l'équipe permanente du bureau qui s'occupe de la réception des versements à la CSAS doit assister aux réunions du conseil de la CSAS. Cette personne n'a pas le droit de vote lors des réunions.



### **6.3 Président**

Le président dirige toutes les assemblées des administrateurs. Le président est le principal membre du bureau de la CSAS et, sous le contrôle des administrateurs, surveille, administre et dirige les activités en général. Le président exerce de plus tous les autres pouvoirs et fonctions que les administrateurs peuvent déterminer.

### **6.4 Trésorier**

Le trésorier a la charge générale des finances de la CSAS. Il voit au dépôt de l'argent et des autres valeurs de la CSAS au nom et au crédit de cette dernière, dans toute banque ou institution financière que les administrateurs peuvent désigner. Chaque fois qu'il en est requis, il doit rendre compte au président et aux administrateurs de la situation financière de la CSAS, ainsi que de toutes les transactions qui ont été effectuées. Il voit à la bonne tenue des livres de comptes et registres comptables adéquats. Il doit exercer les pouvoirs, et remplir les fonctions que les administrateurs peuvent lui confier par résolution, ou qui sont inhérents à sa charge.

### **6.8 Secrétaire**

Le secrétaire a la garde du sceau ainsi que des documents et registre de la CSAS. Il agit comme secrétaire aux réunions du conseil d'administration. Il doit donner ou voir à faire donner avis de toute réunion du conseil d'administration. Il doit garder les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités, dans un livre qui doit être tenu à cet effet. Il est chargé des archives de la CSAS, y compris des livres contenant les noms et adresses des membres du conseil d'administration, des copies de tous les rapports faits par la CSAS et de tout autre livre ou document que les administrateurs peuvent désigner comme étant sous sa garde. Il est responsable de la garde et de la production de tous les livres, rapports, certificats et autres documents que la CSAS est légalement tenue de garder et de produire. Il contresigne les procès-verbaux. Il exécute les mandats qui lui sont confiés par le président ou les administrateurs. Les assistants secrétaires peuvent exercer les pouvoirs et les fonctions qui leur sont délégués par les administrateurs ou le secrétaire. En annexe aux procès verbaux des réunions du conseil d'administration, le secrétaire devra inclure copie des rapports écrits du directeur administratif et de tout consultant dont les services auront été retenus par le conseil d'administration de la CSAS, sur demande de ces personnes ou d'un administrateur.

## **CHAPITRE VII FONDS DE RETRAITE**

---

### **7.1**

Le conseil d'administration de la CSAS voit à l'administration du fonds de retraite de la CSAS.

### **7.2**

Les sommes versées dans le fonds de retraite de la CSAS sont composées d'un pourcentage des revenus de cotisations, lequel est déterminé de temps à autre par le conseil d'administration de l'APASQ.

### **7.3**

Dans le cas où un membre de l'APASQ néglige d'effectuer ses paiements à l'APASQ, la CSAS peut, suite à un avis écrit et avec l'autorisation du membre, verser les sommes en souffrance à l'APASQ avant le transfert au compte REÉR du membre.

#### **7.4**

Le conseil d'administration de la CSAS voit à ce que le membre bénéficiaire d'un REÉR ou de tout nouveau programme équivalent pouvant être instauré par les ministères du revenu, reçoive un reçu pour fins d'impôt de l'institution financière avec laquelle le conseil aura décidé de faire affaires. Ce reçu correspondra au montant total des contributions versées à son acquis durant l'année

#### **7.5**

Le membre de l'APASQ doit nécessairement retirer les contributions déposées à son compte avant le 31 décembre de l'année où il atteint l'âge limite, conformément aux lois de l'impôt sur le revenu.

### **CHAPITRE VIII FONDSS D'ASSURANCES**

---

#### **8.1**

Le conseil d'administration de la CSAS voit à l'administration du fonds d'assurances.

#### **8.2**

Le conseil d'administration de la CSAS voit à la souscription des divers bénéfices d'assurance pour les membres y ayant droit.

#### **8.3**

Les bénéfices d'assurances auxquels ont droit les membres sont déterminés en fonction de la catégorie pour fins d'assurance à laquelle ils appartiennent.

#### **8.4**

Les catégories pour fins d'assurance sont définies par le conseil d'administration et peuvent être modifiées par règlement.

#### **8.5**

La démission ou l'exclusion d'un membre de l'APASQ entraîne la perte de tous ses droits aux bénéfices d'assurances.

#### **8.6**

La suspension d'un membre pour défaut de cotisation à l'APASQ entraîne la perte des bénéfices d'assurances attachés au statut de membre en règle.

#### **8.7**

Toute autre suspension imposée par le conseil de l'APASQ, ou conséquente à une amende non acquittée, n'entraîne pas la perte des avantages reliés aux différents régimes d'assurances.

## **CHAPITRE IX FONDS GÉNÉRAL**

---

### **9.1**

Le conseil d'administration de la CSAS voit à l'administration du fonds général.

### **9.2**

Les sommes versées dans le fonds général sont composées d'un pourcentage des revenus cotisés des permissionnaires, lequel est déterminé à des moments déterminés par le conseil d'administration de l'APASQ.

### **9.3**

Dans le cas où un permissionnaire néglige d'effectuer ses paiements de permis, la CSAS peut verser les sommes en souffrances à l'APASQ à même les cotisations du permissionnaire.

### **9.4**

Le conseil d'administration de la CSAS est responsable de choisir les véhicules de placements du fonds général.

## **Chapitre X CONDITIONS GÉNÉRALES**

---

### **10.1 Signatures**

Les ordres de paiement, les chèques ou billets, ou tout autre document, devront être signés par deux (2) personnes, dont le trésorier ou son substitut, désignées par le conseil.

### **10.2 Exercice financier**

L'exercice financier de la CSAS sera déterminé par les administrateurs de l'APASQ.

### **10.3 Siège Social**

Le siège social de la CSAS est celui de l'APASQ.

### **10.4 Devoirs des membres**

#### **10.4.1**

Pour les fins des présentes, et pour la bonne administration de la CSAS, tout membre de l'APASQ s'engage à communiquer à l'APASQ dans les plus brefs délais tout changement d'adresse.

#### **10.4.2**

Le membre a également la responsabilité de signaler à la CSAS tout autre événement pouvant affecter de quelque façon que ce soit les droits et les avantages rattachés à son statut de membre.

#### **10.4.3**

Si le membre manque aux obligations prévues ci-haut l'APASQ ou la CSAS ne pourront pas être tenues responsables des préjudices pouvant en découler.

## **10.5 Approbation et Amendement**

Les présents Statuts et règlements ou tout amendement doivent être soumis à l'approbation aux membres lors de l'assemblée générale de l'APASQ et le vote est pris à la majorité simple.

### **10.5.1**

Toute proposition ayant pour effet de modifier les présents statuts, en tout ou en partie, ou de changer le nom de l'Association, doit être présentée par écrit au conseil de direction avant d'être lue à l'assemblée générale des membres.

### **10.5.2**

De plus, toute modification aux présents statuts doit être envoyée à la Fédération, au Conseil central, à la CSN, à la Commission des relations du travail (CRT) et au Tribunal canadien des relations professionnelles artistes –producteurs à (TCRPAP).

## **10.8 Entrée en vigueur**

Les présents Statuts entreront en vigueur dès l'approbation prévue au paragraphe précédent.

## **10.9 DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION**

Lorsqu'une résolution de dissolution de l'Association a été adoptée en conformité avec les dispositions du présent règlement, les avoirs de l'association sont transmis en parts égales aux membres de l'Association, à la Fondation Jean-Paul Mousseau et au fonds de défense professionnelle (FDP) de la CSN, à moins que l'assemblée générale en décide autrement.

CES STATUTS ET RÈGLEMENTS SONT ENTRÉS EN VIGUEUR LE 24 AVRIL 2010.