

**ASSOCIATION OF CANADIAN FINANCIAL OFFICERS/  
ASSOCIATION CANADIENNE DES AGENTS FINANCIERS  
(l' « Association » ou l' « ACAF »)**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1**

**Table des matières**

|            |                                                                 |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.1</b> | <b>INTERPRÉTATION.....</b>                                      | <b>1</b>  |
| 1.2        | Définitions.....                                                | 1         |
| 1.3        | Termes juridiques.....                                          | 2         |
| <b>2.1</b> | <b>SIÈGE SOCIAL.....</b>                                        | <b>2</b>  |
| 2.2        | Autres locaux.....                                              | 2         |
| <b>3.1</b> | <b>FORME DU SCEAU.....</b>                                      | <b>2</b>  |
| <b>4.1</b> | <b>LANGUES OFFICIELLES .....</b>                                | <b>2</b>  |
| <b>5.1</b> | <b>INTENTION .....</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>6.1</b> | <b>CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>                           | <b>3</b>  |
| 6.2        | Mandat.....                                                     | 3         |
| 6.3        | Éligibilité .....                                               | 4         |
| 6.4        | Élection des administrateurs .....                              | 5         |
| 6.5        | Postes vacants .....                                            | 5         |
| 6.6        | Révocation des administrateurs.....                             | 5         |
| 6.7        | Quorum.....                                                     | 5         |
| 6.8        | Assemblées du Conseil.....                                      | 7         |
| 6.9        | Avis.....                                                       | 7         |
| 6.10       | Assemblées ordinaires .....                                     | 7         |
| 6.11       | Vote .....                                                      | 7         |
| 6.12       | Rémunération des administrateurs .....                          | 8         |
| 6.13       | Indemnisation des administrateurs et autres personnes .....     | 8         |
| 6.14       | Protection des administrateurs et dirigeants.....               | 8         |
| 6.15       | Exonération de responsabilité.....                              | 8         |
| 6.16       | Pouvoirs et fonctions des administrateurs .....                 | 8         |
| 6.17       | Pouvoir d'emprunt particulier .....                             | 10        |
| 6.18       | Président du Conseil .....                                      | 10        |
| 6.19       | Vice-président du Conseil .....                                 | 11        |
| <b>7.1</b> | <b>PRÉSIDENT.....</b>                                           | <b>12</b> |
| 7.2        | Les vice-présidents .....                                       | 12        |
| 7.3        | Dirigeants nommés par le Conseil .....                          | 12        |
| <b>8.1</b> | <b>COMITÉ DE LA RÉMUNÉRATION ET DES AVANTAGES SOCIAUX .....</b> | <b>13</b> |
| 8.2        | Comité des finances.....                                        | 13        |
| 8.3        | Autres comités.....                                             | 13        |
| <b>9.1</b> | <b>CATÉGORIES DE MEMBRES.....</b>                               | <b>14</b> |
| 9.2        | Membres titulaires .....                                        | 14        |
| 9.3        | Droits des membres titulaires.....                              | 14        |
| 9.4        | Membres associés .....                                          | 15        |
| 9.5        | Droits des membres associés .....                               | 15        |
| 9.6        | Droits de tous les membres .....                                | 15        |
| 9.7        | Obligations de tous les membres.....                            | 15        |
| 9.8        | Résiliation et révocation de l'adhésion.....                    | 15        |
| 9.9        | Exonération de responsabilité des membres.....                  | 16        |

|             |                                                                |           |
|-------------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.10        | Registre des membres .....                                     | 16        |
| 9.11        | Assemblée générale annuelle (« AGA »).....                     | 16        |
| 9.12        | Assemblée générale extraordinaire (« AGE ») .....              | 16        |
| 9.13        | Avis de convocation aux membres .....                          | 16        |
| 9.14        | Présidence .....                                               | 17        |
| 9.15        | Vote des membres .....                                         | 17        |
| 9.16        | Procurations .....                                             | 18        |
| 9.17        | Quorum.....                                                    | 18        |
| 9.18        | Ajournements .....                                             | 18        |
| <b>10.1</b> | <b>SIGNATURE DES CHÈQUES, TRAITES, BILLETS, ETC.....</b>       | <b>18</b> |
| 10.2        | Signature des documents .....                                  | 18        |
| 10.3        | Livres et registres .....                                      | 19        |
| <b>11.1</b> | <b>RÉSOLUTION BANCAIRE.....</b>                                | <b>19</b> |
| <b>12.1</b> | <b>REGISTRES FINANCIERS .....</b>                              | <b>19</b> |
| <b>13.1</b> | <b>CLÔTURE D'EXERCICE.....</b>                                 | <b>19</b> |
| <b>14.1</b> | <b>RÈGLES DE PROCÉDURE .....</b>                               | <b>20</b> |
| <b>15.1</b> | <b>CALCUL DES DÉLAIS .....</b>                                 | <b>20</b> |
| 15.2        | Omissions et erreurs .....                                     | 20        |
| <b>16.1</b> | <b>NOMINATION ANNUELLE .....</b>                               | <b>20</b> |
| 16.2        | Avis d'intention de nommer.....                                | 20        |
| 16.3        | Révocation d'un vérificateur.....                              | 21        |
| 16.4        | Rémunération du vérificateur .....                             | 21        |
| <b>17.1</b> | <b>CONDITIONS DE MODIFICATION DES RÈGLEMENTS .....</b>         | <b>21</b> |
| 17.2        | Conditions additionnelles de modification des règlements ..... | 21        |
| <b>18.1</b> | <b>DISSOLUTION.....</b>                                        | <b>21</b> |

## **INTERPRÉTATION ET MISE EN ŒUVRE**

### **1.1 Interprétation**

- 1.1.1 Dans le présent règlement et ses annexes et tous les autres règlements et résolutions de l'Association, à moins que le contexte ne l'exige autrement, le singulier comprend le pluriel et le masculin comprend le féminin.

### **1.2 Définitions**

- 1.2.1 Dans le présent règlement ou toute modification qui y est apportée, à moins que le contexte ne l'exige autrement, les définitions suivantes s'appliquent :
- a) « Loi » désigne la *Loi sur les corporations canadiennes*, L.R.C. 1970, ch. C-32;
  - b) « AGA » signifie une assemblée générale annuelle;
  - c) « Association » désigne l'ACFO/ACAF ou l'Association of Canadian Financial Officers / Association canadienne des agents financiers;
  - d) « Conseil » désigne le Conseil d'administration de l'Association;
  - e) « *Loi sur les corporations canadiennes* » désigne la *Loi sur les corporations canadiennes*, L.R.C. 1970, chapitre C-32, et ses modifications subséquentes, ainsi que toute loi la remplaçant qui pourrait être adoptée, le cas échéant;
  - f) « président du Conseil » désigne le président du Conseil d'administration;
  - g) « administrateur » désigne un membre du Conseil d'administration de l'Association;
  - h) « documents » comprend les actes, hypothèques, charges, actes de cession, transferts et cessions de biens (immeubles ou meubles), conventions, décharges, reçus et quittances à l'égard du paiement d'espèces ou de l'exécution d'autres obligations, actes de cession, transferts ou cessions d'actions, d'obligations, de débentures ou d'autres titres, de même que tous les écrits sur papier ou sur support électronique;
  - i) « administrateurs initiaux » désigne les premiers administrateurs nommés dans les lettres patentes de l'Association;
  - j) « membre » comprend un membre titulaire et un membre associé;
  - k) « assemblée générale » désigne toute assemblée générale, y compris les assemblées générales annuelles et les assemblées générales extraordinaires;
  - l) « Ministère » désigne Industrie Canada;
  - m) « bureau national » désigne le siège social de l'Association;
  - n) « documents de notification » désigne les documents de notification définitifs d'une AGM et/ou les documents de notification envoyés à l'égard d'une AGE,
  - o) « AGE » désigne une assemblée générale extraordinaire;

- p) « résolution extraordinaire » désigne une résolution adoptée par les administrateurs et confirmée avec ou sans modification par au moins les deux tiers (2/3) des suffrages exprimés à une assemblée générale des membres de l'Association dûment convoquée à cette fin.

### **1.3 Termes juridiques**

- 1.3.1 Tous les termes définis dans la Loi ont la même signification dans le présent règlement et dans tous les autres règlements et résolutions de l'Association.

## **LOCAUX**

### **2.1 Siège social**

- 2.1.1 Le siège social de l'Association est situé dans la ville d'Ottawa, dans la province de l'Ontario, et à tout autre emplacement de cette ville que le Conseil peut établir par résolution, le cas échéant.
- 2.1.2 Aucun règlement visant à changer le siège social n'est valable, et il ne peut y être donné suite, à moins d'avoir été sanctionné par les deux tiers des suffrages exprimés à une AGA ou à une AGE dûment convoquée aux fins de son examen. L'avis de projet de règlement doit être publié sans délai dans la *Gazette du Canada*.

### **2.2 Autres locaux**

- 2.2.1 L'Association peut établir d'autres locaux (y compris, sans aucune réserve, des boîtes postales aux fins de recevoir du courrier) ailleurs au Canada par résolution du Conseil, le cas échéant.

## **SCEAU**

### **3.1 Forme du sceau**

- 3.1.1 Le sceau officiel de l'Association est celui qui apparaît ci-contre.
- 3.1.2 Le président du Conseil a la garde du sceau et l'appose sur tous les documents à authentifier de l'Association.

## **LANGUES OFFICIELLES**

### **4.1 Langues officielles**

- 4.1.1 Les langues officielles de l'Association sont le français et l'anglais.
- 4.1.2 Un membre a le droit de communiquer avec l'Association et d'obtenir d'elle des services dans la langue officielle de son choix. Tous les documents produits pour fins de diffusion générale aux membres de l'Association, ou soumis par un membre à l'Association pour

fins de diffusion générale aux membres, que ce soit par écrit ou sous format électronique (« instrument écrit »), est diffusé simultanément dans les deux langues officielles.

- 4.1.3 En cas de divergence de signification entre les versions anglaise et française d'un instrument écrit, le conseil d'administration a le pouvoir de déterminer l'interprétation correcte et de modifier la traduction en conséquence.

## **OBJECTIFS**

### **5.1 Intention**

- 5.1.1 Unir ses membres dans une organisation démocratique et viser à obtenir la meilleure rémunération et les meilleures conditions d'emploi, par des négociations collectives efficaces avec tout employeur compétent, pour tous les membres titulaires pour lesquels l'Association devient l'agent négociateur ou demande à le devenir.
- 5.1.2 Aider et demander réparation pour tous les membres titulaires qui sont lésés dans leur emploi ou leurs relations avec leurs employeurs et protéger leurs droits en vertu de la loi habilitante et de toute autre loi touchant leur emploi ou leur situation d'employés.
- 5.1.3 Viser à maintenir des normes professionnelles élevées parmi ses membres titulaires et promouvoir leur perfectionnement professionnel.
- 5.1.4 Se joindre, s'il y a lieu, à d'autres associations, syndicats ou autres organisations de travailleurs pour que ses membres titulaires puissent plus facilement atteindre leurs buts tant du point de vue professionnel que des négociations collectives.

## **ADMINISTRATEURS**

### **6.1 Conseil d'administration**

- 6.1.1 Les affaires de l'Association sont gérées par un Conseil composé de neuf (9) administrateurs, à savoir :
- a) le président;
  - b) cinq (5) membres titulaires qui agissent à titre d'administrateurs généraux;
  - c) un (1) membre titulaire qui agit à titre d'administrateur CT-IAU et doit être un membre de ce sous-groupe CT;
  - d) un (1) membre titulaire qui agit à titre d'administrateur CT-FIN et doit être un membre de ce sous-groupe CT ou un membre employé par NAV Canada;
  - e) un (1) membre titulaire qui agit à titre d'administrateur CT-EAV et doit être un membre de ce sous-groupe CT.

### **6.2 Mandat**

- 6.2.1 À moins d'indication contraire dans le présent règlement, un administrateur occupe son poste jusqu'à la quatrième (4e) AGA suivant celle au cours de laquelle il a été élu ou

jusqu'à ce que son successeur ait été élu ou nommé conformément au présent règlement.

### 6.3 Éligibilité

6.3.1 Pour être éligible à un poste d'administrateur, il faut être membre titulaire, être âgé d'au moins dix-huit (18) ans, avoir en droit le pouvoir de passer des contrats, ne pas être une personne non libérée ou frappée d'incapacité mentale et avoir été membre titulaire en règle de l'Association, ou d'un syndicat remplacé par celle-ci, pour une période d'au moins deux (2) ans consécutifs

6.3.2 Pour être éligible au poste de président, un membre titulaire doit être membre actuel du conseil d'administration et doit y avoir occupé un poste pendant un minimum de quatre (4) années consécutives à la date de l'élection.

Si, au cours d'une année où il y a une élection au poste de président, la date de l'AGA tombe plus tôt que celle des quatre (4) AGA précédentes, le temps écoulé entre la première de ces quatre (4) AGA précédentes et l'AGA de l'année en cours sera considéré comme un total de quatre (4) ans pour les besoins du présent article.

6.3.3 Une personne qui est administrateur et qui :

- a) cesse d'être membre titulaire,
- b) démissionne de son poste sur présentation d'une lettre de démission à l'Association,
- c) décède,
- d) devient une personne frappée d'incapacité mentale,
- e) fait une cession en faveur de créanciers, déclare faillite ou devient insolvable, ou se prévaut de toute Loi en vigueur protégeant les débiteurs en faillite ou insolubles,
- f) accepte sa mise en candidature à un autre poste électif du Conseil d'administration, à l'exception des postes d'administrateur mentionnés ci-dessus aux sous-alinéas c), d), e) de l'alinéa 6.1.1
- g) occupe l'un des trois postes d'administrateur de sous-groupe prévus aux sous-alinéas c), d) ou e) de l'alinéa 6.1.1 et cesse d'être membre de son sous-groupe

cesse d'être administrateur. Dans le cas du sous-alinéa f), la personne continue d'exercer les fonctions de son ancien poste au conseil d'administration jusqu'au jour précédant la prochaine AGA.

6.3.4 Si l'Association fusionne avec une autre organisation, tous ses administrateurs cessent d'être administrateurs à la date d'entrée en vigueur de la fusion, à moins d'avoir été nommés ou élus par les membres de la nouvelle association issue de la fusion.

6.3.5 Aucun membre titulaire autrement éligible ne devient inéligible à un poste qui est pourvu par élection ou nomination en raison de sa race, de son origine nationale ou ethnique, de sa province de résidence, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son sexe, de son orientation sexuelle, de sa situation matrimoniale, de sa situation familiale, de son

invalidité ou du fait qu'il ou elle a été reconnu coupable d'un délit pour lequel un pardon lui a été accordé.

- 6.3.6 Tout administrateur conserve son statut de membre titulaire de l'Association et son éligibilité à achever son plein mandat dans le cas où l'accréditation de l'Association pour une unité de négociation est révoquée conformément à une mesure législative ou à une décision d'une commission des relations de travail.

#### **6.4 Élection des administrateurs**

- 6.4.1 Tous les administrateurs sont élus par les membres titulaires à une AGA ou AGE. Le Conseil établit, en consultation avec le Comité des candidatures, toutes les règles et tous les règlements relatifs à l'élection des administrateurs.

- 6.4.2 L'ordre d'inscription des candidats sur le bulletin de vote est le suivant :

- a) d'abord les titulaires par ordre d'années de service au Conseil;
- b) ensuite les aspirants par ordre alphabétique.

#### **6.5 Postes vacants**

- 6.5.1 Dans le cas où un poste du Conseil devient vacant:

- a) Dans le cas où un poste du Conseil, autre que celui du président, devient vacant au cours d'un mandat ou si aucune nomination n'est reçue pour un poste d'administrateur :
  - i) Si le quorum est atteint, le Conseil peut soit nommer un membre éligible pour agir à titre d'administrateur par intérim, soit laisser le poste vacant.
  - ii) Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil nomme un membre éligible pour agir à titre d'administrateur par intérim.
- b) Dans le cas où le poste de président devient vacant au cours d'un mandat :
  - i) Le vice-président assume les fonctions de président temporairement jusqu'à ce que le Conseil d'administration puisse nommer un membre actuel du Conseil comme président par intérim.
- c) Les nominations faites en vertu de l'alinéa 6.5.1 (a) et (b) constituent des exceptions valables aux articles 6.4.1 et 6.7.1 et sont effectuées à titre intérimaire jusqu'à ce qu'un nouvel administrateur ou un nouveau président soit élu à la prochaine AGA ou AGE.
- d) Dans le cas où plusieurs postes d'administrateurs sont vacants et qu'au moins un de ces postes vacants compte un mandat partiel, les postes vacants sont pourvus de façon à attribuer le(s) mandat(s) le(s) plus long(s) au(x) candidat(s) qui obtiennent le plus grand nombre de suffrages jusqu'à ce que tous les postes vacants soient pourvus

#### **6.6 Révocation des administrateurs**

6.6.1 Le Conseil a le pouvoir d'imposer des mesures disciplinaires au membre qui contrevient à une disposition du présent règlement ou qui commet une des infractions suivantes contre l'Association, et/ou de le suspendre :

- a) Encourager un membre à intenter une action en justice contre l'Association ou un de ses mandataires sans avoir d'abord épuisé tous les recours internes;
- b) Faire circuler de fausses assertions ou de fausses déclarations intentionnelles à l'égard de l'Association;
- c) Défendre les intérêts d'un autre agent négociateur au détriment de ceux de l'Association;
- d) Se livrer à de la diffamation ou à de la libelle contre un membre de l'Association ou lui causer un préjudice intentionne;
- e) Accepter frauduleusement de l'argent dû à l'Association;
- f) Fournir de l'information sur les membres à toute personne autre que celles qui y ont droit du fait de leur poste officiel;
- g) Nuire sciemment à un représentant de l'Association dans l'exercice de ses fonctions;
- h) Se livrer à du harcèlement ou à de la discrimination à l'égard d'un autre membre;
- i) Commettre tout autre acte qui tend à ternir la réputation de l'Association ou à nuire autrement à ses intérêts.

6.6.2 Le Conseil a le pouvoir d'accueillir les plaintes, de faire enquête et de rendre des décisions concernant les allégations d'actes répréhensibles afférents aux infractions établies à l'alinéa 6.6.1. Le Conseil peut suspendre temporairement le membre qui aurait contrevenu à une disposition du présent règlement ou qui aurait commis une des infractions établies à l'alinéa 6.6.1.

6.6.3 Le Conseil, par résolution adoptée par une majorité des deux tiers (2/3) des administrateurs, ou à la réception d'une pétition signée par dix pour cent (10 %) des membres titulaires, convoque une AGE aux fins de tenir un vote sur la révocation d'un ou plusieurs de ses membres.

6.6.4 Si l'AGE a lieu à la suite de la réception d'une pétition de membres titulaires, elle se tient au plus tôt trente (30) jours et au plus tard soixante (60) jours à partir de la date de réception de la demande.

6.6.5 Les membres titulaires qui ont droit de vote à une assemblée générale peuvent, par résolution adoptée par une majorité d'au moins les deux tiers (2/3) des suffrages exprimés à une AGE ou à une AGE, dont un avis d'intention d'adopter la résolution a été

## 6.7 Quorum



- 6.7.1 Le quorum pour l'expédition d'affaires aux réunions du Conseil est la majorité des membres du Conseil d'administration qui étaient en fonction à la suite de l'AGA ou de l'AGE la plus récente.

## **6.8 Assemblées du Conseil**

- 6.8.1 Les assemblées du Conseil et de ses comités peuvent avoir lieu n'importe où, selon qu'il est précisé dans l'avis de convocation. Le président du Conseil convoque les assemblées du Conseil. Dans des circonstances exceptionnelles, elles peuvent également être convoquées par un administrateur si plus des deux tiers (2/3) des administrateurs y consentent.
- 6.8.2 Le Conseil s'efforce de tenir une assemblée au moins une fois par mois, mais il ne doit en aucun cas se réunir moins de neuf (9) fois par année. Si le Conseil a fixé la date et l'heure de sa prochaine assemblée, ceux-ci peuvent être modifiés uniquement si la majorité des administrateurs y consentent ou s'il n'y a pas quorum à l'assemblée.
- 6.8.3 Les membres titulaires qui ont droit de vote à une assemblée générale peuvent, par résolution adoptée par une majorité d'au moins les deux tiers (2/3) des suffrages exprimés à une AGA ou à une AGE, dont un avis d'intention d'adopter la résolution a été envoyé, révoquer tout administrateur avant l'expiration de son mandat. Le poste qui devient ainsi vacant est pourvu de la manière prescrite aux alinéas 6.6.1 et 6.7.1.

## **6.9 Avis**

- 6.9.1 L'avis de convocation aux assemblées du Conseil ou de ses comités est, à moins que tous les membres du Conseil ne renoncent aux exigences relatives à cet avis, envoyé par télécopieur ou un autre moyen de transmission électronique, ou livré ou expédié par la poste à chacun des administrateurs, comme suit :
- a) dans le cas d'un avis écrit livré autrement que par la poste, au moins sept (7) jours avant le début de l'assemblée;
  - b) dans le cas d'un avis expédié par la poste, au moins vingt et un (21) jours avant que l'assemblée ait lieu.
- 6.9.2 La déclaration solennelle du président du Conseil que l'avis a été envoyé conformément au présent règlement constitue une preuve suffisante et probante d'envoi de cet avis.

## **6.10 Assemblées ordinaires**

- 6.10.1 Le Conseil peut fixer un ou plusieurs jours chaque année pour la tenue de ses assemblées ordinaires dans un lieu et à une heure préétablis. Si le Conseil approuve le calendrier de ces assemblées, aucun autre avis ne s'impose.

## **6.11 Vote**

- 6.11.1 À moins d'indication contraire dans le présent règlement, les questions soulevées à une assemblée du Conseil sont tranchées par vote à la majorité simple. À toutes les assemblées du Conseil, chaque question est tranchée à mains levées, à moins que le président du Conseil n'exige ou qu'un administrateur ne demande un vote. Une déclaration du président du Conseil qu'une résolution a été adoptée et la consignation dans le procès-verbal constituent une preuve probante du fait, sans preuve du nombre ou du pourcentage de suffrages exprimés pour ou contre la résolution.

## **6.12 Rémunération des administrateurs**

- 6.12.1 L'Association verse des honoraires à chaque administrateur pour le temps qu'il consacre aux affaires de l'Association. L'Association rembourse aussi à chaque administrateur les frais raisonnables qu'il a engagés dans l'exercice de ses fonctions.

## **6.13 Indemnisation des administrateurs et autres personnes**

- 6.13.1 L'administrateur et le dirigeant de l'Association et toute autre personne qui ont engagé ou sont sur le point d'engager leur responsabilité pour le compte de l'Association, leurs héritiers, exécuteurs et administrateurs, ainsi que leur succession et leurs biens immeubles et meubles, respectivement, sont au besoin et en tout temps tenus indemnes et à couvert, à même les fonds de l'Association :
- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que la personne supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre elle en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par elle dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ou à l'égard de cette responsabilité;
  - b) de tous les autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires susmentionnées, ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

## **6.14 Protection des administrateurs et dirigeants**

- 6.14.1 Aucun administrateur ou dirigeant de l'Association ne pourra être tenu responsable d'actes, encaissements, négligences ou manquements de quelque autre administrateur, dirigeant ou employé de l'Association, ni d'avoir été associé par devoir à quelque encaissement ou acte, ni de quelque perte, dommage ou dépense encourus par l'Association à cause d'une insuffisance ou lacune dans les titres de quelque propriété acquise par l'Association ou pour celle-ci ou au nom de celle-ci, ni de l'insuffisance ou des lacunes de quelque titre ou valeur mobilière dans lesquels auront été placés ou investis des fonds ou biens de l'Association, ni de quelque perte ou dommage encourus par l'Association par suite de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte préjudiciable d'une personne physique, d'une personne morale ou d'un établissement à qui aura été confié ou chez qui aura été déposé quelque fonds, valeur ou bien de l'Association; ni de quelque perte, malversation, mauvais usage ou détournement de fonds, de valeurs ou d'autres biens appartenant à l'Association ni de quelque tort infligé à celle-ci par de telles pratiques, ni de quelque autre perte, dommage ou incident susceptibles de survenir dans l'exercice des fonctions inhérentes aux charges respectives de ces dirigeants ou se rapportant à ces charges – à moins que ces incidents aient pour cause, de la part de ces administrateurs, dirigeants ou employés, un acte illégal ou une négligence ou omission coupable et délibérée.

## **6.15 Exonération de responsabilité**

- 6.15.1 Les administrateurs n'auront aucune obligation ni responsabilité à l'égard de quelque contrat, acte ou transaction, que ceux-ci soient ou non faits, exécutés ou engagés au nom ou pour le compte de l'Association, sauf à l'égard des contrats, actes ou transaction qui auront été soumis au Conseil et autorisés ou approuvés par lui.

## **6.16 Pouvoirs et fonctions des administrateurs**

- 6.16.1 Le Conseil exerce en permanence le pouvoir d'agir pour le compte de l'Association à tous égards, sous réserve des lettres patentes, de toutes lettres patentes supplémentaires et

de révision par les membres titulaires et par une assemblée générale. Sans pour autant limiter la généralité de ce qui précède, le Conseil :

- a) veille à ce que des négociations collectives efficaces soient entreprises et que les conventions collectives ratifiées soient signées pour toute unité de négociation dont elle est l'agent négociateur accrédité;
- b) gère les affaires de l'Association à tous égards, à moins d'indication contraire;
- c) en consultation avec le Comité des finances, établit les protocoles financiers et budgétaires de l'Association et veille à ce que tout l'argent reçu soit déposé dans l'établissement financier qu'il a désigné et crédité à l'Association;
- d) en consultation avec le Comité des finances, veille à ce que tout l'argent non requis pour les dépenses courantes de l'Association soit investi avec prudence et conformément aux critères établis dans le guide des politiques;
- e) est responsable de la nomination, des fonctions, des obligations et de la destitution de tous les agents, dirigeants et serviteurs de l'Association (« employés de l'Association »), y compris de l'établissement de leur rémunération;
- f) faire tous les efforts raisonnables pour assister à toutes les AGA, AGE et assemblées du Conseil;
- g) peut acquérir et détenir des biens immeubles et les aliéner à son gré pour le compte de l'Association, notamment par la vente ou la cession à bail, et consentir un mortgage, une hypothèque, une charge ou un nantissement, ou toute espèce de sûreté, sur une partie ou la totalité des biens meubles ou immeubles, entreprises et droits dont l'Association est ou sera propriétaire, afin de garantir les débetures ou autres valeurs de l'Association, ou les emprunts ou engagements qui ont été ou qui seront contractés par l'Association;
- h) peut acheter ou louer du matériel et retenir des services, le cas échéant, pour le fonctionnement de l'Association;
- i) peut placer l'argent de l'Association dans des investissements qu'il juge prudents, après avoir dûment pris en considération les recommandations du Comité des finances et les critères établis dans les contrôles budgétaires et financiers qui sont exposés dans le guide des politiques de l'Association;
- j) peut passer des contrats d'assurance afin d'offrir des régimes d'assurance collective aux membres et aux employés de l'Association;
- k) représente les membres titulaires pour toutes les questions qui touchent les membres en général, sous réserve de directives des membres données à une assemblée générale;
- l) peut acquérir et maintenir les locaux et les installations nécessaires pour expédier les affaires de l'Association;
- m) veille à fournir, en temps opportun, les publications destinées à tenir les membres au courant des activités de l'Association;

- n) facilite et coordonne toutes les AGA et prépare toutes les questions dont l'AGA doit être saisie, notamment l'ordre du jour et le rapport annuel du Conseil qui doit comprendre les états financiers vérifiés de l'exercice précédent et un projet de budget pour l'exercice en cours;
- o) peut modifier et abroger les règlements de l'Association, sous réserve de présentation d'une telle révision à l'AGA suivante pour fins d'adoption, de modification ou de rejet par les membres titulaires;
- p) peut créer, modifier, dissoudre ou suspendre des sections locales de l'Association et établir les règles et règlements applicables aux sections locales, notamment le processus de demande et d'approbation de sections locales et les désignations territoriales applicables;
- q) nomme les représentants des employés;
- r) établit et nomme les membres de tout comité nécessaire pour expédier les affaires de l'Association;
- s) sous réserve de l'approbation des membres titulaires, établit les règles et règlements relatifs à l'adhésion et à la résiliation ou révocation de l'adhésion à l'Association;
- t) établit, modifie ou abroge les politiques de l'Association;
- u) reçoit l'argent en paiement des cotisations à l'Association, tel qu'établi par les membres titulaires;
- v) peut entreprendre des activités pour l'intérêt et le bien-être des membres et des employés de l'Association et pour atteindre les objectifs de l'Association, sous réserve des restrictions imposées dans les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires et le présent règlement.

#### **6.17 Pouvoir d'emprunt particulier**

6.17.1 De temps à autre, le Conseil peut autoriser un administrateur ou un dirigeant de l'Association à prendre des dispositions en ce qui concerne l'argent ainsi emprunté ou devant être emprunté et en ce qui concerne les modalités de l'emprunt et la garantie requise à cet effet, et lui donner le pouvoir de modifier ces dispositions et modalités et de donner toute garantie supplémentaire autorisée par le Conseil et, en général, d'administrer, de négocier et de régler les emprunts de l'Association.

#### **6.18 Président du Conseil**

6.18.1 Le président du Conseil est élu par les membres titulaires à une assemblée générale et il exerce les pouvoirs et fonctions que le Conseil peut lui attribuer de temps à autre ou qui sont afférentes à son poste, notamment :

- a) agir en qualité de président de l'Association;
- b) lorsqu'il est présent, présider toutes les assemblées du Conseil et des membres;
- c) convoquer les assemblées du Conseil;

- d) veiller à ce que le Conseil rédige un rapport à l'intention des membres, avant l'AGA conformément au présent règlement, sur les affaires de l'Association et à fournir aux membres, à toute assemblée générale, les rapports ou renseignements fournis par le Conseil pour fins de présentation aux membres à cette assemblée;
- e) signer tous les documents exigeant sa signature;
- f) viser à faire en sorte que les directives et les politiques du Conseil soient mises en œuvre et respectées;
- g) essayer d'assister à toutes les assemblées du Conseil et, en personne ou par mandataire, essayer d'assister à toutes les assemblées des membres et des comités du Conseil (à l'exclusion des parties de ces assemblées où le point à l'étude concerne la rémunération et les avantages sociaux devant être versés au président du Conseil, le rendement de celui-ci ou la prise de mesures disciplinaires contre lui) et veiller à ce que tous les faits et procès-verbaux de ces assemblées soient consignés dans des livres réservés à cet effet;
- h) envoyer tous les avis devant être donnés aux membres titulaires et aux administrateurs;
- i) avoir la garde du sceau de l'Association et de tous les livres, pièces, registres, correspondance et documents appartenant à l'Association;
- j) veiller à ce que tous les documents publiés par l'Association soient authentifiés.
- k) remplir toutes les autres fonctions que le Conseil peut lui attribuer de temps à autre ou qui sont afférentes à son poste.

#### **6.19 Vice-président du Conseil**

6.19.1 Le vice-président est un administrateur de l'Association nommé par le Conseil chaque année lors de la première assemblée du Conseil suivant l'AGA et il exerce les pouvoirs et fonctions que le Conseil peut lui attribuer de temps à autre ou qui sont afférentes à son poste, notamment :

- a) agir en qualité de vice-président de l'Association;
- b) en cas d'absence ou d'incapacité du président du Conseil, exercer les pouvoirs et fonctions du président du Conseil. Si le vice-président du Conseil exerce des fonctions ou pouvoirs du président du Conseil dans les circonstances susmentionnées, il y a présomption d'absence ou d'incapacité du président du Conseil à cet égard;
- c) déployer tous les efforts raisonnables pour assister à toutes les AGA et AGE et à toutes les assemblées du Conseil.

## **DIRIGEANTS**

### **7.1 Président**

7.1.1 Le président du Conseil joue le rôle de président. Sous réserve de révision et de directives de la part du Conseil, le président exerce les pouvoirs et fonctions que le Conseil peut lui attribuer de temps à autre ou qui sont afférentes à son poste, notamment :

- a) exercer toutes les fonctions établies dans le présent règlement;
- b) représenter officiellement l'Association à toutes fins;
- c) surveiller la gestion des affaires et des activités quotidiennes de l'Association et de son personnel;
- d) si le président le souhaite, agir en qualité de membre d'office de tout comité établi par le Conseil.

7.1.2 Toutes les modalités de nomination liées au poste de président sont établies au début de son mandat par le Conseil sur la base de renseignements obtenus d'un consultant en rémunération indépendant choisi par le Conseil à la recommandation du directeur exécutif. Le consultant sera chargé d'établir la juste rémunération fondée sur la rémunération des postes comparables chez les agents négociateurs comparables.

### **7.2 Les vice-présidents**

7.2.1 Des administrateurs jouent le rôle de vice-présidents.

### **7.3 Dirigeants nommés par le Conseil**

7.3.1 Le Conseil peut, de temps à autre, nommer les autres dirigeants qu'il juge opportun à titre amovible et il établit leurs fonctions et leur rémunération qui sont exposées dans le guide des politiques de l'Association. Tous les dirigeants nommés par le Conseil exercent les pouvoirs et fonctions que le Conseil peut leur attribuer de temps à autre. Le Conseil peut aussi destituer à son gré tout dirigeant de l'Association qu'il a nommé.

## **COMITÉS**

### **8.1 Comité de la rémunération et des avantages sociaux**

- 8.1.1 Est établi un Comité de la rémunération et des avantages sociaux (le « CRA ») pour chaque unité de négociation, composé de membres titulaires.
- 8.1.2 Les membres du CRA sont nommés par le Conseil.
- 8.1.3 Le Conseil désigne des membres du CRA pour agir en qualité d'équipe de négociation, sur recommandation du CRA.
- 8.1.4 Sous réserve de directives de la part du Conseil, le CRA agit en qualité d'organisme consultatif principal en matière de politiques pour toutes les questions liées à la rémunération et aux avantages sociaux et il rédige les revendications de l'Association pour fins de présentation par l'équipe de négociation.
- 8.1.5 Une entente de principe intervenue entre un employeur et l'équipe de négociation (l' « entente de principe ») est soumise au Conseil accompagnée de ses recommandations.
- 8.1.6 Si le Conseil accepte une entente de principe, il en recommande la ratification aux membres titulaires de l'unité de négociation, qui doivent en obtenir copie.
- 8.1.7 Le Conseil ne peut signer aucune entente de principe, liant les membres titulaires de l'Association, tant que les membres titulaires de l'unité de négociation n'ont pas ratifié les conditions de l'entente à une assemblée convoquée à cette fin.

### **8.2 Comité des finances**

- 8.2.1 Est établi un Comité des finances, composé d'au moins trois (3) membres titulaires nommés par le Conseil.
- 8.2.2 Un des trois (3) membres du Comité des finances est un membre du Conseil et préside le Comité.
- 8.2.3 Le Comité des finances veille à ce que les comptes de l'Association soient vérifiés et qu'un budget soit établi pour fins de présentation aux membres titulaires à l'AGA.
- 8.2.4 Le Comité des finances veille à ce que des contrôles financiers adéquats soient en place, que les registres soient bien tenus et que la politique de placement soit respectée.
- 8.2.5 Le Comité des finances examine tous les états financiers mensuels ainsi que les transactions lorsqu'il le juge bon.
- 8.2.6 Le Comité des finances formule des recommandations au Conseil sur des questions financières, le cas échéant.

### **8.3 Autres comités**

- 8.3.1 Le Conseil peut établir d'autres comités de temps à autre et leur attribuer les fonctions qu'il juge opportun.
- 8.3.2 En ce qui concerne les comités de l'Association, et à moins d'indication contraire dans le présent règlement :

- a) les membres de chaque comité sont membres titulaires, mais pas nécessairement administrateurs de l'Association;
- b) chaque comité est comptable au Conseil et comparaît devant lui au gré de celui-ci;
- c) chaque comité a le pouvoir de nommer un (1) ou plusieurs sous-comités.

8.3.3 Les règles et règlements supplémentaires relatifs aux comités de l'Association sont inclus dans le guide des politiques de l'Association.

## **MEMBRES**

### **9.1 Catégories de membres**

9.1.1 Il existe deux (2) catégories de membres de l'Association :

- a) membres titulaires,
- b) membre associés,

et toute autre catégorie que l'Association peut établir de temps à autre par résolution extraordinaire.

### **9.2 Membres titulaires**

9.2.1 Tout membre d'une unité de négociation dont l'Association est ou devient l'agent négociateur, ou cherche à devenir l'agent négociateur, peut devenir membre titulaire de l'Association.

9.2.2 Nonobstant l'alinéa 9.2.1, le membre titulaire mis en disponibilité a le droit de conserver son titre de membre titulaire pour toute période pendant laquelle il conserve son droit ou son privilège légal ou négocié de conserver ou d'obtenir un emploi actif au sein d'une unité de négociation de l'Association. Les cotisations sont supprimées pour cette période.

### **9.3 Droits des membres titulaires**

9.3.1 Le membre titulaire en règle possède les droits suivants :

- a) participer de plein droit aux assemblées des membres;
- b) être renseigné par l'Association sur les questions importantes qui peuvent toucher ses droits, son statut ou son emploi;
- c) sur demande, assister à toute assemblée d'un comité à titre d'observateur, sauf lorsque le comité déclare, par voie de résolution adoptée à la majorité de ses membres, qu'une question particulière est de nature confidentielle;
- d) présenter des candidats aux postes d'administrateurs de l'Association et voter pour eux;
- e) se présenter à un poste électif au sein de l'Association et occuper un tel poste;



- f) solliciter les services de l'Association pour des questions précises qui relèvent des attributions de l'Association;
- g) avoir part à la répartition des biens de l'Association en cas de dissolution conformément à la formule établie à l'alinéa 18.1.5.

#### **9.4 Membres associés**

- 9.4.1 Tous les anciens membres titulaires, ainsi que tous les employés actuels et anciens employés de l'ACAF, peuvent devenir membres associés de l'Association.

#### **9.5 Droits des membres associés**

- 9.5.1 Le membre associé en règle peut assister aux assemblées générales à titre d'observateur.

#### **9.6 Droits de tous les membres**

- 9.6.1 Tout membre en règle possède les droits suivants :

- a) être protégé contre toute action ou omission de la part de l'Association, ou d'autres membres, qui constituerait à son égard de la discrimination fondée sur l'âge, le sexe, la couleur, l'origine nationale ou ethnique, la race, la religion, l'état civil, les antécédents judiciaires, le handicap physique ou mental, l'orientation sexuelle, la langue ou l'idéologie politique;
- b) être protégé contre le harcèlement de la part d'un autre membre, qui serait fondé sur l'un des motifs mentionnés à l'alinéa a) ci-dessus.

#### **9.7 Obligations de tous les membres**

- 9.7.1 La personne qui demande à devenir membre de l'Association et qui est acceptée à ce titre convient de se conformer aux dispositions du présent règlement et des règles, règlements, politiques et lois applicables.
- 9.7.2 À moins d'indication contraire dans le présent règlement, tous les membres conviennent de verser des cotisations et de présenter un formulaire d'adhésion dûment rempli.

#### **9.8 Résiliation et révocation de l'adhésion**

- 9.8.1 L'adhésion à l'Association prend fin au décès. L'adhésion du membre titulaire n'est pas cessible et elle prend fin automatiquement si le membre démissionne ou cesse d'être membre d'une unité de négociation dont l'Association est l'agent négociateur, ou si l'Association cesse d'agir en qualité d'agent négociateur pour l'unité de négociation à laquelle le membre appartient.
- 9.8.2 Le membre que le Conseil a trouvé coupable d'infraction à un article du présent règlement ou aux règles, règlements ou politiques applicables de l'Association, y compris les infractions établies à l'alinéa 6.6.1, ou qui n'a pas versé ses cotisations depuis trois (3) mois, peut être radié de l'Association par un avis écrit signé conjointement par deux (2) membres du Conseil.

## **9.9 Exonération de responsabilité des membres**

- 9.9.1 Les membres ne sont pas tenus comptables ou responsables de tout acte, défaut, obligation ou responsabilité de l'Association et de tout engagement, réclamation, paiement, perte, préjudice, transaction, question ou chose (la « perte ») visant ou concernant l'Association, à moins que la perte ne soit indépendamment matière à poursuite contre le membre ou ne résulte de la dissolution de l'Association conformément à l'article 18.

## **9.10 Registre des membres**

- 9.10.1 Un registre de tous les membres, contenant leur adresse et tous les autres renseignements exigés par la Loi, est tenu au bureau national.
- 9.10.2 Les renseignements concernant le membre sont recueillis et communiqués par l'Association conformément à la loi applicable sur la protection des renseignements personnels.

## **9.11 Assemblée générale annuelle (« AGA »)**

- 9.11.1 Une AGA a lieu au plus tard dix-huit (18) mois après la constitution en société de l'Association, puis au moins une fois par année civile, et il ne doit pas s'écouler plus de quinze (15) mois entre deux AGA. Les AGA se tiennent aux temps et lieu établis par le Conseil aux fins suivantes :
- a) prendre connaissance des rapports et états qui, conformément à la loi habilitante et au présent règlement, doivent être présentés aux membres titulaires à l'AGA;
  - b) élire les administrateurs;
  - c) adopter des règlements et ratifier, rejeter ou modifier les modifications aux règlements que le Conseil a approuvés depuis la dernière AGA;
  - d) nommer le vérificateur ou autoriser le Conseil à fixer la rémunération du vérificateur;
  - e) expédier toute autre affaire légitimement soulevée à l'assemblée.

## **9.12 Assemblée générale extraordinaire (« AGE »)**

- 9.12.1 Une AGE est tenue à la demande de quatre (4) membres du Conseil, ou à la demande écrite d'au moins dix pour cent (10 %) des membres titulaires. Un avis précisant la nature générale de la question devant faire l'objet de l'AGE est envoyé à tous les membres titulaires, et seule cette question peut être étudiée à l'AGE convoquée à cette fin.
- 9.12.2 L'AGE est convoquée dans les trente (30) jours suivant la présentation de la demande. Un avis fixant le lieu, la date et l'heure de l'AGE est envoyé aux membres au plus tard vingt et un (21) jours avant l'AGE.

## **9.13 Avis de convocation aux membres**

- 9.13.1 Avis de convocation d'AGA préliminaire : Un avis de convocation d'AGA préliminaire devrait être envoyé aux membres titulaires au moins soixante (60) jours avant l'AGA. L'AGA préliminaire fixe le lieu, la date et l'heure de l'AGE ainsi que la nature générale des points à l'ordre du jour et invite les membres titulaires ou les sections locales à proposer

des résolutions, des modifications aux règlements et des points à inscrire à l'ordre du jour.

9.13.2 Avis de convocation d'AGA définitif : Un avis de convocation d'AGA définitif est envoyé au plus tard vingt et un (21) jours avant l'AGA, accompagné des documents suivants :

- a) l'ordre du jour;
- b) les modifications proposées aux règlements, aux lettres patentes ou aux lettres patentes supplémentaires de l'Association;
- c) les règlements promulgués depuis la dernière AGA;
- d) les états financiers certifiés de l'Association et le budget pour l'exercice en cours;
- e) toutes les résolutions devant être dûment présentées à l'AGA;
- f) une liste de tous les candidats au Conseil;
- g) le rapport annuel du Conseil portant sur les affaires de l'Association.

Tous les renseignements susmentionnés sont appelés les « documents de notification définitifs ».

9.13.3 Seules les questions devant être examinées à une assemblée générale en vertu de la Loi ou les questions incluses dans les documents de notification définitifs, ou celles qui sont incluses dans les documents de notification envoyés dans le cas d'une AGE (collectivement appelés les « documents de notification ») peuvent faire l'objet d'un vote à une assemblée générale.

9.13.4 Toute question qui ne peut faire l'objet d'un vote à une assemblée générale conformément au paragraphe précédent peut être soulevée pour fins de prise en considération dans les affaires nouvelles et peut être renvoyée à une AGE conformément aux alinéas 9.12.1 et 9.12.2.

9.13.5 L'avis de convocation de toute assemblée générale autre que l'AGA, doit être envoyé au moins vingt et un (21) jours avant la date de l'assemblée à chaque membre titulaire et au vérificateur de l'Association, par courriel à l'adresse la plus récente du destinataire figurant dans les registres de l'Association.

9.13.6 Défaut d'avis : Une assemblée générale peut avoir lieu n'importe quand et n'importe où sans avis de convocation, pourvu que tous les membres titulaires ayant droit de vote à cette assemblée y soient présents, renoncent à un avis de convocation ou autrement consentent à la tenue de cette assemblée.

#### **9.14 Présidence**

9.14.1 En l'absence du président du Conseil et du vice-président du Conseil, les membres titulaires présents à une assemblée générale peuvent désigner un autre administrateur comme président et, dans le cas où aucun administrateur n'est présent ou tous les administrateurs présents refusent d'assumer la présidence, ils doivent désigner un président parmi eux.

#### **9.15 Vote des membres**

- 9.15.1 À moins d'indication contraire dans la loi habilitante ou le présent règlement, toutes les questions proposées pour fins de prise en considération à une assemblée générale sont tranchées à la majorité des suffrages exprimés par les membres titulaires seulement, chacun d'eux ayant droit à une seule voix.
- 9.15.2 En cas d'égalité à l'élection, une AGE est convoquée sur-le-champ aux fins de tenir un deuxième tour de scrutin entre les candidats ayant obtenu ex aequo le plus grand nombre de suffrages.

#### **9.16 Procurations**

- 9.16.1 Tout membre titulaire ayant droit de vote à une assemblée générale peut, par procuration, nommer une personne – pas nécessairement un membre titulaire – comme son représentant pour assister à l'assemblée et agir de la manière, dans la mesure et selon les pouvoirs établis dans le formulaire de procuration. La procuration, sous forme écrite, est exécutée par le membre titulaire ayant droit de vote ou son avocat autorisé par écrit, et elle devient nulle et sans effet un an suivant la date de son exécution ou à toute date plus hâtive fixée dans la procuration. Le Conseil peut établir de temps à autre le formulaire de procuration, qui doit être inclus dans les documents de notification (les « procurations approuvées par le Conseil »). Les procurations approuvées par le Conseil sont présentées au(x) scrutateur(s) de l'AGA avant l'ouverture de la séance.

#### **9.17 Quorum**

- 9.17.1 Cent (100) membres titulaires, figurant dans le registre des membres, doivent être présents en personne ou représentés par procuration pour constituer quorum à toute assemblée générale.

#### **9.18 Ajournements**

- 9.18.1 Si, pour quelque motif que ce soit, une assemblée générale est ajournée, le Conseil la reporte à une date dans les soixante (60) jours suivant la date de cette assemblée et en donne aux membres titulaires trente (30) jours de préavis du lieu, de la date et de l'heure. Toute question qui aurait pu être traitée à l'assemblée initiale peut être traitée à l'assemblée ajournée. Aucun avis d'ajournement de l'assemblée n'est requis.

### **EXÉCUTION DES DOCUMENTS**

#### **10.1 Signature des chèques, traites, billets, etc.**

- 10.1.1 Tous les chèques, traites ou billets à ordre pour le paiement d'argent et toutes les acceptations et lettres de change sont signées par le dirigeant ou les dirigeants ou la personne ou les personnes et de la manière que le Conseil peut prescrire de temps à autre.
- 10.1.2 Les fondés de pouvoir sont cautionnés pour une somme ne dépassant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$). Tous les autres employés de l'Association qui s'occupent des finances ou du contrôle du matériel et des fournitures sont également cautionnés pour la somme que le Conseil fixe. L'Association absorbe le coût de ces cautionnements.

#### **10.2 Signature des documents**

- 10.2.1 Les documents exigeant une signature de l'Association peuvent être signés par le président du Conseil ou le vice-président du Conseil ou par deux (2) administrateurs que

le Conseil désigne à cette fin, et tous les documents ainsi signés lient l'Association sans autre autorisation ou formalité. Le Conseil peut, de temps à autre, nommer un ou plusieurs administrateurs ou toute autre personne comme mandataire de l'Association pour la signature de documents en général ou de documents particuliers. Le sceau de l'Association, le cas échéant, est apposé aux documents signés conformément aux dispositions qui précèdent.

### **10.3 Livres et registres**

10.3.1 Le Conseil veille à ce que tous les livres et registres nécessaires soient régulièrement et adéquatement tenus, conformément aux règlements de l'Association ou toute loi applicable.

## **DISPOSITIONS BANCAIRES**

### **11.1 Résolution bancaire**

11.1.1 Le Conseil désigne, par résolution, les dirigeants et les autres personnes autorisés à transiger les affaires bancaires de l'Association et, à moins d'indication contraire, ces mandataires possèdent les pouvoirs suivants :

- a) gérer les comptes financiers de l'Association;
- b) faire signer, tirer, accepter, endosser, négocier, déposer ou transférer tous chèques, billets à ordre, traites, acceptations, lettres de change et ordres de paiement pour le compte de l'Association;
- c) émettre des reçus et des ordres concernant tout bien de l'Association;
- d) exécuter toute entente relative à toute affaire bancaire et définissant les droits et les pouvoirs des parties contractantes;
- e) autoriser tout dirigeant de la banque à intervenir ou agir d'une certaine manière pour le compte de l'Association afin de faciliter ses affaires bancaires.

## **REGISTRES FINANCIERS**

### **12.1 Registres financiers**

12.1.1 Tous les registres financiers de l'Association sont tenus au bureau national de la manière que les vérificateurs et le Conseil ont approuvée.

## **EXERCICE**

### **13.1 Clôture d'exercice**

13.1.1 L'exercice de l'Association prend fin le dernier jour de décembre ou à toute autre date que le Conseil peut de temps à autre fixer par résolution.

## **PROCÉDURE**

#### **14.1 Règles de procédure**

- 14.1.1 À moins d'indication contraire du Conseil, toutes les assemblées de l'Association sont régies par le « *Sturgis Standard Code of Parliamentary Procedure* ».

### **AVIS**

#### **15.1 Calcul des délais**

- 15.1.1 Dans le calcul des délais dans lesquels un avis doit être donné conformément à toute disposition du présent règlement exigeant un nombre précis de jours de préavis de toute assemblée ou autre activité, la date d'envoi de l'avis est, à moins d'indication contraire, incluse.

#### **15.2 Omissions et erreurs**

- 15.2.1 Toute omission accidentelle d'envoyer un avis de convocation d'assemblée du Conseil ou d'assemblée générale, ou le fait pour un administrateur ou un membre titulaire ou le vérificateur de l'Association de ne pas avoir reçu d'avis, ou toute erreur contenue dans un avis mais ne modifiant pas la substance de celui-ci n'invalident aucunement les résolutions adoptées ou les mesures prises à l'assemblée. Tout administrateur ou membre titulaire ou le vérificateur de l'Association peuvent renoncer en tout temps à l'avis de convocation à une assemblée et peuvent ratifier et approuver une ou toutes les mesures prises à cette assemblée.

### **VÉRIFICATEUR**

#### **16.1 Nomination annuelle**

- 16.1.1 Les membres titulaires de l'Association, à chaque AGA, nomment un ou plusieurs vérificateurs (dont aucun n'est administrateur, dirigeant ou employé de l'Association, à moins que la nomination ne soit approuvée par tous les membres titulaires ayant droit de vote) chargés de vérifier les comptes (y compris les états financiers) de l'Association et d'en faire rapport à l'AGA. Le vérificateur ainsi nommé reste en fonction jusqu'à la fin de l'AGA suivante et, s'il n'y a pas d'autre nomination, il reste en fonction jusqu'à ce qu'un successeur lui soit nommé.

#### **16.2 Avis d'intention de nommer**

- 16.2.1 Une personne, autre qu'un vérificateur sortant ne peut être nommée à titre de vérificateur à une AGA à moins qu'un membre titulaire n'ait donné par écrit un avis d'intention de nommer cette personne au poste de vérificateur, conformément au présent règlement, au moins cinquante (50) jours avant la date de l'AGA.
- 16.2.2 Le Conseil peut pourvoir à toute vacance fortuite au poste de vérificateur, mais, tant que la vacance subsiste, le vérificateur survivant ou en poste, le cas échéant, peut continuer d'agir.

### **16.3 Révocation d'un vérificateur**

16.3.1 Les membres titulaires, par résolution à la majorité d'au moins les deux tiers (2/3) des suffrages exprimés à une assemblée générale, dont avis d'intention d'adopter une telle résolution a été donné, peuvent révoquer un vérificateur avant l'expiration de son mandat, et ils doivent par vote majoritaire à cette assemblée nommer un autre vérificateur en remplacement pour le reste du mandat.

### **16.4 Rémunération du vérificateur**

16.4.1 La rémunération d'un vérificateur nommé par les membres titulaires est fixée par ceux-ci ou par le Conseil, s'ils y autorisent celui-ci; dans ce dernier cas, la rémunération du vérificateur est fixée par le Conseil.

## **MODIFICATION DES RÈGLEMENTS**

### **17.1 Conditions de modification des règlements**

17.1.1 Les règlements de l'Association peuvent être abrogés, modifiés ou complétés par un règlement adopté à la majorité du Conseil à une assemblée du Conseil et ensuite ratifié par une majorité d'au moins les deux tiers (2/3) des suffrages exprimés à une assemblée générale dûment convoquée aux fins d'examiner ce règlement.

17.1.2 Les corrections d'ordre grammatical, d'orthographe, de ponctuation, d'appellation et de numérotation aux présents règlements qui ne modifient en rien l'intention du règlement visé sont apportées par le président de l'ACAF, sous réserve de l'approbation du Conseil.

### **17.2 Conditions additionnelles de modification des règlements**

17.2.1 Aucune modification à un règlement n'entre en vigueur à moins que les conditions suivantes soient remplies :

- a) le projet de modification est livré au bureau national de l'Association au moins cinquante (50) jours avant la date de toute assemblée générale;
- b) l'Association avise chaque membre titulaire ayant droit de vote du projet de modification dans les vingt et un (21) jours précédant la date de l'assemblée générale;
- c) les règlements révisés sont enregistrés conformément à la loi habilitante.

## **DISSOLUTION**

### **18.1 Dissolution**

18.1.1 Toute résolution proposant la dissolution de l'Association doit porter clairement la date de dissolution.

18.1.2 Toute fusion avec une autre organisation sera réputée entraîner la dissolution de l'Association. La date de dissolution sera la date d'effet de la fusion ou une autre date fixée par le Ministère.

- 18.1.3 La perte des droits de l'Association d'agir à titre d'agent négociateur pour tous les membres titulaires sera réputée entraîner la dissolution de l'Association. La date de dissolution sera la date d'effet de la perte de ces droits de négociation collective ou une autre date fixée par le Ministère.
- 18.1.4 L'Association pourra se dissoudre et présenter une demande d'abandon de sa charte si elle convainc le Ministère qu'elle n'a aucun actif et que, si elle en possédait immédiatement avant la demande d'autorisation d'abandonner sa charte, cet actif a été partagé proportionnellement entre ses membres titulaires, et :
- a) qu'elle n'a ni dettes, ni engagements, ni autres obligations, ou
  - b) qu'il a dûment été pourvu aux dettes, aux engagements ou aux autres obligations de l'Association ou qu'ils sont protégés, ou que les créanciers de l'Association ou les autres personnes qui possèdent des intérêts dans ces dettes, engagements ou autres obligations consentent; et
  - c) que l'Association a donné avis qu'elle demande l'autorisation d'abandonner sa charge en publiant cet avis une fois dans la *Gazette du Canada* et une fois dans un journal publié dans la localité où l'Association a son siège social ou aussi près que possible de cette localité.
- 18.1.5 Le Conseil respecte tous les engagements financiers de l'Association qui existent ou qui surviennent après la dissolution, avant de partager l'argent ou l'actif entre les membres titulaires. Une fois que tous les engagements financiers ont été respectés, le solde de l'argent/actif est remis à tout membre titulaire qui a été en règle pour une période ininterrompue de cinq (5) ans avant la date de dissolution ou, si l'Association n'a pas été l'agent négociateur du membre titulaire pour au moins cinq (5) ans, au membre titulaire en règle depuis que l'Association est devenue l'agent négociateur de ce membre titulaire. La répartition se fait par versement en espèces individuel.
- 18.1.6 Toute résolution proposant la dissolution de l'Association ou sa fusion avec une autre organisation doit être approuvée par la majorité du Conseil à une assemblée du Conseil et ensuite ratifiée par une majorité d'au moins les deux tiers (2/3) des suffrages exprimés à une assemblée des membres dûment convoquée afin d'examiner ladite résolution.