



**Conseil canadien des archives  
Canadian Council of Archives**

# Constitution et règlement

## Table des matières

1. NOM ET SCEAU .....	4
2. DÉFINITIONS.....	4
2.1 Archives.....	4
2.2 Documents d'archives.....	4
2.3 Système archivistique canadien.....	4
2.4 Définitions.....	4
2.5 Interprétation.....	5
2.6 Seau du Conseil.....	5
2.7 Signature des documents .....	5
2.8 Exercice financier .....	5
2.9 Opérations bancaires.....	6
2.10 États financiers annuels .....	6
3. MANDAT.....	6

4. FONCTION CONSULTATIVE PRINCIPALE.....	6
5. COMPOSITION.....	6
5.1 Membres.....	6
5.1.1 Membres votants.....	6
5.2 Modification de structure.....	7
5.3 Cotisations.....	7
6. ASSOCIÉS ET AFFILIÉS.....	7
6.1 Statut.....	7
6.2 Statut sans droit de vote.....	7
6.3 Période d'adhésion.....	7
6.4 Cotisations.....	7
7. RÉUNIONS DES MEMBRES.....	7
7.1 Assemblée générale annuelle.....	7
7.1.1 Lieu et date de l'assemblée.....	7
7.1.2 Ordre du jour.....	8
7.1.3 Avis de convocation.....	8
7.2 Assemblée générale extraordinaire.....	8
7.3 Défaut de donner avis.....	8
7.4 Présidence des assemblées.....	8
7.5 Quorum.....	8
7.6 Décisions.....	8
8. COMITÉ DE DIRECTION.....	9
8.1 Composition.....	9
8.2 Fonctions du Comité de direction.....	9
8.3 Élections.....	9
8.4 Durée du mandat.....	9
8.5 Cessation d'appartenance.....	9
8.6 Poste vacant.....	10
8.7 Réunions du Comité de direction.....	10
8.7.1 Nombre de réunions.....	10
8.7.2 Avis de convocation.....	10
8.7.3 Présidence des réunions.....	10

8.7.4 Quorum .....	10
8.7.5 Décisions .....	10
8.8 Protection des membres du Comité de direction et des agent(e)s .....	11
9. MEMBRES DU BUREAU .....	11
9.1 Désignation .....	11
9.2 Fonctions des membres du Bureau .....	11
9.2.1 Président(e) .....	11
9.2.2 Vice-président(e) .....	10
9.2.3 Secrétaire .....	11
9.2.4 Trésorier(ère) .....	12
10. COMITÉS/GROUPES DE TRAVAIL .....	12
10.1 Formation .....	12
10.2 Nomination des président(e)s .....	12
10.3 Composition des comités/groupes de travail .....	12
11. DOCUMENTS DU CONSEIL .....	12
12. RÈGLEMENTS .....	12
13. POUVOIR D'EMPRUNTER .....	12
14. SIÈGE SOCIAL .....	13
15. AUDITEURS .....	13

## **1. NOM ET SCEAU**

Le nom de la société est : « Conseil canadien des archives/Canadian Council of Archives », ci-après désigné quelquefois comme « le Conseil ».

Le sceau du Conseil prendra la forme adoptée par le Comité de direction et portera les mots : « Canadian Council of Archives/Conseil canadien des archives ».

## **2. DÉFINITIONS**

### **2.1 Archives**

Aux fins du présent règlement,

Les archives sont un établissement permanent servant à assurer l'accessibilité du patrimoine documentaire du Canada en assumant les fonctions ci-dessous :

- évaluer, sélectionner et acquérir les documents d'archives de l'institution qui parraine ses activités (ce sont normalement ses objectifs premiers) et (ou) les documents d'archives de sociétés, d'organismes ou de personnes reliés à cette institution, à un thème ou à un groupe déterminé;
- conserver l'information ou les documents d'archives reçus;
- classer et décrire les documents d'archives en respectant les principes archivistiques en vigueur;
- se soumettre à toutes les lois pertinentes se rapportant à l'accès et à l'utilisation des dossiers, y compris les aspects concernant la protection de la vie privée, l'accès à l'information et le droit d'auteur et appliquer ces lois;
- assurer en permanence l'accessibilité aux documents d'archives, afin que l'établissement parrain et le public puissent les utiliser dans des conditions déterminées.

### **2.2 Documents d'archives**

Les documents d'archives constituent l'ensemble structuré d'informations enregistrées, créées ou reçues par un gouvernement, une société ou un organisme dans le cadre de son fonctionnement ou par une personne dans le cadre de ses activités. Ces documents sont conservés à titre documentaire, de préférence sous la garde d'un établissement autorisé.

### **2.3 Système archivistique canadien**

Le système archivistique canadien accueille la participation de tous les services d'archives canadiens qui sont disposés à coopérer pour sauvegarder et rendre accessible le patrimoine documentaire du pays. Cela implique l'évaluation, la sélection, l'acquisition, la conservation, la classification et la description et la consultabilité de tous les types de documents d'archives provenant des secteurs public ou privé, lesquels ont une valeur permanente du fait qu'ils décrivent différents aspects de la vie au Canada.

Outre le Conseil canadien des archives, le système archivistique canadien regroupera des services d'archives privés, des conseils d'archives provinciaux ou territoriaux ou organismes correspondants et des associations professionnelles travaillant à l'avancement de la profession d'archiviste et au perfectionnement de la discipline et des technologies de l'archivistique.

### **2.4 Définitions**

Dans le présent règlement et tous les autres règlements du Conseil, et à moins que le contexte ne le précise autrement, les définitions suivantes s'appliquent :

- a. « Loi » S'entend de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (L.C. 2009, ch. 23)* y compris les Règlements créés en vertu de la Loi, ainsi que tout statut ou règlement ultérieur, tel que modifié de temps à autre.
- b. « statuts » 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, les statuts de reconstitution et les clauses de dissolution de l'organisation.
- c. « Comité de direction » S'entend du Comité de direction du Conseil et « directeur(trice) » s'entend d'un membre du Comité de direction.
- d. « règlement » S'entend du présent règlement et de tous autres règlements modifiés du Conseil et qui sont alors en vigueur.
- e. « assemblée de membres » S'entend d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire des membres; une « assemblée extraordinaire » comprend une assemblée des membres et une assemblée extraordinaire de tous les membres habiles à voter lors d'une assemblée annuelle.
- f. « résolution ordinaire » Se dit de la résolution qui est adoptée à la majorité des voix exprimées (par exemple plus de 50 %).
- g. « proposition » S'entend d'une proposition soumise par un membre du Conseil, celle-ci étant conforme aux dispositions de l'article 163 (Propositions de membre) de la Loi.
- h. « Règlements » S'entend des règlements créés en vertu de la Loi, tel que modifié, reformulé ou en vigueur de temps à autre.
- i. « résolution extraordinaire » Se dit de la résolution qui est adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées.

## **2.5 Interprétation**

Aux fins d'interprétation du présent règlement, les mots singuliers comprennent le pluriel et vice versa, le masculin comprend le féminin et vice versa, et le mot « personne » s'entend de toute personne physique, personne morale, société de personnes, fiducie ou autre organisation non dotée de la personnalité morale.

Sauf les précisions apportées au point 2.4, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont la même signification que celle prévue dans la Loi.

## **2.6 Sceau du Conseil**

Le Conseil peut posséder un sceau de la forme approuvée occasionnellement par le Comité de direction. Si le Comité de direction approuve un sceau, le secrétaire du Conseil en assurera alors la garde.

## **2.7 Signature des documents**

Tous les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres documents écrits devant lier le Conseil doivent être signés par deux (2) membres du Bureau ou directeur(trice)s. De plus, le Comité de direction peut déterminer à l'occasion la manière dont un document donné ou un type de document sera signé, et la personne qui le signera. Toute personne autorisée à signer des documents peut apposer le sceau du Conseil (s'il y a lieu). Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie de tout instrument, résolution, règlement ou autre document du Conseil est conforme.

## **2.8 Exercice financier**

La clôture de l'exercice financier du Conseil sera déterminée par le Comité de direction.

## **2.9 Opérations bancaires**

Les opérations bancaires du Conseil se feront auprès d'une banque, fiduciaire, autre institution ou société exploitant des activités bancaires au Canada ou ailleurs que désigne, nomme ou autorise le Comité de direction à l'occasion par résolution. La totalité ou une partie des opérations bancaires seront exécutées par un ou plusieurs membres du Bureau du Conseil et/ou d'autres personnes que le Comité de direction peut désigner, nommer ou autoriser occasionnellement par résolution.

## **2.10 États financiers annuels**

Le Conseil peut, au lieu d'envoyer aux membres des copies de ses états financiers annuels et d'autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) (États financiers annuels) de la Loi, publier un avis destiné à ses membres stipulant que les états financiers annuels et les documents prévus au paragraphe 172(1) sont disponibles au siège social du Conseil. Tous les membres peuvent en obtenir un exemplaire gratuitement, sur demande, au siège social ou par courrier affranchi.

## **3. MANDAT**

Le rôle du Conseil est :

de préserver et de favoriser l'accès au patrimoine documentaire canadien en améliorant l'administration, l'efficacité et le bon fonctionnement du système archivistique;

pour ce faire, le CCA assure la coordination, assume un rôle de chef de file, encourage le développement et la coopération au sein du système archivistique canadien en assistant et en appuyant les services d'archives qui sont membres du CCA par des programmes et services utiles aux Canadiens.

## **4. FONCTION CONSULTATIVE PRINCIPALE**

La fonction consultative principale du Conseil, en partenariat avec les conseils provinciaux et territoriaux, la Conférence des archivistes nationaux, provinciaux et territoriaux (CANPT) et le Conseil des archivistes provinciaux et territoriaux (CAPT), est à la disposition de tous les secteurs de compétence du système archivistique canadien, y compris Bibliothèque et Archives Canada (BAC), les parrains de services d'archives au Canada, les ministères et organismes des gouvernements fédéral et provinciaux et tous les secteurs de la société canadienne le cas échéant.

## **5. COMPOSITION**

### **5.1 Membres**

Sous réserve des statuts, il y aura une (1) catégorie d'adhésion au Conseil. Le Comité de direction du Conseil peut, par résolution ordinaire, approuver l'admission des membres du Conseil. Les membres peuvent aussi être admis d'une autre manière déterminée par résolution du Comité de direction. Les conditions d'adhésion s'établissent comme suit :

#### **5.1.1 Membres votants**

**5.1.1.1** Le Conseil réunira vingt-deux (22) membres votants, notamment : un(e) (1) représentant(e) de chacun des dix (10) conseils provinciaux et des trois (3) conseils territoriaux ou organisme équivalent, le(la) président(e) du Conseil (1), le(la) vice-

président(e) du Conseil (1), les deux (2) directeur(trice)s du Comité de direction élu(e)s tel que décrit dans la section 7.1.1, le(la) directeur(trice)-ancien(ne) membre du Comité de direction (1), un(e) (1) représentant(e) de l'Association des archivistes du Québec, un(e) (1) représentant(e) de l'Association of Canadian Archivists, un(e) (1) représentant(e) du Conseil des archivistes provinciaux et territoriaux, et un(e) (1) représentant(e) de Bibliothèque et Archives Canada.

**5.1.1.2** La période d'adhésion d'un membre votant, à l'exception des directeurs dûment élus en vertu de l'article 7.4, est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques du Conseil.

**5.1.1.3** Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre votant a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres et d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix.

## **5.2 Modification de structure**

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier cet article des règlements administratifs si les modifications touchent les droits dévolus aux membres ou les modalités décrites aux alinéas 197(1)(e), (h), (l) ou (m).

## **5.3 Cotisations**

Les membres seront avisés par écrit des cotisations annuelles qu'ils sont tenus de payer.

# **6. ASSOCIÉS ET AFFILIÉS**

## **6.1 Statut**

Le statut d'associés et d'affiliés du CCA est limité aux personnes et aux organisations qui ne sont pas éligibles à être membres mais qui souhaitent soutenir et promouvoir les buts et objectifs du Conseil et qui ont demandé à être acceptés au sein du Conseil en tant qu'associé ou affilié par résolution du Conseil, ou de toute autre manière que le Conseil pourra déterminer.

## **6.2 Statut sans droit de vote**

Les associés et affiliés ne sont pas des membres votants du Conseil.

## **6.3 Période d'adhésion**

La période d'adhésion des associés et affiliés est annuelle, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques du Conseil.

## **6.4 Cotisations**

Les associés et affiliés seront avisés par écrit des cotisations annuelles qu'ils sont tenu de payer.

# **7. RÉUNIONS DES MEMBRES**

## **7.1 Assemblée générale annuelle**

### **7.1.1 Lieu et date de l'assemblée**

L'assemblée générale annuelle du Conseil se tiendra au Canada pendant le troisième trimestre de chaque année civile, à un lieu, par téléphone ou tout autre moyen électronique, et à une

date et une heure déterminés par le Comité de direction du Conseil. Le Conseil doit se rencontrer au moins une fois par année.

### **7.1.2 Ordre du jour**

Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres prennent connaissance des rapports annuels du Comité de direction, examinent les décisions et les mesures prises par le Comité de direction depuis l'assemblée générale annuelle précédente, adoptent et modifient les règlements, élisent les membres du Comité de direction, y compris le(la) président(e) et le(la) vice-président(e), confirment la nomination des président(e)s des comités/groupes de travail, étudient le budget proposé et les états financiers, et traitent de toute autre affaire soumise à l'assemblée.

### **7.1.3 Avis de convocation**

L'avis de convocation de toutes les assemblées du Conseil doit être envoyé à chaque membre, au moins vingt et un (21) jours avant la date de l'assemblée annuelle :

- par la poste, par service de messagerie ou en personne à chaque membre votant, durant une période de 21 à 60 jours précédant la date de l'assemblée, ou
- par téléphone, courriel ou autre mode de communication à chaque membre votant, entre 21 et 35 jours précédant la date de l'assemblée.

## **7.2 Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire des membres du Conseil peut être convoquée en tout temps par résolution du Comité de direction ou par le(la) président(e) ou encore sur réception d'une requête écrite et signée par au moins le tiers des membres du Conseil. L'avis de convocation d'une telle assemblée doit en mentionner les raisons.

## **7.3 Défaut de donner avis**

Si, accidentellement, on a omis d'aviser un(e) membre du Conseil de la tenue d'une assemblée, ou si ce(tte) membre n'a pas reçu un tel avis, ou encore si on a commis une autre erreur de ce genre, cela ne suffit pas à invalider les résolutions adoptées par l'assemblée ni les délibérations qu'elle a tenues si, à tous les autres égards, l'assemblée a été normalement convoquée et dirigée.

## **7.4 Présidence des assemblées**

Le(la) président(e), ou en son absence le(la) vice-président(e), préside toutes les assemblées générales des membres du Conseil. Si le(la) président(e) ou le(la) vice-président(e) est absent(e) ou refuse de présider, les membres peuvent choisir l'un(e) d'entre eux(elles) pour remplir cette fonction.

## **7.5 Quorum**

La présence d'une majorité des membres du Conseil suffit pour former quorum aux assemblées générales annuelles et extraordinaire.

## **7.6 Décisions**

Tou(te)s les membres du Conseil, sauf les membres du Comité de direction, ont le droit de voter, à titre d'un vote par membre, à toute assemblée générale annuelle ou à toute assemblée extraordinaire du Conseil. Un vote de la majorité des membres votant(e)s présent(e)s constituera une décision des membres du Conseil, sauf lorsqu'il s'agit de la modification des règlements. La modification et l'adoption de nouveaux règlements doivent obtenir un vote majoritaire représentant les 2/3 des membres votants présents. En cas d'égalité des voix, le(la) président(e) a voix prépondérante.



## **8. COMITÉ DE DIRECTION**

### **8.1 Composition**

**8.1.1** Le Comité de direction comprend cinq (5) membres, c'est-à-dire le(la) président(e) du Conseil, le(la) vice-président(e) du Conseil, un(e) directeur(trice)-ancien(ne) membre du Comité de direction du Conseil et deux autres directeurs(trices) selon le résultat des élections tenues parmi les membres du Conseil.

**8.1.2** Suite à l'élection du(de la) président(e), du(de la) vice-président(e), du directeur(trice)-ancien(ne) membre du Comité de direction et de deux autres directeur(trice)s au sein du Comité de direction, tel que décrit à la section 7.1.1 ci-haut, le conseil ou l'organisme que représentait précédemment le(la) président(e), le(la) vice-président(e) ou les directeur(trice)s devra désigner de nouveaux(elles) représentants(es) au Conseil.

### **8.2 Fonctions du Comité de direction**

Le Comité de direction est responsable auprès des membres du Conseil en ce qui concerne l'élaboration des politiques, la gestion des affaires du Conseil et d'autres fonctions qui peuvent occasionnellement lui être déléguées par le Conseil.

### **8.3 Élections**

**8.3.1** L'élection du(de la) président(e), du(de la) vice-président(e) et des trois (3) autres directeur(trice)s du Comité de direction se fait par un vote des membres présent(e)s à l'assemblée générale annuelle, en fonction des candidatures soumises par les membres. Il est possible pour un membre de proposer la nomination d'individus qui ne sont ni des membres ni des représentants du Conseil à condition que pas plus de deux (2) non-membres ne siègent à la fois à titre de directeur(trice) sur le Comité de direction.

**8.3.2** Le(la) président(e), le(la) vice-président(e) sont choisi(e)s au cours de tours de scrutin séparés, ainsi que les trois (3) autres directeur(trice)s. Deux de ces cinq postes, soit le(la) président(e), le(la) vice-président(e) et les trois directeur(trice)s, feront l'objet d'une élection chaque année pendant l'assemblée générale annuelle.

**8.3.3** S'il devient nécessaire de tenir une élection entre des assemblées générales annuelles, l'élection aura lieu selon la procédure établie par le Comité de direction. Dans une telle situation, un nombre suffisant de membres du Conseil pour constituer un quorum doivent être présents et la majorité des voix exprimées est déterminante.

### **8.4 Durée du mandat**

Tou(te)s les membres du Comité de direction sont élu(e)s pour un mandat de deux (2) ans qui commence au moment de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle ils(elles) ont été élu(e)s et se termine au cours de l'assemblée générale annuelle qui doit avoir lieu deux (2) ans plus tard. Le mandat de n'importe quel membre du Comité de direction peut être renouvelé, à la condition que cette personne soit encore admissible à faire partie du Conseil.

### **8.5 Cessation d'appartenance**

L'appartenance au Comité de direction prend fin automatiquement pour tout(e) membre qui :

- présente sa démission par écrit au(à la) président(e) du Conseil;
- est absent(e) pour plus de deux réunions du Comité de direction sans raison valable;
- n'est plus admissible à faire partie du Conseil, conformément au règlement no 5, tel que déterminé par le(la) président(e);
- doit abandonner ses fonctions au sein du Comité de direction, suite à la décision d'une majorité des membres présent(e)s à une assemblée générale extraordinaire convoquée afin de considérer le renvoi de ce(tte) membre du Comité de direction.

## **8.6 Poste vacant**

Si le poste de président(e) ou celui de vice-président(e) devient vacant avant la fin de son mandat, une élection doit être tenue lors de l'assemblée générale annuelle suivante. Toutefois, si le Comité de direction le juge nécessaire, une élection peut avoir lieu dans le courant de l'année pour combler ce poste.

Sauf pour le(la) président(e) et le(la) vice-président(e), tout poste vacant au sein du Comité de direction peut être comblé au moyen d'une nomination effectuée par le(la) président(e). La durée du mandat de la personne ainsi désignée ne dépassera pas le reste du mandat du(de la) membre du Comité de direction que cette personne est appelée à remplacer. Toutefois, la personne ainsi nommée conserve le droit de présenter sa candidature au même poste pour le prochain exercice.

## **8.7 Réunions du Comité de direction**

### **8.7.1 Nombre de réunions**

Le Comité de direction doit se réunir au moins deux fois par année, sans compter celle(s) qui se tien(nen)t au moment de l'assemblée générale annuelle.

### **8.7.2 Avis de convocation**

L'avis de la date et du lieu d'une réunion du Comité de direction doit être remis à chaque directeur(trice) du Conseil au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion. L'avis doit être :

- remis en personne à la dernière adresse enregistrée sur le dernier avis envoyé par le Conseil conformément aux dispositions de l'article 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement au directeur);
- expédié par la poste par courrier affranchi ordinaire à l'adresse du(de la) directeur(trice) décrit ci-haut;
- communiqué par téléphone, de manière électronique ou autre mode de communication à l'adresse enregistrée du(de la) directeur(trice) à ces fins; ou
- communiqué dans un document électronique conformément à la partie 17 de la Loi.

### **8.7.3 Présidence des réunions**

Si le(la) président(e) ou le(la) vice-président(e) est absent(e) à une réunion ou si, s'étant présenté(e), il(elle) refuse d'agir, les membres présent(e)s peuvent élire un(e) directeur(trice) qui sera chargé(e) de présider la réunion et de s'occuper des affaires du Comité, à la condition qu'il y ait un quorum.

### **8.7.4 Quorum**

Une majorité des membres du Comité de direction suffit pour former le quorum.

### **8.7.5 Décisions**

Les questions soulevées lors de n'importe laquelle des réunions du Comité de direction seront réglées par un vote de la majorité des directeur(trice)s présent(e)s.

## **8.8 Protection des membres du Comité de direction et des agent(e)s**

Tout(e) directeur(trice) ou membre du Bureau du Conseil, ou toute autre personne qui contracte ou est sur le point de contracter une obligation au nom du Conseil ou d'une compagnie contrôlée par le Conseil, de même que leurs héritier(ère)s, exécuteurs testamentaires, administrateurs ou ayants droit, sont indemnisé(e)s et tenu(e)s à couvert par les fonds de la corporation :

1. de tous les frais, charges et dépenses qu'ils(elles) peuvent subir et être obligé(e)s de payer en conséquence de toute action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre eux(elles) en raison de tout acte ou affaire qu'ils(elles) font ou permettent de faire dans l'exécution de leurs fonctions à l'égard d'une telle obligation;
2. de tous les autres frais, charges et dépenses qu'ils(elles) peuvent subir à ce sujet, excepté les frais, charges et dépenses attribuables à un défaut ou à une négligence coupable de leur part.

## **9. MEMBRES DU BUREAU**

### **9.1 Désignation**

Le bureau du Conseil comporte un(e) président(e), un(e) vice-président(e), un(e) secrétaire et un(e) trésorier(ière). Les titulaires des postes de secrétaire et de trésorier(ière) sont nommé(e)s par le Comité de direction, et la même personne peut assumer ces deux postes.

### **9.2 Fonctions des membres du Bureau**

Les membres du Bureau ci-dessous sont membres du Comité de direction et sont responsables envers le Comité de direction et le Conseil en ce qui concerne la gestion des affaires du Conseil.

#### **9.2.1 Président(e)**

Le(la) président(e) doit présider toutes les réunions du Conseil, mais en son absence, le(la) vice-président(e) assumera la présidence de la réunion. Le(la) président(e) est membre d'office de tous les comités. Il(elle) dirige le travail du(de la) directeur(trice) exécutif(ive).

#### **9.2.2 Vice-président(e)**

En l'absence du(de la) président(e) du Conseil, le(la) vice-président(e) assure les fonctions du(de la) président(e) et ce faisant assume toutes les responsabilités et exerce tous les pouvoirs du(de la) président(e).

#### **9.2.3 Secrétaire**

Le(la) secrétaire doit participer à toutes les réunions du Comité de direction, les assemblées et les comités du Comité de direction, et en assurer le secrétariat. Le(la) secrétaire consignera ou fera consigner dans les registres de procès-verbaux du Conseil, les procès-verbaux de toutes les délibérations de ces réunions/assemblées. Le(la) secrétaire doit donner ou faire donner, lorsqu'on le lui demande, des avis aux membres, aux directeurs(trices), à l'expert-comptable et aux membres de comités. Le(la) secrétaire est responsable de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant au Conseil.

#### **9.2.4 Trésorier(ère)**

Le(la) trésorier(ère) exerce les pouvoirs et assume les fonctions que lui confie le Comité de direction.

### **10. COMITÉS/GROUPES DE TRAVAIL**

#### **10.1 Formation**

Le Comité de direction a le pouvoir de créer des comités et/ou des groupes de travail selon les besoins.

#### **10.2 Nomination des président(e)s**

Les président(e)s de tous les comités ou groupes de travail sont nommé(e)s par le Comité de direction, normalement pour une période de deux (2) ans. Leur mandat est renouvelable.

#### **10.3 Composition des comités/groupes de travail**

Les comités ou groupes de travail ne comprennent généralement pas plus de six (6) membres, y compris le(la) président(e) du comité/groupe de travail, et certain(e)s de ces membres peuvent être choisi(e)s à l'extérieur du Conseil. Les membres de chaque comité/groupe de travail pourront comprendre au moins un(e) (1) membre de l'Association des archivistes du Québec, un(e) (1) membre de l'Association of Canadian Archivists et un(e) (1) membre de Bibliothèque et Archives Canada.

### **11. DOCUMENTS DU CONSEIL**

**11.1** Les documents produits ou reçus par les membres du Bureau et des divers comités et groupes de travail appartiennent au Conseil.

**11.2** À la fin de leur mandat, les membres du Bureau et des divers comités/groupes de travail doivent envoyer au directeur(trice) exécutif(ve) du Conseil les documents se rapportant à leurs fonctions.

**11.3** Les procès-verbaux des réunions du Conseil et des divers comités/groupes de travail, ainsi que les autres documents produits, doivent être accessibles aux membres du Conseil.

### **12. RÈGLEMENTS**

**12.1** Les règlements du Conseil peuvent être adoptés, modifiés ou abrogés par une majorité des deux tiers (2/3) des membres votant(e)s présent(e)s à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale extraordinaire, à la condition que le texte proposé ait été soumis par écrit à l'examen de tou(te)s les membres au moins vingt et un (21) jours avant l'assemblée générale en question.

**12.2** À moins que ces changements aient été incorporés dans les lettres patentes, l'abrogation ou la modification d'un ou de plusieurs règlements doit être soumise au ministère de la Consommation et Corporations d'Industrie Canada et avoir été approuvée par ce ministère avant d'être appliquée.

### **13. POUVOIR D'EMPRUNTER**

Le Comité de direction du Conseil peut de temps en temps :

1. emprunter de l'argent devant être porté au crédit du Conseil;
2. limiter ou augmenter le montant à emprunter;
3. émettre, vendre ou mettre en gage des titres de créance (y compris des obligations, débentures, débentures-actions, billets ou autres titres de créance semblables, avec ou sans sûreté) au nom du Conseil;
4. imputer, hypothéquer ou mettre en gage, en tout ou en partie, les biens fonciers ou personnels, mobiliers ou immobiliers du Conseil, qu'ils soient déjà possédés ou aient été acquis au cours d'une période subséquente, y compris des comptes débiteurs, droits, pouvoirs et engagements, afin de garantir des titres de créance ou des montants d'argent empruntés, ou d'autres dettes ou passifs du Conseil;
5. déléguer les pouvoirs attribués aux membres du Comité de direction conformément au présent alinéa à un ou plusieurs membre(s) du Bureau du Conseil, dans la mesure et de la façon établies par le Comité de direction.
6. Les pouvoirs attribués par les présentes sont considérés comme venant s'ajouter plutôt que se substituer aux pouvoirs d'emprunter de l'argent au nom du Conseil déjà possédés par les membres du Comité de direction ou du Bureau indépendamment du présent règlement.

#### **14. SIÈGE SOCIAL**

Le siège social du Conseil se trouvera dans la ville d'Ottawa, dans la province d'Ontario au Canada.

#### **15. AUDITEURS**

À chaque assemblée générale annuelle, les membres du Conseil désigneront un auditeur pour examiner les comptes de la corporation et dont le mandat se poursuivra jusqu'à l'assemblée annuelle suivante. Si nécessaire les membres du Comité de direction pourront remplacer les auditeurs s'il venait à se produire une vacance imprévue. La rémunération des auditeurs sera établie par le Comité de direction.