



## CAPC By-laws – 21 May 2021

### SECTION 1 – GENERAL

#### 1.01 Definitions

“Act” means the Canada Not-For-Profit Corporations Act S.C. 2009, c.23 including the Regulations made pursuant to the Act, and any statute or regulations that may be substituted, as amended from time to time;

“Articles” means the original or restated articles of incorporation or articles of amendment, amalgamation, continuance, reorganization, arrangement or revival of the Association;

“Association” means the Canadian Association of Professional Conservators;

“Board” means the Board of Directors of the Association and “Director” means a member of the Board of Directors;

“Board of Examiners” means an examining body appointed by the Board of Directors for the purpose of determining eligibility of an applicant for admission; this body is further described in the Rules and Regulations of the Association;

“By-law” means this By-law and any other By-law of the Association as amended and which are, from time to time, in force and effect;

“Conservation” means the application of knowledge, methods and working standards needed to examine, protect, preserve, maintain and restore the condition and the integrity of any objects or structures which because of their history, significance, rarity or workmanship have a commonly accepted value and importance for the common good;

“Directory” means the complete published list of all Professional Members of the Association;

“Ethics and Standards” means the code of professional behaviour and standards of practice as outlined in the most recent edition of the Code of Ethics and Guidance for Practice of the Canadian Association for Conservation of Cultural Property and of the Canadian Association of Professional Conservators, CAC/CAPC; this document is hereinafter called the Code of Ethics;

“Meeting of Members” includes an annual meeting of members or a special meeting of members; “Special Meeting of Members” includes a meeting of any



class or classes of members and a special meeting of all members entitled to vote at an annual meeting of members;

“Officers” are those Directors who hold offices on the Board of Directors, including President, Vice-President, Secretary, Treasurer, Accreditation Director, Liaison Director and Special Projects Director;

“Ordinary Resolution” means a resolution passed by a majority of not less than 50% plus 1 of the votes cast on that resolution;

“Profession” signifies the profession of the conservation of cultural property;

“Professional Conservator” means one who within the profession (a) has received training and (b) has gained experience and (c) whose primary professional affiliation lies in the profession of Conservation and who has been accepted for membership in the Association according to the criteria for admission as laid down in the Rules and Regulations Governing Membership, and is in good standing;

“Proposal” means a proposal submitted by a member of the Corporation that meets the requirements of section 163 (Shareholder Proposals) of the Act;

“Regulations” means the regulations made under the Act, as amended, restated or in effect from time to time;

“Rules and Regulations Governing Membership” are directives established and maintained by The Canadian Association of Professional Conservators to regulate itself, as allowed by Industry Canada, Canada Not-for-profit Corporations Act S.C. 2009; and

“Special Resolution” means a resolution passed by a majority of not less than two-thirds (2/3) of the votes cast on that resolution.

## **1.02 Interpretation**

In the interpretation of these By-laws, words in the singular include the plural and vice-versa, words in one gender include all genders, and “person” includes an individual, body corporate, partnership, trust and unincorporated organization.

Other than as specified above, words and expressions defined in the Act have the same meanings when used in these By-laws.

## **1.03 Corporate Seal**



The Association may have a corporate seal in the form approved from time to time by the Board. If a corporate seal is approved by the Board, the Secretary of the Association shall be the custodian of the corporate seal.

#### **1.04 Execution of Documents**

Deeds, transfers, assignments, contracts, obligations and other instruments in writing requiring execution by the Association may be signed by any two (2) of its officers or directors. In addition, the Board may from time to time direct the manner in which and the person or persons by whom a particular document or type of document shall be executed. Any person authorized to sign any document may affix the corporate seal (if any) to the document. Any signing officer may certify a copy of any instrument, resolution, By-law or other document of the Association to be a true copy thereof.

#### **1.05 Financial Year End**

The financial year end of the Association shall be December 31st of each year.

#### **1.06 Banking Arrangements**

The banking business of the Association shall be transacted at such bank, trust company or other firm or corporation carrying on a banking business in Canada or elsewhere as the Board of Directors may designate, appoint or authorize from time to time by resolution. The banking business or any part of it shall be transacted by an officer or officers of the Association and/or other persons as the Board of Directors may by resolution from time to time designate, direct or authorize.

#### **1.07 Borrowing Powers**

The directors of the Association do not have the authority to:

- a) borrow money on the credit of the corporation;
- b) issue, reissue, sell, pledge or hypothecate debt obligations of the corporation;
- c) mortgage, hypothecate, pledge or otherwise create a security interest in all or any property of the corporation, owned or subsequently acquired, to secure any debt obligation of the corporation.

#### **1.08 Annual Financial Statements**



The Board of Directors shall appoint a public accountant for the ensuing year who shall examine and review the accounts of the Treasurer for that year and submit a report to the Board of Directors for presentation to the members of the Association. The Treasurer shall present a financial statement to the members at the following Annual General Meeting of the Association.

Two officers shall have authority to sign cheques, bills of exchange or other negotiable instruments. The signing officers can be the President, Vice-President, Treasurer or Secretary.

Responsibility for the financing of general meetings, conferences, conventions or special meetings shall rest with the Board of Directors. Funds for these purposes may be accepted from interested persons, corporations or governments.

Funds of the Association not needed for immediate purposes may be invested in such a way as the Board of Directors shall from time to time direct.

### **1.09 Collaboration with CAC**

The CAPC recognizes the Canadian Association for the Conservation of Cultural Property (CAC) and the published Aims and Objectives of that organization. The CAPC supports the CAC's policy of providing open membership to individuals and organizations with an interest in conservation, both in Canada and abroad, and its role in establishing and maintaining an effective communications network through conferences, workshops, a scholarly journal, a newsletter and ad hoc committees on relevant issues. The CAPC will collaborate with the CAC on issues of mutual interest, as appropriate, to encourage co-operation and harmonization of resources between the two organizations.

### **1.10 Rules and Regulations Governing Membership**

The Board of Directors may prescribe such Rules and Regulations Governing Membership not inconsistent with these By-laws relating to the management and operation of the Association as they deem expedient, provided that such Rules and Regulations Governing Membership shall have force and effect only until the next meeting of members of the Association when they shall be confirmed by ordinary resolution, and failing such confirmation at such Annual General Meeting of members shall at and from that time cease to have any force and effect.

## **SECTION 2 – MATTERS REQUIRING SPECIAL RESOLUTION**

### **2.01 Membership Conditions**



Subject to the articles, there shall be two classes of members in the Association, namely a) Professional members and b) Retired members. Professional members shall be subdivided into two categories: conservator or conservation scientist.

a) Professional members

Membership in the Association shall be available only to individuals interested in furthering the Association's purposes, and who have applied for and been accepted into membership by resolution of the Board, after meeting the criteria for admission as defined in both the Association's By-laws and the Rules and Regulations Governing Membership.

Acceptance of membership or membership renewal in the Association shall constitute an agreement on the part of the member to conform to the By-laws, the Rules and Regulations Governing Membership, the Code of Ethics, and any negotiations and requirements of the Association which may from time to time be adopted by the Association in accordance with the procedures described in the articles, By-laws and Rules and Regulations Governing Membership.

Professional members in good standing shall be entitled to receive notice of, attend and vote at all meetings of the members of the Association. Professional members who have not fulfilled their CPD requirements and have been placed on probation as described in the Rules and Regulations Governing Membership will be declared members not in good standing. Professional members not in good standing shall be entitled to receive notice of and attend all meetings of the members of the Association but shall not be permitted to vote. Professional members not in good standing will also have their names removed from the Directory of Members until such time as their dues are paid up and/or their CPD requirements are fulfilled.

There shall be an ad hoc Board of Examiners (BOE) appointed by the Accreditation Director to examine each applicant for membership in the Association. The Board of Examiners and the examination process are fully described in the Rules and Regulations Governing Membership.

Each person admitted to the Association as a Professional Member, after paying the appropriate membership fee, shall be presented with a Certificate of Membership specifying the category and area/s of specialization. The certificate shall be in such a form as is authorized, from time to time, by the Board of Directors.

Each person admitted to the Association as a Professional Member, after paying the appropriate membership or renewal, shall be listed in the electronic directory of the members of the Association.



## b) Retired Members

Professional Members who no longer practice conservation, either paid or voluntary, neither doing treatment nor providing consulting services, may choose to join the Retired Members Class.

Retired Members:

- (i) Are exempt from Continuing Professional Development requirements
- (ii) Pay a reduced annual membership fee
- (iii) May attend Meetings of the Members
- (iv) May vote on ordinary resolutions but not special resolutions
- (v) May rejoin the Professional Members Class by re-applying for accreditation and meeting all the requirements of a Professional Member.

The means by which a member may transfer from the Professional Members Class to the Retired Members Class, as well as privileges and responsibilities of Retired Members, are fully described in the Rules and Regulations Governing Membership.

Pursuant to subsection 197(1) (Fundamental Change) of the Act, a Special Resolution of the members is required to make any amendments to this section of the By-laws if those amendments affect membership rights and/or conditions described in paragraphs 197(1)(e), (h), (l) or (m).

### **2.02 Notice of Members Meeting**

Notice of the time and place of a meeting of members shall be given to each member entitled to vote at the meeting by electronic or other communication facility to each member entitled to vote at the meeting, during a period of 21 to 35 days before the day on which the meeting is to be held. If a member requests that the notice be given by non-electronic means, the notice will be sent by mail, courier or personal delivery.

Pursuant to subsection 197(1) (Fundamental Change) of the Act, a Special Resolution of the members is required to make any amendment to the By-laws of the Association to change the manner of giving notice to members entitled to vote at a Meeting of Members.

### **2.03 Membership Transferability**

A membership may only be transferred to the Association. Pursuant to Section 197(1) (Fundamental Change) of the Act, a Special Resolution of the members is



required to make any amendment to add, change or delete this section of the By-laws.

#### **2.04 Members Calling a Members' Meeting**

The Board of Directors shall call a Special Meeting of Members in accordance with Section 167 of the Act, on written requisition of members carrying not less than 5% of the voting rights. If the Directors do not call a meeting within twenty-one (21) days of receiving the requisition, any member who signed the requisition may call the meeting. Pursuant to Section 197(1) (Fundamental Change) of the Act, a Special Resolution of the members is required to make any amendment to add, change or delete this section of the By-laws.

#### **2.05 Absentee Voting at Members' Meetings**

Pursuant to section 171(1) (Absentee Voting) of the Act, a member entitled to vote at a Meeting of Members may vote by proxy as described below, or by means of a telephonic, electronic or other communication facility if the Association has a system that:

a) enables the votes to be gathered in a manner that permits their subsequent verification, and

b) permits the tallied votes to be presented to the Association without it being possible for the Association to identify how each member voted.

The members must be informed in the Notice of the Members' Meeting whether absentee voting will be undertaken by proxy or by means of a telephonic, electronic or other communication facility.

Pursuant to subsection 197(1) (Fundamental Change) of the Act, a Special Resolution of the members is required to make any amendment to the By-laws of the Association to change this method of voting by members not in attendance at a Meeting of Members.

#### **2.06 Procedure for Voting by Proxy**

Pursuant to Section 171(1) of the Act, a member entitled to vote at a Meeting of Members may vote by proxy by appointing in writing a proxyholder, and one or more alternate proxyholders, who are not required to be members, to attend and act at the meeting in the manner and to the extent authorized by the proxy and with the authority conferred by it subject to the following requirements:

a) a proxy is valid only at the meeting in respect of which it is given or at a continuation of that meeting after an adjournment;



b) a member may revoke a proxy by depositing an instrument or act in writing executed or, in Quebec, signed by the member or by their agent or mandatory

(i) at the registered office of the corporation no later than the last business day preceding the day of the meeting; or

(ii) the day of the continuation of that meeting after an adjournment of that meeting, at which the proxy is to be used, or with the chairperson of the meeting on the day of the meeting or the day of the continuation of that meeting after an adjournment of that meeting;

c) a proxyholder or an alternate proxyholder has the same rights as the member by whom they were appointed, including the right to speak at a meeting of members in respect of any matter, to vote by way of ballot at the meeting, to demand a ballot at the meeting and, except where a proxyholder or an alternate proxyholder has conflicting instructions from more than one member, to vote at the meeting by way of a show of hands;

d) if a form of proxy is created by a person other than the member, the form of proxy shall

(i) indicate, in bold-face type,

A. the meeting at which it is to be used,

B. that the member may appoint a proxyholder, other than a person designated in the form of proxy, to attend and act on their behalf at the meeting, and

C. instructions on the manner in which the member may appoint the proxyholder,

(ii) contain a designated blank space for the date of the signature,

(iii) provide a means for the member to designate some other person as proxyholder, if the form of proxy designates a person as proxyholder,

(iv) provide a means for the member to specify that the membership registered in their name is to be voted for or against each matter, or group of related matters, identified in the notice of meeting, other than the appointment of a public accountant and the election of directors,





(v) provide a means for the member to specify that the membership registered in their name is to be voted or withheld from voting in respect of the appointment of a public accountant or the election of directors, and

(vi) state that the membership represented by the proxy is to be voted or withheld from voting, in accordance with the instructions of the member, on any ballot that may be called for and that, if the member specifies a choice under sub-paragraph (iv) or (v) with respect to any matter to be acted on, the membership is to be voted accordingly;

e) a form of proxy may include a statement that, when the proxy is signed, the member confers authority with respect to matters for which a choice is not provided in accordance with sub-paragraph (d)(iv) only if the form of proxy states, in bold-face type, how the proxyholder is to vote the membership in respect of each matter or group of related matters;

f) if a form of proxy is sent in electronic form, the requirements that certain information be set out in bold-face type are satisfied if the information in question is set out in some other manner so as to draw the addressee's attention to the information; and

g) a form of proxy that, if signed, has the effect of conferring a discretionary authority in respect of amendments to matters identified in the notice of meeting or other matters that may properly come before the meeting must contain a specific statement to that effect.

Pursuant to Section 197(1) of the Act, a Special Resolution of the members (and if Section 199 applies, a Special Resolution of each class of members) is required to make any amendment to the articles or By-laws of the Association to change this method of voting by members not in attendance at a meeting of members.

## **SECTION 3 – DUES, TERMINATION AND DISCIPLINE**

### **3.01 Membership Fees and Dues**

There shall be two types of fees: (a) Examination Fees and (b) Annual Membership Dues. The amount of such fees is to be determined and approved by the membership. In addition to the foregoing, the Board may levy from time to time such other charges, as it may consider appropriate.

#### **a) Examination Fees**

Candidates for examination are required to pay an examination fee consisting of two installments: (a) an Application Fee shall be payable before the



examination, and shall not be refundable, and (b) a Registration Fee shall be payable upon successful completion of the examination process.

b) **Annual Membership Dues**

Membership dues shall be payable annually on the first day of the fiscal year. This due is waived for the first fiscal year in which the member is admitted. For new members admitted after June 30th, this due is also waived for the following fiscal year.

Members shall be notified by electronic means of the membership dues at any time payable. If membership dues are not paid within one (1) calendar year of the membership renewal date, the members in default shall automatically cease to be members of the Association.

### **3.02 Continuing Professional Development**

In order to retain their membership status, Professional Members shall meet Continuing Professional Development requirements as outlined in the Rules and Regulations Governing Membership.

### **3.03 Termination of Membership**

A membership in the Association is terminated when:

- a) the member dies or resigns;
- b) the member is in default of membership dues for one year and the member's term of membership thus expires;
- c) the member is expelled in accordance with any discipline of members, or is otherwise terminated in accordance with the articles, By-laws or Rules and Regulations Governing Membership;
- d) the Association is liquidated and dissolved under the Act.

A member in good standing who resigns from the Association may be readmitted through re-application according to the procedures outlined in the Rules and Regulations Governing Membership.

### **3.04 Discipline of Members**

The Board shall have the authority to notify, censure or terminate the membership of any member from the Association on the recommendation of a



duly formed Membership Review Committee following the process described in the Rules & Regulations Governing Membership.

### **3.05 Effect of Termination of Membership**

Subject to the articles, upon any termination of membership, the rights of the member, including any rights in the property of the Association, automatically cease to exist.

## **SECTION 4 — MEETINGS OF MEMBERS**

### **4.01 Types of Meetings**

There shall be two types of meeting of the Association for the purpose of transacting business: a) Annual General Meetings and b) Special General Meetings.

#### **a) Annual General Meetings**

Any Annual General Meeting must be held no less than eleven (11) and no more than fourteen (14) months after the previous Annual General Meeting.

Subject to compliance with section 159 (Place of Members' Meetings) of the Act, Annual General Meetings may be held at any place within Canada determined by the board or, if all of the members entitled to vote at such meeting so agree, outside Canada.

Notice of every Annual General Meeting of the Association, including the time, place and agenda of such meeting, shall be given in writing and sent to all members between twenty one (21) and thirty five (35) days in advance of the Meeting. The non-receipt of such notice by any member shall not invalidate the proceedings of such meeting.

Subject to the Regulations under the Act, any proposal may include nominations for the election of directors if the proposal is signed by at least one member entitled to vote at the meeting at which the proposal is to be presented.

The member who submitted the proposal shall pay the cost of including the proposal and any statement in the notice of meeting at which the proposal is to be presented unless otherwise provided by ordinary resolution of the members present at the meeting.

#### **b) Special General Meetings**

Special General Meetings of the Association may be called:



- (i) By the President of the Association when deemed necessary.
- (ii) By the Secretary of the Association at the request of a majority of the Board of Directors.
- (iii) By the Secretary of the Association at the request of one-fifth (1/5) of the Professional Membership.

Notice of any Special General Meeting, including time, place and agenda, shall be given in writing and sent to all members not more than fourteen (14) days after having been requested by any of the means described under Sections 4.01b (i), (ii) and (iii) above, and between twenty one (21) and thirty five (35) days prior to the date of the meeting. The purpose of the meeting shall be stated in the announcement, which should contain sufficient information to permit the member to form a reasonable judgment on the decision to be taken. Only the subject or subjects for which the meeting has been called may come before the meeting.

The location of Special General Meetings shall be chosen by the Officer responsible for calling the meeting, as described under section 4.01b.

The chairperson for a Special General Meeting shall be the Officer responsible for calling the meeting, as described under Section 4.01b, who shall also be responsible for the order of business at the meeting.

#### **4.02 Persons Entitled to be Present at Members' Meetings**

The persons entitled to be present at a meeting of members shall be those entitled to vote at the meeting, the Directors and the public accountant of the Association and such other persons who are entitled or required under any provision of the Act, articles or By-laws of the Association to be present at the meeting. Any other person may be admitted on the invitation of a member of the Board of Directors.

#### **4.03 Quorum at Members' Meetings**

A quorum at any meeting of the members (unless a greater number of members are required to be present by the Act) shall be 20 percent of the members entitled to vote at the meeting. Proxy forms, duly signed by the member and the proxy member, shall be regarded as valid for the establishment of a quorum. If a quorum is present at the opening of a meeting of members, the members present may proceed with the business of the meeting even if a quorum is not present throughout the meeting.

#### **4.04 Votes to Govern at Members' Meetings**



At any meeting of members every question shall, unless otherwise provided by the articles or By-laws or by the Act, be determined by a majority of the votes cast on the questions. In case of an equality of votes either on a show of hands or on a ballot or on the results of electronic voting, the chair of the meeting in addition to an original vote shall have a second or casting vote.

#### **4.05 Participation by Electronic Means at Members' Meetings**

If the Association chooses to make available a telephonic, electronic or other communication facility that permits all participants to communicate adequately with each other during a meeting of members, any person entitled to attend such meeting may participate in the meeting by means of such telephonic, electronic or other communication facility in the manner provided by the Act. A person participating in a meeting by such means is deemed to be present at the meeting. Notwithstanding any other provision of this By-law, any person participating in a meeting of members pursuant to this section who is entitled to vote at that meeting may vote, in accordance with the Act, by means of any telephonic, electronic or other communication facility that the Association has made available for that purpose.

#### **4.06 Members' Meeting Held Entirely by Electronic Means**

If the Directors or members of the Association call a meeting of members pursuant to the Act, those Directors or members, as the case may be, may determine that the meeting shall be held, in accordance with the Act and the Regulations, entirely by means of a telephonic, electronic or other communication facility that permits all participants to communicate adequately with each other during the meeting.

### **SECTION 5 – DIRECTORS**

#### **5.01 Board of Directors**

The affairs of the Association shall be under the control of, and directed by, the Board of Directors of the Association.

The Board of Directors shall have no other powers than to administer the affairs of the Association strictly within the terms of reference outlined in these By-laws.

The Board of Directors shall consist of the following elected Officers: President, Vice-President, Secretary, Treasurer, Special Projects Director, Liaison Director,



and Accreditation Director, all of whom shall be members of the Association, and who shall serve without remuneration.

Election of the Board of Directors shall be by vote of the general membership at the Annual General Meeting. Removal of a member of the Board of Directors shall be by vote of the general membership at an Annual or Special General Meeting of the Association.

In addition to the elected officers of the Association, the Board of Directors shall include one Past President who shall be an ex-officio non-voting member. The President, upon completion of their term of office, shall fill the office of Past President for a one-year term. If the President who succeeded them vacates office before the end of this term, the term of the Past-President shall end with that of the President who succeeded them.

#### **5.02 Term of Office of Directors**

The term of office for each Officer shall be of two years. Elected members of the Board of Directors are eligible for re-election for two additional terms in that office. No elected member may serve on the Board of Directors for more than three consecutive terms.

#### **5.03 Indemnities to Directors and Others**

Every Director or Officer of the Association, or other person who has undertaken or is about to undertake any liability on behalf of the Association or any company controlled by it, and their heirs, executors and administrators, and estate and effects, respectively, shall from time to time and at all times, be indemnified and saved harmless out of the funds of the Association, from and against:

- a) all costs, charges and expenses which such Director, Officer or other person sustains or incurs in or about any action, suit or proceedings which is brought, commenced or prosecuted against them, or in respect of any act, deed, matter or thing whatsoever, made, done or permitted by them, in or about the execution of the duties of their office or in respect of any such liability;
- b) all other costs, charges and expenses which they sustain or incur in or about or in relation to the affairs thereof, except such costs, charges or expenses as are occasioned by their own willful neglect or default.

#### **5.04 Committees of the Board of Directors**

The Board may from time to time appoint any committee or other advisory body, as it deems necessary or appropriate for such purposes and, subject to the



Act, with such powers as the Board shall see fit. Any such committee may formulate its own rules of procedure, subject to such regulations or directions as the Board may from time to time make. Any committee member may be removed by resolution of the Board of Directors.

## **SECTION 6 – MEETINGS OF DIRECTORS**

### **6.01 Calling of Meetings of Board of Directors**

The Board of Directors shall meet at a mutually agreeable place and time and as frequently as necessary. Such meetings shall be called by the President or the Vice-President.

The Board of Directors shall hold at least one (1) meeting in joint session with the Board of Directors of the CAC every year. This joint-session meeting will be chaired either by the President of the CAPC or the CAC, on an alternating basis. The agenda will be prepared by the chairperson for that meeting, in collaboration with the other organization. No voting on board business will occur at joint CAPC/CAC Board meetings.

### **6.02 Notice of Meeting of Board of Directors**

Written or electronic notice of such meetings will be provided at least forty-eight (48) hours in advance of the meeting, and at least two (2) weeks in advance of the meeting if the notice is mailed.

### **6.03 Votes to Govern at Meetings of the Board of Directors**

The right to vote at meetings of the Board of Directors shall be restricted to elected officers of the Board of Directors. Written resolutions will be approved by all members of the Board of Directors.

Half of the elected officers of the Board of Directors shall constitute the necessary quorum for the transacting of business at Board of Directors Meetings.

At all meetings of the board, every question shall be decided by a majority of the votes cast on the question. In case of an equality of votes, the chair of the meeting in addition to an original vote shall have a second or casting vote.

## **SECTION 7 – OFFICERS**

### **7.01 Officers' Duties**



The specific duties of the members of the Board of Directors shall include the following:

**President:** To call meetings of the Board of Directors and to chair such meetings; to represent the Association in whatever manner may be necessary to further the aims and objectives of the Association; to ensure that applications for professional membership are duly processed and that candidates are informed of decisions concerning admittance as a member of the Association; to present an annual President's Report at the Annual General Meeting of the Association.

**Vice-President:** In the absence or disability of the President, to perform the duties and exercise the powers of the President; to participate and to perform such other duties as shall from time to time be imposed by the Board of Directors.

**Secretary:** To attend all meetings of the Board of Directors and to record minutes of meetings; to maintain files; to be custodian of the Seal of the Association; to be responsible for general correspondence; to organize the Annual General Meeting of the Association; to perform other duties as may be prescribed by the Board of Directors or President.

**Treasurer:** To be responsible for keeping full and accurate accounts of all financial records of the Association and to present at the Annual General Meeting an annual Treasurer's Report which outlines the Association's financial status.

**Special Projects Director:** To carry out any duties to further the aims and objectives of the Association which may be agreed to by the Board of Directors.

**Liaison Director:** To establish liaison, bring forward issues of mutual interest and to coordinate any business arising between the CAPC and the CAC. To establish liaison with other organizations, that further the aims and objectives of the Association, which are agreed to by the Board of Directors.

**Accreditation Director:** To chair the Accreditation Committee and carry out any duties associated with the processing of applications for membership, and other related duties as imposed by the Board of Directors.

**Past President:** To act in an advisory capacity to the Board of Directors.

## **7.02 Vacancy in Office**

The office of a Director shall be automatically vacated upon the occurrence of one or more of the following circumstances:





- a) if the Director shall resign from office by delivering a written resignation to the Secretary of the Corporation;
- b) if at a Special General Meeting of the Association a resolution is passed by three-quarters (3/4) of the members in good standing present that the Director should be removed from office;
- c) if upon the Director's death;
- d) if the Director becomes of unsound mind or is declared to be mentally incompetent;
- e) if the Director ceases to be a member of the Association;
- f) if, in the opinion of three-quarters (3/4) of the Directors, the Director fails to fulfill the duties of their position, and at a duly constituted meeting of the Board of Directors a resolution is passed by three-quarters (3/4) of the Directors that the Director should be removed from office.

Provided that if a vacancy shall occur for any reason, for any of the elected members, the Directors may by resolution fill the vacancy with a member in good standing. Such person shall hold office temporarily until the next Annual General Meeting of the Association at which time a replacement shall be elected by the members to fill such office. Notwithstanding anything contained herein, the person appointed by the Board of Directors to fill the vacancy shall be eligible to run for such office at the said next Annual General Meeting, provided he/she/they is/are still a member in good standing.

If the office of the Past President is vacated, it will remain so until the President vacates office and becomes eligible to fill the position of Past President.

## **SECTION 8**

### **8.01 Omissions and Errors**

The accidental omission to give any notice to any member, Director, Officer, member of a committee of the Board or public accountant, or the non-receipt of any notice by any such person where the corporation has provided notice in accordance with the By-laws or any error in any notice not affecting its substance shall not invalidate any action taken at any meeting to which the notice pertained or otherwise founded on such notice.

## **SECTION 9 — DISPUTE RESOLUTION**



## **9.01 Mediation and Arbitration**

Disputes or controversies among members, Directors, Officers, committee members, or volunteers of the Association are as much as possible to be resolved in accordance with mediation and/or arbitration as provided in the section on dispute resolution mechanism of this By-law.

## **9.02 Dispute Resolution Mechanism**

In the event that a dispute or controversy among members, Directors, Officers, committee members or volunteers of the Association arising out of or related to the articles or By-laws, or out of any aspect of the operations of the Association is not resolved in private meetings between the parties, then without prejudice to or in any other way derogating from the rights of the members, directors, officers, committee members, employees or volunteers of the Corporation as set out in the articles, By-laws or the Act, and as an alternative to such person instituting a lawsuit or legal action, such dispute or controversy shall be settled by a process of dispute resolution as follows:

- a) The dispute or controversy shall first be submitted to a panel of mediators whereby the one party appoints one mediator, the other party (or if applicable the Board of the Association) appoints one mediator, and the two mediators so appointed jointly appoint a third mediator. The three mediators will then meet with the parties in question in an attempt to mediate a resolution between the parties.
- b) The number of mediators may be reduced from three to one or two upon agreement of the parties.
- c) If the parties are not successful in resolving the dispute through mediation, then the parties agree that the dispute shall be settled by arbitration before a single arbitrator, who shall not be any one of the mediators referred to above, in accordance with the provincial or territorial legislation governing domestic arbitrations in force in the province or territory where the registered office of the Association is situated or as otherwise agreed upon by the parties to the dispute. The parties agree that all proceedings relating to arbitration shall be kept confidential and there shall be no disclosure of any kind. The decision of the arbitrator shall be final and binding and shall not be subject to appeal on a question of fact, law or mixed fact and law. All costs of the mediators appointed in accordance with this section shall be borne equally by the parties to the dispute or the controversy. All costs of the arbitrators appointed in accordance with this section shall be borne by such parties as may be determined by the arbitrators.



## **SECTION 10 — EFFECTIVE DATE**

### **10.01 By-laws and Effective Date**

The Board of Directors may not make, amend or repeal any By-laws that regulate the activities or affairs of the Association without having the By-law, amendment or repeal confirmed by the members by Ordinary Resolution. The By-law, amendment or repeal is only effective on the confirmation of the members and in the form in which it was confirmed. This section does not apply to a By-law that requires a Special Resolution of the members according to subsection 197(1) (fundamental change) of the Act.



## Règlements administratifs de l'ACRP – 21 mai 2021

### SECTION 1 - GÉNÉRAL

#### 1.01 Définitions

« Administrateurs » (Officers) s'entend d'un membre du conseil d'administration qui occupe un poste, incluant le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le directeur de l'agrément, le directeur de la liaison et le directeur des projets spéciaux;

« Assemblée de membres » (Meeting of members) s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres; « assemblée extraordinaire de membres » s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres;

« Association » (Association) réfère à l'association canadienne des restaurateurs professionnels;

« Code de déontologie » (Ethics and Standards) : normes pour l'exercice de la profession et code de conduite du professionnel décrits dans la plus récente version du Code de déontologie et Guide du praticien de l'association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels et de l'association canadienne des restaurateurs professionnels, ACCR et ACRP; ce document sera désigné ci-après comme étant le Code de déontologie;

« Comité d'examen » (Board of Examiners), comité constitué par le conseil d'administration afin de déterminer si un candidat peut devenir membre de l'ACRP (les règles et règlements de l'association donnent une description plus détaillée du rôle et des fonctions de ce comité);

« Conseil d'administration » ou « conseil » (Board of Directors) s'entend du conseil d'administration de l'association et « administrateur » s'entend d'un membre du conseil;

« Conservation-restauration » (conservation) : mise en application des connaissances, des méthodes et des normes professionnelles à l'examen, à la protection, à la préservation, à la conservation et à la restauration de l'état et de l'intégrité des constructions ou des objets auxquels – compte tenu de leur historique, de leur importance, de leur rareté ou de leur facture – on reconnaît généralement une valeur ou une importance, pour le bien de la collectivité;



« Loi » (Act), la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (LC 2009, c. 23), y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;

« Profession » (profession) : métier dans le domaine de la conservation-restauration des biens culturels;

« Proposition » (proposal) s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'association qui satisfait aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi;

« Règlement administratif » (by-law) désigne le présent règlement administratif et tout autre règlement administratif de l'association ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;

« Règlement » (regulations) désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;

« Règles et règlements de l'ACRP » (rules and regulations of CAPC) : établis et mis à jour par l'Association canadienne des restaurateurs professionnels pour s'autoréglementer, comme Industrie Canada l'y autorise, en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (LC 2009, c. 23);

« Annuaire » (directory) : liste complète de tous les professionnels membres de l'association;

« Résolution extraordinaire » (special resolution) s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;

« Résolution ordinaire » (ordinary resolution) s'entend d'une résolution adoptée à la majorité, soit au moins 50 % plus un des voix exprimées;

« Restaurateur professionnel » (professional conservator) : restaurateur qui, dans le cadre de la profession, a) a suivi une formation, b) a acquis de l'expérience et c) dont l'affiliation professionnelle principale est à la profession, et qui a été agréé comme membre de l'association en fonction des critères d'admission qui figurent dans les règles et règlements de l'association et qui en est membre en règle;

« Statuts » (articles) désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution.

## 1.02 Interprétation



Dans l'interprétation des présents règlements administratifs, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.

Autrement que tel qu'il a été précisé précédemment, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

### **1.03 Sceau de l'association**

L'association peut avoir son propre sceau qui doit être approuvé par le conseil d'administration. Le secrétaire de l'association est le dépositaire de tout sceau approuvé par le conseil d'administration.

### **1.04 Signature des documents**

Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'association peuvent être signés par deux (2) de ses administrateurs ou dirigeants. En outre, le conseil d'administration peut déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'association, le cas échéant, sur le document en question. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'association est conforme à l'original.

### **1.05 Fin de l'exercice financier**

Le 31 décembre de chaque année correspond à la fin de l'exercice financier de l'association.

### **1.06 Opérations bancaires**

Les opérations bancaires de l'association sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de l'association ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

### **1.07 Pouvoir d'emprunt**



Les administrateurs de l'association ne sont pas autorisés à :

- a) contracter des emprunts fondés sur le crédit de l'association;
- b) émettre, réémettre ou vendre les titres de créance de l'association ou les donner en garantie sous forme d'hypothèque mobilière, de gage ou de nantissement;
- c) grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou en partie des biens, présents ou futurs, de l'association, afin de garantir ses titres de créance.

### **1.08 États financiers annuels**

Le conseil d'administration nomme, pour l'année suivante, un expert-comptable afin que ce dernier examine et révise la comptabilité du trésorier pour ce même exercice et remette un rapport au conseil d'administration, qui sera présenté aux membres de l'association. Le trésorier présente les états financiers aux membres lors de l'assemblée générale annuelle suivante de l'association.

Deux administrateurs sont autorisés à signer les chèques, les lettres de change et tout autre effet négociable. Les signataires autorisés peuvent être le président, le vice-président, le trésorier ou le secrétaire.

Les responsabilités concernant le financement des assemblées générales, des conférences, des congrès ou des réunions ou assemblées extraordinaires incombent au conseil d'administration. Les fonds destinés à la tenue de ces réunions peuvent être acceptés d'un gouvernement ou encore de personnes ou de corporations (ou sociétés) intéressées.

Les fonds de l'association qui ne sont pas nécessaires pour faire face à des besoins immédiats pourraient être investis d'une façon déterminée, à la demande du conseil d'administration.

### **1.09 Collaboration avec l'ACCR**

L'ACRP reconnaît l'Association canadienne pour la conservation des biens culturels (ACCR) ainsi que les buts et objectifs de cette association. L'ACRP appuie la politique de l'ACCR qui offre une adhésion libre auprès des personnes et des associations qui s'intéressent à la conservation et à la restauration, tant au Canada qu'à l'étranger; l'ACRP appuie également le rôle de l'ACCR dans l'établissement et le maintien de communications efficaces, grâce à des conférences, des ateliers, une revue scientifique, des bulletins de nouvelles et des comités spéciaux qui traitent de questions pertinentes. L'ACRP travaillera en collaboration avec l'ACCR sur des points (ou des questions) d'intérêt commun,



s'il y a lieu, pour stimuler la coopération et l'harmonisation des ressources entre les deux associations.

## **1.10 Règles et règlements**

Le conseil d'administration peut prescrire les règles et les règlements se rapportant à la gestion et à la conduite des affaires de l'association qu'il juge opportuns et qui sont conformes au présent règlement administratif, étant toutefois entendu que ces règles et règlements n'entreront en vigueur et n'auront d'effets qu'après l'assemblée suivante des membres de l'association à laquelle ils auront été ratifiés par une résolution ordinaire, à défaut de quoi ils n'auront plus aucun effet.

## **SECTION 2 – ÉLÉMENTS NÉCESSITANT UNE RÉOLUTION EXTRAORDINAIRE**

### **2.01 Conditions d'adhésion**

Sous réserve des statuts, l'association compte deux (2) catégories de membres : a) Membres professionnels et b) Membres retraités. La catégorie des membres professionnels est subdivisée en deux sous-catégories : restaurateurs et scientifiques en conservation.

#### **a) Membres professionnels**

L'adhésion à l'association est offerte uniquement aux personnes intéressées à promouvoir les objectifs de l'association, qui ont fait une demande d'adhésion et qui ont été acceptées comme membres par voie de résolution du conseil d'administration, après avoir satisfait aux critères d'admission, tels qu'ils sont définis dans les règlements administratifs de l'association de même que dans les règles et règlements.

L'agrément du membre, ou le renouvellement de son adhésion, emporte l'engagement de celui-ci à respecter les règlements administratifs, les règles et règlements, le Code de déontologie et toute négociation et toute exigence que l'association peut adopter, conformément aux procédures décrites dans les statuts, les règlements administratifs ainsi que dans les règles et règlements.

Tout membre professionnel en règle a le droit de recevoir les avis de convocation, d'assister et de voter à toute assemblée des membres de l'association. Les membres professionnels qui n'ont pas complété l'exigence de formation professionnelle continue (FPC) et qui sont en probation selon les règles et règlements régissant l'adhésion à l'ACRP seront déclarés comme n'étant pas « en règle ». Les membres professionnels qui ne sont pas en règle



peuvent recevoir les avis de convocation et assister à toutes les assemblées de membres de l'association, mais ne sont pas autorisés à voter. Les membres professionnels qui ne sont pas en règle verront également leur nom retiré de l'annuaire des membres jusqu'à ce que leur cotisation soit réglée, et/ou que leurs heures de formation professionnelle continue soient complétées.

Le conseil d'administration nomme les personnes qui feront partie des comités d'examen spéciaux chargés d'examiner la candidature de chaque personne désireuse de devenir membre de l'association. Le rôle et les fonctions du comité d'examen et le processus d'examen sont décrits en détail dans les règles et règlements de l'association.

Tout membre professionnel agréé de l'association, qui a acquitté les frais d'adhésion, reçoit une attestation d'adhésion précisant la catégorie dont il relève et son domaine (ou ses domaines) de spécialisation. Le conseil d'administration détermine quel format de certificat sera autorisé et utilisé.

Tout membre professionnel agréé de l'association, qui a acquitté les frais d'adhésion, ou qui a renouvelé son adhésion, voit son nom inscrit dans l'annuaire électronique des membres de l'association.

#### b) Membres retraités

Tout membre professionnel qui ne pratique plus la conservation-restauration de façon rémunérée ou bénévole, qui ne fait plus de traitement ni de services-conseils, a la possibilité de joindre la catégorie de membres retraités.

Les membres retraités :

- (i) Sont exemptés de l'exigence de formation professionnelle continue
- (ii) Paient une cotisation annuelle réduite
- (iii) Peuvent participer à toute assemblée des membres de l'association
- (iv) Peuvent voter aux résolutions ordinaires, mais pas aux résolutions extraordinaires
- (v) Peuvent rejoindre la catégorie des membres professionnels s'ils présentent une nouvelle demande d'adhésion et rencontrent toutes les exigences requises pour devenir un membre professionnel

Le processus de transfert d'un membre de la catégorie de membres professionnels à la catégorie de membres retraités, ainsi que les droits et responsabilités des membres retraités sont décrits en détail dans les règles et règlements régissant l'adhésion à l'ACRP.

En vertu du paragraphe 197 (1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour apporter toute



modification à cette section des règlements administratifs si ces modifications affectent les droits des membres ou les conditions décrites aux sous-paragraphes (e), (h), (l) ou (m) du paragraphe 197 (1).

## **2.02 Avis de la tenue d'une assemblée des membres**

Un avis faisant état de la date, heure et lieu d'une assemblée des membres est envoyé à chaque membre ayant le droit de voter à l'assemblée par moyen de communication électronique ou autre, au cours de la période commençant trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt-et-un (21) jours avant cette même date. Si un membre demande que l'avis lui soit remis par des moyens non-électroniques, l'avis lui sera envoyé par la poste, par messenger ou en mains propres.

En vertu du paragraphe 197 (1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'association afin de changer les façons d'aviser les membres ayant droit de vote aux assemblées de membres.

## **2.03 Transfert de l'adhésion**

L'adhésion n'est transférable qu'à l'association. Sous réserve du paragraphe 197 (1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour apporter des modifications pour ajouter, changer ou supprimer cette disposition des règlements administratifs.

## **2.04 Convocation d'une assemblée par les membres**

Le conseil d'administration convoque une assemblée extraordinaire des membres conformément à l'article 167 de la Loi, sur requête écrite des membres qui détiennent au moins 5 % des droits de vote. Si les administrateurs ne convoquent pas une assemblée dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la requête, tout signataire de celle-ci peut le faire. En vertu du paragraphe 197 (1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour apporter toute modification (ajout, modification ou suppression) à cette disposition des règlements administratifs.

## **2.05 Vote des absents à une assemblée des membres**

En vertu du paragraphe 171 (1) (Vote des membres absents) de la Loi, un membre autorisé à voter à une assemblée des membres peut le faire par procuration, en procédant comme précisé ci-après, par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre si l'association a mis en place un système qui permet à la fois :



- a) de recueillir le vote de façon à ce qu'il puisse être vérifié par la suite;
- b) de présenter à l'association le résultat du vote sans toutefois qu'il ne soit possible pour celle-ci de savoir quel a été le vote du membre.

L'avis de convocation d'une assemblée des membres doit informer les membres pour qu'ils sachent si le vote des absents s'effectuera par procuration ou par voie électronique, téléphonique ou par un autre moyen de communication.

En vertu du paragraphe 197 (1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'association afin de changer cette méthode selon laquelle les membres qui ne seront pas présents à l'assemblée des membres seront autorisés à voter.

## **2.06 Procédure à suivre pour le vote par procuration**

En vertu du paragraphe 171 (1) (Vote des membres absents) de la Loi, un membre autorisé à voter à une assemblée des membres peut le faire par procuration en désignant un fondé de pouvoir, et un ou plusieurs suppléants, qui doivent être membres, pour assister à l'assemblée et à y agir dans les limites prévues à la procuration et les pouvoirs conférés par celle-ci et sous réserve des exigences suivantes :

- a) la procuration n'est valable que pour l'assemblée visée et toute reprise de celle-ci en cas d'ajournement;
- b) le membre peut la révoquer en déposant un document ou un acte écrit et signé par lui ou par son mandataire ou, au Québec, signé par le membre ou par son mandataire :
  - (i) soit au siège de l'association au plus tard le dernier jour ouvrable précédant le jour de la tenue de ladite assemblée;
  - (ii) ou la reprise en cas d'ajournement de l'assemblée, lors de laquelle la procuration sera utilisée soit auprès du président de l'assemblée à la date de l'ouverture ou de la reprise de celle-ci en cas d'ajournement;
- c) au cours d'une assemblée, le fondé de pouvoir ou le suppléant a, en ce qui concerne la participation aux délibérations et le vote par voie de scrutin, les mêmes droits que le membre qui l'a nommé, y compris le droit de s'exprimer lors de l'assemblée à l'égard de toute question, de voter par scrutin et de demander un bulletin de vote; cependant, le fondé de pouvoir ou



le suppléant qui a reçu des instructions contradictoires de ses mandants ne peut prendre part à un vote à main levée;

- d) si le formulaire de procuration est créé par une personne autre que le membre, il doit
- (i) y être indiqué en caractères gras,
    - A. à quelle assemblée son utilisation est prévue,
    - B. que le membre peut nommer un fondé de pouvoir – autre que la personne désignée dans le formulaire de procuration – pour assister à l’assemblée et y agir en son nom;
    - C. les instructions quant à la façon de nommer ce fondé de pouvoir,
  - (ii) comporter un espace vide réservé à la date de signature,
  - (iii) y être prévu un moyen pour permettre aux membres de désigner une personne comme fondé de pouvoir autre que celle désignée dans le formulaire,
  - (iv) y être prévu un moyen pour permettre aux membres d’indiquer si les votes dont sont assorties les adhésions, pour des questions autres que la nomination d’un expert-comptable ou l’élection d’administrateurs, doivent être exercés affirmativement ou négativement, relativement à chaque question ou groupe de questions connexes mentionnées dans l’avis d’assemblée,
  - (v) y être prévu un moyen pour permettre aux membres d’indiquer si les droits de vote dont sont assorties les adhésions enregistrées en leur nom doivent être exercés ou non lors de la nomination d’un expert-comptable ou de l’élection d’administrateurs,
  - (vi) porter une mention précisant que les droits de vote dont sont assortie les adhésions représentées par la procuration seront exercés ou non, conformément aux instructions du membre, lors de tout scrutin et que, si le membre indique un choix en vertu des sous-alinéas (iv) ou (v) quant à une question pour laquelle des mesures doivent être prises, les droits de vote dont sont assorties les adhésions s’exerceront en conséquence;
- e) le formulaire de procuration peut inclure une déclaration faisant en sorte que, lorsque signé par le membre, ce dernier confère des pouvoirs relatifs à des questions pour lesquelles un choix n’est pas prévu au sous-alinéa d) (iv), uniquement si ce formulaire énonce en caractère gras comment le fondé de



pouvoir exercera les droits de vote dont sont assorties les adhésions en ce qui concerne chaque question ou groupe de questions connexes;

- f) lorsque le formulaire de procuration est envoyé par voie électronique, les exigences concernant l'information devant être indiquée en caractère gras sont remplies si l'information apparaît de manière à attirer l'attention du récipiendaire;
- g) le formulaire de procuration qui vise, une fois signé, à conférer un pouvoir discrétionnaire en ce qui concerne la modification des questions mentionnées dans l'avis d'assemblée ou d'autres questions qui peuvent être régulièrement soumises à l'assemblée doit contenir un énoncé spécifique à cet effet.

En vertu du paragraphe 197 (1) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'association afin de changer cette méthode selon laquelle les membres qui ne sont pas présents à l'assemblée sont autorisés à voter.

## **SECTION 3 – FRAIS D'ADHÉSION, FIN DE L'ADHÉSION ET MESURES DISCIPLINAIRES**

### **3.01 Droits et frais d'adhésion**

Il existe deux types de frais : a) les frais d'examen et b) la cotisation annuelle. Le montant de ces frais est déterminé et approuvé par les membres. Outre ce qui précède, le conseil d'administration peut, à l'occasion, décider d'imposer d'autres frais qu'il juge appropriés.

#### **a) Frais d'examen**

Les candidats à l'examen doivent payer des frais d'examen, exigibles en deux versements : (a) les frais d'ouverture de dossier, dont le paiement, non remboursable, est exigible avant l'examen; (b) les droits d'inscription, qui sont exigibles si le candidat a réussi l'examen.

#### **b) Cotisation annuelle**

Les cotisations des membres doivent être acquittées chaque année, le premier jour de l'exercice financier. La cotisation n'est pas exigée pendant l'exercice financier durant lequel l'agrément a été accordé à un nouveau membre. Pour les nouveaux membres recevant l'agrément après le 30 juin, la cotisation n'est pas exigée pour l'exercice financier suivant.

Les membres sont avisés par courriel (ou par un autre moyen de communication électronique) des droits d'adhésion qu'ils sont tenus de payer. Tout membre qui omet de verser ces droits dans un délai d'un (1) an suivant la date de



renouvellement de son adhésion sera privé automatiquement de son statut de membre de l'association.

### **3.02 Formation professionnelle continue**

Pour conserver leur statut de membre de l'association, les membres professionnels doivent se conformer aux exigences de formation professionnelle continue décrites dans les règles et règlements.

### **3.03 Fin de l'adhésion**

Le statut de membre de l'association prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) le décès du membre ou sa démission;
- b) le membre n'a pas acquitté sa cotisation pour une année donnée, et la période d'adhésion du membre est donc expirée;
- c) l'expulsion du membre en conformité à l'article sur les mesures disciplinaires contre les membres ou la perte du statut de membre d'une autre manière, en conformité avec les statuts, les règlements administratifs ou les règles et règlements;
- d) la liquidation ou la dissolution de l'association en vertu de la Loi.

Un membre en règle qui démissionne de l'association peut être agréé de nouveau s'il présente une nouvelle demande d'adhésion en respectant les procédures décrites dans les règles et règlements.

### **3.04 Mesures disciplinaires**

Le conseil d'administration est autorisé à avertir, censurer ou expulser tout membre de l'association suite à la recommandation d'un comité de réévaluation d'adhésion dûment constitué selon le processus décrit dans les règles et règlements régissant l'adhésion.

### **3.05 Effets de la fin de l'adhésion**

Sous réserve des statuts, l'extinction de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre, notamment ceux qu'il a à l'égard des biens de l'association.

## **SECTION 4 – ASSEMBLÉES DE MEMBRES**

#### 4.01 Types d'assemblées

Il existe deux types d'assemblées de membres de l'association pour aborder les affaires et les activités de l'association : a) les assemblées générales annuelles et b) les assemblées générales extraordinaires

##### a) Assemblées générales annuelles

Toute assemblée générale annuelle doit se tenir au moins onze (11) mois après l'assemblée générale annuelle précédente et au maximum quatorze (14) mois après cette date.

Sous réserve de l'article 159 (Lieu des assemblées) de la Loi, les assemblées se tiennent au Canada, dans le lieu que choisissent les administrateurs ou en tout lieu à l'extérieur du Canada, dont conviennent tous les membres ayant le droit de voter.

L'avis de convocation de toute assemblée générale annuelle des membres de l'association qui inclut le moment, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée doit être remis par écrit à tous les membres au cours de la période commençant trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt-et-un (21) jours avant cette même date. La non réception de l'avis de convocation par tout membre ne permet pas d'invalider la tenue de l'assemblée.

Sous réserve des règlements en vertu de la Loi, toute proposition peut faire état des candidatures en vue de l'élection des administrateurs si elle est signée par au moins un (1) membre ayant le droit de vote lors de l'assemblée à laquelle la proposition sera présentée.

Le membre qui a présenté la proposition paie le coût d'inclusion de celle-ci et de tout exposé accompagnant l'avis de l'assemblée à laquelle la proposition sera présentée, sauf si d'autres règles relatives au paiement sont adoptées par résolution ordinaire des membres présents à l'assemblée.

##### b) Assemblées générales extraordinaires

Les assemblées générales extraordinaires de membres de l'association peuvent être convoquées :

(i) Par le président de l'association s'il le juge nécessaire.

(ii) Par le secrétaire de l'association à la demande d'une majorité des administrateurs du conseil d'administration



(iii) Par le secrétaire de l'association à la demande d'un cinquième (1/5) des membres professionnels.

L'avis de convocation de toute assemblée générale extraordinaire des membres de l'association, qui inclut le moment, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée, doit être remis par écrit à tous les membres au moins quatorze (14) jours après la requête effectuée par un des moyens décrits aux sous-paragraphes (i), (ii) et (iii) du paragraphe 4.01 b) ci-dessus, et au cours de la période commençant trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt-et-un (21) jours avant cette même date. Le sujet de l'assemblée doit être énoncé dans l'avis, qui devra contenir suffisamment d'information pour permettre aux membres de prendre une décision éclairée sur la question. Seul(s) le(s) sujet(s) énoncé(s) dans l'avis de convocation peu(ven)t être abordés lors de l'assemblée.

Le lieu de l'assemblée générale extraordinaire de membres sera sélectionné par l'administrateur ayant convoqué l'assemblée, tel que décrit au paragraphe 4.01 b).

Le président de l'assemblée générale extraordinaire sera l'administrateur ayant convoqué l'assemblée, tel que décrit au paragraphe 4.01 b), qui sera aussi responsable de préparer l'ordre du jour.

#### **4.02 Personnes en droit d'assister à une assemblée**

Les personnes en droit d'assister à une assemblée sont celles habiles à voter à cette assemblée, les administrateurs et l'expert-comptable de l'association ainsi que toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des dispositions de la Loi, des statuts ou des règlements administratifs de l'association. Les autres personnes peuvent être admises sur invitation d'un membre du conseil d'administration.

#### **4.03 Quorum des assemblées de membres**

Le quorum fixé pour toute assemblée des membres (à moins que la Loi n'exige un nombre plus élevé de membres) correspond à 20 % des voix exprimées par les membres ayant le droit de voter à l'assemblée. Les procurations, chacune dûment signée par le membre et par le mandataire, sont considérées comme valides et sont comptées dans le quorum. Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres, les membres présents peuvent délibérer sur toute question à l'ordre du jour même si ce quorum n'est pas maintenu pendant toute la durée de l'assemblée.

#### **4.04 Majorité des voix, lors des assemblées des membres**





À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix lors de toute assemblée des membres. En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, le président de l'assemblée vote une deuxième fois.

#### **4.05 Participation par tout moyen de communication électronique lors d'une assemblée des membres**

Si l'association choisit de mettre en place tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors d'une assemblée des membres, toute personne autorisée à assister à celle-ci peut y participer par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre de la manière prévue par la Loi. Une personne participant à une assemblée par un tel moyen est considérée comme étant présente à l'assemblée. Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, toute personne participant à une assemblée visée par cet article et habile à y voter peut le faire, conformément à la Loi, par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre mis à disposition par l'association à cette fin.

#### **4.06 Tenue d'assemblée des membres entièrement par tout moyen de communication électronique**

Si les administrateurs ou les membres de l'association convoquent une assemblée des membres en vertu de la Loi, les administrateurs ou les membres, selon le cas, peuvent déterminer que l'assemblée soit tenue, conformément à la Loi et aux règlements, entièrement par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de l'assemblée.

### **SECTION 5 – ADMINISTRATEURS**

#### **5.01 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration administre les affaires de l'association.

Le conseil d'administration ne dispose d'aucun autre pouvoir que celui de gérer toutes les affaires de l'association, conformément au mandat décrit dans le présent règlement administratif.

Le conseil d'administration se compose des administrateurs élus suivants : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le directeur des projets



spéciaux, le directeur de la liaison et le directeur du comité d'agrément, qui sont tous membres de l'association; ils remplissent leurs fonctions sans rémunération.

Les membres du conseil d'administration sont élus par les membres lors de l'assemblée générale annuelle. Les membres peuvent destituer un administrateur lors d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire de l'association.

Outre les administrateurs élus, le conseil d'administration se compose du président sortant qui est un membre d'office (non élu), sans droit de vote. Le président, à la fin de son mandat, occupe le poste de président sortant pour un mandat d'un an. Si le président en exercice démissionne ou est démis de ses fonctions avant la fin de son mandat, le poste de président sortant lui échoit à ce moment.

### **5.02 Durée du mandat des administrateurs**

Le mandat des membres élus au conseils d'administration est d'une durée de deux ans. Les membres élus au conseil d'administration peuvent être réélus pour deux autres mandats en assumant les mêmes fonctions. Tout membre élu ne peut siéger au conseil d'administration pendant plus de trois mandats consécutifs.

### **5.03 Indemnisation des administrateurs et d'autres personnes**

Tout administrateur ou dirigeant de l'association, ou toute autre personne, qui a assumé ou s'apprête à assumer toute responsabilité au nom de l'association ou toute entreprise gérée par l'association, leurs héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs ainsi que leurs biens meubles et immeubles, en ce qui concerne les frais suivants :

- a) les coûts, frais et dépenses qu'un administrateur – ou toute autre personne – engage ou subit dans le cadre d'une poursuite intentée contre lui à l'égard d'un acte qu'il a accompli ou autorisé dans l'exécution des fonctions de son poste;
- b) tous les autres coûts, frais et dépenses que l'administrateur a engagés ou a subi relativement aux affaires de l'association, à l'exception des coûts, frais et dépenses attribuables à une omission ou à une négligence volontaire ou encore à un manquement délibéré.

### **5.04 Comités du conseil d'administration**

S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs à un comité ou à un organe consultatif. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du conseil d'administration, ce comité peut établir lui-même ses règles de



procédure. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du conseil d'administration.

## **SECTION 6 – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.01 Convocation de la réunion du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration se réunissent à une date et à un lieu qui leur convient, aussi souvent que nécessaire. Ces réunions sont convoquées par le président ou par le vice-président.

Chaque année, le conseil d'administration doit tenir au moins une (1) réunion en session conjointe avec le conseil d'administration de l'ACCR. Cette session conjointe est présidée en alternance par le président de l'ACRP et celui de l'ACCR. L'ordre du jour est établi par le président qui préside telle réunion, en collaboration avec l'autre association. Aucun vote ne sera possible sur les affaires du conseil d'administration lors de ces séances conjointes réunissant les membres du conseil d'administration de l'ACRP et ceux de l'ACCR.

### **6.02 Avis de réunion du conseil d'administration**

Un avis doit être envoyé par voie électronique avant la tenue d'une telle réunion au moins quarante-huit (48) heures à l'avance; un avis écrit doit être envoyé par courrier postal au moins deux (2) semaines à l'avance.

### **6.03 Majorité des voix, lors des réunions du conseil d'administration**

Seuls les membres élus du conseil d'administration ont le droit de voter lors des réunions du conseil d'administration. Les résolutions écrites doivent être approuvées par tous les membres du conseil d'administration.

Si la moitié des administrateurs élus sont présents, le quorum des réunions du conseil d'administration est atteint pour la conduite des affaires.

Dans toutes les réunions du conseil d'administration, la décision concernant une question donnée est rendue à la majorité des voix exprimées sur cette question. En cas d'égalité, le président de la réunion vote une deuxième fois.

## **SECTION 7 – FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS**

### **7.01 Description des postes**



Voici quelques-unes des tâches particulières des membres du conseil d'administration :

**Président** : convoquer les réunions du conseil d'administration et les présider; représenter l'association de façon à promouvoir les objectifs de l'association; voir à ce que les demandes d'adhésion soient traitées et que les candidats soient informés de la décision concernant leur demande d'adhésion à l'association; présenter le rapport annuel du président à l'assemblée générale annuelle de l'association.

**Vice-président** : en cas d'absence ou d'empêchement du président, assumer les fonctions et exercer les pouvoirs du président. Accomplir à l'occasion d'autres tâches que pourrait lui assigner le conseil d'administration.

**Secrétaire** : assister à toutes les réunions du conseil d'administration et produire le procès-verbal des réunions; conserver les dossiers et les mettre à jour; assumer la fonction de gardien du sceau de l'association; s'occuper de la correspondance d'ordre général; organiser l'assemblée générale annuelle de l'association; effectuer d'autres tâches, à la demande du conseil d'administration ou du président.

**Trésorier** : conserver des relevés de compte complets et fidèles de toute documentation financière de l'association et présenter, lors de l'assemblée générale annuelle, un rapport du trésorier, qui décrit la situation financière de l'association.

**Directeur des projets spéciaux** : réaliser toute autre tâche visant faire la promotion des buts et objectifs de l'association, qui ont été approuvés par les membres du conseil d'administration.

**Directeur de la liaison** : établir des relations, présenter les sujets d'intérêt mutuel et coordonner les affaires (ou les activités) qui concernent l'ACRP et l'ACCR; établir des relations avec d'autres associations, pour faire la promotion des buts et objectifs de l'association, qui ont été acceptés par le conseil d'administration.

**Directeur du comité d'agrément** : présider le comité de l'agrément et réaliser toutes les tâches liées au traitement des demandes d'adhésion et autres tâches connexes que lui confie le conseil d'administration.

**Président sortant** : assister le conseil d'administration, à titre consultatif.

## **7.02 Vacance d'un poste**

Le poste d'un dirigeant est automatiquement vacant de plein droit si l'un des événements suivants se produit :



- a) si le dirigeant démissionne de son poste en remettant sa démission par écrit au secrétaire de l'association;
- b) si, lors d'une assemblée générale extraordinaire, un dirigeant est démis de ses fonctions après qu'une résolution des trois quarts (3/4) des membres présents ait été adoptée en ce sens;
- c) s'il meurt;
- d) si ses facultés mentales sont altérées ou s'il est déclaré mentalement incapable;
- e) s'il n'est plus membre de l'association;
- f) si, lors d'une réunion du conseil d'administration dûment convoquée selon les règlements, les trois quarts (3/4) des membres du conseil d'administration sont d'avis qu'il n'accomplit pas les fonctions reliées à son poste et votent en faveur de sa destitution.

Si le poste d'un dirigeant élu devient vacant, pour une raison quelconque, le conseil d'administration doit, par résolution, pourvoir ce poste en y nommant un membre en règle. Celui-ci doit occuper le poste temporairement jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle de l'association, lors de laquelle les membres seront appelés à voter pour pourvoir le poste. La personne nommée par le conseil d'administration pour pourvoir temporairement le poste peut se présenter à ce poste lors de l'assemblée générale annuelle en question, à condition qu'elle soit toujours membre en règle. Si le poste de président sortant devient vacant, il le demeurera jusqu'à ce que le président en exercice termine son mandat; celui-ci devient alors éligible pour pourvoir le poste de président sortant à ce moment.

## SECTION 8

### 8.01 Omissions et erreurs

L'omission involontaire d'envoyer un avis, quel qu'il soit, à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, ou encore la non-réception d'un avis, quel qu'il soit, par l'un de ses destinataires lorsque l'association a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

## SECTION 9 – RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS

### 9.01 Médiation et arbitrage

Dans la mesure du possible, les différends ou les points litigieux entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'association sont résolus conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu à l'article sur la médiation et l'arbitrage du présent règlement administratif.

### 9.02 Mécanisme de règlement des différends

Si un différend ou un point litigieux entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'association découlant des statuts ou des règlements administratifs ou s'y rapportant, ou découlant de tout aspect du fonctionnement de l'association, n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, sans porter atteinte ni déroger d'une manière ou d'une autre aux droits conférés aux membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité, employés ou bénévoles de l'association en vertu des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, au lieu que ces personnes intentent une action en justice, le différend ou le point litigieux est réglé au moyen d'un mécanisme de règlement de la façon suivante :

- a) Le différend ou le point litigieux est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un médiateur et l'autre partie (ou, s'il y a lieu, le conseil d'administration de l'association) en désigne un deuxième. Ces deux médiateurs désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent alors avec les parties concernées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.
- b) Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être diminué et passer de trois à un ou deux.
- c) Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui ne doit pas être l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la législation provinciale ou territoriale en matière d'arbitrage, en vigueur dans la province ou le territoire où se trouve le siège de l'association ou selon les autres modalités convenues par les parties au différend. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de droit.



Tous les coûts liés aux médiateurs désignés conformément au présent article sont pris en charge à parts égales par les parties au différend ou au point litigieux. Tous les coûts liés aux arbitres désignés conformément au présent article sont pris en charge par les parties, tel qu'il a été déterminé par les arbitres.

## **SECTION 10 — DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **10.01 Règlements administratifs et date d'entrée en vigueur**

Le conseil d'administration ne peut prendre, modifier, ni abroger un règlement administratif qui régit les activités ou les affaires de l'association sans que le règlement administratif, sa modification ou son abrogation soit confirmé par résolution extraordinaire des membres. Le règlement administratif, sa modification ou son abrogation, n'est en vigueur qu'une fois confirmé par les membres et sous la forme dans laquelle il a été confirmé.

Cette disposition ne s'applique pas aux règlements administratifs qui exigent une résolution extraordinaire des membres conformément au paragraphe 197 (1) (Modification de structure) de la Loi.

\* Consulter le glossaire.