

# Modèle de mandat d'une section

---

« Institut canadien des mines, de la métallurgie et du pétrole »

faisant affaire sous le nom de [nom de la section] de l'« ICM »

[DATE]

Un mandat se rapportant généralement à la [nom de la section] de l'ICM et aux affaires sous la direction de l'« Institut canadien des mines, de la métallurgie et du pétrole », faisant affaire sous le nom abrégé « ICM ».

**ATTENDU QUE** la division [nom de la section] de l'ICM se trouve [ville], dans la province ou l'État ci-après [province/État] à/au/en [pays];

**ATTENDU QUE** la section fait partie de l'« Institut canadien des mines, de la métallurgie et du pétrole ». Le bureau national se situe à Montréal, au Québec;

**SONT ADOPTÉS** à titre d'attributions pour la division les termes suivants :

## **1.0 INTERPRÉTATION**

Sauf indication contraire du contexte », en vertu de ces attributions et de toute autre directive, politique et résolution de la division et de l'Institut :

La forme singulière a valeur de pluriel;

Le masculin a valeur de féminin et vice-versa;

« Loi » s'entend de la loi modifiant la *Loi sur l'Institut canadien des mines et de la métallurgie*, chapitre 54 des Lois du Canada (1990), modifiée et de toute loi promulguée de temps en temps en remplacement de ladite loi;

« Section » s'entend de toute section fondée sous la direction du Conseil dans le but de servir les intérêts de l'Institut et d'affirmer l'appartenance à une région, un district ou une profession;

« Comité » s'entend de tout comité de l'Institut tel que défini suivant ces attributions ou fondé sous la direction du conseil;

« Comité exécutif ou exécutif » s'entend du corps dirigeant de la section;

« Conseil » ou « conseil de l'ICM » s'entend du conseil d'administration de l'Institut;

- « Directeur » s'entend de toute personne élue ou nommée en tant que telle par le corps dirigeant de la division;
- « Directeur par mandat spécial » s'entend de toute personne nommée à la direction par la direction en vertu des dispositions;
- « District(s) » s'entend de l'une ou de l'autre ou de l'ensemble des divisions géographiques désignées par le conseil;
- « Employé » s'entend de toute personne employée et rémunérée par section;
- « Directeur exécutif » s'entend du directeur exécutif de l'Institut comme défini dans la partie 10.8 du règlement de l'Institut;
- « Institut » s'entend de « l'Institut canadien des mines, de la métallurgie et du pétrole » tel que constitué en vertu de la loi et faisant affaire sous le nom abrégé « ICM »;
- « Famille proche » s'entend du parent, du conjoint, du conjoint de fait, du fils ou de la fille et du frère ou de la sœur;
- « Membre » s'entend de tout membre de la division comme défini dans les parties 7.1 et 7.2 du règlement de l'Institut;
- « Membres » s'entend de l'ensemble des membres de la section comme défini dans les parties 7.1 et 7.2 du règlement de l'Institut;
- « Organisme à but non lucratif » s'entend d'un organisme sans capital-actions comme défini par la *Loi sur les corporations canadiennes* (1970, c. C-32) et de toute loi remplaçante;
- « Officier » s'entend de tout membre du comité de l'exécutif de la section ou membre du conseil;
- « Registre » s'entend de la liste des membres de la section;
- « Société » s'entend d'une « société technique » fondée par le conseil de l'ICM afin de servir les intérêts de l'Institut au sein d'un groupe donné des industries des mines, de la métallurgie ou des minéraux ou encore d'un groupe technique, professionnel ou d'intérêts, sous réserve de tout autre critère que le conseil peut approuver à l'occasion.

## 1.1 Abréviations officielles

« ICM » est l'abréviation officielle de l'« Institut canadien des mines, de la métallurgie et du pétrole ».

## 1.2 Exercice financier

L'« exercice ou exercice financier » pour la conservation et la vérification » des comptes et des dossiers financiers de la section commencera le **premier janvier** de l'année civile et se **terminera le trente et un décembre** de la même année.

## **2.0 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social ou le bureau national de l'Institut se trouve à Montréal, dans la province de Québec, au Canada, ou à tout autre endroit au Canada que l'Institut peut choisir à l'occasion »'.

## **2.1 BUREAU DE LA SECTION**

la section se situe à \_\_\_ [ville] \_\_\_, \_\_\_ [province/État] \_\_\_, \_\_\_ [pays] \_\_\_.

## **3.0 COMPÉTENCE TERRITORIALE**

La compétence du comité exécutif se limite à son district, de même que son aptitude à exercer ses activités comme défini par le conseil.

## **4.0 BUT DE LA SECTION**

Les sections dirigent et orientent leurs membres afin de répondre à leurs besoins locaux tout en respectant la vision stratégique de l'ICM. Chaque section agit en tant qu'ambassadrice des principes de l'Institut et veille à l'évolution des objectifs de ses membres. Les sections contribuent à accroître la renommée et l'impact de la proposition en matière de valeurs de l'ICM : ICM – La communauté pour une expertise de premier plan.

Le principal objectif de l'Institut est de jouer son rôle de chef de file dans les industries des mines, de la métallurgie et des matériaux en promouvant l'excellence technique et la pratique professionnelle grâce à des programmes de formation pour les membres, au développement professionnel, au partage du savoir, au réseautage d'affaires, à la collaboration » et à l'information publique.

## **5.0 OBJECTIFS**

À l'instar de l'Institut, la section devra viser les objectifs suivants :

1. Promouvoir les arts et sciences en lien avec la production économique de métaux et de minéraux de valeur;
2. Faciliter le partage de connaissances et de technologies;
3. Prendre les mesures adéquates face aux problèmes susceptibles de toucher les industries des mines, de la métallurgie et des minéraux au Canada ou les intérêts internationaux de ces industries;
4. Encourager et promouvoir ces industries;
5. Promouvoir et reconnaître un degré élevé de professionnalisme et d'excellence dans la production de minéraux et de métaux ainsi que dans la conduite des affaires au sein de ces industries;

6. Promouvoir la confrérie et fournir des occasions de réseautage au sein de ces industries.

## 6.0 MEMBRARIAT

Conformément à la politique d'adhésion adoptée par le conseil en 2007, tout « **membre de section** » est partiellement un membre national. Les membres de la section sont des personnes poursuivant les mêmes objectifs que la division. Afin de jouir du droit de vote aux assemblées de membres et des avantages de l'adhésion, accordés de temps à autre par la direction, les membres devront verser la cotisation fixée par le comité de l'exécutif.

Les membres de section peuvent voter et participer aux décisions concernant uniquement la section. À moins d'être promu au rang de membre national à part entière, un membre de section ne peut prendre part aux décisions d'ordre nationales. Tout membre de l'exécutif est également un membre national à part entière.

Tel que stipulé par la section, tout étudiant de niveau universitaire ou collégial ou inscrit dans une école technique ou de technologie et dont les cours sont orientés vers une carrière dans l'industrie des mines, de la métallurgie ou des minéraux peut prétendre au titre de « **membre étudiant** ». À l'exception du droit de vote, le membre étudiant jouit des mêmes droits que ceux d'un membre de section.

Le rang de « membre étudiant » est conservé pendant toute la durée des études. Une fois que le comité de l'exécutif est avisé de la complétion de ses études, le membre étudiant sera automatiquement promu au rang de membre de section.

L'on encourage la promotion de toutes les catégories de membre, y compris de membre étudiant et d'affiliation collective, de la part des sections.

## 6.1 Conditions d'adhésion

Toute personne **ou entreprise** peut devenir membre de section dans la mesure où elle répond aux critères suivants :

- a) Faire la demande d'adhésion selon la méthode et le processus établis par le comité exécutif;
- b) Payer les cotisations à titre de membre qui peuvent être fixées de temps à autre par le comité exécutif;
- c) Montrer au comité de l'exécutif un intérêt réel pour l'avancement des objectifs de la section et de l'Institut dans son ensemble.

## 6.2 Destitution

À la suite de l'envoi à un membre de la section d'un préavis écrit de 30 jours, le comité exécutif peut, par un vote de deux tiers des membres titulaires du droit de vote présents, demander la démission dudit membre de section lors d'une assemblée prévue à cet effet. Lors de ladite assemblée, on devra d'abord

donner le droit de parole au membre en question. La révocation du rang de membre de section persiste tant et aussi longtemps que les conditions y menant se maintiennent.

### 6.3 Année d'adhésion

L'année d'adhésion commencera à la date de la première inscription du membre et se terminera à la date anniversaire d'adhésion ou à une autre date établie par le comité exécutif. Tout membre en règle pourra voter lors de l'assemblée générale annuelle de la division pendant l'année en cours.

### 6.4 Cotisations des membres

Les droits d'adhésion seront établis de temps à autre par le vote majoritaire de deux tiers (2/3) du comité exécutif. Les membres seront informés de la détermination des cotisations par publication ou par une autre voie électronique. Le secrétaire de la section devra envoyer un avis aux membres dont la cotisation vient à échéance. La section ou l'Institut enverra un rappel de cotisation aux membres qui n'auront pas payé dans un délai d'un (1) mois à compter de la date d'anniversaire d'adhésion. Après deux (2) mois de non-paiement, un deuxième rappel sera envoyé ainsi qu'une lettre précisant que, faute de paiement, le nom du membre sera retiré de la liste d'abonnés dans un mois. Si le paiement n'est toujours pas effectué trois (3) mois après l'anniversaire d'adhésion du membre, son nom pourra être conservé dans l'annuaire à titre de personne-ressource.

### 6.5 Suspension de l'adhésion pour non-paiement

Le comité exécutif se réserve le droit de mettre fin à l'adhésion de tout membre en défaut si celui-ci ne paie pas les cotisations échues dans le délai établi dans la partie 6.4. Dans ce cas, le comité exécutif peut adopter une résolution qui l'autorise à retirer le nom du membre du registre des membres de la division. Tout membre retiré du registre cesse d'être membre de la section et membre ordinaire de l'Institut. Toutefois, si celui-ci est un membre national à part entière, il le sera jusqu'à ce que son adhésion prenne fin. Tout membre de section a le droit de redemander l'adhésion. Toute nouvelle adhésion se fait sous réserve de paiement des cotisations échues non réglées. L'exécutif peut aussi accorder une remise des cotisations échues. Le membre peut, sous réserve de l'approbation du comité directeur, payer les cotisations relatives à la période où celui-ci n'était pas membre afin de regagner une certaine ancienneté de service et les avantages associés.

### 6.6 Démission

Tout membre peut démissionner à tout moment, pourvu qu'il transmette son intention par écrit au comité directeur ou à l'Institut. La date d'effet de la démission est à spécifier dans la lettre. Le membre a la responsabilité de payer toute cotisation due avant de donner sa démission. Il devra également payer toute cotisation jusqu'à la date de démission afin de solder son compte et de démissionner en règle.

## **7.0 OFFICIERS**

### **7.1 Comité exécutif**

Un comité exécutif, généralement appelé l'« exécutif », dirige les affaires de la section. L'exécutif indique la voie à suivre pour promouvoir les objectifs de l'ICM.

La direction est formée des membres suivants :

- a) le président;
- b) le vice-président;
- c) le deuxième vice-président;
- d) le trésorier;
- e) l'ancien président;
- f) le secrétaire.

### **7.2 Admissibilité**

Toute personne physique est admissible au poste de membre de la section du comité exécutif, pourvu qu'elle réside dans la région de la section et qu'elle réponde aux conditions d'admissibilité au membrariat de l'Institut établis dans les dispositions qui s'y rapportent et qu'elle :

- a) soit âgée d'au moins dix-huit (18) ans ou soit par ailleurs jugée apte à signer un contrat juridiquement valable selon les lois du Canada ou de ses provinces et territoires;
- b) n'ait pas le statut de failli non libéré.

### **7.3 Durée du mandat**

Sauf disposition contraire dans les attributions, les membres de l'exécutif auront un mandat renouvelable d'un an, comme décidé par la section.

### **7.4 Élection des membres de l'exécutif**

L'élection des membres de l'exécutif se fera selon les conditions établies par la section et ses membres. Conformément à la partie 8.5, le candidat devra fournir une acceptation signée. Le défaut de production dudit document, en soi, n'annulera pas l'élection de cette personne si, par la suite, cette personne assume la fonction d'officier, et ce, en participant aux assemblées du comité exécutif ou en prenant ses responsabilités d'officier.

## 7.5 Nomination aux postes d'officiers

La candidature aux postes d'officiers vacants devra être remise par écrit au président du comité responsable des nominations avant le **31 décembre** de chaque année.

### 7.5.1 Annonce des postes vacants

Le secrétaire publiera un avis détaillant tous les postes qui seront vacants à partir de l'assemblée générale annuelle suivante et lancera un appel de candidatures pour ces postes au plus tard au mois d'**octobre** de chaque année. L'annonce peut être mise en circulation aussi bien dans les publications de la section et de l'Institut ainsi que par la voie des médias électroniques.

### 7.5.2 Nomination au poste de deuxième vice-président

(a) Le comité responsable des nominations devra proposer un candidat au poste de deuxième vice-président. Le comité des nominations devra être présidé par l'ancien président ou un remplaçant désigné recruté parmi les membres du comité exécutif.

(b) Le processus de sélection devra commencer aussitôt que possible après le **1<sup>er</sup> octobre** de chaque année. Il devra être achevé au plus tard le **31 janvier** de l'année suivante.

(c) Le président du comité exécutif devra demander à chaque membre de l'exécutif de proposer au moins un membre de la division en tant que candidat au poste de deuxième vice-président pour l'année suivante.

(d) Le comité exécutif devra approuver sa nomination au poste de deuxième vice-président pour l'année suivante par un vote majoritaire. Il devra également communiquer sa décision par écrit au secrétaire au plus tard le **31 janvier** de chaque année, et ce, avant l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle le comité responsable des nominations devra présenter son rapport.

(e) Il est aussi possible de proposer un candidat au poste de deuxième vice-président en soumettant une lettre signée par 10 ou 20 membres de division. Cette lettre devra être soumise au secrétaire par la poste ou par courriel au plus tard le **31 décembre** qui précède l'élection au poste de deuxième vice-président.

(f) Dans le cas où une seule candidature est soumise au poste de deuxième vice-président, ce candidat sera déclaré élu.

(g) Dans le cas où deux (2) candidatures ou plus sont soumises au poste de deuxième vice-président, un tour de scrutin s'ensuivra. Tous les membres titulaires du droit de vote seront appelés à voter dans un scrutin qui aura lieu pas plus de soixante (60) et pas moins de quarante (40) jours avant

l'assemblée générale annuelle. Le candidat qui obtiendra le plus grand nombre de votes sera déclaré élu.

## 7.6 Destitution ou postes vacants

Un officier quittera immédiatement ses fonctions, si :

- a) le comité exécutif, par une majorité de deux tiers des membres titulaires du droit de vote présents, adopte une résolution qui réclame la destitution d'un officier lors d'une assemblée prévue à cet effet;
- b) l'officier décède;
- c) l'officier envoie ou remet par écrit sa démission au secrétaire de l'Institut;
- d) l'officier cesse d'être admissible au statut de membre selon les attributions du membrorat et les règlements de l'Institut; ou
- e) l'officier s'est absenté lors de trois (3) assemblées consécutives du comité exécutif, à défaut d'une résolution des officiers et des directeurs par mandat spécial de l'Institut qui excuse son absence.

## 7.7 Postes vacants

Tout poste de officier vacant, quelle qu'en soit la cause, sera à combler selon les dispositions susmentionnées, pourvu que le comité exécutif nomme un remplaçant aux postes de deuxième vice-président, vice-président, président, ancien président et trésorier. Conformément aux dispositions de cette partie, tout officier élu en tant que remplaçant devra aller au terme du mandat de celui qu'il remplace.

## 7.8 Assemblées

Le conseil peut se réunir aux dates et lieux se trouvant dans le territoire de compétence de la section, comme défini par l'Institut. Le comité exécutif se réunira au moins **quatre (4)** fois par année. Conformément à la partie 7.9, le comité exécutif peut se servir de la téléconférence ou d'autres moyens électroniques pour remplacer les assemblées en personne. Néanmoins, les membres du comité devront obligatoirement se réunir en personne au moins **trois (3)** fois par année. Les membres de la section peuvent, sous réserve d'une invitation d'un cadre du comité exécutif, assister aux assemblées ordinaires de l'exécutif afin de faciliter la communication.

## 7.9 Assemblée par téléconférence ou par autres moyens électroniques

Avec le consentement de tous les directeurs de l'Institut, un directeur peut participer à une assemblée du conseil ou d'un comité du conseil par voie téléphonique, électronique ou par un autre moyen de communication, pourvu que tous les participants puissent communiquer aisément entre eux pendant la assemblée. Le directeur qui participe à une assemblée de cette manière est réputé présent à la



assemblée. Le consentement concernant la participation à une telle assemblée sera en vigueur qu'il soit accordé avant, pendant ou après la assemblée en question.

### **7.10 Avis d'assemblée**

Chaque officier devra être avisé de la date, de l'heure et du lieu d'une assemblée de l'exécutif au moins **quatorze (14)** jours avant la date prévue de l'assemblée. L'avis peut être transmis par la poste, par téléphone ou par d'autres moyens de communication électronique. Il n'est pas nécessaire de préciser dans l'avis l'objet de l'assemblée ou les affaires qui y seront traitées, à l'exception des objets et affaires dont il est précisé dans la Loi ou dans ces attributions qu'ils devront être spécifiés. Il peut s'agir notamment d'une proposition pour pourvoir un poste de direction vacant; de la destitution d'un officier ou d'un membre; de l'approbation d'états financiers ou de l'adoption, de la modification ou de l'abrogation de dispositions du mandat.

### **7.11 Assemblée sans préavis**

Une assemblée des officiers peut être tenue sans préavis aux moments et lieux permis par la Loi ou les lois relatives à la direction d'organismes à but non lucratif (a) si tous les directeurs titulaires du droit de vote sont présents ou (b) si ceux qui sont absents consentent à la tenue d'une telle assemblée. Lors d'une assemblée sans préavis, les participants peuvent traiter toutes les affaires dont la section est responsable.

### **7.12 Assemblée ajournée**

Il n'est pas nécessaire d'annoncer l'ajournement d'une assemblée du comité exécutif si le moment et le lieu de cette assemblée sont communiqués lors de l'assemblée originale et pourvu que l'assemblée ajournée ait lieu dans les trente (30) jours qui suivent la date prévue. Ceux qui sont absents lors de l'assemblée originale recevront un avis approprié de l'ajournement de l'assemblée.

### **7.13 Quorum**

Le quorum pour une assemblée ordinaire de l'exécutif devra être constitué d'une majorité de directeurs ayant un droit de vote, pourvu qu'au moins une majorité en nombre des postes de directeur faisant partie de la direction soit occupée. Dans le cas contraire, la direction devra veiller à pourvoir les postes vacants ou à pourvoir autant de postes vacants que nécessaire pour former le quorum et satisfaire aux exigences du nombre minimum de directeurs. La direction devra faire cela conformément aux dispositions relatives à la politique de l'élection de directeurs dans le cadre de ses attributions.

Le quorum pour une assemblée extraordinaire devra être constitué d'une majorité de postes de directeurs, qu'ils soient comblés ou non.

## **7.14 Vote et approbation de résolutions**

### **7.14.1 Droit de vote**

Tout directeur autorisé à recevoir un avis en application de la partie 7.10 a droit à un vote en vertu de la partie 7.14.2.

### **7.14.2 Votes décisifs**

Les résolutions de l'exécutif devront être adoptées par consensus, défini comme l'acceptation générale de tous les directeurs présents et ayant un droit de vote. Lorsque, selon le seul jugement du président, le consensus n'est pas possible, celui-ci devra appeler au vote et la résolution sera adoptée si une majorité des directeurs présents votent en sa faveur, pourvu qu'il existe un quorum et que le président puisse appeler à un second vote décisif.

À moins qu'un scrutin secret ne soit demandé, une entrée au procès-verbal de l'assemblée selon laquelle le président de l'assemblée a déclaré qu'une résolution a été adoptée ou défaite constitue, en l'absence de preuve contraire, une preuve de ce fait, sans preuve du nombre ou de la proportion de votes inscrits en faveur de ou contre la résolution.

Une résolution par écrit signée par tous les directeurs ayant un droit de vote sur cette résolution lors d'une assemblée de directeurs ou du comité exécutif est aussi valide qu'une résolution approuvée lors d'une assemblée de directeurs ou d'un comité.

Aucun mandataire ne sera admis aux assemblées de la direction ou de ses comités. Les directeurs absents peuvent participer aux discussions de la direction en envoyant des soumissions par écrit. Un directeur qui ne peut pas assister à l'assemblée en personne peut y participer par téléphone ou par un autre moyen électronique comme indiqué dans la partie 7.9.

## **7.15 Rémunération des directeurs**

Le poste de directeur n'est pas rémunéré et les directeurs ne profiteront pas directement ou indirectement de leur position. En vertu de la partie 11.5, les dépenses raisonnables assumées par les directeurs pour remplir leurs obligations normales, y compris la participation aux assemblées, seront remboursées.

## **7.16 Conflit d'intérêts**

Que ce soit en son nom ou en agissant pour, par ou avec des tiers, le directeur qui a un intérêt pécuniaire ou personnel dans un contrat important ou dans une transaction des matières ou toute autre affaire de façon directe ou indirecte, ou qui est autrement en situation de conflit d'intérêts, s'engage, en tant que directeur, à :

- a) révéler entièrement son intérêt par écrit ou lors d'une assemblée des directeurs au cours de laquelle la divulgation est notée dans le procès-verbal de l'assemblée;
- b) divulguer son intérêt et en décrire le caractère général pendant l'assemblée, et ce, avant que son intérêt soit considéré;
- c) se retirer de l'assemblée et à ne pas prendre part à la discussion de ce propos ni voter à ce sujet. Tout retrait pour possible conflit d'intérêts n'affectera pas le quorum pendant cette partie de l'assemblée;
- d) ne pas influencer un vote sur toute question à cet égard, et ce, avant, pendant et après l'assemblée.

L'intérêt pécuniaire ou personnel direct ou indirect d'un membre de la famille immédiate sera également considéré comme celui du directeur s'il en est conscient. Toute déclaration d'intérêts ainsi que son caractère général seront notés dans le procès-verbal de l'assemblée.

## **8.0 POUVOIRS DES DIRECTEURS**

Tout directeur de section exercera ses pouvoirs et fonctions honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt véritable de la section et de l'Institut. Dans ce cadre, il exercera les degrés de diligence et d'habileté de toute personne raisonnablement prudente dans des circonstances similaires.

### **8.1 Rôles des directeurs individuels**

Aucun directeur n'a, à lui seul, l'autorité d'agir pour le compte de l'exécutif ou de l'ICM en ce qui concerne les agents ou employés de la section et de l'Institut ou bien la gestion des affaires de la section et de l'Institut, sous réserve des dispositions de ces attributions ou d'une résolution de l'exécutif.

### **8.2 Responsabilités des directeurs**

Le comité exécutif et les directeurs individuels sont les représentants des membres de la section, auxquels ils rendent directement des comptes. Ils ont également des obligations fiduciaires envers ceux qui assurent le financement de la section ainsi qu'envers les bénévoles et/ou le personnel de la section qui contribuent à son bon fonctionnement. De plus, ils ont une obligation générale de loyauté envers les clients de l'Institut et le public.

Tout directeur de la section exercera ses attributions et ses fonctions honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt véritable de la division et de l'Institut. Dans ce cadre, il observera les degrés de diligence et d'habileté de toute personne raisonnablement prudente dans des circonstances similaires. De bonne foi, il se fera :

- a. au fait que des états financiers de la section présentés au directeur par un officier ou dans un rapport écrit par un comptable public ou par un vérificateur reflètent fidèlement la situation financière de la division;
- b. au rapport préparé par une personne dont la profession lui donne de la crédibilité.

### **8.3 Pouvoirs généraux et particuliers**

Les directeurs, agissant ensemble à titre de comité exécutif, se chargeront des affaires de la section et de la promotion des objectifs de l'Institut. Ils auront l'autorité d'exercer les attributions établies dans ces conditions ainsi que par tout autre statut ou loi applicable le cas échéant, sauf si de telles attributions sont contraires à l'Institut et à ses statuts ou au droit commun visant les organismes à but non lucratif et les organisations caritatives, et ce, sans limiter la portée générale des dispositions précédentes.

Néanmoins, l'Institut se réserve les attributions suivantes vis-à-vis des sections, en vertu de l'article 9 du règlement de l'Institut et des paragraphes :

#### **8.3.1 Pouvoirs de créer des sociétés, districts, sections et comités spéciaux**

- (a) Pour faire le nécessaire, de temps à autre, afin de constituer et maintenir des sociétés techniques, des districts, des sections ou des comités d'intérêts spéciaux de l'Institut, et ce, quand il le juge opportun, pour servir les membres d'une région, d'un district ou d'une profession en particulier.
- (b) Pour établir des mesures réglementaires qui peuvent être considérées utiles pour la gouvernance des sociétés, districts, sections et comités d'intérêts spéciaux. Le conseil peut, à sa discrétion, accorder une aide financière à des sociétés, districts, sections ou comités d'intérêts spéciaux, et ce, de la manière et jusqu'au point qu'il considère nécessaires et opportuns. Tous les officiers des sociétés, districts et des sections devront être membres de l'ICM.
- (c) Pour protéger l'image de l'Institut à tout moment, le conseil sera responsable du dessin et de l'usage de l'emblème, et du papier à lettres avec en-tête, ainsi que de tout autre symbole relatif à l'image de l'Institut. Tous les membres, sociétés, districts, sections et comités devront maintenir une identité commune en ce qui a trait au dessin des symboles qui mettent en valeur leur association avec l'ICM.
- (d) Pour dissoudre toute société, tout district, toute section ou tout comité d'intérêts spéciaux qui ne fonctionne pas de façon satisfaisante ou qui ne respecte pas les règles de fonctionnement établies ainsi que pour tout autre motif valable. En cas de dissolution d'une société, d'un district, d'une section ou d'un comité d'intérêts spéciaux, tout solde de fonds créditeur sera transféré dans le compte de l'Institut.

#### **8.3.2 Pouvoirs pour réglementer les finances**

- (a) Pour établir des procédures pour la sollicitation ou la génération de revenus, de dépenses, de comptabilité, de surplus ainsi que de retenue et de partage de recettes de la part des sociétés, districts, sections et comités d'intérêts spéciaux. À la fin de chaque année civile, l'ensemble des sociétés, districts, sections et comités d'intérêts spéciaux de l'Institut déclareront toutes les

dépenses et tous les revenus annuels ainsi que le solde de trésorerie, avec les titres en possession ainsi qu'une liste de tous les membres et membres affiliés, et ce, au moyen du formulaire prescrit à cet effet, qui est fourni par le bureau national.

- (b) Pour établir des politiques afin de régler la quantité de fonds excédentaires qu'une société ou une section a le droit d'accumuler ainsi que l'allocation de ces fonds excédentaires dans ce qui est, à son avis, l'intérêt global de l'ICM.

### **8.3.3 Pouvoirs d'établir des politiques et règlements**

Pour établir, par résolution, des politiques et règlements relatifs à la gouvernance efficace, à la gestion et au fonctionnement de l'Institut, tout en étant compatible avec les règlements administratifs de l'Institut.

## **8.4 Ententes bancaires**

L'Institut traitera avec toute banque, toute compagnie fiduciaire ou toute autre organisation établie par résolution du conseil. Par résolution, le conseil nommera les officiers et les autres personnes autorisées à traiter les affaires bancaires de l'Institut, en tout ou en partie, avec les banques, les compagnies fiduciaires ou tout autre établissement dépositaire exerçant des fonctions bancaires, que le conseil a désigné comme étant banque de l'Institut. Deux de ces officiers, directeurs ou autres personnes désignées auront les attributions énoncées dans la résolution, comprenant, sauf restriction, le pouvoir de :

- a) Gérer et effectuer des transactions sur les comptes bancaires de l'Institut;
- b) Faire, signer, tirer, accepter, endosser, négocier, porter, déposer ou transférer tous les chèques, billets à ordre, factures, acceptations, lettres de change ou ordres de paiement de la part de l'Institut;
- c) Remettre des reçus ou faire des commandes relatives à toute propriété de l'Institut;
- d) Signer toute convention relative aux affaires bancaires et qui définit les droits et les pouvoirs des parties associées;
- e) Autoriser tout officier de la banque à agir au nom de l'Institut pour faciliter les affaires bancaires.

## **9.0 OBLIGATIONS DES OFFICIERS**

### **9.1 Généralités**

Les officiers de la section seront l'ancien président, le président, le vice-président, le deuxième vice-président, le trésorier et le secrétaire ainsi que tout autre officier désigné, de temps à autre, par la section.

Chaque année, ou aussi souvent que nécessaire, la section élira ou nommera un trésorier parmi les directeurs ou **directeurs par mandat spécial** ainsi qu'un secrétaire parmi les directeurs ou les membres. Lors de la première assemblée après l'assemblée annuelle des membres, l'exécutif élira les directeurs sauf disposition contraire. L'exécutif peut, sous réserve de ces attributions, spécifier les obligations de tout directeur nommé de cette manière. La direction peut également déléguer aux directeurs nommés l'autorité nécessaire pour gérer l'activité commerciale et les affaires internes de la section, conformément à ces attributions et à la Loi de l'Institut. Une personne peut exercer plus d'une fonction, mais pas plus de deux.

### 9.1.1 Liaisons hiérarchiques, mandat et succession

L'exécutif, en la personne du président, rend des comptes au vice-président du district. Les membres nationaux de chaque district élisent un vice-président qui est tenu de résider dans le district pendant la durée de son mandat. Le vice-président du district est le canal de communication entre les sections, le conseil et le siège national.

Le deuxième vice-président sera élu en vertu des dispositions du mandat et aura un mandat de **quatre (4) ans**. Pendant la première année, il occupera le rôle de deuxième vice-président, avant de succéder, **d'année en année**, au vice-président, au président et à l'ancien président, pourvu qu'il demeure admissible.

La direction nommera le trésorier pour un mandat de **deux (2) ans**, renouvelable deux fois consécutives. Un officier exercera ses fonctions jusqu'à la nomination de son successeur ou la date d'expiration de son mandat, ou encore jusqu'à sa destitution.

## 9.2 Ancien président

L'ancien président sera le prédécesseur immédiat de l'ancien président de la section ou, si cette personne n'est pas disponible, un ancien président en règle. L'exécutif peut, de temps à autre, donner des fonctions à l'ancien président. L'ancien président peut être un membre national.

## 9.3 Président

Le président se chargera, de concert avec l'exécutif, de superviser et coordonner la gouvernance de la section. Le président sera directeur de la section ainsi que membre national. Sans exclusion d'autres obligations, le président est chargé de :

- a) Présider, lorsqu'il est présent, toutes les assemblées de la section et du comité exécutif;
- b) Gérer et superviser le travail de la section et de ses comités;
- c) Signer tout document qui requiert sa signature, y compris les procès-verbaux, les attributions, le manuel de la section et les résolutions spéciales, et/ou des lettres aux membres et/ou d'autres contacts tels que les sociétés commanditaires;
- d) Être membre de droit de tous les comités de la section et assister aux assemblées, à sa discrétion ou sur invitation du comité;

- e) Représenter l'exécutif à l'intérieur de la section et au public;
- f) Assister au congrès national annuel de l'ICM ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle;
- g) Faire face à toute autre obligation, établie de temps à autre par résolution de l'exécutif ou du conseil, qui sera autrement liée aux fonctions de président, telle que la réception des conférenciers ou la présentation de la table d'honneur lors des événements de la section, etc.

## 9.4 Vice-président

En l'absence du président, le vice-président présidera les assemblées de la section et du comité exécutif et il exercera toutes les fonctions du président. Une résolution du comité exécutif peut également attribuer d'autres obligations au poste de vice-président. En l'absence du président, du vice-président et du deuxième vice-président, l'exécutif peut nommer un président par intérim, parmi ceux qui l'intègrent. Le vice-président sera un directeur de la section ainsi qu'un membre national.

## 9.5 Deuxième vice-président

En l'absence du président et du vice-président, le deuxième vice-président présidera la ou les assemblées de la division et du comité exécutif, et exercera toutes les fonctions du président. Une résolution du comité exécutif peut également attribuer d'autres obligations au poste de deuxième vice-président. En l'absence du président, vice-président et deuxième vice-président, l'exécutif peut nommer un président par intérim, parmi ceux qui l'intègrent. Le deuxième vice-président sera un directeur de la section et peut être un membre national.

Le deuxième vice-président peut occuper le poste de président du comité des relations publiques ou du comité des programmes, puisque les deux rôles servent de formation au poste de président. Le président du comité des relations publiques s'occupe d'assurer la liaison avec le directeur des communications et des relations avec les médias au Bureau national pour contribuer aux articles et annonces d'événements et d'activités dans *CIM Magazine*.

## 9.6 Secrétaire

Le Secrétaire exercera ou se chargera de l'exercice de toutes les fonctions de secrétariat du comité exécutif, sous réserve de la nomination à cette fin d'un autre officier ou d'un agent. Ces fonctions, sans en exclure d'autres, consistent à :

- a) Donner tous les avis nécessaires aux membres, aux directeurs et à d'autres personnes;
- b) Coordonner le processus de renouvellement de l'adhésion des membres de la section, avec l'aide du directeur des finances et de l'administration au bureau national;
- c) Tenir, ou faire tenir, un registre exact des procédures et transactions de toutes les assemblées des membres, du conseil et du comité exécutif ainsi que de l'approbation et la signature du procès-verbal;

- d) S'assurer de conserver en lieu sûr des livres, des papiers, des archives, de la correspondance, des dossiers et des instruments de la division, y compris les bases de données et coordonnées des membres;
- e) Remplir toute autre obligation, établie de temps à autre par résolution du comité exécutif.

Le secrétaire peut être un directeur ou un employé de la section. Si un secrétaire n'est pas nommé, il revient au trésorier ou à tout autre officier comme établi par la direction de remplir les obligations du secrétaire.

## 9.7 Trésorier

Sous la supervision des officiers de la section, le trésorier gère directement les finances de la section, en collaboration avec le directeur des finances et l'administration au Bureau national [consultez l'annexe X pour des renseignements sur les FINANCES] et/ou la direction de l'Institut pour que les opérations financières de la section se déroulent correctement. Le trésorier s'engage, sans exclure d'autres obligations, à :

- a) Tenir, ou s'assurer de la tenue, d'un registre complet et précis des opérations financières de la section, comprenant les comptes de tous les reçus et les débours de la section, et ce, dans de vrais livres comptables, ainsi que de toute information supplémentaire qui est régulièrement nécessaire pour préparer les états financiers mensuels, trimestriels et annuels, conformément aux lois applicables à la section et à l'Institut;
- b) Faire le dépôt ou s'assurer du dépôt de toute monnaie ou de tout autre effet de valeur au nom de et au crédit de la section dans les banques, les compagnies fiduciaires ou d'autres établissements dépositaires qui seront, de temps à autre, désignés par le comité exécutif;
- c) Verser ou faire verser, les fonds de la section nécessaires pour la conduite régulière de ses affaires et en prendre les pièces justificatives, conformément à l'orientation et aux politiques du comité exécutif;
- d) Rendre compte ou s'assurer d'un compte-rendu, auprès de la division de toutes les opérations financières et de la situation financière de la division;
- e) Formuler des recommandations et s'assurer de la préparation d'un état financier vérifié qui sera présenté à chaque assemblée annuelle;
- f) Remplir toute autre obligation, établie de temps à autre par résolution du comité exécutif. Par exemple :
  - a. L'exécutif peut demander au trésorier d'envoyer des factures et reçus relatifs à l'argent des commandites ainsi que de se tenir au courant de l'argent reçu lors de chaque événement, afin de suivre les flux monétaires;
  - b. Aviser le directeur des finances et de l'administration des taxes de vente du gouvernement, harmonisées ou du Québec perçues lors des événements régionaux.



Les sections produisent généralement des recettes des cotisations de membres ainsi que d'événements régionaux, de commandites, d'intérêts sur les investissements et de l'argent reçu de l'ICM à l'échelle nationale pour les événements spéciaux tels que le Congrès et Salon commercial de l'ICM.

Les dépenses des sections sont divisées en trois catégories : coûts opérationnels, commandites/bourses d'études et investissements. À long terme, les sections sont obligées d'être non lucratives, mais il est néanmoins conseillé de prévoir un somme d'argent pour la ou 'les années maigres.

Le trésorier sera un directeur de la section et il devra être membre national de l'ICM. Si un trésorier n'est pas nommé, il revient au secrétaire ou à tout autre officier comme établi par l'exécutif de remplir les obligations de trésorier.

## **10.0 PROTECTION DES DIRECTEURS ET DES OFFICIERS**

### **10.1 Indemnisation par l'Institut**

Exception faite d'une action de la part ou au nom de l'Institut ou de la personne juridique mentionnée ci-après, servant à obtenir un jugement en sa faveur, l'Institut indemniserà des directeurs, des officiers élus et des membres de tout comité de l'Institut, des anciens officiers et directeurs de l'Institut ou de toute personne représentante de l'Institut en tant que directeur ou officier d'une personne juridique de laquelle l'Institut est ou a été actionnaire ou créancier ainsi que les héritiers et les ayants cause de telles personnes, et ce, de tous les frais, charges et dépenses raisonnables, y compris toute somme payée pour transiger sur ou pour exécuter un jugement, entraînés par des procédures civiles, pénales ou administratives, ainsi que de toute procédure à laquelle est partie toute personne en qualité de directeur ou d'officier de l'Institut ou de toute personne morale, pourvu que :

- a) La personne ait agi avec intégrité, de bonne foi et en se montrant soucieuse des intérêts véritables de l'Institut;
- b) La personne a eu, dans le cas d'une action pénale ou administrative, ou d'une procédure qui se solde par une amende, des motifs raisonnables de croire que son comportement était légitime.

### **10.2 Indemnisation des directeurs et des officiers**

Avec l'approbation du conseil, l'Institut peut indemniser toute personne mentionnée dans la partie 11.1 qui est partie à toute procédure civile, pénale ou administrative ainsi qu'à toute procédure afférente au fait d'être ou d'avoir été directeur ou officier élu, et ce, de tous les frais, charges et dépenses raisonnables, relatifs à une défense d'une action ou d'une procédure, pourvu que cette personne remplisse les conditions établies dans les paragraphes (a) et (b) de la partie 11.1.

### 10.3 Assurances

L'Institut achètera et maintiendra des assurances afin que toute personne mentionnée dans la partie 11.1 des présentes conditions puisse s'en servir contre les recours exercés contre elle cherchant sa responsabilité :

- a) à titre de directeur, d'officier élu ou membre de tout comité de l'Institut, à l'exception des responsabilités liées à l'absence d'honnêteté, de bonne foi et de souci des intérêts véritables de l'Institut dans les actions de la personne, ou
- b) à titre de directeur ou d'officier élu d'une autre personne morale, la personne ayant assumé ce rôle à la demande de l'Institut, à l'exception des responsabilités liées à l'absence d'honnêteté, de bonne foi et de souci des intérêts véritables de l'entité légale dans les actions de la personne.

### 10.4 Dépenses

Les postes de directeur, d'officier élu et de membre de tous les comités de la section ne seront pas rémunérés, sauf avis contraire de l'exécutif. Conformément aux critères établis par l'exécutif, les frais engagés lors de la présence au congrès national et à l'assemblée générale annuelle pourront être remboursés.

## 11.0A Compétences du comité exécutif et application des politiques

La liste ci-après montre, à titre indicatif, certaines des décisions sur lesquelles un comité exécutif peut être appelé à se prononcer sur :

- Les propositions d'amendement de ce document, le Guide de la section et les conditions;
- L'approbation des dates et des lieux des assemblées régionales pour la nouvelle année;
- L'affectation de fonds de trésorerie de la division aux projets spéciaux que les membres de la section ont approuvés, tels que les bourses d'études, les visites d'étudiants, etc.;
- L'approbation de l'attribution de prix d'excellence proposé par le comité des prix d'excellence;
- L'organisation du programme annuel du groupe de discussion de la section ainsi que l'assurance que le point de vue de la section est présenté au vice-président du district;
- La coopération et le renforcement de liens étroits avec le vice-président du district, les comités nationaux et le bureau national;
- L'établissement délibéré de toutes les politiques et actions de la section;
- La nomination des signataires autorisés des comptes bancaires de la section;
- La nomination d'un vérificateur au moins un mois avant la fin de l'exercice de la section;
- Le comité exécutif, en la personne du président de la section, devra présenter un rapport annuel sur les activités de la section au vice-président du district et au directeur général de l'ICM, ainsi qu'un état sur la situation financière de la section.

## **11.0B Autorité du vice-président du district et application des politiques**

Alors que le vice-président du district n'est pas membre de l'exécutif, l'exécutif est responsable devant le vice-président du district, qui, à son tour, fait un rapport au conseil sur les affaires et les activités opérationnelles des sections se trouvant dans le district.

Le vice-président du district est la voie de communication la plus importante entre les sections d'un district, comme établi par l'Institut. Le vice-président du district siège au conseil afin d'y assurer la représentation des sections et de s'assurer que les sections atteignent les buts établis par l'Institut. Il se charge également de la bonne communication de l'orientation des sections et de l'Institut. Sans en exclure d'autres attributions, il devra :

- a. Assurer le dialogue, par téléconférence, entre les conseillers des sections au moins une fois par trimestre;
- b. Assister aux assemblées des sections ou aux activités lorsqu'il y a lieu et que c'est possible;
- c. Participer aux assemblées des conseils et à l'assemblée générale annuelle nationale ainsi qu'aux activités correspondantes lors du congrès et de l'exposition de l'ICM;
- d. Mettre à jour les sections sur l'orientation stratégique de l'Institut, de façon régulière, ainsi que sur le développement ou la cessation de produits, services et programmes nationaux et les autres avantages d'être membre;
- e. Aider, lorsque c'est possible, à la création, au fonctionnement et à la fermeture d'une section dans un district précisé, et ce, avec l'aide des employés et chefs bénévoles;
- f. S'informer des nominations des nouveaux officiers.

## **12.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX COMITÉS**

### **12.1 Autres comités permanents et spéciaux**

Par résolution, la direction peut, de temps à autre, établir d'autres comités permanents ou spéciaux et leur confier un mandat et des obligations qu'il juge nécessaires afin de servir les intérêts de la section. Ainsi établi, tout comité traitera des affaires qui lui sont attribuées par l'exécutif, il enregistra ses activités et ses recommandations et il fera un rapport à l'exécutif, aux intervalles prescrits par l'exécutif ou par le vice-président du district au sein du conseil.

### **12.2 Composition et nominations**

À l'exception des comités consultatifs, l'exécutif peut nommer les membres qui ne sont pas directeurs afin qu'ils siègent dans des comités, pourvu que la majorité des membres du comité titulaires du droit de vote soient des directeurs. Par résolution, l'exécutif peut destituer un membre d'un comité et procéder à la nomination d'un remplaçant pour pourvoir le poste vacant.

### **12.3 Présidents de comité**

Le président de tout comité, à l'exception des comités consultatifs, sera un directeur. Il revient à l'exécutif de nommer le président de chaque comité.

## 12.4 Quorum aux comités

Sauf disposition contraire dans les attributions de tout comité, et pourvu que telles attributions soient conformes à ces attributions, le quorum d'une assemblée de comité sera de **quarante pour cent (40 %)** des membres du comité. En ce qui concerne tout comité avec **cinq (5)** membres ou moins, le quorum sera de deux membres.

## 12.5 Avis

Les dispositions relatives aux assemblées, aux avis et aux votes de comités, spécifiés dans les parties 8.8 et 8.9, 8.10, 8.11, 8.14, 16.1 et 17, s'appliqueront aux assemblées de comités, avec les adaptations nécessaires.

## 13.0 ASSEMBLÉE DES MEMBRES

### 13.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle de la section aura lieu dans les quinze (15) mois à compter de la dernière assemblée annuelle à la date, l'heure et l'endroit du territoire de compétence de l'Institut comme établi par l'exécutif dans le but :

- a) D'examiner et d'approuver le procès-verbal de la dernière assemblée annuelle et d'autres assemblées générales extraordinaires qui pourraient avoir eu lieu depuis la dernière assemblée annuelle;
- b) De recevoir et d'examiner les états financiers vérifiés pour l'exercice précédent;
- c) De recevoir et d'examiner les autres rapports et déclarations requises par la Loi et d'autres lois régissant les affaires d'un organisme à but non lucratif;
- d) De nommer les vérificateurs pour le prochain exercice financier;
- e) De traiter toute autre affaire dûment portée devant l'assemblée.

### **13.2 Assemblée générale extraordinaire**

Le secrétaire convoque une assemblée générale extraordinaire de la membrariat à la demande section, ou à la réception d'une demande écrite signée par dix (10) directeurs ou cent (100) membres de l'Institut, en précisant la nature et l'urgence des affaires qui seront traitées, et aucune autre affaire ne devra être traitée lors de cette assemblée. Cette assemblée devra avoir lieu dans les deux (2) mois suivant la réception de la demande à une date, heure et endroit de la compétence territoriale de l'Institut comme établi par le comité exécutif sur la recommandation du secrétaire.

### **13.3 Date, avis et ordre du jour**

Le comité exécutif décidera le lieu et la date de l'assemblée générale annuelle au moins six (6) mois avant la date à laquelle l'assemblée générale annuelle aura lieu et devra fournir un avis général pour les membres au moins deux (2) mois avant la convocation de cette assemblée. Un avis propre à toute assemblée de membres devra être donné au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance de la date de l'assemblée et devra comprendre la date, l'heure, l'endroit, l'ordre du jour et la nature générale des affaires à traiter. Cette notification devra être communiquée à chaque directeur, à l'auditeur, et à chaque membre, à condition que l'avis aux membres puisse être fait par texte imprimé, ou par publication ou communication électronique. Seules les affaires sur l'ordre du jour ou connexes devront être traitées lors de cette assemblée, sauf :

- a) Un avis de motion, pour inscrire un point à l'ordre du jour, devra avoir été remis au secrétaire au moins vingt (20) jours avant l'assemblée, ou
- b) sous réserve de la Loi, la disposition relative au préavis est assujettie à un vote majoritaire de deux tiers (2/3) des membres présents et habilités à voter lors de cette assemblée.

L'avis de toute assemblée des membres, où des affaires spéciales seront traitées, devra énoncer la nature de ces affaires de façon suffisamment détaillée pour permettre aux membres de former un jugement éclairé et devra énoncer le texte de toute résolution extraordinaire qui sera soumis lors de l'assemblée.

### **13.4 Registre des membres ayant le droit à un avis**

Pour chaque assemblée des membres, l'exécutif devra préparer un registre des membres habilités à recevoir l'avis de l'assemblée. Le registre sera accessible pour examen par les membres pendant les heures normales d'ouverture des bureaux au siège social de l'Institut et lors de l'assemblée pour laquelle le registre a été préparé. Seuls les membres inscrits dans le registre des membres de l'Institut, en date du jour antérieur au jour où l'avis de l'assemblée est donné, ont le droit de recevoir l'avis.

### **13.5 Lieu des assemblées**

Les assemblées des membres devront être tenues à l'endroit se situant dans les limites de la section convenues par l'exécutif.

## **13.6 Président et secrétaire**

Le président de toute assemblée réunissant les membres sera le président, ou en l'absence du président, le vice-président, et en son absence, le second vice-président. Si aucun n'est présent dans les 30 minutes du moment fixé pour la tenue de l'assemblée, les membres présents et ceux habilités à voter devront choisir l'un d'entre eux comme président. Si le secrétaire de l'exécutif est absent, le président devra nommer un membre pour agir à titre de secrétaire de l'assemblée.

## **13.7 Quorum**

Le quorum pour la transaction des affaires lors de toute assemblée des membres est de vingt-cinq (25) membres. Aucune décision ne sera prise aux assemblées des membres à moins que le quorum requis soit présent au début de l'assemblée. Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres, les membres présents peuvent procéder à l'assemblée, même si le quorum n'est pas présent dans la salle d'assemblée pendant toute l'assemblée.

Si le quorum n'est pas présent dans une (1) heure après l'heure fixée pour l'assemblée des membres, les membres présents peuvent ajourner l'assemblée à une date et un lieu fixe, sous réserve de la partie 16.1 de ces attributions, mais ne pourront traiter aucune autre affaire. Si l'assemblée ne peut pas être ajournée d'une manière compatible avec la partie 16.1, l'assemblée sera dissoute et de nouveaux avis devront être envoyés en précisant l'heure, le lieu et les affaires de l'assemblée reportée.

## **13.8 Droit de vote**

Chaque membre habilité à l'avis conformément à la partie 15.4, sous réserve des dispositions de la partie 7.1, ont le droit de voter.

## **13.9 Droit de vote**

Lors de toute assemblée des membres, chaque question est, sauf disposition contraire prévue par la Loi ou les présentes attributions, choisie par la majorité des voix. En cas de partage des voix, le président de l'assemblée habilite une deuxième voix prépondérante.

## **13.10 Vote à main levée**

Toute question pendant une assemblée des membres devra être réglée par un vote à main levée. Chaque fois qu'il y a un vote à main levée, une déclaration du président de l'assemblée selon laquelle le vote a été adopté ou non et une inscription dans le procès-verbal de l'assemblée à cet effet constituent des preuves suffisantes du résultat.

## **13.11 Bulletins de vote**

Pour toute question soumise pour examen à une assemblée des membres, et si un vote à main levée a eu lieu, le président peut demander un bulletin de vote. Subsidièrement, toute personne qui est présente et habilitée à voter sur la question lors de l'assemblée peut exiger un bulletin de vote. Un

bulletin de vote ainsi requis ou exigé devra être pris comme ordonné par le président. Une exigence ou une demande de bulletin de vote peuvent être retirées à tout moment avant la tenue du vote.

## **14.0 AVIS DE CONVOCATION**

### **14.1 Ordinaire**

Tout avis donné en vertu de ces attributions ou autrement, à un membre, directeur, membre d'un comité, officier ou vérificateur devra être donné, à la dernière adresse connue de cette personne, sous forme écrite ou imprimée, ou produite par voie téléphonique ou électronique, et rempli et signé par écrit ou électroniquement, par ou au nom de la personne qui donne ou qui fait l'avis.

### **14.2 Ajournements**

Un autre avis de toute assemblée de l'exécutif, ses comités ou de l'assemblée annuelle de la section ajournée pour moins de 30 jours n'est pas nécessaire si la date, l'heure et le lieu de cette assemblée ajournée ont été annoncés lors de l'assemblée ajournée et si cela a été correctement enregistré dans le procès-verbal de cette assemblée.

### **14.3 Transaction des affaires**

Toute affaire peut être traitée au cours d'une assemblée ajournée qui aurait pu l'être lors de l'assemblée initiale dans le cadre de laquelle l'ajournement a eu lieu.

## **15.0 ERREURS OU OMISSIONS DANS L'AVIS**

Une erreur accidentelle ou une omission dans l'avis de toute assemblée exigée par le règlement de l'Institut ou la non-réception de l'avis par un directeur ou par le vérificateur, ou toute erreur n'influençant pas le contenu de l'avis, ne devra pas entraîner l'annulation de l'assemblée ou de la procédure et des décisions de cette assemblée. Tout directeur, membre ou auditeur de l'Institut peut renoncer à l'avis d'une telle assemblée et peut ratifier et approuver l'une ou toutes les procédures entérinées lors de cette assemblée.

## **16.0 RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Les règlements dans le *Robert's rules of order* sont applicables à toutes les assemblées du conseil, des comités et des membres de l'Institut, sauf pour ce qui est des règles qui peuvent ne pas concorder avec ces conditions.

## **17.0 LIVRES ET REGISTRES**

### **17.1 Général**

L'exécutif veille à ce que tous les documents, livres et registres nécessaires de l'exécutif requis par l'Institut ou par toute loi applicable, soient tenus régulièrement et correctement, conservés et entretenus en lieu sûr.

### **17.2 Procès-verbal**

Le procès-verbal de chaque assemblée de l'exécutif, des comités et des membres de la section devra être dûment enregistré et approuvé lors de l'assemblée ultérieure de la section, du comité ou des membres pour lesquels les procès-verbaux ont été enregistrés. Les procès-verbaux des assemblées de la section, les comités et des membres devront être immédiatement disponibles, sans frais, aux directeurs de la section. Les procès-verbaux des assemblées des membres devront être immédiatement disponibles, sans frais, à tous les membres de l'exécutif de la section. Le comité exécutif, à sa discrétion, peut mettre à la disposition des membres de la section des procès-verbaux de l'exécutif et des comités.

## **18.0 AMENDEMENT DU MANDAT**

Ces attributions ou toute partie correspondante peuvent être abrogées ou modifiées par l'édiction des termes et sanctionnées par le vote affirmatif d'au moins trois quarts (3/4) du comité directeur, et elles resteront en vigueur jusqu'à leur sanction par un vote affirmatif d'au moins deux tiers (2/3) des membres de la section au cours d'une assemblée dûment convoquée afin d'examiner ces attributions ou par vote électronique des membres grâce à une procédure définie par le conseil. Si l'édiction des attributions n'est pas ce qui est ainsi sanctionné, elle cessera d'être en vigueur, et la résolution proposant un tel amendement sera rejetée immédiatement.

## **19.0 RÉDACTION**

Lorsque des amendements sont apportés à ces attributions, des modifications rédactionnelles de circonstance peuvent être faites si nécessaire.

## **20.0 ABROGATION DES ATTRIBUTIONS ANTÉRIEURES**

Toutes les attributions antérieures, les résolutions ou autres édictions de l'exécutif incompatibles avec ces attributions sont abrogées.

## **21.0 DISSOLUTION DE L'INSTITUT**

Lors de la dissolution de l'Institut et après le paiement de toutes dettes et obligations, le reliquat des biens devra être distribué ou cédé à ces organisations et à des fins qui sont compatibles avec la mission de l'Institut.



## **22.0 DISSOLUTION DE LA SECTION**

Lors de la dissolution de la section et après paiement de toutes les dettes et obligations, le reliquat des biens devra être cédé à l'Institut.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce document entrera en vigueur lorsqu'il aura été approuvé par les membres en conformité avec le comité exécutif de la section. APPROUVÉ par les membres le 25 janvier 2010.