Charte

Troupe de Théâtre Les Treize de l'Université Laval

Version rédigée en :

2025-2026

TREIZE les

Troupe de théâtre de
l'Université Laval

Table des matières

1 La Troupe de Théâtre les Treize de l'Université Laval (Préface) 4

1.1 Objectifs de la Troupe 4

1.2 Valeurs directrices de la Troupe 5

2 Généralités 6

2.1 Appellation 6

2.2 Siège social et adresse postale 6

2.3 Logo 7

2.4 Les membres 7

2.5 Rémunération et indemnisation 7

2.6 Droit à la déconnexion 8

2.7 Position de la Troupe face à l'intelligence artificielle générative dans les productions, la promotion et l'identité publique 8

3 Structure et gestion du conseil d'administration 9

3.0 Présidence 9

3.0.1 Modes de présidence 9

3.1 Élection des membres du CA 9

3.1.1 Procédure de vote 9

3.1.2 Siège vacant 10

3.1.3 Droit d'abstention 10

3.1.4 Égalité 10

3.1.5 Durée des fonctions 10

3.1.6 Vacance d'un poste 10

3.1.7 Condition supplémentaire pour la présidence 11

3.2 Transition et roulement de la composition du CA 11

3.2.1 Comité de transition 11

3.2.2 Décision impliquant la troupe de manière importante 11

3.3 Sanctions 11

3.3.1 Principe directeur 11

3.3.2 Destitution d'un membre du CA 12

3.3.3 Cas d'un litige ou dysfonctionnement organisationnel majeur impliquant des membres de la présidence....12
3.3.4 Cas d'un dysfonctionnement significatif impliquant un artiste dans l'une des productions....12
3.3.5 Cas d'un dysfonctionnement significatif dans la gestion d'un projet....13
3.4 Rencontres du CA....14
3.4.1 Procédure....14
3.4.2 Décision impliquant la troupe de manière importante....14
3.4.3 Rencontres régulières....15
3.4.4 Rencontres extraordinaires....15
3.5 Sélection des projets....15
3.5.1 Appel de projet....15
3.5.2 Comité de sélection....15
3.5.3 Président·e du comité de sélection....16
3.5.4 Rencontre de sélection des projets....16
3.5.5 Critères de sélection....17
4 Rôles des positions au conseil d'administration....19
4.0 Liste des postes....19
4.1 Rôles communs :....19
4.2 Présidence/coprésidence....19
4.3 Vice-présidence....20
4.4 Trésorerie....20
4.5 Soutien à l'exécutif....21
4.6 Communications et réseaux sociaux....21
4.7 Marketing et identité visuelle....22
4.8 Évènements....22
4.9 Soutien à la régie et technique....23
4.10 Soutien à la scénographie et conception théâtrale....23
4.11 Commandites et développement....23
4.12 Chargé·e de production....23
5 Budget et attribution des ressources financières....25

5.1 Principes généraux et adoption du budget..... 25
5.2 Attribution équitable des ressources aux productions.....25
5.2.1 Attribution initiale des budgets.....25
5.3 Dépenses, remboursements et dépassements budgétaires.....26
5.3.1 Dépassement du budget d'une production.....26
5.3.2 Traitement des dépassements et des revenus des productions.....27
5.4 Accès aux comptes bancaires et continuité financière.....27
5.5 Registre des transactions et pièces justificatives..... 27
5.6 Séparation des fonctions et vérification des dépenses.....28
5.7 Révision du budget et bilan de fin de saison.....28

1 La Troupe de Théâtre les Treize de l'Université Laval (Préface)

Au sein du paysage théâtral de la région de Québec, une troupe de théâtre amateur se distingue par son engagement à la fois artistique et social, développant un environnement propice à l'épanouissement individuel et collectif. Leur vocation artistique est caractérisée par une exploration méticuleuse de divers genres théâtraux, de la dramaturgie classique aux œuvres contemporaines.

Sur le plan social, la Troupe de Théâtre les Treize de l'Université Laval (ci-après la « Troupe ») s'engage à faciliter la création de liens interpersonnels au sein de la communauté, en organisant des ateliers inclusifs visant à encourager la participation de tous les membres. Ces initiatives favorisent un climat de collaboration et de compréhension mutuelle. Par le biais des productions théâtrales, la Troupe offre une plateforme d'expression et de conception artistiques à diverses personnes désirant produire un tel projet.

La mission de la Troupe est ainsi de promouvoir le théâtre et les arts vivants au sein de la communauté universitaire, dans un climat d'inclusion, de bienveillance et d'exploration. Afin de mener à bien la production des différents projets théâtraux qu'elle met sur pied, la Troupe est administrée par un conseil d'administration (ci-après le « CA »), structuré et élu tel que décrit à l'article 3 de la présente charte.

1.1 Objectifs de la Troupe

Les objectifs de la Troupe sont les suivants :

- Promouvoir le théâtre, la culture et l'art amateur sur le campus de l'Université Laval et dans la région de Québec;

- Poursuivre ses activités de manière non-lucrative tout en garantissant la santé financière et la pérennité de la Troupe;

- Présenter des projets et des activités de qualité, de manière abordable et accessible;

- Favoriser l'inclusion de nouveaux membres étudiants;

- Promouvoir les principes de diversité et d'inclusion;

- Promouvoir la création responsable en concordance avec les objectifs de développement durable de l'Université Laval;

- Promouvoir les bonnes pratiques associatives;

- Tisser et entretenir des liens avec l'ensemble des intervenants de l'Université Laval (Autres associations, Bureau de la Vie Étudiante, CADEUL, Direction des Services aux Étudiants, restaurants et cafés, etc.).

1.2 Valeurs directrices de la Troupe

Les valeurs directrices de la Troupe sont les suivantes :

- Respect
- Transparence
- Créativité et intégrité artistique
- Promotion de la culture et de l'art vivant
- Inclusion
- Hospitalité (en particulier envers les nouveaux·elles étudiant·es et les nouveaux membres)
- Adhérence aux valeurs de l'Université Laval et respect des bonnes pratiques des associations étudiantes
- Coopération

L'association s'engage à garantir un environnement inclusif et respectueux pour toutes et tous. Aucune forme de discrimination, de harcèlement, ni de violences sexistes et sexuelles (VSS) ne sera toléré, que ce soit dans le cadre de nos activités, de nos évènements ou de nos espaces d'échange. De plus, la Troupe doit s'assurer du bien-être de ses membres, notamment des comédiens.

1.3 Affirmation de l'indépendance et de la souveraineté interne de la Troupe

La Troupe est une troupe de théâtre amateure indépendante et affirme sa souveraineté interne en excluant toute ingérence, interférence ou influence d'une tierce association, compagnie, privée ou non, parti politique ou projet étudiant sur sa gouvernance et son libre-arbitre.

2 Généralités

2.1 Appellation

La dénomination légale de l'organisation est :

« TROUPE DE THÉÂTRE LES TREIZE DE L'UNIVERSITÉ LAVAL INC. »

Dans les articles qui suivent, le terme « Troupe » désigne la : Troupe de Théâtre Les Treize de l'Université Laval inc.

2.2 Siège social et adresse postale

Le siège social de la Troupe est établi au 2305 Rue de l'Université, bureau 2218, Québec (Québec) G1V 0A6.

L'adresse postale de la Troupe est :

Troupe de Théâtre Les Treize de l'Université Laval inc.

2325 Rue de l'Université, Local 2218

Québec (Québec) G1V 0A6

Tout autre lieu pour le siège social peut être fixé par l'Assemblée générale de la Troupe. Une nouvelle adresse postale peut être déterminée par résolution du Conseil d'administration.

2.3 Logo

Le logo de la Troupe est celui qui apparaît ci-dessous :



2.4 Les membres

Sont membres de la Troupe les membres du CA, les membres honoraires, les membres recrutés en vertu de l'article 3.1.0 ainsi que les artistes (comédiens, comédiennes, performeur·euse·s).

Est membre du CA toute personne ayant été élue (article 3.1) et remplissant un rôle officiel dans le CA (article 4). La personne doit obligatoirement étudier à l'Université Laval au moment de son élection et de sa première session de mandat (article 3.1).

Est membre honoraire toute personne participant activement et bénévolement au fonctionnement de la Troupe en remplissant une fonction définie, temporaire ou périodique.

2.5 Rémunération et indemnisation

Les membres de la Troupe, tels que définis à l'article 2.4, ne sont pas rémunéré·e·s et leur rémunération est interdite par l'Université Laval. Seules les dépenses qu'ils effectuent pour la Troupe et qui ont été préalablement autorisées par le Conseil d'administration sont remboursables, et seulement si elles sont attestées par preuve d'achat (détails à l'article 5).

2.6 Droit à la déconnexion

La Troupe reconnaît le droit à la déconnexion de ses membres et l'importance d'un équilibre entre leurs études et leur implication. La Troupe reconnaît qu'il est possible que des communications faites à des heures irrégulières puissent faire l'objet de certains délais de traitement raisonnables.

2.7 Position de la Troupe face à l'intelligence artificielle générative dans les productions, la promotion et l'identité publique

La Troupe, en cohérence avec ses valeurs et ses missions définies à l'article 1.2, proscrit l'utilisation de l'intelligence artificielle générative notamment dans la promotion, la création et la communication. Elle reconnaît l'effet délétère de l'intelligence artificielle générative sur l'image de marque, l'image publique, l'éthique, la propriété intellectuelle, l'intégrité artistique et l'environnement.

3 **Structure et gestion du conseil d'administration**

La Troupe est administrée par un conseil d'administration. Seuls les membres étudiant à l'Université Laval à la date de l'élection (voir article 3.1) peuvent faire partie du CA. Le CA est organisé selon une structure définie ci-dessous :

3.0 Présidence

Chaque année, avant l'assemblée générale, les membres du CA peuvent décider de modifier le mode de présidence de la Troupe par un vote à la majorité simple. Toute modification au mode de présidence de la Troupe prend effet à compter de la prochaine assemblée générale ou, en cas de circonstances exceptionnelles, à compter de la date du vote autorisant cette modification.

3.0.1 Modes de présidence

Aux fins de la présente charte, « la présidence » comprend, selon le mode de présidence choisi :

A) Le membre occupant le poste de présidence (tel que décrit à l'article 4.2);

B) Le membre occupant le poste de présidence (tel que décrit à l'article 4.2), appuyé au besoin par le membre occupant le poste de vice-présidence (tel que décrit à l'article 4.3);

C) Le membre occupant le poste de présidence (tel que décrit à l'article 4.2), appuyé au besoin par le membre occupant le poste de soutien à l'exécutif (tel que décrit à l'article 4.5);

D) Les deux membres occupant les postes de coprésidence (tels que décrits à l'article 4.2);

E) Toute autre composition votée par le CA en vertu de la procédure prévue à l'article 3.0.

3.1 Élection des membres du CA

La première rencontre du CA de la Troupe se produit à la fin de l'été ou au début de l'automne, en lieu d'assemblée générale. Lors de cette rencontre, une élection doit être tenue pour chaque poste du CA décrit à l'article 4.0.

3.1.0 Recrutement de membres

Lors de l'assemblée générale, avant les élections des postes du CA, la Troupe doit proposer à toute personne étudiant à l'Université Laval, n'étant pas déjà membre au sens de l'article 2.4 et désirant participer au vote ou se porter candidate à un poste de devenir membre de la Troupe. Lorsqu'une personne accepte de devenir membre de la Troupe, elle indique ses coordonnées, son intérêt pour la Troupe ainsi que toute compétence qui pourrait lui permettre de s'impliquer dans les activités de la Troupe. En devenant membre de la Troupe, au même titre que les membres du CA, les membres honoraires et les artistes, cette personne acquiert également le droit de voter ou de se porter candidate lors des élections des postes du CA.

3.1.1 Procédure de vote

Tous les membres du CA sont élus de manière démocratique, par vote à main levée et à l'aveugle des personnes actuellement membres de la Troupe, y compris les membres recrutés en vertu de l'article 3.1.0, à la condition d'être au moins au nombre de trois et ne se présentant pas à ce poste. Le vote s'effectue à l'abri des regards des candidat·e·s souhaitant se présenter à l'un des postes. Une personne candidate à un poste ne participe pas au vote portant sur sa propre candidature.

Advenant le cas où un plusieurs personnes peuvent être élues au même poste (ex. coprésidence), un vote distinct est effectué pour chaque siège. À la suite de chacun de ces votes, le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes est élu.

Le droit de vote, tout comme le droit d'abstention prévu à l'article 3.1.3, doit être exercé de manière individuelle et ne peut être exercé par procuration.

3.1.2 Siège vacant

Advenant le cas où aucune personne ne se porte candidate pour un poste, le siège demeure vacant jusqu'à la tenue d'un nouveau vote ou peut être pourvu conformément à l'article 3.1.6.

3.1.3 Droit d'abstention

Les personnes exerçant leur droit de vote sont dotées d'un droit d'abstention. Si celles-ci jugent la·e ou les candidat·es qui se présentent inaptes à remplir la fonction postulée ou que leur élection est délétère au bon fonctionnement de la Troupe, elles bénéficient du droit de voter pour le « siège vide », qui équivaut à une abstention de vote. Peu importe la condition du vote, le droit d'abstention est offert à chaque procédure d'élection. Dans le cas où une abstention de vote est déclarée par au moins 50% des personnes votantes, le siège demeure vacant jusqu'à la tenue d'un nouveau vote ou peut être pourvu conformément à l'article 3.1.6.

Les votes pour le « siège vide » sont comptabilisés séparément des votes accordés aux candidatures.

3.1.4 Égalité

En cas d'égalité entre deux ou plusieurs candidatures, chaque candidat·e peut venir se présenter une deuxième fois et un nouveau tour de scrutin est tenu entre les candidatures à égalité. Si l'égalité persiste, le siège demeure vacant jusqu'à la tenue d'un nouveau vote ou peut être pourvu conformément à l'article 3.1.6.

3.1.5 Durée des fonctions

Le mandat d'un membre du CA élu lors de l'assemblée générale est d'une durée d'une année, soit de la date d'élection du membre à son poste jusqu'à la date de la prochaine assemblée générale.

Le mandat d'un membre du CA occupant le poste de chargé·e de projet, lorsque ce membre n'occupe pas un autre poste au sein du CA, dure de la date de sélection de son projet jusqu'à la date de la dernière représentation de ce projet.

3.1.6 Vacance d'un poste

Il y a vacance d'un poste dans le CA dans les cas suivants :

A) Absence de candidature pour le poste;

B) Siège inoccupé à la suite d'une abstention de vote;

C) Décès;

D) Incapacité;

E) Démission par écrit;

F) Destitution.

Si un poste devient vacant au cours de l'année, les autres membres du Conseil d'administration peuvent nommer un·e autre administrateur·rice, qu'ils choisiront parmi les membres de la Troupe, pour combler cette vacance pour le reste du terme. Ils peuvent aussi choisir de laisser le poste vacant.

3.1.7 Condition supplémentaire pour la présidence

Tout·e candidat·e au poste de présidence ou de coprésidence doit avoir acquis au moins une année d'expérience au sein du CA de la Troupe. Aux fins du présent article, est réputée avoir acquis une année d'expérience toute personne ayant assisté à la majorité des rencontres régulières lors d'une même année universitaire.

Si aucun·e candidat·e ne remplit la condition prévue au premier alinéa du présent article, toute personne ayant été membre de la Troupe pendant au moins une session peut se porter candidate pour le poste de présidence ou de coprésidence.

Si aucun·e candidat·e ne remplit l'une ou l'autre des conditions prévues au premier et au deuxième alinéa du présent article, toute personne étudiant à l'Université Laval peut se porter candidate pour le poste de présidence ou de coprésidence, peu importe son expérience au sein de la Troupe.

3.2 Transition et roulement de la composition du CA

3.2.1 Comité de transition

Advenant le cas où la plupart des membres du CA deviennent inactifs après les représentations des projets annuels programmés, il est possible de dissoudre le CA sous sa forme actuelle (ex. suspension des rencontres) et de former un comité de transition, lequel doit être composé d'au moins 3 personnes, afin de prendre des décisions relatives au lancement d'une nouvelle saison (appel de projet, recrutement de membres, etc.). C'est un cas de figure probable en été, entre deux années universitaires, et cette mesure a pour but d'assurer le roulement de la Troupe de manière informelle le temps de former un nouveau CA légitimement

élu. Les membres du comité de transition doivent aviser les membres de l'actuel CA de cette mesure et offrir la possibilité à tous les membres actifs du CA de rejoindre le comité.

3.2.2 Décision impliquant la troupe de manière importante

Toute décision prise par le comité de transition et impliquant la Troupe de manière importante, affectant sa structure ou ayant des effets importants sur un membre du CA doit être ratifiée à la première rencontre du CA après l'assemblée générale..

3.3 Sanctions

3.3.1 Principe directeur

Le Conseil d'administration pourra sanctionner tout membre qui, par sa conduite, a commis une faute portant préjudice à la Troupe. Cette faute est évaluée en se basant sur la mission de la Troupe et sur ses valeurs telles que définies à l'article 1.2 et, dans le cas d'un membre du CA, sur les rôles définis à l'article 3.1.

3.3.2 Destitution d'un membre du CA

Le CA peut, en tout temps et après qu'une intervention ait été faite au préalable par la présidence, destituer l'un de ses membres par un vote à la majorité simple. Un membre peut être destitué si :

A) Il n'accomplit pas adéquatement ses devoirs d'administrateur envers la Troupe;

B) Il porte préjudice à la Troupe par ses actes et paroles;

C) Il contrevient de manière importante aux valeurs de la Troupe telles que définies à l'article 1.2.

D) Il s'absente de façon non motivée plus de trois fois à l'une des rencontres du Conseil d'administration.

3.3.3 Cas d'un litige ou dysfonctionnement organisationnel majeur impliquant des membres de la présidence

Lorsqu'un litige ou un dysfonctionnement organisationnel majeur implique directement un ou plusieurs membres de la présidence, toute personne concernée par le litige doit se retirer des discussions, de l'évaluation des faits et du vote portant sur les mesures qui la concernent. Le dossier est alors pris en charge par le soutien à l'exécutif ou, si cette personne est également impliquée, par un membre du CA désigné par les membres non concernés.

Les membres non impliqués du CA doivent permettre aux différentes personnes concernées de présenter leur version des faits et chercher, lorsque la situation le permet, une solution favorisant la continuité des activités et le maintien d'un climat sain. Ils peuvent notamment adopter un plan d'action comprenant :

A) Une médiation ou une rencontre de résolution du conflit;

B) Une redistribution temporaire ou permanente de certaines responsabilités;

C) Un encadrement particulier ou un suivi à échéance déterminée;

D) La suspension temporaire de certaines fonctions;

E) Une procédure de destitution conformément à l'article 3.3.2, lorsque la situation le justifie.

Toute mesure doit être adoptée à la majorité simple des membres du CA qui ne sont pas directement impliqués dans le litige. Lorsque le CA ne compte pas suffisamment de membres impartiaux pour traiter la situation de manière crédible, il peut recourir à une ressource neutre ou institutionnelle appropriée telle que le Bureau de la vie étudiante ou le Bureau du respect de la personne afin de soutenir la résolution du conflit.

3.3.4 Cas d'un dysfonctionnement significatif impliquant un artiste dans l'une des productions

Lorsqu'un comportement, une situation ou un manquement impliquant un·e artiste d'une production nuit au bon déroulement du projet, au bien-être ou à l'intégrité des membres, à la réputation de la Troupe, au respect des règlements applicables ou aux valeurs énoncées à l'article 1.2, la situation doit d'abord être portée à l'attention de la personne chargée de la production et, lorsque nécessaire, de la présidence.

Sauf lorsqu'une intervention immédiate est nécessaire pour assurer la sécurité ou l'intégrité d'une personne, l'artiste concerné·e doit être informé·e de la situation qui lui est reprochée et avoir la possibilité de présenter sa version des faits. Selon la nature et la gravité de la situation, les mesures suivantes peuvent être prises :

A) Une discussion, un rappel des attentes ou une médiation;

B) L'établissement de conditions ou d'un plan de correction pour la poursuite de la participation au projet;

C) Une modification des responsabilités ou de la participation de l'artiste;

D) Une suspension temporaire de la production;

E) Le retrait définitif de l'artiste de la production lorsque les mesures précédentes sont insuffisantes ou que la gravité de la situation le justifie.

Lorsqu'un retrait définitif est envisagé ou que la·le chargé·e de production est impliqué·e dans le litige, la situation doit être soumise au CA. La décision est prise à la majorité simple des membres du CA non directement impliqués. Les informations relatives au dossier doivent être traitées avec discrétion et être communiquées uniquement aux personnes dont l'intervention est nécessaire.

3.3.5 Cas d'un dysfonctionnement significatif dans la gestion d'un projet

La Troupe peut observer ou se faire rapporter par l'un de ses membres la gestion déficitaire d'un projet qui affecte :

A) Le bien-être et l'intégrité physique/psychologique des membres participant au projet;

B) La réputation de la Troupe;

C) La qualité et l'intégrité artistique du projet, en vertu du devoir de la Troupe vis-à-vis du public de présenter des productions de qualité;

D) Le respect de la loi et des obligations contractuelles de la Troupe;

E) Le respect des règlements de l'Université;

F) Le respect de la mission, des objectifs et des valeurs de la Troupe tels que définis à l'article 1.2;

G) Le déroulement d'un autre projet au sein de la Troupe;

H) La santé financière de la Troupe et le respect du budget.

Le cas présumé de gestion déficitaire ou dysfonctionnelle doit être examiné par la présidence et peut être amené, au besoin, en rencontre du CA afin de procéder à une résolution et à un plan d'action auprès du ou des chargé·e·s de projet concernés. Ce plan d'action peut inclure, sans s'y limiter :

A) L'intervention du CA dans la production;

B) Le réajustement du budget du projet;

C) Le remplacement des personnes chargées du projet, avec ou sans destitution de ceux-ci.

Le plan d'action doit être approuvé à la majorité simple pendant une rencontre du CA. L'annulation du projet, en raison de l'impact qu'elle peut avoir sur les membres impliqués, ne doit être envisagée qu'en dernier recours.

3.4 Rencontres du CA

3.4.1 Procédure

Chaque rencontre du CA doit comporter un ordre du jour, préparé à l'avance par la présidence, et un procès-verbal, rédigé par le soutien à l'exécutif ou par tout autre membre désigné par la présidence. Ces documents doivent être accessibles par les membres du CA.

Lors d'une rencontre de CA, toute décision ne faisant pas l'unanimité doit faire l'objet d'un vote à la majorité simple.

3.4.2 Décision impliquant la troupe de manière importante

Lors d'une rencontre extraordinaire, toute décision impliquant la Troupe de manière importante, affectant sa structure ou ayant des effets importants sur un membre du CA, de même que toute modification apportée à la présente Charte, doit avoir fait l'objet d'un préavis d'au moins trois jours informant tous les membres du CA de la nature du vote.

De plus, malgré le deuxième alinéa de l'article 3.4.1, toute modification apportée à la présente Charte doit être approuvée par la majorité de tous les membres actifs du CA, présents ou non, de même que par les trois quarts des membres présents à la rencontre régulière pendant laquelle cette modification est votée.

3.4.3 Rencontres régulières

À la fin de l'assemblée générale et de chaque rencontre régulière du CA, la présidence décide avec les membres présents de la date, de l'heure et du lieu de la prochaine rencontre régulière, à moins qu'un échéancier n'ait été établi au préalable avec les membres du CA.

En cas d'annulation ou de report d'une rencontre, la présidence décide, en considérant les disponibilités des membres du CA et en favorisant la présence du plus grand nombre d'entre eux, de la date, de l'heure et du lieu de la nouvelle rencontre régulière.

3.4.4 Rencontres extraordinaires

La présidence peut décider de convoquer une rencontre extraordinaire à tout moment durant l'année. Elle peut demander la présence de tous les membres ou, lorsque la présence de plusieurs membres n'est pas requise et que la rencontre ne comporte pas une décision visée à l'article 3.4.2 de la présente Charte, de certains membres qu'elle désigne.

3.4.5 Signature de la Charte

Lors de la première rencontre du CA suivant l'assemblée générale, chaque membre doit signer la présente Charte. Tout membre ayant signé la Charte est réputé avoir lu son contenu. La présidence est responsable de transmettre la Charte aux membres dès que possible avant cette rencontre.

De plus, toute personne occupant le poste de chargé·e de projet doit signer la présente Charte dès que possible à la suite de la sélection de son projet.

3.5 Sélection des projets

3.5.1 Appel de projet

Chaque année, la Troupe peut publier un ou plusieurs appels de projets ouverts à tous les étudiants de l'Université Laval.

À la suite d'un appel de projet, le CA doit déterminer le nombre de projets qui seront sélectionnés lors de la rencontre de sélection des projets.

Le CA doit également déterminer le nombre minimal de personnes devant faire partie du comité de sélection pour cet appel de projet.

3.5.2 Comité de sélection

À la suite d'un appel de projets, le CA doit former un comité de sélection, lequel inclut d'office tout membre du CA n'ayant pas proposé un projet lors de l'appel de projet.

À tout moment avant la sélection des projets, le comité peut nommer toute personne impartiale étudiant à l'Université Laval et n'ayant pas proposé un projet lors de l'appel de projet, à condition que le comité soit majoritairement composé de membres du CA. Toute personne nommée par le comité fait partie de celui-ci, peut participer aux discussions et peut voter lors de la sélection des projets.

À tout moment avant la sélection des projets, le comité peut destituer un membre du comité dans les cas suivants :

- Un membre présente un conflit d'intérêt évident, de sorte qu'il serait incapable de voter de façon impartiale;
- Un membre présente un projet pour l'appel de projets pour duquel le comité a été constitué;
- Le comité de sélection n'est plus majoritairement composé de membres du CA, auquel cas le comité peut destituer tout membre ne faisant pas partie du CA;
- Le comité de sélection est d'avis que la présence d'un membre ne faisant pas partie du CA n'est plus requise.

Tout membre du comité de sélection doit révéler tout lien personnel avec une personne faisant partie d'une équipe proposant un projet. Le comité doit alors évaluer le conflit d'intérêt et, s'il estime que le risque de partialité est trop élevé, peut destituer le membre par un vote à la majorité simple.

3.5.3 Président·e du comité de sélection

Le comité nomme, parmi les membres du comité, une personne qui assumera le rôle de président·e du comité de sélection. Cette personne doit également être membre du CA.

La personne nommée comme président·e du comité de sélection doit :

- Présider et organiser les rencontres du comité;
- Favoriser un climat de travail sain, inclusif et exempt de harcèlement ou d'intimidation de toutes sortes;
- Offrir à tous les membres du comité l'occasion de participer aux discussions et de présenter leurs arguments;
- Nommer, avec l'accord d'une majorité des membres actuels du comité, un nouveau membre au comité de sélection;
- Destituer, avec l'accord d'une majorité des membres actuels du comité, tout membre du comité de sélection présentant l'un des cas prévus au troisième alinéa de l'article 3.5.2;
- Noter les principaux arguments du comité lors de la rencontre de sélection des projets;
- Comptabiliser les votes des membres du comité lors de la sélection des projets;
- Communiquer les arguments et les décisions du comité aux membres du CA.

Tout membre du CA, qu'il fasse ou non partie du comité de sélection, peut communiquer avec la·le président·e du comité de sélection afin de lui transmettre toute information pertinente en lien avec l'un des projets soumis. La·le président·e transmet cette information au comité de sélection.

3.5.4 Rencontre de sélection des projets

Lors de la rencontre de sélection des projets, le comité doit donner à toutes les personnes ayant proposé un projet l'occasion de se faire entendre et de présenter leur projet. Les membres du comité peuvent alors poser toute question qu'ils estiment pertinente, notamment lorsque le formulaire soumis lors de l'appel de projets est insuffisant pour évaluer les critères prévus à l'article 3.5.5.

À la fin de la rencontre de sélection des projets, le comité doit procéder à un vote à bulletin secret. Chaque membre doit voter pour un nombre de projets égal au nombre déterminé par le CA en vertu du deuxième alinéa de l'article 3.5.1 et ne peut voter plusieurs fois pour le même projet. Tout vote ne remplissant pas l'une ou l'autre de ces conditions doit être rejeté.

À la suite du vote des membres, la personne assumant le rôle de président·e du comité de sélection comptabilise les votes et annonce les résultats. En cas d'égalité, un nouveau vote peut être effectué pour départager les projets ayant reçu le même nombre de votes.

3.5.5 Critères de sélection

Les membres du comité de sélection doivent évaluer chaque projet de manière impartiale en se fondant sur les critères suivants :

A) La rigueur et la motivation démontrée par la personne ou par l'équipe proposant le projet, notamment lorsque le formulaire est particulièrement complet et détaillé ou lorsqu'un travail a déjà été effectué au moment de la sélection (écriture complète de la pièce, mise en scène avancée, etc.);

B) La faisabilité du projet, notamment en fonction des dépenses prévisibles et du temps dont le projet disposera avant les représentations;

C) La cohésion de l'équipe proposant le projet, le cas échéant;

D) La qualité de la proposition, notamment par rapport au texte ou au résumé de la pièce proposée, aux compétences de la personne ou de l'équipe proposant le projet et à leur expérience;

E) Le nombre de rôles disponibles et le nombre de répliques attribué à chaque rôle, chaque pièce devant obligatoirement permettre à plusieurs comédiens ne faisant pas partie de l'équipe de production de jouer;

F) La durée de la pièce;

G) Les risques liés à la structure du projet ou de l'équipe, notamment lorsqu'il existe un risque évident que le projet ne soit pas mené à terme;

H) La présence d'incidents connus impliquant l'une des personnes proposant le projet et ayant une incidence sur la confiance de la Troupe envers cette personne, notamment lorsque cette dernière a posé des gestes contraires aux valeurs de la Troupe telles qu'énoncées à l'article 1.2;

I) Le coût du projet, lequel est évalué en fonction de la santé financière de la Troupe et du budget pouvant être alloué à chaque projet, un projet ne devant toutefois pas être disqualifié pour la seule raison que les coûts prévisibles sont plus élevés que ceux des autres projets;

J) Les besoins spécifiques du projet et les solutions proposées par la personne ou par l'équipe proposant le projet, notamment par rapport à la scénographie, à la salle et au type de comédiens recherché;

K) La disponibilité des droits d'auteur et de reprographie pour la pièce.

L) La disponibilité de la personne ou de l'équipe proposant le projet, notamment en fonction de la charge de travail prévisible et du nombre de personnes à la tête du projet;

M) L'originalité du projet, notamment par rapport à sa forme (comédie musicale, création collective, etc.), à son sujet, à son genre ou à tout autre élément permettant à la Troupe de se démarquer;

N) La diversité des projets sélectionnés, le comité devant valoriser la sélection de plusieurs projets ayant des sujets et des genres différents afin de toucher le plus grand nombre d'étudiants possible;

O) La diversité des chargé·e·s de projet, notamment en fonction de leur domaine d'études et de leur expérience avec le théâtre, le comité devant favoriser une personne ou une équipe n'ayant pas déjà présenté un projet lors de la même année universitaire;

P) Les effets négatifs prévisibles et importants que le projet pourrait avoir sur l'image ou la réputation de la Troupe;

Q) Tout autre critère décidé au préalable lors d'une rencontre de CA.

4 Rôles des positions au conseil d'administration

4.0 Liste des postes

- Présidence/coprésidence (article 4.2)
- Vice-présidence (en l'absence de deux personnes à la présidence) (article 4.3)
- Trésorerie (article 4.4)
- Soutien à l'exécutif (article 4.5)
- Communication et réseaux sociaux (article 4.6)
- Marketing et identité visuelle (article 4.7)
- Évènements (article 4.8)
- Soutien à la technique et à la régie (article 4.9)
- Soutien à la scénographie (article 4.10)
- Commandites et du développement (article 4.11)
- Chargé·e de production (article 4.12)

4.1 Rôles communs :

• Siéger au conseil d'administration et assister à ses réunions;

• Être présent·e lors des différentes activités de la Troupe;

• Prendre connaissance de chaque pièce soumise à chaque nouvelle saison;

• Sélectionner (avec les autres membres du CA) les pièces qui seront présentées lors de l'année;

• S'impliquer outre ses fonctions officielles, être présent·e aux activités sociales, aux activités de financement, aux portes ouvertes, etc;

• Contribuer au maintien d'un fonctionnement sain, harmonieux et respectueux au sein de la Troupe.

4.2 Présidence/coprésidence

Description de poste

La personne siégeant à la présidence dirige les activités de la Troupe. Elle est aussi par défaut signataire sur le compte bancaire et est la personne de référence à inscrire sur les documents officiels comme les demandes de subventions et autres. La présidence/coprésidence est le seul poste, conjugué à la vice-présidence, qui peut prendre des mesures visant un membre du CA qui ne remplit pas son rôle conformément aux critères applicables énoncés à la section 3 de la présente charte. La présidence a un droit de regard sur l'intégralité des activités et des finances de la Troupe.

Rôles spécifiques

- Établir un échéancier pour la gestion des projets et des activités;
- Présider et organiser les rencontres du CA;
- Réviser et préparer l'ordre du jour;
- Gérer les ententes avec les partis externes à la Troupe
- Faire un suivi régulier à chaque rencontre de l'état d'avancement de chaque projet et activités en cours;
- Favoriser, dans ses approches de gestion, un climat de travail sain, inclusif et exempt de harcèlement ou d'intimidation de toutes sortes;
- Maintenir une surveillance des fonds de l'entreprise, en appui de la trésorerie, et prendre connaissance des fluctuations de ceux-ci;
- Superviser l'intégralité des membres du CA, appuyé par la vice-présidence ou le responsable du soutien à l'exécutif, selon le cas;
- En absence d'un·e trésorier·ère ou en remplacement de ce·tte dernier·ère, allouer un budget pour chaque projet ou activité de la troupe;
- En absence d'une personne pour combler l'un des rôles du CA énoncés à l'article 4.0, s'assurer que la présidence, la vice-présidence ou une personne dûment désignée assure cette fonction de manière officieuse si le siège vide nuit potentiellement au fonctionnement de la Troupe.

4.3 Vice-présidence

Description de poste

En l'absence de deux personnes élues à la coprésidence, la vice-présidence est l'entité de la direction soutenant la présidence dans toutes ses fonctions énoncées à l'article 3.2. La vice-présidence est un poste remplissant habituellement les mêmes fonctions que la présidence, mais qui n'est pas tenue d'être la personne de référence sur les documents et les communiqués officiels. En l'absence de personne siégeant à la trésorerie, la vice-présidence peut être appelée à remplir ce rôle de manière intérimaire en soutien à la présidence.

- Assister la présidence dans ses tâches
- Assurer les réservations de locaux pour les différents événements de la Troupe
- Assister les responsables de projet pour les projets de l'année lorsque ceux-ci ont besoin d'aide.
- Les tâches varient d'une semaine à l'autre, selon les demandes de la présidence et les besoins de la Troupe. Il peut aussi s'agir d'accomplir des tâches qui font partie du mandat d'un autre membre du C.A. pour équilibrer la charge de travail.

4.4 Trésorerie

Description de poste

La personne désignée à la trésorerie est signataire sur le compte bancaire de la Troupe et constitue la ressource première à laquelle les chargé·es de projet font appel pour toute question, action et remboursement

concernant le budget alloué pour les projets. La personne assignée à la trésorerie est aussi responsable d'assister la présidence à établir un budget pour l'année, pour chaque projet et à s'assurer que chaque projet respecte le budget alloué

Rôles spécifiques

- Aider la gestion des budgets des différents projets dans l'année
- Mettre en place et assurer le suivi du budget annuel (en début et fin de saison)
- Régler les dépenses de fonctionnement de la Troupe
- Assurer le suivi des différentes transactions bancaires de la Troupe (dépôts au comptoir, émissions de chèque, Paypal, etc.)
- Contrôler les dépenses et revenus liés à chaque projet initié par la Troupe
- Se charger du dossier de paiement des droits d'auteur
- La trésorerie est signataire du compte principal de la Troupe et des comptes de chacune des productions. Le mandat peut donc impliquer plusieurs visites à la Caisse Desjardins de l'Université Laval

4.5 Soutien à l'exécutif

Description de poste

- Écrire les résumés de rencontres
- Organiser le Drive et les documents sur demande
- Préparer les documents nécessaires pour différentes activités sur demande
- Mettre à jour la charte annuellement
- Agir en tant qu'arbitre en cas de litige opposant deux ou plusieurs membres du conseil d'administration, dans un objectif de résolution
- Tenir à jour la liste des membres
- Soutenir la coprésidence dans l'administration de la Troupe

4.6 Communications et réseaux sociaux

Description de poste

La personne responsable des communications et des réseaux sociaux assure la diffusion publique des activités de la Troupe et coordonne la promotion des productions, des évènements et des initiatives du CA. Elle travaille en collaboration avec les chargé·es de production ainsi qu'avec la personne responsable du marketing et de l'identité visuelle afin d'assurer des communications cohérentes, accessibles et représentatives des valeurs de la Troupe.

- Administrer les comptes officiels de la Troupe sur les réseaux sociaux ainsi que les autres canaux de communication qui lui sont confiés;
- Planifier un calendrier de publications en fonction des activités de la Troupe et des besoins des productions;
- Rédiger, réviser et publier les annonces, informations pratiques et contenus promotionnels approuvés;
- Assurer une visibilité équitable aux différentes productions et activités de la saison, dans la mesure des ressources disponibles;
- Répondre aux messages reçus sur les plateformes officielles ou les transmettre à la personne appropriée;
- Coordonner avec la présidence/coprésidence les communications officielles, les demandes externes et les communications pouvant engager la réputation de la Troupe;
- Conserver les accès, les archives et les principaux documents de communication dans un espace accessible aux personnes autorisées du CA afin d'assurer la continuité des activités;
- Veiller au respect de la vie privée, du droit à l'image et des droits d'auteur dans les contenus diffusés par la Troupe.

4.7 Marketing et identité visuelle

Description de poste

- Mettre à jour le logo et les éléments visuels de la troupe dans un dossier accessible (s'assurer que rien ne soit perdu avec le temps).
- Proposer des visuels pour les activités et la promotion
- Assister au besoin les chargé·es de projet avec leurs éléments visuels (exemple : affiche, montage photo, etc.)
- Dans le cas où la Troupe souhaite produire du matériel promotionnel (exemple : chandails, casquettes, etc.), coordonner leur production et leur commande

4.8 Évènements

Description de poste

- Être présent·e lors des différentes activités de la Troupe
- Prendre en note le taux de participation des productions lors des soirées de financement
- Coordonner l'organisation des évènements en collaboration avec la présidence et le reste du CA
- Gérer les invitations, les courriels et les billetteries liées à la tenue d'évènements

4.9 Soutien à la régie et technique

Description de poste

- Assister les productions avec leurs besoins techniques
- Assister l'organisation d'évènements au besoin
- Être disponible pour assurer la régie d'au moins un projet et être en mesure de référer des gens pour faire la régie

4.10 Soutien à la scénographie et conception théâtrale

Description de poste

- Coordonner les accès au costumier et au matériel de production

- Être disponible pour assister certains projets avec leur scénographie et leur conception de décor/accessoire au besoin.

- Prendre connaissance de potentielles ressources auxquelles diriger les chargés de production

4.11 Commandites et développement

Description de poste

- Prendre des initiatives pour aider au développement de la troupe, notamment pour la rendre plus visible auprès de la communauté universitaire

- Rechercher des commanditaires potentiels pour les événements de la troupe

- Rechercher des événements à commanditer, le cas échéant, afin d'améliorer la visibilité de la troupe

4.12 Chargé·e de production

Description de poste

Les chargé·es de production sont membres du CA à la suite de l'acceptation de leur proposition de projet lors de la rencontre de sélection des projets (traditionnellement en automne, peut se produire à plusieurs moments dans l'année). Les chargé·es de production sont responsables du déroulement de leur projet dans son intégralité (avec le soutien du CA), incluant, sans s'y limiter, le recrutement des comédien·nes, l'organisation des répétitions, l'obtention des droits d'auteur et de représentation, la promotion, la réalisation (visuelle, musicale, etc.). Il s'agit d'un rôle nécessitant une grande part d'autonomie, avec le soutien du CA au besoin et l'encadrement de différents postes comme les *communications et réseaux sociaux* et la *trésorerie*. Ce rôle implique aussi, sans s'y limiter, de :

- S'assurer du bon fonctionnement de leur projet, tout en assurant le bien-être et l'intégrité physique/psychologique des membres de leur production

- Communiquer avec les membres du CA et participer aux rencontres

- Être prêt·e à préparer des demandes de subvention pour le projet ou des activités de financement

- Participer à l'établissement du budget de la production, en collaboration avec la trésorerie

Afin d'éviter les dépenses jugées excessives ou non-nécessaires, le remboursement des dépenses non budgétées est conditionnel au fait d'avoir avisé au préalable la trésorerie ou la présidence et d'avoir fourni la facture de ladite dépense. En tant que chargé·es de production, ces dernier·ères sont assujetti·es aux mêmes conditions que le reste des membres du CA (voir article 4.1), dont la présence aux réunions.

Il est exigé des chargé·es de production que ceux-ci fassent preuve de solidarité avec le reste de la Troupe, qu'il·elles soutiennent les autres projets et qu'il·elles montrent de l'impartialité dans les discussions à l'ordre du jour en réunion du CA.

5 Budget et attribution des ressources financières

5.1 Principes généraux et adoption du budget

Les ressources financières de la Troupe sont administrées dans l'intérêt de l'ensemble de l'organisation et de ses activités. Au début de chaque saison, la trésorerie, en collaboration avec la présidence, prépare un budget annuel tenant compte des fonds disponibles, des revenus anticipés, des dépenses de fonctionnement, des engagements déjà pris, d'une réserve raisonnable pour les imprévus et des productions retenues pour la saison.

Le budget annuel doit indiquer les sommes prévues pour le fonctionnement général de la Troupe ainsi que l'enveloppe attribuée à chaque production. Il est présenté au CA et doit être ratifié à la majorité simple avant que les sommes prévues ne soient engagées. La ratification du budget constitue l'autorisation préalable du CA pour les dépenses qui y sont explicitement prévues, dans les limites des montants adoptés et sous réserve des mécanismes de vérification prévus au présent article.

5.2 Attribution équitable des ressources aux productions

Après la prise en compte des dépenses de fonctionnement, des obligations financières de la Troupe et de la réserve adoptée par le CA, les ressources budgétées pour les productions de la saison sont réparties entre les productions retenues. Chaque production doit bénéficier d'un accès équitable aux ressources financières de la Troupe.

Une attribution équitable ne signifie pas nécessairement que toutes les productions reçoivent un montant strictement identique. Des écarts peuvent être justifiés notamment par les droits d'auteur, les besoins techniques, les coûts de salle, le nombre de représentations, la scénographie ou d'autres besoins raisonnablement documentés. Tout écart substantiel doit être expliqué dans le budget présenté au CA. Aucune production ne peut recevoir une augmentation de son allocation au détriment des ressources déjà attribuées à une autre production sans résolution du CA.

Les sommes obtenues sous forme de subvention, de commandite ou d'aide financière dont l'utilisation est expressément réservée à un projet déterminé doivent être utilisées conformément aux conditions applicables et sont comptabilisées séparément lorsque nécessaire. Toute demande de commandite effectuée au bénéfice exclusif d'une production doit être autorisée au préalable par le CA.

5.2.1 Attribution initiale des budgets

Dans un souci d'équité entre les productions, chaque projet bénéficie, dans la mesure où les ressources financières de la Troupe le permettent, d'un budget de base minimal équivalent ou proportionnel aux besoins prévisible (acquisition des droits, salle plus grande).. Ce montant est déterminé en fonction des ressources disponibles pour l'ensemble de la saison.

Un budget supérieur au montant de base peut toutefois être accordé à une production lorsque ses besoins particuliers le justifient, notamment en raison des droits d'auteur, des besoins techniques, de la scénographie, des costumes, de la location de matériel ou de locaux, ou de toute autre dépense nécessaire à sa réalisation. Toute différence importante entre les budgets des productions doit pouvoir être justifiée par les besoins du projet et être approuvée par le Conseil d'administration lors de l'adoption du budget.

5.3 Dépenses, remboursements et dépassements budgétaires

Toute dépense doit être liée aux activités de la Troupe, être appuyée par une preuve d'achat et respecter les conditions de l'article 2.5. Une dépense prévue au budget ratifié peut être engagée dans la limite du montant autorisé. Les dépenses non budgétées, les dépassements ou les engagements susceptibles de modifier de façon significative l'allocation d'une production doivent faire l'objet d'une autorisation préalable conformément à l'article 4.12 et, lorsque les dépenses dépassent nettement le budget autorisé, être soumis au CA pour ratification.

Aucune personne ne peut engager la Troupe dans une dépense qui excède son budget disponible sans autorisation. Les réaffectations significatives entre postes budgétaires ou entre productions doivent être approuvées par le CA et consignées au registre des décisions.

5.3.1 Dépassement du budget d'une production

Le chargé de production est responsable du respect du budget qui lui est attribué. Lorsqu'une dépense entraîne ou risque d'entraîner un dépassement du budget autorisé, le chargé de production doit en aviser la trésorerie avant d'engager la dépense, sauf en situation exceptionnelle où une autorisation préalable est raisonnablement impossible.

La trésorerie peut autoriser, à sa discrétion, un dépassement raisonnable lorsqu'elle estime que :

- La dépense est pertinente ou nécessaire à la réalisation du projet;
- Les liquidités et la situation financière de la Troupe permettent de l'assumer;
- Le dépassement ne compromet pas indûment le financement des autres productions ou les dépenses générales de la Troupe.

La trésorerie informe le Conseil d'administration des dépassements budgétaires autorisés lors de la rencontre suivante afin d'assurer la transparence du suivi financier.

Lorsqu'une modification budgétaire importante risque d'affecter les sommes déjà attribuées à une autre production ou de compromettre significativement le budget annuel de la Troupe, celle-ci doit plutôt faire l'objet d'une approbation du Conseil d'administration.

5.3.2 Traitement des dépassements et des revenus des productions

Les revenus générés par les productions appartiennent à la Troupe et sont intégrés à ses fonds généraux. Ils ne confèrent donc pas automatiquement à une production le droit d'augmenter son budget ou de récupérer toute somme excédant celui-ci.

Lorsqu'un dépassement a été préalablement autorisé conformément au présent article, la trésorerie et le Conseil d'administration peuvent néanmoins tenir compte des revenus générés ou raisonnablement attendus par la production dans leur décision d'autoriser ce dépassement.

À la fermeture de la production, tout excédent de revenus est retourné aux fonds généraux de la Troupe. Ces sommes peuvent notamment servir à absorber le déficit d'autres productions, financer les activités générales de la Troupe, constituer une réserve financière ou soutenir les projets futurs.

5.4 Accès aux comptes bancaires et continuité financière

Au moins deux personnes du Conseil d'administration doivent, en tout temps, être dûment autorisées auprès de l'institution financière à accéder aux comptes bancaires de la Troupe ou à agir comme signataires, conformément aux modalités de l'institution. Ces personnes sont normalement la trésorerie et une personne de la présidence. Le CA peut désigner une autre personne lorsque la situation l'exige.

Lorsqu'une personne autorisée quitte ses fonctions ou perd son autorisation, le CA doit voir à son remplacement dans les meilleurs délais afin qu'aucune personne ne détienne seule le contrôle opérationnel des comptes. Les identifiants personnels d'accès bancaire ne doivent pas être partagés; chaque personne autorisée utilise les moyens d'authentification prévus par l'institution financière.

5.5 Registre des transactions et pièces justificatives

La trésorerie tient à jour un registre des transactions financières de la Troupe. Ce registre doit permettre d'identifier, pour chaque transaction, la date, le montant, la nature de la dépense ou du revenu, le projet ou le poste budgétaire concerné, la personne ou l'organisation payée ou ayant effectué le paiement ainsi que la pièce justificative et, lorsqu'elle est requise, l'autorisation correspondante.

La trésorerie conserve les factures, reçus, relevés et autres pièces pertinentes dans un espace organisé et accessible aux membres du CA autorisés. Elle effectue un suivi régulier des soldes bancaires et de l'utilisation des budgets et présente au CA, sur demande ou lorsqu'une situation l'exige, un état sommaire des finances de la Troupe et des productions.

5.6 Séparation des fonctions et vérification des dépenses

Une personne ne peut approuver seule une dépense, un remboursement ou un paiement dont elle est elle-même bénéficiaire, ni effectuer seule l'ensemble des étapes de l'autorisation, du paiement et de la vérification d'une telle transaction. Toute dépense effectuée par une personne qui cumule une fonction financière ou de direction avec une charge de production ou de projet doit être vérifiée par au moins un autre membre du CA qui n'est pas directement bénéficiaire de la dépense.

À titre d'exemple, lorsque la personne à la trésorerie agit également comme chargé·e de production ou de projet, ses propres dépenses et demandes de remboursement doivent être vérifiées par la présidence et/ou par le soutien à l'exécutif. Inversement, lorsqu'une personne de la présidence agit également comme chargé·e de production ou de projet, ses dépenses doivent être vérifiées par la trésorerie et/ou par le soutien à l'exécutif.

Si plusieurs des personnes normalement responsables de la vérification sont impliquées dans le même projet ou dans la même dépense, le CA désigne un autre membre non impliqué pour effectuer la vérification. La personne qui vérifie la dépense s'assure de sa conformité au budget, de la présence d'une pièce justificative et de son lien raisonnable avec les activités de la Troupe. L'autorisation est consignée de manière à pouvoir être retracée.

5.7 Révision du budget et bilan de fin de saison

Le CA peut réviser le budget en cours de saison lorsque les revenus, les dépenses ou les besoins des productions diffèrent des prévisions. Toute modification qui change de manière significative l'équilibre entre les productions ou les engagements financiers de la Troupe doit être ratifiée à la majorité simple.

Les sommes non utilisées à la fin d'un projet demeurent des fonds de la Troupe et peuvent être réaffectées par le CA. À la fin de la saison, la trésorerie présente un bilan comparant, dans la mesure du possible, le budget adopté aux revenus et dépenses réels. Ce bilan sert également de document de transition pour la trésorerie et le CA de la saison suivante.