



INSTITUT CANADIEN DE L'IMMEUBLE

RÈGLEMENT 08-1

juin 2010

L'INSTITUT CANADIEN DE L'IMMEUBLE
Règlement 08-1, juin 2010
Table des matières

Définitions	3
Article I. Corporation	4
1.01 Nationale	4
1.02 Instituts provinciaux	4
1.03 Chapitres	4
1.04 Dissolution de la Corporation	4
1.05 Dissolution des Instituts provinciaux ou des chapitres	4
1.06 Gestion	4
1.07 Siège social	4
1.08 Sceau de la corporation	4
1.09 Exercice financier	4
1.10 Règlements	4
Article II. Objectifs	5
2.01 Objets	5
Article III. Membres	5
3.01 Postulants	5
3.02 Désistement	5
3.03 Catégories	5
3.04 Changements aux classifications	6
3.05 Conseils	7
3.06 Structure des conseils	7
3.07 Cotisation des membres	8
3.08 Évaluations spéciales	8
3.09 Exclusion de membre	8
Article IV. Réunions des membres	8
4.01 Assemblée générale annuelle	8
4.02 Affaires à diriger	8
4.03 Avis de convocation	9
4.04 Méthode de convocation aux réunions	9
4.05 Interruption des services postaux	10
4.06 Utilisation de procurations	10
4.07 Forme des procurations	10
4.08 Présentation des procurations	10
4.09 Exercice des procurations	10
4.10 Ajournement d'une assemblée	10
4.11 Quorum	11
4.12 Assemblées générales extraordinaires	11
4.13 Report	11
4.14 Vote	11
Article V. Conseil d'administration	11
5.01 Composition	11
5.02 Titres et qualités	12
5.03 Devoirs et fonctions	12
5.04 Terme	12
5.05 Vacance d'un poste d'administrateur	12
5.06 Vacances	13
5.07 Rémunération des administrateurs	13

Article VI. Réunions du conseil d'administration	13
6.01 Assemblées ordinaires	13
6.02 Réunions extraordinaires et d'urgence	13
6.03 Réunions par téléphone	14
6.04 Quorum	14
6.05 Convocation aux réunions	14
6.06 Confidentialité	15
6.07 Code de conduite	15
6.08 Participation	15
6.09 Orientation	16
Article VII. Membres de la direction	16
7.01 Membres de la direction	16
7.02 Titres et qualités	16
7.03 Mandat des membres de la direction	16
7.04 Vacances	16
7.05 Tâches des membres de la direction	17
7.06 Directeur administratif (DA)	17
Article VIII. Élection des membres de la direction et des administrateurs	18
8.01 Élection des membres de la direction et des administrateurs	18
8.02 Nomination en vue de la formation du comité	18
8.03 Élections et nominations	18
8.04 Rapport sur les nominations	19
8.05 Nominations supplémentaires pour les membres de la direction	19
8.06 Bulletins de vote	20
8.07 Vices de forme et irrégularités	20
8.08 Grève ou interruption dans les services postaux	20
8.09 Envoi des bulletins de vote	20
Article IX. Comités permanents	20
9.01 Comités permanents	20
9.02 Comités permanents du conseil	20
9.03 Quorum	20
9.04 Nominations des membres des comités	20
9.05 Responsabilité	20
9.06 Rémunération	20
9.07 Comité de révision	21
9.08 Comités spéciaux	21
9.09 À titre d'office	21
9.10 Aide consultative	21
9.11 Rapports au comité	21
9.12 Libération d'un comité	21
Article X. Discipline professionnelle	22
10.01 Inconduite professionnelle	22
Article XI. Indemnisation et responsabilité	22
11.01 Indemnité	22
11.02 Responsabilité	22
Article XII. Autorisation parlementaire	22
12.01 Tenue des réunions	22
Article XIII. Amendement aux règlements	23
13.01 Processus d'amendement	23
13.02 Examen des règlements	23
13.03 Dispositions transitoires	23
13.04 Abrogation	23
13.05 Date d'entrée en vigueur	23

DÉFINITIONS

« Loi »	Loi sur les corporations canadiennes, mesure applicable de la corporation
« AGA »	Assemblée générale annuelle des membres de la corporation
« Conseil »	Conseil d'administration de la corporation
« Corporation »	Institut canadien de l'immeuble
« Administrateur »	Une personne élue au conseil d'administration par les membres de la corporation
« Document »	Tout instrument qui lie juridiquement la corporation
« Genre »	Sauf lorsque le contexte s'y oppose, les mots au singulier ou au masculin valent également pour le pluriel et le féminin selon le cas, et vice versa. Les références à des personnes comprennent les entreprises et les sociétés.
« Membre »	Une personne qui détient un statut de participant actif ou associé dans la corporation
« Ministère »	Industrie Canada
« Membre de la direction »	Un des postes de président, de vice-président, de président sortant, de secrétaire-trésorier ou de directeur administratif
« AGE »	Assemblée générale extraordinaire des membres de la corporation

IREM[®], CERTIFIED PROPERTY MANAGER[®], CPM[®], ACCREDITED RESIDENTIAL MANAGER[®] et ARM[®] sont des marques de commerce déposées au fédéral du Institute of Real Estate Management, Chicago, IL

Article I. CORPORATION

Section 1.01 **Nationale.** L'institut canadien de l'immeuble, ci-après désigné comme la « corporation », est établi en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes, ci-après désignée comme la « Loi ». La corporation est un organisme sans but lucratif qui tombe sous la juridiction fédérale.

Section 1.02 **Instituts provinciaux.** Le conseil d'administration, ci-après désigné comme le « conseil » peut, par voie de résolution, créer un Institut provincial.

Section 1.03 **Chapitres.** S'il s'agit d'une requête des membres de la corporation, le conseil d'administration peut créer un chapitre pour l'éducation mutuelle des membres, l'examen des problèmes locaux et le soutien et la réalisation des objectifs de la corporation.

Section 1.04 **Dissolution de la corporation.** Lors d'une AGE ou d'une AGA, la corporation peut être dissoute, avec l'approbation de la majorité des membres présents ayant droit de vote ou ayant donné une procuration, et ce, conformément à la loi fédérale.

Section 1.05 **Dissolution des Instituts provinciaux ou des chapitres.** Le conseil d'administration peut, par voie de résolution, dissoudre un Institut provincial ou un chapitre.

Section 1.06 **Gestion.** Le conseil d'administration gère les affaires de la corporation. Il peut exercer tous les pouvoirs et accomplir et réaliser tout ce qui peut être exercé ou effectué par la corporation, et que le règlement ou un statut n'oblige pas expressément à être effectué d'une manière ou d'une autre.

Section 1.07 **Siège social.** Le siège social de la corporation est situé dans la région du Grand Toronto, dans la province de l'Ontario ou tout autre lieu recommandé par le conseil d'administration.

Section 1.08 **Sceau de la corporation.** Le sceau de la corporation revêt la forme prescrite par le conseil d'administration de la corporation, et les mots « Real Estate Institute of Canada - L'Institut canadien de l'immeuble » en font partie intégrante. Le sceau doit être apposé sous la direction du conseil d'administration sur tous les actes, contrats ou documents nécessitant un sceau. Chaque sceau doit être attesté par les signatures de deux membres autorisés, précisés à l'Article V, Section 5.03(b) ou par un tel membre ou membre du conseil d'administration selon ce que prescrit le conseil d'administration.

Section 1.09 **Année financière.** L'année financière de la corporation est la même que l'année civile. Le conseil d'administration doit approuver un plan d'exploitation annuel et un budget pour l'année financière avant le début de l'année.

Section 1.10 **Règlements.** Les règlements suivants de la corporation doivent être suivis pour le plan et l'exécution des affaires et ils doivent déterminer la conduite et les tâches de ses membres, administrateurs et membres de la direction. En cas de conflit avec une autre loi applicable, une telle loi l'emporte.

Article II. OBJECTIFS

Section 2.01 **Objectifs.** Les objectifs de la corporation sont contenus dans les lettres patentes, qui sont les lettres juridiques soumises par la corporation à Industrie Canada, stipulant le nom, les objectifs ainsi que d'autres renseignements requis pour l'incorporation :

- (a) Établir, maintenir, fournir et diriger des programmes d'une façon suivie en ce qui a trait au développement de compétences professionnelles dans le domaine de l'immobilier relié au commerce.
- (b) Encourager l'étude de l'immobilier dans tous ses aspects et promouvoir les échanges de points de vue entre les membres de la corporation en offrant des occasions de discussion, correspondance et présence lors de conférences visant à communiquer des documents et à pour diffuser aux membres des renseignements utiles comme des publications, des données et des formulaires aux membres.
- (c) Acheter, louer, construire ou encore acquérir ou fournir, à l'occasion et en n'importe quel temps, tout édifice requis pour les besoins de la corporation afin qu'elle puisse modifier, construire, équiper et fournir les mêmes services programmés pour l'utilisation des membres et leurs invités et faire habituellement la promotion des objectifs de la corporation et, sous réserve des conditions de la Loi sur les corporations canadiennes, hypothéquer et vendre, louer ou autrement se départir des mêmes services lorsque cela est jugé nécessaire à l'occasion.

Article III. MEMBRES

Section 3.01 **Postulants.** Peuvent devenir membres de la corporation, sur une base volontaire, les personnes intéressées à favoriser le développement des compétences professionnelles en immobilier et les personnes qui ont substantiellement contribué aux professions ayant un rapport avec l'immobilier au Canada.

Section 3.02 **Désistement.** Tout membre peut quitter la corporation en adressant à celle-ci sa démission par écrit, aux soins du secrétaire-trésorier de la corporation.

Section 3.03 **Catégories.** Les membres de la corporation sont divisés en deux catégories, celle des membres actifs et celle des membres affiliés.

- (a) *Membres actifs.* Les membres actifs ont le droit de voter à toutes les assemblées de membres (sauf indication contraire ci-dessous) et bénéficient de tous les autres privilèges des membres. Les membres actifs sont les personnes qui ont obtenu et détiennent toujours un ou plusieurs des titres suivants :
 - (i) FRI *Fellow of the Real Estate Institute* [Généraliste de l'Institut de l'immeuble]
 - (ii) FRI(A) *Fellow of the Real Estate Institute – Appraisal Specialist* [Généraliste de l'Institut de l'immeuble – Spécialiste en évaluation]
 - (iii) FRI(E) *Fellow of the Real Estate Institute (Executive)* [Généraliste de l'Institut de l'immeuble (exécutif)]

(iv) CLO	<i>Certified Leasing Officer</i> [Spécialiste de la location de biens]
(v) CPM [®]	<i>CERTIFIED PROPERTY MANAGER</i> [®] [Spécialiste de l'administration de biens]
(vi) CLP	<i>Certified in Land Planning and Development</i> [Spécialiste de l'aménagement du territoire]
(vii) CRF	<i>Certified in Real Estate Finance</i> [Spécialiste de la finance immobilière]
(viii) CMR	<i>Certified in the Marketing of Real Estate</i> [Spécialiste de la commercialisation immobilière]
(ix) CMOc	<i>Certified Manager of Condominiums</i> [Spécialiste de l'immeuble]
(x) CRP	<i>Certified Reserve Planner</i> [Conseiller financier du spécialiste de l'immeuble]
(xi) CRES	<i>Certified Real Estate Specialist</i> [Spécialiste de l'immobilier]
(xii) CRU	<i>Certified Residential Underwriter</i> [Spécialiste de l'assurance résidentielle]
(xiii) ARP	<i>Associate Reserve Planner</i> [Conseiller financier adjoint du spécialiste]
(xiv) ARM [®]	<i>ACCREDITED RESIDENTIAL MANAGER</i> [®] [Gestionnaire agréé du secteur résidentiel]
(xv) ACoM	<i>ACCREDITED COMMERCIAL MANAGER</i> [Gestionnaire agréé du secteur commercial]

(b) *Membres affiliés.* Sauf indication contraire (mention faite par un astérisque (*)), les membres affiliés n'ont pas le droit de voter aux assemblées des membres mais sont autorisés à y assister et à recevoir tous les documents généralement distribués aux membres. Ces membres sont :

- (i) les membres honoraires;
- (ii) les membres émérites *;
- (iii) les membres inactifs ou à la retraite;
- (iv) les membres à vie *;
- (v) les membres en congé médical/pour raisons familiales *;
- (vi) les membres affiliés parrains et les membres affiliés connexes, étant des sociétés et des organismes qui appuient dans l'ensemble la mission et les objectifs de l'Institut.

Section 3.04 **Changements aux classifications.** Par voie de résolution, le conseil d'administration peut créer d'autres classifications ou titres de membres actifs ou affiliés selon ce qui semble convenir, et mettre fin à toute classification ou à tout titre existant.

Section 3.05 **Conseils.** Tous les membres actifs de la corporation qui détiennent des titres sanctionnés par le conseil d'administration doivent faire partie des conseils suivants :

- (a) Conseil de la vente et de la location de biens immobiliers :
 - (i) Généraliste de l'Institut de l'immeuble – FRI
 - (ii) Généraliste de l'Institut de l'immeuble – Spécialiste en évaluation – FRI(A)
 - (iii) Généraliste de l'Institut de l'immeuble (exécutif) – FRI(E)
 - (iv) Spécialiste de la commercialisation immobilière – CMR
 - (v) Spécialiste de la location de biens – CLO
 - (vi) Spécialiste de l'aménagement du territoire – CLP
 - (vii) Spécialiste de l'immobilier – CRES
- (b) Conseil de gestion des biens immobiliers :
 - (i) CERTIFIED PROPERTY MANAGER® – CPM®
 - (ii) Gestionnaire agréé du secteur commercial
 - (iii) ACCREDITED RESIDENTIAL MANAGER® – ARM®
 - (iv) Spécialiste du condominium – CMOC
- (c) Conseil des finances de l'immobilier :
 - (i) Spécialiste de la finance immobilière – CRF
 - (ii) Conseiller financier du spécialiste de l'immeuble – CRP
 - (iii) Spécialiste d'hypothèque résidentielle – CRU
 - (iv) Conseiller financier adjoint du spécialiste – ARP

Section 3.06 **Structure des conseils.** Les affaires des conseils énumérés à la Section 3.05 sont gérées par les membres désignés de chaque conseil, en vertu des politiques et des pouvoirs établis et amendés à l'occasion, et ce, par voie de résolution du conseil d'administration. Aucun membre ne peut détenir simultanément plus d'un poste au conseil. Les postes suivants forment l'administration du conseil :

- (a) Le président du Conseil;
- (b) Le premier vice-président du Conseil, qui doit prendre le rôle de président les années suivantes;
- (c) Le deuxième vice-président, qui doit prendre le rôle de premier vice-président les années suivantes;
- (d) Le président sortant lorsqu'il est toujours admissible à remplir ses fonctions.

Section 3.07 **Cotisation des membres**

- (a) *Cotisation d'entreprise.* Le conseil d'administration peut préparer un calendrier pour la cotisation annuelle de tous les membres de l'Institut. Les augmentations du montant des cotisations payables qui sont égales ou inférieures à l'indice des prix à la consommation au Canada, entrent en vigueur après avoir été confirmées par un vote affirmatif des trois-quarts (3/4) des administrateurs en fonction. N'est autorisée qu'une seule augmentation par exercice financier. Toute autre augmentation ou toute augmentation plus élevée que le barème exigé n'entre pas en vigueur tant qu'elle n'est pas confirmée par une résolution votée au cours d'une réunion ordinaire ou extraordinaire et sanctionnée par un vote affirmatif de la majorité des membres présents à une réunion dûment convoquée dans le but d'examiner lesdits changements, à condition que le quorum de ces assemblées générales soit conforme à l'Article IV, Section 4.11
- (b) *Cotisation de l'IREM.* En plus de la cotisation annuelle d'entreprise, les membres et candidats CPM[®], ACoM ou ARM[®] doivent payer une contribution et une cotisation annuelles à l'IREM. De tels frais et cotisations doivent être recueillis par l'Institut avec la cotisation annuelle de l'Institut et ils seront remis à l'IREM par l'Institut. De tels frais et cotisations doivent être établis par l'IREM conformément à ses règlements et en fonction des ententes convenues entre l'Institut et l'IREM.

Section 3.08 **Évaluations spéciales.** Les évaluations spéciales ne doivent être envisagées que dans des circonstances extrêmes, doivent être perçues comme étant avantageuses pour tous les membres et être communiquées et soumises à l'approbation de chacun d'entre eux lors d'un AGE ou d'une AGA.

Section 3.09 **Exclusion de membre.** Le conseil d'administration ou un membre désigné par résolution, peut exclure ou suspendre un membre, qu'il soit actif ou affilié, si ce membre :

- (a) s'abstient de payer sa cotisation ou toute autre somme due à la corporation dans le délai prescrit par celle-ci;
- (b) si une cour le déclare mentalement incompetent pour gérer ses affaires;
- (c) s'il est un failli non libéré;
- (d) s'il a été condamné à la suite d'une infraction criminelle; ou
- (e) s'il a enfreint un règlement du Code des normes professionnelles, conformément à l'Article X, Section 10.01.

Article IV. RÉUNIONS DES MEMBRES

Section 4.01 **Assemblée générale annuelle.** L'assemblée générale des membres de la corporation a lieu entre le 1^{er} mai et le 30 juin ou à toute autre date déterminée par voie de résolution du conseil d'administration.

Section 4.02 **Affaires à diriger.** En présence d'un quorum de membres lors d'une AGE ou une AGA, les membres admissibles présents et ayant droit de vote peuvent diriger les affaires internes suivantes :

- (a) *Mise en place des administrateurs et des membres de la direction.* Les membres de la direction et les administrateurs assermentés par le président sortant ou un membre désigné de la direction.

- (b) *États financiers vérifiés.* Le secrétaire-trésorier ou une autre personne nommée à cet effet par voie de résolution du conseil d'administration doit présenter à l'AGA de la corporation des états financiers pour l'exercice financier écoulé.
- (c) *Désignation des vérificateurs.* La tâche de vérifier les états financiers doit être confiée à une firme de comptables agréés. Le conseil d'administration a le pouvoir de nommer une autre firme de comptables agréés dans le cas où la firme nommée par l'AGA n'est pas en mesure de continuer à fournir ses services jusqu'à l'assemblée annuelle suivante.
- (d) *Approbation des amendements aux règlements.* Tous les amendements proposés aux règlements doivent être sanctionnés par les membres conformément à l'Article XIII, Section 13.01.

Section 4.03 Avis de convocation. Les avis de convocation mentionnant l'heure, la date et le lieu d'une réunion des membres sont affichés sur le site Web de la corporation et ces avis doivent être transmis à chaque membre ayant droit de vote et au vérificateur de la corporation par l'entremise d'une des méthodes stipulées à l'Article IV, Section 4.04 pas moins de trente (30) jours avant la réunion.

- (a) *Signature des avis.* La signature d'un administrateur ou membre de la direction de la corporation sur un avis ou document remis par la corporation doit être écrite, estampillée, dactylographiée ou imprimée, ou en partie écrite, estampillée, dactylographiée ou imprimée.
- (b) *Computation des délais.* Lorsqu'un avis d'un nombre déterminé de jours ou un avis s'étendant sur une certaine période est donné, le jour auquel l'avis doit être remis ou envoyé par la poste ne peut, sauf disposition contraire, être compris dans le calcul de ce nombre de jours ou de cette période.
- (c) *Preuve de délivrance.* Pour tous les avis et autres documents envoyés par la poste, il suffit de prouver que l'enveloppe ou l'emballage contenant l'avis ou l'autre document portait la date exacte, et a été déposé dans un bureau de poste ou dans une boîte postale. Les certificats d'un membre de la direction de la corporation en fonction, certificats concernant des faits en rapport avec l'envoi ou la remise d'un avis ou d'un autre document à des membres, administrateurs, membres de la direction ou au vérificateur, ou la publication d'un avis ou d'un autre document, constituent une preuve concluante de cet envoi ou remise, et engagent tous les membres, administrateurs, membres de la direction et le vérificateur de la corporation, selon le cas.

Section 4.04 Méthode de convocation aux réunions. Tous les avis et autres documents exigés devant être envoyés à un membre, à un administrateur ou à un membre de la direction ou encore au vérificateur doivent :

- (a) être remis personnellement ou envoyés par courrier affranchi au membre, administrateur ou membre de la direction concerné, à l'adresse de ces derniers figurant en dernier lieu dans les dossiers de la corporation et, dans le cas d'une AGA, au vérificateur à son adresse d'affaires;
- (b) être envoyés sous forme d'un fac-similé par téléphone au moyen d'un télécopieur au dernier numéro de téléphone de télécopieur qui figure dans les dossiers de la corporation;
- (c) être envoyés par voie électronique avec accusé de réception du document à la dernière adresse de courriel qui figure dans les dossiers de la corporation.

Section 4.05 Interruption des services postaux. Si à cause d'une grève ou d'une autre interruption des services indépendante de la volonté de la corporation, celle-ci ne peut envoyer les avis ou documents par la poste, elle devra faire publier lesdits avis ou documents sur le site Web de la corporation et dans l'édition nationale du journal au Canada.

Section 4.06 Utilisation de procurations. Les membres actifs de la corporation peuvent voter par procuration aux assemblées sur des questions relatives à des amendements au règlement de la corporation ou pour demander des lettres patentes supplémentaires de la corporation ou encore pour approuver l'augmentation des frais annuels, en donnant procuration à une personne autre qu'un membre de la corporation ou au président de la corporation. Chaque membre votant par procuration a droit à une voix seulement et est compté comme faisant partie du quorum en ce qui concerne la question à l'étude.

Section 4.07 Forme des procurations. En même temps qu'une convocation à une assemblée qui délibérera sur un amendement à apporter aux règlements ou sur une demande de lettres patentes supplémentaires ou d'augmentation de la cotisation annuelle, la corporation distribue aux membres un formulaire de procuration qui donne trois (3) moyens différents pour traiter les questions au sujet desquelles ce formulaire de procuration est distribué :

- (a) une autorisation et des instructions précises chargeant le mandataire de voter pour la question telle qu'elle a été présentée;
- (b) une autorisation et des instructions précises chargeant le mandataire de voter contre la question telle qu'elle a été présentée;
- (c) l'autorisation et des instructions donnant au mandataire toute liberté de voter selon sa décision au sujet des amendements ou variantes concernant les questions mentionnées dans la convocation à l'assemblée accompagnant le formulaire de procuration, et pour les autres questions qui peuvent être soumises à l'assemblée.

Si le formulaire de procuration ne donne aucune indication quant au choix entre les possibilités (a), (b) ou (c), il est considéré comme donnant au mandataire le droit d'agir conformément aux instructions (c). Les formulaires de procuration désignent le président comme mandataire du membre pour voter à sa place par procuration mais prévoient un espace dans lequel le membre peut désigner un autre membre de la corporation.

Section 4.08 Présentation des procurations. Les formulaires de procuration doivent être déposés auprès du président de la corporation ou à son attention aux bureaux de la corporation au moins soixante-douze (72) heures avant la date de l'AGE ou de l'AGA convoquée pour débattre de la question.

Section 4.09 Exercice des procurations. Au cas où le président ne peut pas assister à l'assemblée qui doit débattre de la question pour laquelle il a reçu une procuration, le vice-président de la corporation doit le remplacer et voter à sa place conformément aux instructions qui lui ont été données dans le formulaire de procuration. Si le vice-président est dans l'impossibilité d'assister à l'assemblée, le secrétaire-trésorier agira comme substitut pour voter conformément aux instructions qui lui ont été données dans le formulaire de procuration.

Section 4.10 Ajournement d'une assemblée. Si une assemblée des membres est ajournée pour moins de trente (30) jours, il est nécessaire de donner un avis d'ajournement de l'assemblée autre que par annonce lors de l'assemblée ajournée.

Section 4.11 **Quorum.** Lors de l'AGE ou de l'AGA, le quorum est fixé à vingt-cinq (25) membres présents ayant le droit de vote. Pour les besoins d'amendement des règlements de la corporation ou pour demander des lettres patentes supplémentaires de la corporation ou encore pour approuver l'augmentation des frais annuels, le quorum est fixé à cent (100) membres ayant droit de vote, un minimum de vingt-cinq (25) membres doivent être présents et le reste des membres doivent être représentés par procuration

- (a) *Faute ou perte de quorum.* Lorsque le quorum n'est pas atteint au cours d'une AGE ou d'une AGA des membres, l'assemblée peut avoir lieu uniquement dans le but de recevoir les rapports des membres de la direction et lors de la présence des membres à des programmes de formation. L'expédition des affaires lors de telles réunions ne peut avoir aucun effet obligatoire sur la corporation avant que ces affaires ait été ratifiées lors d'une assemblée subséquente ajournée, AGE ou AGA au cours de laquelle le quorum serait arreint.

Section 4.12 **Assemblées générales extraordinaires.** Une assemblée spéciale des membres est convoquée :

- (a) à la suite d'un vote des deux-tiers des membres du conseil d'administration, avec un appel fait aux membres au moins trente jours avant l'assemblée;
- (b) si cinq pour cent des membres font parvenir au siège social de la corporation une demande d'AGE dans laquelle sont décrites les raisons de la tenue d'une telle assemblée, le conseil d'administration avise les membres du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée qui doit se tenir dans les quatre-vingt-dix (90) jours.
 - (i) *Nature de l'avis de convocation.* Un avis de convocation à une assemblée pour laquelle des affaires particulières doivent être traitées, autres que les affaires devant être discutées lors de l'AGA, doit indiquer le caractère spécifique des affaires à traiter.

Section 4.13 **Report.** Le conseil d'administration peut, par un vote des deux-tiers (2/3) des membres, reporter une assemblée en cas d'urgence. Tous les membres sont avisés du report de la manière déterminée par le conseil d'administration comme étant juste et raisonnable dans les circonstances.

Section 4.14 **Vote.** Aucun membre n'est autorisé à voter avec plus d'un titre. L'adoption d'une motion principale requiert le vote affirmatif de la majorité des membres ayant droit de vote et présents en personne ou par procuration.

Article V. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Section 5.01 **Composition.** Le conseil d'administration comprend :

- (a) Le président;
- (b) Le vice-président;
- (c) Le président sortant qui est toujours admissible à remplir ses fonctions;
- (d) Le secrétaire-trésorier;
- (e) Le président et le vice-président élu du conseil de la vente et de la location de biens immobiliers;

- (f) Le président et le vice-président du conseil de gestion des biens immobiliers;
- (g) Le président et le vice-président du conseil des finances de l'immobilier.

Section 5.02 Titres et qualités. Tous les administrateurs et toute la direction du conseil sont des membres actifs de la corporation et ils doivent avoir servi en qualité de membres pendant au moins deux ans avant le début du mandat pour lequel ils ont été nommés au sein d'au moins un (1) comité ou conseil d'administration au niveau d'un chapitre ou au sein d'un comité ou conseil d'administration au niveau national. Les présidents sortants des conseils qui ne font pas autrement partie du conseil d'administration peuvent être nommés pour devenir membres de la direction du conseil d'administration.

Section 5.03 Devoirs et fonctions. Les devoirs et fonctions conférés au conseil d'administration sont tels qu'ils ont été décrits dans la Loi. Le conseil s'occupe des affaires à traiter lors d'un conseil d'administration ordinaire, d'une AGE ou d'une AGA, sous réserve d'un avis donné en vertu de l'Article VI Section 6.05; il établit les politiques, non incompatibles avec ce règlement pour sa propre gouverne et celle de la corporation, il prend en considération et approuve les budgets, les politiques et objectifs des cadres institutionnels et il fait une promotion de la corporation jugée acceptable.

- (a) *Disposition concernant les emprunts.* Le conseil d'administration peut, par voie de résolution, à l'occasion :
 - (i) emprunter de l'argent sur le crédit de la corporation;
 - (ii) limiter ou augmenter le montant à emprunter;
 - (iii) émettre des obligations et d'autres valeurs mobilières de la corporation;
 - (iv) mettre en gage ou vendre d'autres obligations ou d'autres valeurs selon des montants et des prix jugés acceptables;
 - (v) garantir lesdites obligations ou autres valeurs ou encore d'autres emprunts et créances actuels ou futurs de la corporation au moyen d'hypothèques, de sûretés réelles ou de nantissement sur la totalité ou une partie des biens réels et personnels, meubles et immeubles, actuels et acquis ultérieurement, et l'actif de la corporation. Le conseil d'administration est autorisé à déléguer les pouvoirs décrits dans cet alinéa aux membres de la direction et aux administrateurs de la corporation dans la mesure et de la manière définies par une résolution du conseil.
- (b) *Signataire autorisé.* Les contrats, documents, chèques et autres actes rédigés au nom de la corporation engagent celle-ci lorsqu'ils ont été signés par le président ainsi que par le vice-président ou le directeur exécutif, sauf lorsque l'autorisation de signer des contrats a été accordée à un autre membre de la direction désigné, à un administrateur ou à un membre du personnel désigné par une résolution adoptée par le conseil d'administration.
- (c) *Employés et agents.* Le conseil d'administration peut de temps en temps nommer des agents et engager des employés selon ce qu'il juge nécessaire. Ces personnes ont l'autorité que leur confère le conseil d'administration et sont tenues d'exécuter les tâches prescrites par celui-ci.

Section 5.04 Terme. Les administrateurs doivent entrer en fonction lors de l'AGA tel qu'il est stipulé à l'Article IV, Section 4.02. Le terme en vigueur est d'une durée d'un (1) an et il débute à l'ajournement de l'Assemblée générale annuelle.

Section 5.05 **Vacance d'un poste d'administrateur.** Le poste d'un administrateur est considéré comme étant vacant si :

- (a) le membre a annoncé par écrit à la corporation sa démission qui est acceptée par voie de résolution du conseil d'administration;
- (b) le membre manque trois réunions du conseil d'administration sans l'autorisation du conseil, par voie de résolution;
- (c) le membre est trouvé coupable, par le comité des normes professionnelles et à la suite d'un processus d'appel, de ne pas avoir respecté les exigences requises en vertu du Code des normes professionnelles de la corporation pendant le mandat en cours du directeur;
- (d) au cours d'une AGE ou d'une AGA à laquelle siège le membre, les trois quarts des membres actifs présents font passer une résolution pour démettre de son poste le membre;
- (e) le membre cesse d'être membre actif de la corporation.

Section 5.06 **Vacances.** À l'exception des postes des membres de la direction, s'il survient des vacances pour une des raisons stipulées à l'Article V, Section 5.05, le conseil d'administration peut, par voie de résolution, combler le poste vacant avec un membre actif en règle selon les livres de la corporation et qui siège en qualité de membre au sein du même conseil que l'administrateur qui laisse le poste vacant. Ce membre occupe le poste « d'administrateur sans pouvoir décisionnel ». Cette personne peut rester à titre d'administrateur seulement jusqu'à la prochaine AGA, alors que des élections seront tenues pour achever le terme de l'administrateur qui laisse le poste vacant.

Section 5.07 **Rémunération des administrateurs.** En leur qualité d'administrateurs, les membres du conseil d'administration n'ont droit à aucune rémunération prescrite pour leurs services, mais le conseil d'administration peut, par voie de résolution, leur accorder des indemnités pour assister à chacune des réunions du conseil, de l'AGE et de l'AGA ou d'autres indemnités approuvées à la discrétion du conseil.

Article VI. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Section 6.01 **Réunions ordinaires.** Les réunions régulières du conseil d'administration se tiennent au moins quatre (4) fois par année. Ces réunions peuvent avoir lieu au siège social de la corporation ou à tout autre endroit décidé par voie de résolution du conseil d'administration lors d'une réunion précédente. D'autres réunions ordinaires ou extraordinaires peuvent avoir lieu par voie de résolution du conseil d'administration lors d'une réunion précédente.

- (a) *Première réunion d'un nouveau conseil d'administration.* . La première réunion d'un nouveau mandat du conseil d'administration doit se tenir au plus tard soixante (60) jours après l'AGA. Cette réunion est établit sur la direction que prendront les nouveaux administrateurs et la planification pour l'année. Si cette réunion a lieu immédiatement après l'élection des administrateurs, et quand le conseil d'administration se réunit pour nommer un administrateur à la suite d'une vacance, il n'est pas nécessaire de convoquer le ou les administrateurs nouvellement élus ou nommés afin de tenir une réunion selon les règles, à condition que le quorum des administrateurs présents soit atteint.

Section 6.02 Réunions extraordinaires et d'urgence. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées conformément à l'avis stipulé à la Section 6.05. Les réunions d'urgence sont convoquées quarante-huit (48) heures avant la réunion, par voie d'avis téléphonique ou par courriel aux numéros de téléphones ou aux adresses électroniques figurant sur la liste de la corporation. Le conseil d'administration ne discutera d'aucune question qui n'est PAS précisée dans l'appel de convocation de la réunion extraordinaire sans le consentement unanime des membres présents du conseil d'administration.

Section 6.03 Réunions par téléphone/ATS.

- (a) Si les administrateurs y consentent par une majorité de 70 %, une réunion d'un conseil d'administration ou d'un comité d'administration peut se faire en se servant de moyens tels que le téléphone/appareil de télécommunications pour malentendant (ATS), lorsque toutes les personnes participant à la réunion peuvent s'entendre mutuellement, simultanément et immédiatement.
- (b) Si une majorité de 70 % des administrateurs ayant droit d'assister à la réunion y consent, le conseil d'administration peut autoriser des administrateurs individuels à prendre part à une rencontre personnelle avec le conseil d'administration ou un comité d'administration par les moyens précités. L'administrateur qui participe à une réunion de ce genre est considéré comme présent à cette réunion.

Section 6.04 Quorum. Pour délibérer des affaires lors d'une réunion, le quorum est fixé à une majorité des membres de la direction.

- (a) *Faute ou perte de quorum.* Si le quorum exigé n'est pas atteint une demi-heure après l'heure fixée de la réunion ordinaire, le président ouvre la réunion et le secrétaire-trésorier prend note des noms des administrateurs présents. La réunion est ensuite ajournée. Si une réunion n'a pas lieu en raison d'une faute de quorum ou dans le cas d'une perte de quorum au cours d'une réunion, le conseil d'administration se rencontre lors de la prochaine réunion ordinaire prévue ou le président peut convoquer une réunion à l'heure et à l'endroit de son choix.
- (b) *Président provisoire.* Si le quorum est atteint et en l'absence du président et du vice-président, le secrétaire-trésorier préside par intérim ou les membres présents nomment, par assentiment général ou par une majorité des votes, un autre membre de la direction qui agira en qualité de président intérimaire pour présider la réunion ou jusqu'à l'arrivée du président ou du vice-président.

Section 6.05 Convocation aux réunions. Le président et n'importe quel membre de la direction ou encore trois (3) administrateurs peuvent convoquer les réunions du conseil d'administration. Des avis de convocation sont envoyés pas moins de quatorze (14) jours par la poste ou sept (7) jours par télécopieur ou courriel avec confirmation de réception avant la réunion

- (a) *Avis de renonciation.* Nonobstant la Section 6.05, les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées avec le consentement écrit de tous les administrateurs. La présence d'un administrateur à cette réunion constituera alors une renonciation aux convocations, sauf dans le cas où un membre de la direction du conseil assiste expressément à une réunion pour présenter des objections contre la conduite d'une affaire en invoquant comme motif que la réunion n'avait pas été convoquée selon les règles.
- (b) *Avis de motion.* Les motions représentant une nouvelle question de fond et qui n'auraient pas été imprimées en totalité et incluses lors de la convocation à la réunion du conseil d'administration ne peuvent pas être prises en considération ou et une décision à leur sujet ne peut être prise sans le consentement majoritaire du conseil d'administration. Ces motions doivent être reportées jusqu'à

la prochaine réunion ordinaire, extraordinaire ou ajournée. Une réunion ajournée est la continuation de la même séance.

Section 6.06 Confidentialité. Sauf pour se conformer à la Loi sur les corporations canadiennes et aux présents règlements, aucun membre ne peut divulguer une information relative à la corporation ni à l'exercice de ses activités si, selon l'avis du conseil d'administration, la communication publique de ces renseignements n'est pas dans le meilleur intérêt de la corporation. L'information que le conseil d'administration peut désigner comme étant confidentielle se limite aux contrats, aux normes professionnelles ou questions déontologiques, aux enjeux personnels, aux questions touchant un ou plusieurs membres pouvant être identifiés, aux administrateurs ou aux membres de la direction et à toute question faisant ou pouvant faire l'objet d'un litige.

Section 6.07 Code de conduite. Le conseil d'administration s'attend pour lui-même et de la part de ses membres à une utilisation appropriée de l'autorité qui leur est conférée et à un décorum convenable.

- (a) *Loyauté.* Les membres du conseil d'administration doivent faire preuve de loyauté envers les intérêts de la corporation qu'ils desservent. Cette responsabilité l'emporte sur toute loyauté conflictuelle pouvant toucher par exemple à des groupes de revendication ou d'intérêts et à des affiliations à d'autres conseils, organisations ou effectifs, et à l'intérêt personnel d'un membre du conseil d'administration.
- (b) *Conflit d'intérêts.* Les membres du conseil d'administration doivent s'en tenir aux règlements de la Loi et à d'autres règlements à l'égard des conflits d'intérêts d'ordre financier ou fiduciaire. De plus, un administrateur doit éviter de discuter de toute question posant un conflit d'intérêts ou susceptible de poser un conflit d'intérêts. Si, concernant une question à l'étude par le conseil d'administration, la majorité des administrateurs a un conflit d'intérêt déclaré ou perçu, le reste des administrateurs non touchés par ce conflit d'intérêt peut déléguer l'autorité du conseil d'administration sur cette question à un comité pertinent en la matière, qui peut être composé d'administrateurs neutres et de personnes qui ne sont pas administrateurs.
- (c) *Non-membres.* Les non-membres se doivent également d'observer un décorum approprié lors des réunions. Les personnes qui ne sont pas membres du conseil d'administration peuvent être exclues en tout temps d'une partie d'une réunion ou de la totalité de celle-ci. Elles peuvent aussi être exclues de toutes les réunions. Une telle exclusion peut découler d'une décision de la part du président dans des cas de désordre ou à la suite d'une résolution appropriée du conseil d'administration, selon les besoins.

Section 6.08 Participation. La participation des membres du conseil d'administration aux réunions est prise en note. En vertu de l'Article V, Section 5.05 (b), un membre du conseil d'administration peut être exclu s'il s'est absenté à trois réunions sans avoir reçu l'autorisation par motion du conseil d'administration de ne pas se présenter aux réunions.

- (a) *Observateurs.* Les réunions du conseil d'administration sont ouvertes aux membres à la discrétion du conseil; cependant, le conseil peut tenir une réunion ou une partie d'une réunion à huis clos si la question discutée concerne la sécurité de la propriété du conseil d'administration, des affaires personnelles concernant une personne pouvant être identifiée, incluant des membres du conseil d'administration, des employés ou des agents de la corporation; une acquisition proposée ou en instance d'un terrain; des relations de travail ou des négociations avec des employés; un litige ou un litige potentiel; la réception d'un conseil pouvant être jugé comme un privilège procureur-client; ce qui inclut les communications nécessaires à cette fin; toute question confidentielle telle qu'elle peut

être décrite à l'Article VI, Section 6.06 ou encore toute question pour laquelle le conseil d'administration a autorisé que la réunion se déroule à huis clos.

- (b) *Séance à huis clos.* Une motion visant à passer à une séance à huis clos pour les raisons stipulées ci-dessus est une question de privilège. Cette motion doit être adoptée sans débat par vote majoritaire. Le conseil d'administration, à sa discrétion, décide des membres, des invités spéciaux et des employés qui peuvent rester dans la réunion. Toutes les personnes présentes lors de la séance à huis clos ne peuvent en aucun cas divulguer ce qui s'est produit, à l'exception des motions ratifiées par le conseil d'administration à la suite d'une séance à huis clos, dont un rapport doit figurer dans le compte rendu officiel.
- (c) *Délégations.* Des délégations peuvent comparaître lors des réunions ordinaires du conseil d'administration si la corporation reçoit une demande pas moins de quatorze (14) jours civils avant la réunion du conseil d'administration. Les délégations ont droit de parole pendant au plus quinze (15) minutes sur un sujet particulier qui a uniquement rapport à la question pour laquelle elles ont demandé de comparaître. Lorsqu'une délégation se compose de plus de deux personnes, cette délégation doit désigner un porte-parole qui s'adressera au conseil d'administration. Ce dernier peut prendre part aux discussions lors des présentations de la délégation.

Section 6.09 **Orientation.** Au début de chaque terme, tous les nouveaux administrateurs doivent participer à une séance d'orientation organisée par les membres de la direction du conseil ou les personnes désignées.

Article VII. MEMBRES DE LA DIRECTION

Section 7.01 **Membres de la direction.** Les membres faisant partie de la direction sont les suivants : le président; le vice-président, le président sortant, le secrétaire-trésorier. Le directeur administratif est désigné en vertu de la Section 7.06.

Section 7.02 **Titres et qualités.** Outre le directeur administratif, tous les membres de la direction sont des administrateurs qui répondent aux titres et qualités nécessaires pour être administrateurs, tel qu'il est décrit à la Section V, Article 5.02. Les qualités supplémentaires qui décrivent les membres de la direction sont les suivantes :

- (a) Un minimum de cinq (5) années à titre de membre actif de la corporation et de deux (2) années d'expérience sur un conseil d'administration au niveau national ou au niveau d'un chapitre

Section 7.03 **Mandat des membres de la direction.** Le président, le vice-président, le président sortant et le secrétaire-trésorier entrent en fonction lors de l'assemblée générale annuelle conformément à ce qui est stipulé à l'Article IV, Section 4.02. Le mandat est d'une durée d'un (1) an et il débute à l'ajournement de l'AGA.

Section 7.04 **Vacances.** Un poste de président laissé vacant par l'absence temporaire de ce dernier doit être comblé par le vice-président ou, dans le cas du vice-président, par un autre membre désigné par le conseil d'administration pour agir en qualité de président intérimaire pour cette réunion. Des postes laissés vacants par le président et le vice-président sont comblés par le conseil d'administration par voie de résolution pour la période non écoulée du mandat conformément à l'Article VII, Section 7.05. Lorsque le poste de secrétaire-trésorier devient vacant, un successeur peut être désigné pour aller uniquement jusqu'à

la prochaine AGA des membres. Si la prochaine AGA est prévue dans moins de cent (100) jours, le poste peut rester vacant jusqu'à l'AGA.

Section 7.05 **Tâches des membres de la direction.**

- (a) *Président.* Le président est le directeur général de la corporation. Il préside toutes les réunions de la corporation et du conseil d'administration. Il exerce un rôle général et actif dans la gestion des affaires de la corporation. Il veille à l'exécution de tous les ordres et de toutes les résolutions du conseil d'administration. Le président ou le vice-président ou le directeur administratif ou un autre membre de la direction nommé par le conseil d'administration à cet effet doivent signer tous les règlements et autres documents nécessitant les signatures des dirigeants de la corporation. En outre, le président doit assumer toutes les autres tâches qui peuvent lui être assignées à l'occasion par le conseil d'administration de la corporation. De plus, le président effectue d'autres tâches qui peuvent lui être attribuées à l'occasion par le conseil d'administration.
- (b) *Vice-président.* En cas d'absence, d'invalidité ou de décès du président ou si le président a été démis de ses fonctions ou encore si le poste de président est devenu vacant d'une autre manière, le vice-président doit alors assumer les tâches du président et exercer ses pouvoirs, de même qu'il doit exécuter toute autre tâche sollicitée à l'occasion par le conseil d'administration jusqu'à la prochaine AGA.
- (c) *Président sortant.* Le président, après l'élection du prochain président, devient le président sortant. Si le président sortant est inéligible ou s'il est dans l'incapacité de siéger, le plus récent président sortant toujours éligible ou apte à siéger prend alors la direction. De plus, en cas d'absence, d'invalidité ou de décès du vice-président ou si le vice-président a été démis de ses fonctions ou encore si le poste de vice-président est devenu vacant d'une autre manière, le président sortant doit alors exécuter les tâches du vice-président et exercer ses pouvoirs, de même qu'il doit exécuter toute autre tâche sollicitée à l'occasion par le conseil d'administration uniquement jusqu'au moment de la prochaine AGA.
- (d) *Secrétaire-trésorier.* Le secrétaire/trésorier ou la personne désignée par lui assure la tenue des dossiers sur toutes les activités et réunions de l'association, du conseil d'administration et du conseil, y compris les ententes contractuelles. De plus, il veille à l'intégrité de tous les dossiers fiscaux de l'association et préside le comité des finances ou le comité de vérification, si l'un des deux est établi. Il est membre de droit de tout sous-comité ou groupe de travail du comité des finances.

Section 7.06 **Directeur administratif**

- (a) *Nomination.* Le conseil d'administration nomme un directeur administratif par vote majoritaire du conseil. Il reste en poste jusqu'à ce qu'un vote des deux tiers (2/3) des membres du conseil l'exclue du poste. Il ne peut être ni un membre de la corporation ni un membre du conseil.
- (b) *Responsabilité.* Le directeur administratif est un employé du conseil d'administration et il se rapporte à celui-ci. Le directeur administratif consulte et rend des comptes au président entre les réunions du conseil. D'autres membres individuels, à l'exception des membres de la direction, doivent s'abstenir de donner des instructions au directeur administratif ou au personnel qui se rapporte directement au directeur administratif. S'il survient un conflit entre le conseil d'administration et le président, le directeur administratif doit agir en fonction des instructions qu'il aura reçues du conseil d'administration.

- (c) *Tâches.* Le directeur administratif est responsable de la supervision générale des affaires quotidiennes au siège social de la corporation. Le directeur administratif :
- i) est responsable des questions touchant le personnel nécessaire à l'exécution des tâches au siège social et il s'assure que le personnel a été sélectionné en tenant compte des contraintes établies à l'égard du budget et des politiques en matière de personnel du conseil;
 - ii) établit les budgets institutionnels, les objectifs et les politiques qui doivent être votés par le comité des finances (si établi) et le conseil, et élabore des procédures pour mettre en œuvre les objectifs et les politiques approuvés par le conseil;
 - iii) assiste à toutes les séances du conseil à l'exception de celles qui se déroulent à huis clos, à moins d'y être invité, et participe à toutes les réunions des membres en vertu de l'Article VI, Section 6.07 (c), agit en qualité de secrétaire et enregistre ou voit à faire enregistrer tous les votes et procès-verbaux des délibérations dans les livres qu'il doit tenir à cet effet, et envoie ou fait envoyer l'avis de convocation pour toutes les réunions des membres et celles du conseil d'administration;
 - iv) garde le sceau de la corporation qu'il ne peut livrer que si le conseil d'administration l'y autorise par voie de résolution, et seulement à la ou aux personnes citées dans cette résolution;
 - v) représente le conseil lors de réunions, de conférences, d'audiences et ainsi de suite et il est le porte-parole du conseil comme l'exige le conseil, sauf en présence du président ou de son remplaçant désigné;
 - vi) possède les pouvoirs et fonctions stipulés dans les règlements, règles et politiques établis par le conseil et conformément aux directives données à l'occasion par le conseil par voie de résolution.

Article VIII. ÉLECTION DES MEMBRES DE LA DIRECTION ET DES ADMINISTRATEURS

Section 8.01 **Élection des membres de la direction et des administrateurs.** Les membres de la direction et les administrateurs sont élus par bulletin de vote postal. Les résultats sont annoncés lors de l'AGA.

Section 8.02 **Nomination en vue de la formation du comité.** Pas moins de 180 jours (180) avant l'AGA, il sera formé un comité des candidatures comprenant le président sortant qui préside l'assemblée, le vice-président, le président sortant de chaque conseil et un président provenant de chacune des 2 sections locales, une plus grande (plus de 90 membres) et une petite (jusqu'à 90 membres) et les deux ne doivent pas être représentées par un membre du comité. Le président, en vertu de sa charge, agira en tant que membre d'office du comité. Dans l'éventualité où le président sortant serait dans l'incapacité de présider, la personne qui présidera l'assemblée sera choisie par le président parmi d'autres présidents sortants.

Section 8.03 **Élections et nominations.**

- (a) *Membres de la direction.* Le comité des candidatures doit nommer pour l'élection UNE personne admissible en règle en vertu de l'Article V, Section 5.02 pour chacun des postes de vice-président

et de secrétaire-trésorier. Les candidats doivent remettre au président du comité des candidatures leur autorisation écrite de se présenter aux élections.

- (b) Le poste de président doit être occupé par vice-président de l'année en cours, à moins que cette personne n'y consente pas, soit dans l'incapacité d'occuper le poste de président, ou ait été destituée de son poste. Dans l'éventualité où le non-consentement, l'incapacité ou la destitution est connu cent (100) jours ou plus avant l'assemblée générale annuelle, le poste de président doit être pourvu par une élection, selon les règles de la Section 8.01. Les postes de vice-président et de secrétaire-trésorier doivent être pourvus par une élection, selon les règles de la Section 8.01. Dans l'éventualité où le non-consentement, l'incapacité ou la destitution est connu moins de cent (100) jours avant l'assemblée générale annuelle, alors la personne élue lors de cette assemblée au poste de vice-président devient le président de la corporation. Une élection doit par la suite être tenue aussi tôt que possible pour le poste de vice-président. Tous les autres postes vacants à la direction de la corporation doivent être attribués par nomination lors de la première réunion du conseil d'administration suivant la réunion annuelle des membres et prendre effet selon le bon vouloir du conseil d'administration. Les membres de la direction nommés de cette façon peuvent être démis de leur poste en tout temps par le conseil d'administration.
- (c) *Réélection des membres de la direction et des administrateurs.* Aucune personne ne peut présenter sa candidature pour un poste d'administrateur s'il occupait un poste d'administrateur devenu vacant en vertu de la Section 5.05 pendant l'année de l'élection ou l'année la précédent immédiatement et qu'il n'a pas complété son mandat en tant qu'administrateur. À la fin de son mandat au poste de président sortant, celui-ci ne peut être réélu à aucun poste de direction ou d'administration pour une période de deux (2) ans. Sous réserve de ce qui précède, un administrateur demeure admissible à une réélection sans restriction.
- (d) *Deuxièmes vices-présidents du conseil.* Chaque année, le comité doit mettre en nomination, en consultation avec le conseil siégeant et les dirigeants de la section locale, une personne en prenant en considération la situation géographique des candidats pour le poste de deuxième vice-président de chaque conseil et qui sont des personnes éligibles en règle en vertu de l'Article V, Section 5.02, et qui ont remis au président du comité des candidatures leur autorisation écrite de se présenter aux élections.
- (e) *Premier vice-président.* Le poste de premier vice-président du conseil doit être pourvu par le deuxième vice-président du conseil de l'année précédente. Si, pour une raison quelconque, le deuxième vice-président du conseil est incapable de siéger en tant que premier vice-président, le comité nomme un membre éligible en règle en vertu de l'Article V, Section 5.02 comme candidat aux élections par bulletin de vote postal envoyé à tous les membres en règle ayant droit de vote.
- (f) *Président du conseil.* Le poste de président du conseil doit être pourvu par le premier vice-président du conseil de l'année précédente. Si, pour une raison quelconque, le premier vice-président du conseil est incapable de siéger en tant que président du conseil, le comité doit nommer un membre éligible en règle en vertu de l'Article V, Section 5.02 comme candidat aux élections par bulletin de vote postal envoyé à tous les membres ayant droit de vote.

Section 8.04 Rapport sur les nominations. Le comité de mise en candidature prépare un rapport qui doit être déposé au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant l'assemblée annuelle recommandant des candidats à la corporation pour chacun des postes de vice-président, de secrétaire-trésorier et les postes vacants à la direction de chaque conseil. Le rapport est envoyé à tous les membres de la corporation pas moins de soixante-quinze (75) jours avant l'AGA.

Section 8.05 **Nominations supplémentaires pour les membres de la direction. Sous réserve de l'Article XII, Section 13.03,** et en vertu de l'Article V, section 5.02, tout membre actif de la corporation peut, en plus des personnes recommandées par le comité des candidatures, donner sa mise en candidature par écrit. Cette proposition de candidature doit être appuyée par au moins dix (10) membres actifs de la corporation et, dans le cas de la direction du conseil, elle doit être secondée par au moins dix (10) membres actifs du conseil en question et accompagnée du consentement du candidat qui doit parvenir au directeur administratif au moins quarante-cinq (45) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.

Section 8.06 **Bulletins de vote.** Si des nominations supplémentaires sont reçues, au moins trente (30) jours avant l'AGA, le directeur administratif ou tout autre membre de la corporation désigné par le directeur administratif, doit faire parvenir à tous les membres de la corporation ayant droit de vote pour les postes en question, un bulletin de vote sur lequel sont précisés les postes vacants et les noms des candidats pour chaque poste. Chaque candidat peut demander au directeur administratif d'envoyer avec le bulletin de vote une brève description du candidat et des raisons pour lesquelles il aimerait occuper le poste. Cette description ne doit pas dépasser 250 mots et doit être préparée par le candidat.

Section 8.07 **Vices de forme et irrégularités.** Les vices de forme et les irrégularités dans les envois des bulletins de vote et des descriptions n'invalident pas les résultats des élections, si ces irrégularités ou vices de forme ne concernent pas plus de dix (10) pour cent des bulletins de vote.

Section 8.08 **Grève ou interruption dans les services postaux.** Dans le cas d'une grève postale ou d'une interruption des services postaux pour une raison indépendante de la volonté de la corporation, le rapport du comité de mise en candidature ne peut pas être envoyé, la corporation doit faire publier le rapport ou le bulletin de vote conformément à l'Article IV, Section 4.05; si la grève ou l'interruption des services postaux prend fin moins de quarante-cinq (45) jours avant la date prévue pour l'assemblée, la corporation doit faire envoyer les rapports et les bulletins de vote à tous ses membres selon les dispositions prévues à l'Article IV, Section 4.03. Les résultats des élections de tous les postes à pourvoir doivent être annoncés à l'AGA.

Section 8.09 **Envoi des bulletins de vote.** Tous les bulletins de votes à inclure dans le décompte des voix doivent parvenir à la corporation au plus tard cinq (5) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle. Le conseil d'administration peut à l'occasion instaurer un statut régissant la présentation et le dépouillement des bulletins.

Article IX. COMITÉS

Section 9.01 **Comités .** Les comités de la corporation sont les comités permanents et les autres comités spéciaux ou ad hoc, ou les groupes de travail, qui peuvent être créés à l'occasion par le conseil d'administration.

Section 9.02 **Comités permanents.** Au moins trois membres actifs doivent composer chacun des comités permanents du conseil :

- (a) Normes professionnelles
- (b) Nominations (en vertu de l'Article VIII, Section 8.02)

Section 9.03 **Quorum.** Pour délibérer des affaires, la présence de la majorité des membres des comités est obligatoire aux réunions.

Section 9.04 **Nominations des membres des comités.** À moins d'indication contraire dans les règlements, les politiques ou une résolution du conseil d'administration, le président recommande de soumettre les présidents des comités à l'approbation du conseil. Les autres membres des comités permanents sont nommés par leur président respectif sous réserve des pouvoirs accordés. Le directeur administratif inscrit la composition du comité avant la tenue de la première réunion du comité, ainsi que toutes modifications apportées aux membres.

Section 9.05 **Responsabilité.** Tous les comités permanents et les comités spéciaux ou groupes de travail établis par le conseil relèvent de ce dernier, à moins que le conseil n'accorde une autorité spécifique à un comité ou groupe de travail. Les devoirs, pouvoirs et responsabilités des comités ou groupes de travail doivent être approuvés par le conseil d'administration. Sur demande, les comités ou groupes de travail sont tenus de faire un rapport au conseil d'administration. Un membre de comité ou de groupe de travail peut être destitué par un vote des deux tiers (2/3) des membres du conseil conformément à l'Article 3, Section 3.09 ou à l'Article X, Section 10.01.

Section 9.06 **Rémunération.** Les membres d'un comité permanent ne reçoivent aucune rémunération déclarée pour leurs services mais le conseil d'administration peut, par voie de résolution, permettre de leur payer des frais ou une partie des frais pour assister aux réunions. Ce montant peut être versé à un membre ou à des membres d'un comité permanent de la manière déterminée par voie de résolution.

Section 9.07 **Comité de révision.** Le comité de révision se compose du président, du vice-président et d'un administrateur nommé par voie de résolution du conseil. Ce comité effectue la révision du rendement du directeur administratif à la fin du troisième trimestre de chaque année. Le comité de révision, en collaboration avec le conseil, évalue objectivement le rendement du directeur administratif par rapport à des points de repère raisonnables établis entre le conseil et le directeur administratif, et son respect à l'égard des politiques et directives explicites du conseil.

Section 9.08 **Comités spéciaux.** Des comités spéciaux sont créés conformément à ce qui est jugé acceptable par voie de résolution du conseil. De tels comités doivent être composés d'au moins trois membres. Un administrateur préside ce comité ou une autre personne nommée par le président et approuvée par voie de résolution du conseil. Cette personne possède une expertise de l'enjeu en question. Des comités spéciaux et ad hoc font des recommandations au conseil, à moins d'avoir été autorisés par motion du conseil à prendre les mesures nécessaires au nom du conseil.

Section 9.09 **À titre d'office.** Le président siège en qualité de membre votant d'office au sein de tous les comités du conseil à l'exception des comités des candidatures et des normes professionnelles. Il faut en tenir compte pour atteindre le quorum lors des réunions des comités. Le directeur administratif doit siéger à titre de membre d'office non votant sur tous les comités du conseil.

Section 9.10 **Aide consultative.** Le directeur administratif ou sa personne désignée agit en qualité de ressource chef pour tous les comités, à l'exception du comité de révision et il fait tout ce qui est nécessaire pour faire avancer les travaux du comité. Le directeur administratif peut déléguer un secrétaire de séance ou un autre membre du personnel, au besoin.

Section 9.11 **Rapports au comité.** Le président du comité ou en son absence, un remplaçant désigné, rend des comptes au conseil, au besoin.

Section 9.12 **Libération d'un comité.** À la fin d'une affectation, un comité spécial est automatiquement déchargé de ses responsabilités, à moins qu'il ait déjà été libéré de ses obligations par voie de résolution du conseil.

Article X. DISCIPLINE PROFESSIONNELLE

Section 10.01 **Inconduite professionnelle.** À la suite de l'examen d'un rapport et de recommandations faites par le comité de normes professionnelles et à la suite d'un appel conformément à la politique et aux procédures établies par le conseil en matière de présentation et de jugement des plaintes relatives aux normes professionnelles, le conseil ou les personnes désignées peuvent annuler ou suspendre un membre ou prendre toute mesure disciplinaire à son égard, qu'il s'agisse d'un membre actif ou associé, si ce membre contrevient à un des règlements ou au code des normes professionnelles de la corporation.

Article XI. INDEMNISATION ET RESPONSABILITÉ

Section 11.01 **Indemnité.** Les administrateurs et membres de la direction de la corporation et leurs héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs, successeurs et ayant droit, et respectivement leurs successions et effets, sont de temps en temps et en tout temps indemnisés et mis à couvert à l'aide des fonds de la corporation en ce qui concerne :

- (a) la totalité des frais et dépenses, quels qu'ils soient, que ledit administrateur ou membre de la direction engage ou débourse pour ou à la suite d'une action, poursuite ou procédure entreprise, engagée ou exercée contre lui à la suite ou en raison d'un acte, fait, affaire ou autre de quelque nature que ce soit, qui aurait été effectué, exécuté ou autorisé par lui dans l'exécution ou au sujet des tâches de ses fonctions;
- (b) la totalité des autres frais et dépenses autorisés qu'il engage ou débourse concernant les affaires de la corporation; à l'exception des frais et dépenses occasionnés sciemment à la suite d'une négligence ou omission de sa part.

Section 11.02 **Responsabilité.** Aucun administrateur ou membre de la direction de la corporation n'est tenu responsable des actes, reçus, négligences ou omissions d'un autre administrateur ou membre de la direction, ni pour avoir participé à des reçus ou à d'autres actes pour conformité, ni pour des pertes ou des dépenses subies par la corporation à la suite d'insuffisance ou de déficience d'un titre à un bien acquis par ordre du conseil d'administration pour ou au nom de la corporation, ni pour l'insuffisance ou la déficience d'une valeur mobilière dans laquelle la corporation a investi des fonds, ni pour une perte ou un dommage provenant d'une faillite, d'une insolvabilité ou d'un acte préjudiciable d'une personne auprès de laquelle des fonds, valeurs ou effets de la corporation sont déposés, ni pour une perte due à une erreur de jugement ou omission de sa part, ni pour une perte, dommage ou éventualité due à la malchance, quel que soit le cas, qui pourrait se produire dans l'accomplissement de ses fonctions ou en rapport avec celles-ci, sauf si le fait est imputable à une action malhonnête de sa part.

Article XII. AUTORISATION PARLEMENTAIRE

Section 12.01 **Tenue des réunions.** Toutes les réunions de la corporation sont tenues conformément aux règles de procédure Robert nouvellement révisées en autant qu'elles soient applicables et non incompatibles avec la Loi, les règlements et les règles spéciales adoptés à l'occasion par voie de résolution du conseil.

Article XIII. AMENDEMENT AUX RÈGLEMENTS

Section 13.01 **Processus d'amendement.** Toute clause des règlements peut être annulée, amendée ou ajoutée lors d'une AGE ou d'une AGA si un avis de motion à cet égard a été donné lors de la convocation à la réunion. Les amendements aux règlements sont adoptés par vote affirmatif des deux tiers (2/3) des membres présents et votants au cours d'une réunion dûment convoquée pour que soit étudié ledit règlement, si le quorum est atteint conformément à l'Article IV, Section 4.11. En outre, l'adoption, l'abrogation ou l'amendement dudit règlement ne peut entrer en vigueur et être exécutoire qu'après obtention de l'approbation du ministre.

Section 13.02 **Examen des règlements.** À tous les deux ans, le comité d'administration passe en revue les règlements pour s'assurer qu'ils sont actuels. Lorsqu'il est nécessaire d'apporter des amendements ou d'effectuer des révisions, un groupe de travail doit être mis sur pied afin de réviser et de faire tous les amendements ou les révisions nécessaires, lesquels pourront ensuite être adoptés en vertu de l'Article XIII, Section 13.01.

Section 13.03 **Dispositions transitoires.**

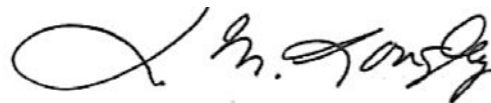
- (a) Toute décision ou action prise, incluant toute résolution, nomination, détermination, approbation ou ordre, en vertu des règlements tels qu'ils sont en vigueur le ou avant le 5 mai 2007, doit rester en vigueur en vertu des présents règlements et doit être acceptée et considérée comme étant conforme aux présents règlements.

Section 13.04 **Abrogation.** Dès que ce règlement entre en vigueur, tous les règlements précédents de la corporation sont abrogés.

Section 13.05 **Date d'entrée en vigueur.** Ces règlements entrent en vigueur et prennent effet sur approbation de Industrie Canada.



Président



Vice-président