

ASSOCIATION CANADIENNE DU PERGÉLISOL

CANADIAN PERMAFROST ASSOCIATION

STATUTS CONSTITUTIFS ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

24 JUILLET 2018

STATUTS CONSTITUTIFS

Article 1: NOM

Le nom de l'organisation est *Association canadienne du pergélisol* en français et *Canadian Permafrost Association* en anglais.

Article 2: Mission

Réunir les communautés, les chercheurs et les professionnels pour faire progresser la compréhension des environnements de pergélisol.

Article 3: Objectifs

1. Supporter la recherche nationale et internationale sur le pergélisol au Canada
2. Supporter le développement et la dissémination de produits clés sur le pergélisol au Canada, tels des cartes, bases de données et guides pratiques.
3. Organiser chaque année une réunion technique sur les environnements de pergélisol, qui sera conjointe avec l'assemblée générale annuelle des membres de l'association, et tenir ces rencontres dans la mesure du possible une année sur deux dans un lieu où les problèmes reliés au pergélisol sont significatifs.
4. Organiser des conférences canadiennes sur le pergélisol, être l'hôte de conférences internationales et régionales sur le pergélisol à intervalles réguliers et promouvoir des sessions thématiques liées au pergélisol lors de conférences de géoscience, d'ingénierie ou nordiques.
5. Promouvoir l'excellence en science et en ingénierie du pergélisol au Canada au moyen de reconnaissances pour contribution exceptionnelle et de support pour les chercheurs et professionnels en début de carrière.
6. Promouvoir l'éducation au pergélisol en soutenant des séminaires de formation spécialisés, en développant des produits et des événements de sensibilisation et en coordonnant les demandes des médias avec une expertise éclairée.
7. Aviser l'*international permafrost association* des enjeux reliés au pergélisol au Canada et collaborer avec d'autres associations intéressées à la science et l'ingénierie du pergélisol.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF No. 1

Règlement administratif portant sur le fonctionnement de

L'Association canadienne du pergélisol / Canadian Permafrost Association

(l' « organisation » ou « association »)

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisation :

1. SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans les présents règlements administratifs ainsi que dans tous les autres règlements administratifs de l'organisation :

"**Assemblée des membres**" s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres; "assemblée extraordinaire des 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;

"**Conseil d'administration**" s'entend du conseil d'administration de l'organisation et « administrateur » s'entend d'un membre du conseil;

"**Loi**" désigne la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, L.C. 2009, ch. 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;

"**Proposition**" s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi;

"**Règlement**" désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;

"**Règlement administratif**" désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;

"**Résolution extraordinaire**" s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;

"**Résolution ordinaire**" s'entend d'une résolution adoptée à cinquante pour cent (50 %) plus une (1) au moins des voix exprimées; et

"**Statuts**" 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.

1.2. Interpretation

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 que spécifié précédemment, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

1.3. Sceau de l'organisation

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

1.4. Signature des documents

Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants ou administrateurs. 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'organisation, 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'organisation est conforme à l'original.

1.5. Fin de l'exercice financier

La fin de l'exercice financier de l'organisation doit être le 31 décembre de chaque année, sauf si une décision alternative est prise par le conseil d'administration.

1.6. Conventions bancaires

Les opérations bancaires de l'organisation 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'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration

1.7. Pouvoir d'emprunt

Les administrateurs de l'organisation peuvent, sans autorisation des membres,

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

1.8. États financiers annuels

L'organisation peut, au lieu d'envoyer aux membres une copie des états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) (États financiers annuels) de la Loi, publier un avis à l'intention de ses membres indiquant que les états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) peuvent être obtenus au siège de l'organisation et que tout membre peut, sur demande et sans frais en recevoir une copie au siège ou s'en faire envoyer une copie par courrier électronique ou par courrier affranchi.

2. SECTION 2 –ADHÉSION- QUESTIONS NÉCESSITANT UNE RÉOLUTION EXTRAORDINAIRE

2.1. Conditions d'adhésion

Sous réserve des statuts, l'organisation comprend deux (2) catégories de membres, soit les membres de catégorie A et les membres de catégorie B. L'adhésion à l'organisation est réservée aux personnes intéressées à réaliser les objectifs de l'organisation, qui ont appliquées comme membres et qui ont été acceptées par résolution du conseil d'administration, ou toute autre manière déterminée par le conseil. Une personne admissible résidant à l'extérieur du Canada peut être membre de la société. Les conditions d'adhésion suivantes s'appliquent.

Membres de catégorie A

Il y a six (6) types de membres de catégorie A : régulier, à vie, en début de carrière, institutionnel, communautaire et corporatif.

Membre régulier : Ce type d'adhésion est disponible pour toute personne ayant demandé à devenir membre de l'association et qui répond aux critères approuvés par le conseil d'administration. Chaque membre régulier a le droit d'être convoqué, d'assister et de voter aux assemblées de membres, et chaque membre régulier a droit à un (1) vote lors de ces assemblées.

Membre à vie: Ce type d'adhésion est disponible pour toute personne ayant appliqué comme membre à vie de l'association, qui répond aux critères approuvés par le conseil d'administration et qui fait un paiement d'adhésion unique. Chaque membre à vie a le droit d'être convoqué, d'assister et de voter aux assemblées de membres, et chaque membre à vie a droit à un (1) vote lors de ces assemblées.

Membre en début de carrière: Ce type d'adhésion est disponible pour toute personne inscrite à temps plein dans un programme d'études secondaires, collégiales ou universitaires, ou qui a complété son plus récent diplôme post-secondaire au cours des quatre dernières années, qui a demandé à devenir membre de l'association et qui répond aux critères approuvés par le conseil d'administration. Chaque membre en début de carrière a le droit d'être convoqué, d'assister et de voter aux assemblées de membres, et chaque membre en début de carrière a droit à un (1) vote lors de ces assemblées.

Membre institutionnel: Ce type d'adhésion est disponible pour un établissement d'enseignement ou à un de ses départements, ainsi qu'à un ministère ou organisme fédéral, provincial ou territorial, qui a demandé à devenir membre de l'association et qui répond aux critères approuvés par le conseil d'administration. Chaque membre institutionnel a le droit d'être convoqué, d'assister et de voter aux assemblées de membres, et chaque membre institutionnel a droit à un (1) vote lors de ces assemblées. Le vote unique est effectué par un représentant des membres au nom du membre institutionnel.

Membre communautaire: Ce type d'adhésion est disponible pour un gouvernement local, une municipalité ou un organisme reconnu en matière de revendications territoriales agissant à l'échelle communautaire, provinciale ou territoriale, qui a demandé à devenir membre de l'association et qui répond aux critères approuvés par le conseil d'administration. Chaque membre communautaire a le droit d'être convoqué, d'assister et de voter

aux assemblées de membres, et chaque membre communautaire a droit à un (1) vote lors de ces assemblées. Le vote unique est effectué par un représentant des membres au nom du membre communautaire.

Membre corporatif: Ce type d'adhésion est disponible pour une entreprise, une société ou un organisme sans but lucratif, qui a demandé à devenir membre de l'association et qui répond aux critères approuvés par le conseil d'administration. Chaque membre corporatif a le droit d'être convoqué, d'assister et de voter aux assemblées de membres, et chaque membre corporatif a droit à un (1) vote lors de ces assemblées. Le vote unique est effectué par un représentant des membres au nom du membre corporatif.

Membres de catégorie B

Il y a un (1) type de membres de catégorie B: honoraire

Membre honoraire: Ce type d'adhésion est accordé par le conseil d'administration à une personne aux fins de participation à une réunion, un atelier ou une conférence. Le nombre maximal de membres honoraires ne doit pas dépasser 5% du total de personnes prévu, ou 10 personnes, en choisissant le nombre le moins élevé des deux. L'adhésion comme membre honoraire se termine immédiatement après la réunion ou la conférence. Le membre honoraire n'a pas le droit d'être convoqué, d'assister et de voter aux assemblées de membres, ni d'être un administrateur de 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 à cette disposition des règlements administratifs si de telles modifications touchent les droits et / ou les conditions décrites aux alinéas 197(1)(e), (h), (l) ou (m).

2.2. Transfert de l'adhésion

L'adhésion n'est transférable qu'à l'organisation. 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.

2.3. Avis d'assemblée des membres

Un avis faisant état des date, heure et lieu d'une assemblée de membres est envoyé à chaque membre habile à voter lors de l'assemblée par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, l'avis étant communiqué à chaque membre habile à voter à l'assemblée, 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. Si un membre demande que l'avis lui soit remis par des moyens non-électroniques, l'avis sera, à la discrétion du conseil d'administration, 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'organisation afin de changer les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées de membres.

2.4. Convocation d'une assemblée par les membres

Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres conformément à l'article 167 de la Loi, sur requête écrite des membres qui détiennent au moins 10 % 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.

2.5. Votes des absents à une assemblée des membres

En vertu de l'article 171(1) (Vote des membres absents) de la Loi, un membre autorisé à voter à une assemblée des membres peut le faire par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre si l'organisation 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 subséquemment;
- b. de présenter à l'organisation le résultat du vote sans toutefois qu'il ne soit possible pour celle-ci de savoir quel a été le vote du membre.

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'organisation afin de changer cette méthode selon laquelle les membres qui ne sont pas présents à l'assemblée des membres sont autorisés à voter.

3. SECTION 3 – DROITS D'ADHÉSION, RÉSILIATION DE L'ADHÉSION ET MESURES DISCIPLINAIRES

3.1. Droits d'adhésion

Les membres seront avisés par écrit 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'organisation.

Les droits d'adhésion seront fixées annuellement par un vote majoritaire du conseil d'administration.

3.2. Exigences d'adhésion

L'adhésion à l'Association canadienne du pergélisol est requise pour être élu en tant qu'administrateur, qu'officier, pour recevoir une récompense ou pour présenter un article ou autre communication à une réunion technique organisée exclusivement par l'association.

3.3. Résiliation de l'adhésion

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

- a) le décès du membre ou, dans le cas d'un membre constitué en personne morale, la dissolution de la personne morale;
- b) la démission du membre signifiée par écrit au président du conseil d'administration de l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;
- 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 ou les règlements administratifs;
- d) l'expiration de la période d'adhésion; ou
- e) la liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la Loi.

3.4. Effet de la résiliation 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'organisation.

3.5. Mesures disciplinaires contre les membres

Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) la violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation;
- b) une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil d'administration à son entière discrétion;
- c) toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.

Si le conseil d'administration détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'organisation, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt et un (21) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt et un (21) jours, le membre peut transmettre au président, ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil, une réponse écrite à l'avis reçu. Si le président ne reçoit aucune réponse écrite, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, pourra aviser le membre qu'il est suspendu ou exclu de l'organisation. Si le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le conseil d'administration l'examinera pour en arriver à une décision finale et il informera le membre de cette décision finale dans un délai de vingt et un (21) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

4. SECTION 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

4.1. Propositions de candidatures en vue de l'élection des administrateurs lors d'assemblées annuelles

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 5 % des membres ayant le droit de vote lors de l'assemblée à laquelle la proposition sera présentée.

4.2. Coûts de la publication des propositions faites lors des assemblées annuelles de membres

Tout membre ne faisant pas parti du conseil d'administration qui soumet une proposition doit payer 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.

4.3. Date, heure et lieu des assemblées des membres

Le conseil d'administration détermine la date et l'heure d'une assemblée de membres, qui doit se tenir au moins une fois par année.

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 habiles à y voter.

4.4. Personnes en droit d'assister à une assemblée

Les membres, les administrateurs et l'expert-comptable de l'organisation ont droit d'assister à une assemblée des membres. Cependant, seuls les membres habiles à voter à l'assemblée conformément aux dispositions de la Loi, des statuts et des règlements administratifs sont autorisés à déposer un bulletin de vote lors de l'assemblée.

4.5. Président de l'assemblée

Si le président et le vice-président du conseil d'administration sont absents, les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent l'un d'entre eux pour présider l'assemblée.

4.6. Quorum lors d'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 vingt (20) membres qui ont le droit de voter à l'assemblée. Si le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée de membres, les membres présents peuvent procéder à la séance de travail même si le quorum n'est pas maintenu tout au long de l'assemblée.

4.7. Voix prépondérantes lors d'assemblées des membres

À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, chaque question ou motion doit être déterminée par une majorité des voix lors de toute assemblée de 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.

4.8. Participation par tout moyen de communication électronique lors d'assemblées de membres

Si l'organisation 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'organisation à cette fin.

4.9. Tenue d'assemblée des membres entièrement par tout moyen de communication électronique

Si les administrateurs ou les membres de l'organisation 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.

5. SECTION 5 – Administrateurs

5.1. Nombre d'administrateurs

Le conseil d'administration se compose du nombre d'administrateurs spécifiés dans les statuts. Si les statuts prévoient un nombre minimal et maximal d'administrateurs, le conseil d'administration doit compter le nombre fixe d'administrateurs déterminé au besoin par les membres par résolution ordinaire ou, si la résolution ordinaire autorise les administrateurs à déterminer le nombre, par résolution du conseil.

5.2. Membre exécutif de l'IPA

Tout membre de l'organisation qui est élu membre exécutif de l' *International Permafrost Association* devient un membre d'office du conseil d'administration avec privilèges de vote pour toute la durée de son mandat à l'IPA.

5.3. Durée du mandat des administrateurs

À la première élection des administrateurs suivant l'approbation des présents règlements administratifs, la moitié (1/2) des administrateurs doit être élue pour un mandat d'un (1) an et l'autre moitié (1/2) des administrateurs doit être élue pour un mandat de deux (2) ans. Par la suite, sauf pour le président désigné et le président sortant, et sauf lorsqu'une élection est tenue pour combler la portion non écoulée d'un mandat, les administrateurs nouvellement élus doivent l'être pour un mandat de deux (2) ans, afin d'assurer la continuité du conseil. Les officiers peuvent, sauf dans le cas du président, du président désigné et du président sortant, se succéder eux-mêmes.

5.4. Convocation de la réunion du conseil d'administration

Les réunions du conseil peuvent être convoquées par le président, le vice-président du conseil d'administration ou par deux (2) administrateurs à n'importe quel moment. Toutefois, la première réunion suivant la constitution de l'organisation peut être convoquée par n'importe quel administrateur ou

fondateur. Si l'organisation n'a qu'un administrateur, cet administrateur peut convoquer et constituer une réunion.

5.5. Avis de réunion du conseil d'administration

Un avis précisant les dates, heure et lieu d'une réunion du conseil d'administration est donné à chaque administrateur au plus tard quatorze (14) jours avant la date prévue. L'avis est donné par communication téléphonique, électronique ou autre à l'adresse de l'administrateur figurant dans les registres de l'organisation à cette fin. Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou que les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si les dates, heure et lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale. Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis fait état de tout élément visé au paragraphe 138(2) (Limites) de la Loi qui sera abordé lors de la réunion.

5.6. Quorum aux réunions du conseil d'administration

Le quorum à toute réunion du conseil d'administration est la majorité des administrateurs, ou le nombre minimum d'administrateurs spécifié dans les statuts, selon le plus élevé des deux.

5.7. Réunions ordinaires du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires dont l'heure et le lieu seront fixées par la suite. Le conseil d'administration doit se réunir au moins deux fois par année. Une copie de toute résolution du conseil fixant l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration est envoyée à chaque administrateur immédiatement après son adoption. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une autre réunion ordinaire sauf si le paragraphe 136(3) (Avis de la réunion) de la Loi exige que l'objet ou l'ordre du jour soient précisés dans l'avis.

5.8. Voix prépondérantes lors des réunions du conseil d'administration

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.

5.9. Rémunération des administrateurs

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services en tant qu'administrateurs, sauf dans des cas très spéciaux définis par le conseil. Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, les administrateurs sont tenus de payer leurs propres dépenses relatives aux réunions du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration ainsi qu'aux affaires commerciales du conseil d'administration.

5.10. 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.

5.11. Recommandations pour le Comité national canadien de *l'International Permafrost Association* (CNC-IPA)

Le conseil d'administration propose à la Commission géologique du Canada et au Conseil national de recherches du Canada les noms des membres de l'organisation qui ont été recommandés pour siéger au CNC-IPA. Ceux-ci comprennent normalement les membres récents ou actuels du conseil d'administration.

5.12. Nomination des officiers

Le conseil d'administration peut créer des postes de dirigeant, y nommer les dirigeants chaque année ou à intervalle plus fréquent, préciser leurs fonctions et, sous réserve des dispositions de la Loi, leur déléguer le pouvoir de gérer les activités de l'organisation. Un administrateur peut être nommé à n'importe quel poste au sein de l'organisation. Un dirigeant peut être un administrateur, mais il ne s'agit pas d'une exigence à moins que le présent règlement administratif n'impose cette condition. Une même personne peut occuper deux postes ou plus.

5.13. Description des postes de dirigeants

N'importe quel membre individuel de l'association résidant au Canada peut exercer les fonctions de dirigeant. Tous les postes, à l'exception du président sortant et du président désigné, ont un terme de deux (2) ans, commençant le 1^{er} janvier de la première année et se terminant le 31 décembre de la deuxième.

Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration (qui peut, sous réserve des dispositions de la Loi, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs), si des postes sont créés au sein de l'organisation et que des dirigeants y sont nommés, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

« **Président du conseil d'administration** » – Le président du conseil d'administration est un administrateur. Il doit présider toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.

« **Vice-président du conseil d'administration** » – Le vice-président du conseil d'administration est un administrateur. Si le président du conseil d'administration est absent ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le vice-président du conseil d'administration, le cas échéant, préside toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.

« **Président** » – Le président est le président-directeur général de l'organisation. Il est responsable de la mise en œuvre des plans stratégiques et des politiques de l'organisation. Le président est normalement le président du conseil d'administration. Sous réserve de l'autorité dévolue au conseil d'administration, le président assure la supervision générale des activités de l'organisation. Le président prépare, en collaboration avec le secrétaire, un rapport annuel des activités de l'organisation, qui sera présenté lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

« **Président désigné** » – Le président désigné, s'il y a lieu, exerce les fonctions du président en l'absence temporaire de celui-ci, s'il démissionne ou s'il devient incapable d'exercer ses fonctions. Il est aussi le principal assistant du président dans la conduite des affaires de l'Association. Le président désigné est normalement le vice-président du conseil d'administration. Il assume la responsabilité générale des activités des comités spéciaux et représente le conseil dans tous les comités permanents. Le président désigné est un poste d'un (1) an occupé pendant la deuxième année du mandat du président. Le président désigné succède habituellement au président à la fin du mandat du président.

« **Président sortant** » – Le président sortant, s'il y a lieu, exerce les fonctions du président en l'absence temporaire de celui-ci, s'il démissionne ou s'il devient incapable d'exercer ses fonctions. Il est aussi le principal assistant du président dans la conduite des affaires de l'Association. Le président sortant est normalement le vice-président du conseil d'administration. Il assume la

responsabilité générale des activités des comités spéciaux et représente le conseil dans tous les comités permanents. Le président sortant entre en fonction au terme de son mandat de président pour un mandat d'un (1) an occupé pendant la première année du mandat du président.

« **Secrétaire** » – Le secrétaire assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'aux assemblées des membres et y exerce les fonctions de secrétaire de séance. Il consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'organisation le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées. Chaque fois qu'il reçoit des indications en ce sens, le secrétaire donne ou fait donner un avis aux membres, aux administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres des comités. Le secrétaire est le dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'organisation.

« **Trésorier** » – Le trésorier est responsable des fonds de l'association. Il recueille, débourse et a la garde de tous les fonds de l'organisation, qui sont déposés dans une banque ou une compagnie de fiducie désignée par le conseil d'administration au nom de l'Association canadienne du pergélisol. Le trésorier doit préparer un rapport annuel, un état financier et un budget qui seront présentés à l'assemblée générale annuelle des membres.

« **Directeur des communications** » - Le directeur des communications est responsable de produire l'infolettre annuelle de l'organisation, de modifier et mettre à jour le site internet de l'association et de gérer les médias sociaux ainsi que toutes les autres formes de communication publique de l'association.

« **Représentant des membres en début de carrière** » - Le représentant des membres en début de carrière est chargé d'assurer la liaison avec les membres du *Permafrost Young Researchers Network* (PYRN) au Canada et à l'étranger pour la promotion d'événements et d'opportunités pour les membres en début de carrière. Le représentant en début de carrière doit être un membre de PYRN qui réside au Canada et doit satisfaire aux critères d'admissibilité pour rester membre pour l'entièreté du mandat.

« **Conseillers** » - Les conseillers entretiennent la communication avec leur région, leur discipline ou leur profession et présentent des questions d'une importance particulière au conseil d'administration. Il ne doit pas y avoir plus de trois (3) conseillers siégeant au conseil d'administration.

5.14. Nominations pour les membres du conseil d'administration

Un comité de mise en candidature, composé du président, d'un président sortant et de deux membres réguliers de l'organisation qui ne détiennent pas et

n'ont pas occupé, au cours des trois (3) dernières années, le poste d'administrateur, sera nommé par le conseil d'administration, normalement lors de la réunion annuelle des membres et pas plus tard que le 1^{er} juillet de chaque année. Si un président sortant n'est pas disponible pour siéger au comité de mise en candidature, le secrétaire actuel assumera le poste. Si le secrétaire ne peut pas ou ne veut pas siéger au comité de mise en candidature, le trésorier actuel assumera le poste.

Le président de l'association agit à titre de président du comité de mise en candidature. Si le président ou un membre du comité de mise en candidature décède, démissionne ou cesse d'être qualifié pour siéger au comité de mise en candidature, le conseil d'administration doit nommer son successeur, qui demeurera en poste jusqu'à la fin du mandat.

Dans un cycle normal de deux (2) ans, les postes suivants du conseil d'administration sont ouverts :

- a) 1^{ère} année : président désigné, trésorier, directeur des communications, un ou deux conseillers; et
- b) 2^e année : président, président sortant, secrétaire, représentant des membres en début de carrière, un ou deux conseillers.

Les administrateurs actuels peuvent être nommés pour des mandats subséquents dans le même poste ou dans un poste différent.

Le comité de mise en candidature doit faire l'annonce aux membres du début de la période de mises en candidature pour les postes disponibles au plus tard le 15 juillet de chaque année. La forme et les exigences relatives à la candidature pour les membres de catégorie A doivent être conformes à la clause 5.15.

Indépendamment de l'appel de candidatures pour les membres, le comité de mise en candidature doit préparer une liste de candidats potentiels pour tous les postes disponibles. La liste doit être constituée de façon à ce que le conseil d'administration proposé représente dans son ensemble les membres en termes de domaine, de géographie, de langue et de sexe. La liste des candidats doit être complétée au plus tard le 8 septembre de chaque année. Lorsque deux personnes ou plus sont proposées pour un poste disponible, le comité de nomination vote pour le candidat de son choix. En cas d'égalité des voix, le président du comité de mise en candidature vote une deuxième fois. Toutes les discussions et les délibérations du comité de mise en candidature sont confidentielles.

Le comité de mise en candidature doit informer le secrétaire par écrit au plus tard le 15 septembre de chaque année du candidat désigné pour chaque poste disponible. Si aucune autre nomination n'est reçue par le secrétaire à la clôture

de la période de mise en candidatures, les candidats sélectionnés par le comité de mise en candidature seront élus à leurs postes respectifs par acclamation lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

Lorsqu'une nomination complète et en bonne et due forme est reçue par le secrétaire d'un membre de catégorie A pour un poste disponible, ce poste est sujet à élection par les membres admissibles à voter à l'assemblée générale annuelle des membres. Les candidats à l'élection sont le ou les candidats proposés par les membres et le candidat désigné par le comité de mise en candidature. Le format et les procédures du vote sont déterminés par le conseil d'administration.

5.15. Processus de nomination d'un membre de catégorie A

Tout membre de catégorie A peut proposer un candidat pour un poste disponible et doit informer le secrétaire par écrit de l'identité du candidat le 22 septembre de l'année de l'élection avant la fin de la journée (heure du Pacifique). Une telle nomination doit avoir l'appui écrit sous forme de signature d'au moins dix (10) membres de catégorie A ainsi qu'une déclaration du candidat exprimant sa volonté de servir s'il est élu. La date limite pour la mise en candidature peut être ajustée par le conseil d'administration si l'assemblée générale annuelle des membres a lieu avant le 7 octobre.

5.16. Vacance d'un poste de dirigeant

Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

- a) son successeur a été nommé;
- b) le dirigeant a présenté sa démission;
- c) le dirigeant a cessé d'être un administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination);
- d) le dirigeant est décédé.

Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou deviendra vacant, les administrateurs peuvent nommer par résolution une personne pour le combler.

5.17. Limitation de responsabilité

Aucun administrateur ou dirigeant de l'organisation ne répondra des actes, des quittances, des négligences ou des manquements d'un autre administrateur ou dirigeant, ni de son propre assentiment à une quittance ou à un acte pour en

assurer la conformité, ni de la perte, du préjudice ou des frais subis par l'organisation en raison de l'insuffisance ou des lacunes du titre de propriété d'un bien acquis par l'organisation ou pour son compte, ni de l'insuffisance ou des lacunes d'une valeur mobilière dans laquelle des fonds appartenant à la société ont été investis, ni de la perte ou du préjudice résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou de la conduite délictueuse d'une personne, d'une firme ou d'une personne morale auprès de laquelle des fonds, des valeurs mobilières ou d'autres actifs appartenant à la société ont été déposés, ni de la perte résultant d'une erreur de jugement ou de surveillance de sa part, ni d'un autre dommage ou préjudice quel qu'il soit pouvant survenir dans l'exercice des fonctions de cet administrateur ou dirigeant, à moins que ces événements ne surviennent parce qu'il n'a pas agi honnêtement.

5.18. Indemnités

Chaque administrateur et dirigeant de l'organisation ainsi que leurs représentants légaux seront en tout temps indemnisés et épargnés à l'aide des fonds de l'organisation, à partir et contre :

- a) tout coût, frais et dépense que cette personne subit ou engage par rapport à une action, un procès ou une procédure à son encontre, pour ce qui est d'un acte, d'une action, d'une affaire ou d'un fait quel qu'il soit, entrepris, accompli ou permis par cette personne dans l'exercice de ses fonctions ou par rapport à ces fonctions; et
- b) tout autre coût, frais ou dépense que la personne subit ou engage pour les affaires de l'organisation, ou relié à ces affaires, à l'exception des coûts, frais et dépenses occasionnés par sa propre négligence ou défaillance délibérée.

6. SECTION 6 – Avis

6.1. Mode de communication des avis

Tout avis (notamment toute communication ou tout document) à donner (notamment envoyer, livrer ou signifier), autre qu'un avis d'une assemblée des membres, en vertu de la Loi, des statuts, des règlements administratifs ou d'une autre source à un membre, à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable sera réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) s'il est remis en mains propres au destinataire ou livré à son adresse figurant dans les registres de l'organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation conformément aux articles 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement au directeur);
- b) s'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de l'organisation;

- c) s'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;
- d) s'il est transmis sous la forme d'un document électronique conformément à la partie 17 de la Loi.

Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres de l'organisation; un avis posté est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique; et un avis envoyé par tout moyen de communication consignée ou enregistrée est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'organisation sur tout avis ou tout autre document que donnera l'organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

6.2. Invalidité des dispositions du présent règlement administratif

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition des présents règlements administratifs ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.

6.3. Omissions et erreurs

La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'organisation 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.

7. SECTION 7 – RÉOLUTION DES DIFFÉRENTS

7.1. Médiation et arbitrage

Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'organisation

sont résolus conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu à l'article sur la médiation et l'arbitrage du présent règlement administratif.

7.2. Mécanisme de règlement de différends

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

- a) Le différend ou la controverse 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'organisation) en désigne un autre. Les deux médiateurs ainsi désignés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.
- b) Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené 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 en matière d'arbitrage provinciale ou territoriale en vigueur dans la province ou le territoire où se trouve le siège de l'organisation 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.
- d) Tous les coûts liés aux médiateurs désignés conformément au présent article sont pris en charge à parts égales par les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés aux arbitres désignés conformément au présent article sont pris en charge par les parties, tel que déterminé par les arbitres.

8. SECTION 8 – DISSOLUTION

8.1. Dissolution

L'organisation peut être dissoute par un vote par scrutin électronique à la majorité des deux tiers (2/3) de tous les membres en règle.

Si la dissolution est favorablement exécutée, toutes les dettes seront payées par les fonds de l'association. Tous les fonds et avoirs restants seront transférés au CNC-IPA, si celui-ci est dûment constitué, ou à *l'International Permafrost Association*.

9. SECTION 9 – AMENDEMENTS DES STATUTS

9.1. Amendements des statuts

Un amendement des statuts ne peut être proposé que par le conseil d'administration, qui peut accepter les recommandations des membres, et ne peut être adopté que par une résolution extraordinaire lors d'une assemblée des membres.

10. SECTION 10 – RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET ENTRÉE EN VIGUEUR

10.1. Amendements aux règlements administratifs

Sous réserve des statuts, le conseil d'administration peut, par résolution, prendre, modifier ou abroger tout règlement administratif qui régit les activités ou les affaires de l'organisation. Un tel règlement administratif, sa modification ou son abrogation, entre en vigueur à la date de la résolution des administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée des membres où il y aura confirmation, rejet ou modification de celui-ci par les membres par résolution ordinaire. Si le règlement administratif, sa modification ou son abrogation est confirmé ou confirmé tel que modifié par les membres, il demeure en vigueur sous la forme dans laquelle il a été confirmé. Le règlement administratif, sa modification ou son abrogation cesse d'être en vigueur s'il n'est pas soumis aux membres à la prochaine assemblée des membres ou s'il est rejeté par les membres lors de l'assemblée.

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 puisque les modifications ou abrogations à de tels règlements administratifs ne sont en vigueur que lorsque qu'elles sont confirmées par les membres.

NOUS CERTIFIONS que le présent règlement administratif no 1 a été adopté par résolution du conseil d'administration le __ jour de / d' _____ 2018 et confirmé par résolution extraordinaire des membres de l'organisation le __ jour de / d' _____ 2018.

Daté le _____ jour de / d' _____ 2018.

[Indiquer le nom de l'administrateur ou du dirigeant]