

**CANADIAN ARCHITECTURAL CERTIFICATION BOARD/  
CONSEIL CANADIEN DE CERTIFICATION EN ARCHITECTURE**

**(l'« association »)**

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N<sup>o</sup> 1**

**Approuvé : le 18 décembre 2014**

**Amendé : le 27 octobre 2015**

**Amendé le 31 octobre 2016**

## TABLE DES MATIÈRES

### Article 1 : Interprétation et mise en œuvre

1.1	Interprétation .....	Page 1
1.2	Définitions .....	Page 1
1.3	Termes statutaires.....	Page 3

### Article 2 : Bureau

2.1	Siège social.....	Page 3
2.2	Autres bureaux .....	Page 3

### Article 3 : Sceau

3.1	Forme du sceau.....	Page 3
-----	---------------------	--------

### Article 4 : Objets et principes

4.1-		
4.3.10	Objets et principes .....	Page 3

### Article 5: Membres

5.1	Adhésion.....	Page 6
-----	---------------	--------

### Article 6 : Administrateurs

6.1	Conseil d'administration .....	Page 7
6.2	Composition du conseil d'administration .....	Page 8
6.3	Durée des mandats – administrateurs .....	Page 8
6.4	Vacance d'un poste et destitution d'un administrateur .....	Page 9
6.5	Fonctions du conseil d'administration .....	Page 9

### Article 7 : Réunions du conseil d'administration

7.1	Réunions du conseil d'administration.....	Page 11
-----	---	---------

### Article 8 : Dirigeants

8.1	Dirigeants .....	Page 13
-----	------------------	---------

### Article 9 : Comités

9.1	Création de comités.....	Page 15
-----	--------------------------	---------

### Article 10 : Indemnisation des administrateurs, des dirigeants et autres

10.1	Indemnisation .....	Page 17
------	---------------------	---------

### Article 11 : Assurance

11.1	Assurance .....	Page 18
------	-----------------	---------

### Article 12 : Assemblées des membres

12.1	Assemblées des membres.....	Page 18
------	-----------------------------	---------

Article 13 : Opérations bancaires et signataires autorisés

13.1	Opérations bancaires et signataires autorisés .....	Page 20
13.2	Résolution bancaire .....	Page 20
13.3	Signature des documents .....	Page 20
13.4	Livres et dossiers .....	Page 20

Article 14 : Finances

14.1	Dossiers financiers .....	Page 21
------	---------------------------	---------

Article 15 : Exercice financier

15.1	Fin de l'exercice financier .....	Page 21
------	-----------------------------------	---------

Article 16 : Nomination des vérificateurs

16.1	Nomination des vérificateurs .....	Page 21
------	------------------------------------	---------

Article 17 : Modification des règlements administratifs

17.1	Modifications des règlements administratifs .....	Page 22
------	---	---------

Article 18 : Dissolution

18.1	Dissolution .....	Page 22
------	-------------------	---------

## **ATTENDU**

QUE l'association est la seule organisation reconnue par la profession architecturale du Canada comme ayant la compétence d'évaluer la formation académique des diplômés en architecture et d'agréer les programmes d'architecture offerts par les diverses universités canadiennes;

IL EST DÉCRÉTÉ QUE LES DISPOSITIONS SUIVANTES CONSTITUENT LE  
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N<sup>O</sup> 1 DE L'ASSOCIATION :

### **ARTICLE 1 INTERPRÉTATION ET MISE EN ŒUVRE**

#### **Interprétation**

1.1 Dans le présent règlement administratif et ses annexes, et dans tous les autres règlements administratifs et résolutions de l'association, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement.

#### **Définitions**

- 1.2 À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement ou dans tout autre amendement à ce règlement, les termes suivants ont les sens suivants :
- 1.2.1 « accord de reconnaissance mutuelle » désigne un accord de reconnaissance mutuelle tel que prévu à l'article 4.3.3.2 du présent règlement administratif;
  - 1.2.2 « ACÉA » désigne l'association canadienne des étudiants en architecture;
  - 1.2.3 « architecte de l'étranger possédant une vaste expérience » (« AÉVE ») désigne une personne qui a obtenu un certificat menant à la délivrance d'un permis d'exercice de l'architecture au Canada en vertu du Programme pour les architectes de l'étranger possédant une vaste expérience (le programme pour AÉVE);
  - 1.2.4 « assemblée des membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres;
  - 1.2.5 « association » désigne le Conseil canadien de certification en architecture/  
Canadian Architectural Certification Board;
  - 1.2.6 « CCÉUA » désigne le Conseil canadien des écoles universitaires d'architecture ou l'association nationale qui lui succède;

- 1.2.7 « comité exécutif » s'entend du comité du conseil d'administration décrit à l'article 9.1.1;
- 1.2.8 « conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'association et « administrateur » s'entend d'un membre du conseil d'administration;
- 1.2.9 « documents » désigne les actes de l'association, les hypothèques, les prêts hypothécaires, les charges, les actes de transport, de transfert et de cession de propriété de biens meubles ou immeubles, les ententes, les renonciations, les reçus et les décharges à l'égard du paiement de sommes d'argent ou d'autres obligations, les actes de transport, de transfert et de cession de quotes-parts, d'obligations, de débentures ou d'autres valeurs, ainsi que tous les écrits en format papier ou électronique;
- 1.2.10 « Loi » 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;
- 1.2.11 « membre » s'entend d'un membre de l'association tel que décrit à l'article 5.1.2;
- 1.2.12 « ministère » s'entend de Corporations Canada;
- 1.2.13 « organismes de réglementation » désigne les 11 associations, instituts, conseils ou ordres d'architectes provinciaux et territoriaux du Canada (le ROAC);
- 1.2.14 « Programme pour les architectes de l'étranger possédant une vaste expérience » s'entend du processus permettant aux architectes de l'étranger d'obtenir la certification menant à la délivrance d'un permis d'architecte au Canada tel qu'établi par les organismes de réglementation;
- 1.2.15 « proposition » s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'association qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi;
- 1.2.16 « règlement administratif » désigne le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'association ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;
- 1.2.17 « règlement » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que ses modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;
- 1.2.18 « résolution extraordinaire » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;
- 1.2.19 « résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à la majorité (50 % + 1) des voix exprimées;

- 1.2.20 « ROAC » désigne le Regroupement des ordres d'architectes du Canada (les autorités responsables de la délivrance des permis d'architecte au Canada ou organismes de réglementation de la profession d'architecte);
- 1.2.21 « siège social » désigne le siège social de l'association;
- 1.2.22 « 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 de l'association.

### **Termes statutaires**

- 1.3 Tous les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs et résolutions de l'association.

## **ARTICLE 2 BUREAUX**

### **Siège social**

- 2.1 Le siège social de l'association est dans la ville d'Ottawa dans la province de l'Ontario et à l'emplacement de cette ville que le conseil d'administration peut déterminer par résolution.

### **Autres bureaux**

- 2.2 L'association peut établir ailleurs d'autres bureaux au besoin, comme le conseil d'administration peut le déterminer par résolution.

## **ARTICLE 3 SCEAU**

### **Forme du sceau**

- 3.1 L'association peut avoir son propre sceau, sous la forme approuvée par le conseil d'administration. Le directeur général de l'association est le dépositaire du sceau approuvé par le conseil d'administration.

## **ARTICLE 4 OBJETS ET PRINCIPES**

### **Objets et principes**

- 4.1 L'association est constituée sur entente des organismes de réglementation et du CCÉUA pour les fins suivantes :

- 4.1.1 Certifier la formation académique des candidats et agréer les programmes en architecture offerts par les universités canadiennes conformément aux critères énoncés dans la Norme canadienne de formation académique établie par les organismes de réglementation; l'association assumera ses fonctions avec équité, ouverture et transparence;
  - 4.1.2 Administrer le programme d'agrément des écoles d'architecture du Canada conformément aux critères et aux procédures établis;
  - 4.1.3 Établir, maintenir et publier des politiques en vertu desquelles elle agréer les programmes universitaires en architecture;
  - 4.1.4 Établir, maintenir et publier des politiques et des procédures à utiliser dans le processus d'évaluation des programmes universitaires aux fins de l'évaluation des programmes et de la décision d'agrément, au besoin;
  - 4.1.5 Réviser périodiquement les conditions et procédures et apporter des modifications, s'il y a lieu, aux conditions et procédures existantes;
  - 4.1.6 Évaluer les programmes conformément aux conditions et procédures d'agrément en vigueur au moment de l'évaluation, telles qu'établies par l'association;
  - 4.1.7 Maintenir à jour un registre public des programmes d'architecture agréés par l'association et des conditions de ces agréments;
  - 4.1.8 Définir et publier une procédure d'appel concernant les décisions d'agrément de l'association;
  - 4.1.9 Coordonner et administrer le Programme pour les architectes de l'étranger possédant une vaste expérience aux fins de la reconnaissance des personnes qui ont été inscrites comme architectes dans un autre pays et qui désirent exercer la profession dans une province ou un territoire du Canada après avoir obtenu un permis sur la base de leur statut d'architecte de l'étranger possédant une vaste expérience.
  - 4.1.10 Mener des recherches dans un esprit de collaboration, tant sur les scènes nationale qu'internationale, en ce qui a trait à l'agrément en architecture et à la certification universitaire.
- 4.2 L'association, aux fins de la certification de la formation académique des diplômés en architecture en tant que candidats individuels, administre et publie :
- 4.2.1 La Norme nationale (la Norme canadienne de formation académique et toutes autres normes nationales adoptées en accord avec les organismes de réglementation du Canada et les écoles universitaires d'architecture du Canada et leurs associations) qui sera utilisée aux fins de l'évaluation de la formation académique d'une personne dans le domaine de l'architecture, ou d'autres

qualifications sur lesquelles les organismes de réglementation canadiens pourront s'entendre;

- 4.2.2 Les procédures qui seront utilisées par l'association pour évaluer la formation académique des candidats et rendre les décisions de certification qui en découlent;
  - 4.2.3 Les formulaires de demande de certification et la liste des documents à soumettre par un candidat qui demande la certification.
- 4.3 Pour atteindre les objectifs ci-haut mentionnés, ainsi que tout autre objectif connexe et secondaire, l'association exerce tous les pouvoirs déterminés par la Loi ou par d'autres règlements ou lois applicables et, en particulier, sans limiter la généralité de ce qui précède :
- 4.3.1 Recenser et reconnaître les normes et procédures équivalentes énoncées dans les ententes de reconnaissance mutuelle en vigueur;
  - 4.3.2 Maintenir un registre des personnes auxquelles un certificat de conformité a été délivré et un dossier personnel confidentiel contenant tous les documents requis ayant trait à ce certificat;
  - 4.3.3 Instaurer des procédures de certification de la formation académique qui s'appliquent aux diplômés de :
    - 4.3.3.1 programmes d'architecture agréés par l'association;
    - 4.3.3.2 programmes d'architecture agréés par le National Architectural Accreditation Board des États-Unis d'Amérique et par tout autre organisme qui y succède, en conséquence de la conclusion d'un accord de reconnaissance mutuelle entre les organismes responsables de la délivrance des permis des États-Unis et leurs homologues du Canada, l'association étant un administrateur d'un tel accord ou d'un autre programme équivalent lorsqu'un accord de reconnaissance mutuelle est en vigueur;
    - 4.3.3.3 programmes d'architecture internationaux;
    - 4.3.3.4 d'autres catégories de candidats, tel que convenu avec les organismes de réglementation du Canada.
  - 4.3.4 Élaborer et mettre en œuvre des procédures de certification des diplômés en architecture de l'étranger et de candidats d'autres catégories approuvées par les organismes de réglementation du Canada, s'il y a lieu;
  - 4.3.5 Adopter, maintenir et publier des procédures d'appel de toute décision de l'association relative à ce processus de certification;
  - 4.3.6 Solliciter et recevoir des dons, des legs, des dotations et des subventions et conclure des ententes, des contrats et des engagements à leur égard;

- 4.3.7. Acquérir par achat, contrat, don, legs, donation, subvention, dotation ou autrement, tout bien personnel et conclure et exécuter des ententes, des contrats ou des engagements à leur égard, et vendre, céder ou transférer ce bien ou une partie de ce bien, lorsque cela s'avère judicieux;
- 4.3.8 Acquérir des biens immobiliers par achat, location, legs immobiliers, don ou autre, détenir ces biens ou une participation dans ces biens aux fins de leur utilisation ou de leur occupation réelles par l'association ou aux fins de ses engagements caritatifs, et vendre, céder ou transférer ces biens, en totalité ou en partie, lorsqu'ils ne sont plus utiles à ces fins;
- 4.3.9 Investir et réinvestir les fonds de l'association en accord avec les décisions des administrateurs à cette fin, sans que ces décisions ne soient restreintes aux seuls placements autorisés par la loi aux fiduciaires, sous réserve que ces investissements soient raisonnables, prudents et judicieux dans les circonstances et qu'ils ne constituent nullement, directement ou indirectement, un conflit d'intérêts;
- 4.3.10 Accumuler une partie du ou des fonds de l'association et des revenus qui en découlent conformément aux lois ou règlements applicables.

## **ARTICLE 5 MEMBRES**

### **5.1 Adhésion**

- 5.1.1 L'adhésion à l'association est limitée aux organisations responsables de la formation en architecture et/ou de la délivrance des permis d'architecte qui interviennent dans les objets de l'association et qui désirent les promouvoir; qui ont demandé au conseil d'administration d'être admises à titre de membre; et dont l'adhésion a été acceptée par les membres réunis en assemblée.
- 5.1.2 Les membres actuels sont :
- 5.1.2.1 le ROAC (les organismes de réglementation);
  - 5.1.2.2 le CCÉUA
- 5.1.3 L'adhésion est renouvelée automatiquement le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, sauf si elle a pris fin en raison de l'un ou l'autre des événements suivants :
- 5.1.3.1 un membre est dissous ou cesse autrement d'exister;
  - 5.1.3.2 un membre se retire de l'association en remettant une démission écrite au président ou au secrétaire-trésorier de l'association. Le membre qui désire se retirer ainsi doit en aviser l'association au moins un (1) an à l'avance.

5.1.4 L'adhésion n'est pas transférable : l'intérêt d'un membre dans l'association n'est pas, directement ou indirectement, transférable.

5.1.5 Droits d'adhésion : Les membres n'ont à payer aucun droit d'adhésion.

## **ARTICLE 6 ADMINISTRATEURS**

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

6.1.1 Les biens et les affaires de l'association sont gérés par le conseil d'administration. La gestion de l'association est dévolue au conseil d'administration qui en détermine la teneur. Le conseil établit, maintient et fait respecter la politique de l'association en vigueur.

6.1.2. Le conseil d'administration est formé d'au moins sept (7) et d'au plus onze (11) administrateurs.

6.1.3. Le nombre d'administrateurs doit refléter et respecter les droits existants des membres d'élire les administrateurs conformément au présent règlement administratif.

6.1.4. Le conseil d'administration détient les pouvoirs, les droits et les privilèges conférés aux conseils d'administration par la Loi, et qui comprennent, sans limiter la généralité de ce qui précède, les actions suivantes :

6.1.4.1 Diriger les affaires de l'association;

6.1.4.2 Imprimer, publier, vendre ou distribuer des rapports et des données sur ces pouvoirs, droits et privilèges de l'association ou d'autres renseignements ou documents, comme le conseil d'administration le détermine;

6.1.4.3 Recueillir et accepter des fonds destinés à soutenir le but et les objectifs de l'association, et prendre les mesures qu'il juge nécessaires pour lui permettre d'acquiescer, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des legs, des dons, des subventions, des dotations et des donations de toute nature dans le but de poursuivre les objectifs et les principes directeurs de l'association;

6.1.4.4 Dépenser les fonds jugés nécessaires pour mener les affaires de l'association dans les limites du budget annuel approuvé;

6.1.4.5 Louer ou acheter des biens immobiliers; conclure des contrats et des baux, y compris des contrats de travail et des contrats de service personnels;

6.1.4.6 Établir un budget annuel en relation avec les affaires de l'association;

6.1.4.7 Prendre les mesures nécessaires pour contrôler et gérer les affaires de l'association qui ne sont pas incompatibles avec la Loi ou les règlements administratifs de l'association.

6.1.4.8 Retenir les services d'experts de la finance, du droit et d'autres disciplines;

6.1.4.9 Contracter de l'assurance pour indemniser les personnes qui siègent au conseil d'administration ou à des comités à la demande de l'association ou qui assument des tâches particulières au nom de l'association.

## **6.2 Composition du conseil d'administration**

6.2.1 Le conseil d'administration est formé de personnes ayant l'un ou l'autre des statuts suivants : architecte inscrit ou détenteur d'un permis auprès d'un organisme de réglementation; architecte à la retraite et membre en règle d'un organisme de réglementation; professeur d'architecture dans une université; ou étudiant en architecture inscrit à temps plein dans un programme agréé par le CCCA ou diplômé depuis moins d'un an d'un tel programme. Chacune de ces personnes doit bien connaître les questions relatives aux études en architecture ou à la délivrance des permis d'architecte et doit être âgée d'au moins dix-huit (18) ans. De plus, chacune de ces personnes doit être légalement habilitée à conclure des contrats;

6.2.2 Les administrateurs suivants sont élus lors d'une assemblée des membres :

6.2.2.1 un maximum de trois personnes mises en candidature par les organismes de réglementation, pour représenter les organismes de réglementation;

6.2.2.2 un maximum de trois personnes mises en candidature par le CCÉUA, pour représenter les écoles d'architecture;

6.2.2.3 un maximum de trois personnes qui sont des architectes inscrits ou détenteurs d'un permis d'exercice, qui exercent l'architecture, et qui sont mis en candidature conjointement par les organismes de réglementation et le CCÉUA, pour représenter les praticiens;

6.2.3 Le conseil d'administration peut nommer un maximum de deux personnes mises en candidature par l'ACÉA. Les étudiants ne peuvent être considérés comme des dirigeants de l'association. (Voir aussi l'article 8.1.3).

6.2.4 Dans tous les cas, le nombre de personnes élues au conseil d'administration en vertu des articles 6.2.2.1, 6.2.2.2 et 6.2.2.3 doit être le même.

6.2.5 Au moins une (1) personne élue en vertu des articles 6.2.2.1 et 6.2.2.2 doit bien maîtriser les deux langues officielles du Canada.

6.2.6 Les mises en candidature de la part de l'assemblée dans le cadre d'une assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire des membres sont interdites.

### **6.3 Durée des mandats - administrateurs**

- 6.3.1 Les administrateurs élus en vertu des articles 6.2.2.1; 6.2.2.2 et 6.2.2.3 sont élus pour un mandat de trois (3) ans, ou jusqu'à l'élection de leurs successeurs.
- 6.3.2 Le ou les administrateurs nommés en vertu de l'article 6.2.3 sont nommés pour un mandat de deux (2) ans, ou jusqu'à la nomination de leurs successeurs.
- 6.3.3 Un administrateur peut être réélu pour un (1) mandat additionnel et ne peut siéger au conseil d'administration pendant plus de six (6) années consécutives.

### **6.4 Vacance d'un poste et destitution d'un administrateur**

- 6.4.1 Un administrateur du CCCA n'est plus admissible pour agir à ce titre dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :
  - 6.4.1.1 il décède;
  - 6.4.1.2 il remet sa démission par écrit au président ou au secrétaire-trésorier de l'association;
  - 6.4.1.3 un tribunal déclare que ses facultés mentales sont altérées;
  - 6.4.1.4 il est démis de ses fonctions à juste titre par une résolution adoptée par les membres lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin;
  - 6.4.1.5 il est reconnu coupable d'un acte criminel ou, dans le cas d'un architecte, il est suspendu ou rayé du tableau des membres d'un organisme de réglementation provincial ou territorial à juste titre, ou dans le cas d'un professeur en architecture, il est suspendu ou destitué de ses fonctions par son établissement d'enseignement;
  - 6.4.1.6 il a été élu en vertu de l'article 6.2.2.1, et il cesse d'être membre en règle de l'un des organismes de réglementation du Canada ou il cesse d'être à l'emploi d'une université;
  - 6.4.1.7 il a été nommé en vertu de l'article 6.2.3 et il cesse d'avoir un statut d'étudiant inscrit à plein temps dans un programme agréé par le CCCA ou de diplômé depuis moins d'un an d'un tel programme.
- 6.4.2 Si un poste d'administrateur devient vacant, les membres du conseil d'administration nomment un administrateur pour le pourvoir jusqu'à la fin du mandat prévu. Si l'administrateur qui doit être remplacé est également un dirigeant de l'association, il faudra pourvoir le poste d'administrateur et celui de dirigeant.

- 6.4.3 Si un poste d'administrateur devient vacant pour l'une ou l'autre des raisons énoncées ci-dessus, les administrateurs qui restent peuvent exercer tous les pouvoirs du conseil d'administration à condition d'avoir le quorum.

## 6.5 **Fonctions du conseil d'administration**

- 6.5.1 Le conseil d'administration administre le programme d'agrément des écoles d'architecture du Canada conformément aux critères et aux procédures approuvés par les organismes de réglementation et le CCÉUA, ce qui comprend, sans s'y limiter, les tâches suivantes :
- 6.5.1.1 revoir périodiquement les critères et les procédures;
  - 6.5.1.2 proposer des ajouts et des modifications aux critères et aux procédures pour examen et approbation des organismes de réglementation et du CCÉUA;
  - 6.5.1.3 effectuer des évaluations de programmes à la demande d'une école qui désire obtenir l'agrément;
  - 6.5.1.4 rendre une décision officielle sur l'agrément d'une école qui a terminé le processus d'agrément;
  - 6.5.1.5 maintenir un registre public des programmes d'architecture agréés par le conseil d'administration et des conditions de leur agrément.
- 6.5.2 Le conseil d'administration administre un programme pour la certification de la formation académique des candidats individuels conformément aux critères et aux procédures inclus dans la Norme canadienne de formation académique approuvée par les organismes de réglementation, ce qui comprend, sans s'y limiter, les tâches suivantes :
- 6.5.2.1 recommander aux organismes de réglementation et sur approbation de ces derniers, publier des normes relatives à l'examen des candidatures, et y préciser notamment les pièces justificatives à fournir par les candidats, et publier et reconnaître des normes et procédures d'équivalence;
  - 6.5.2.2 revoir les normes et recommander des ajouts et des modifications à la Norme canadienne de formation académique pour examen et approbation des organismes de réglementation;
  - 6.5.2.3 mettre en place des procédures pour la certification de la formation académique, y compris :
    - 6.5.2.3.1 des procédures pour les diplômés de programmes d'architecture agréés par l'association;

- 6.5.2.3.2 des procédures pour les diplômés de programmes d'architecture de l'extérieur du Canada qui sont reconnus par l'association;
- 6.5.2.3.3 des procédures pour l'évaluation détaillée des dossiers des candidats diplômés de programmes d'architecture non agréés ou reconnus par l'association;
- 6.5.2.3.4 des procédures pour la rédaction des rapports d'évaluation qui décrivent les lacunes des candidats qui, de l'avis du conseil d'administration, ne satisfont pas à la Norme canadienne de formation académique;
- 6.5.2.3.5 des procédures pour l'examen des documents supplémentaires soumis par les candidats qui ont pris les mesures pour satisfaire à la Norme canadienne de formation académique;

et recommander l'approbation de ces procédures aux organismes de réglementation, puis les adopter et les publier;

- 6.5.2.4 délivrer un certificat aux candidats qui, de l'avis du conseil d'administration, satisfont à la Norme canadienne de formation académique des organismes de réglementation;
  - 6.5.2.5 maintenir un registre des personnes titulaires d'un certificat auquel les organismes de réglementation peuvent avoir facilement accès, et un dossier confidentiel de tous les documents pertinents des candidats ayant obtenu la certification;
  - 6.5.2.6 recommander aux organismes de réglementation, et sur approbation de ces derniers, adopter et publier des procédures relatives à l'appel des décisions du conseil d'administration ou de son ou ses comités autorisés.
- 6.5.3 Le conseil d'administration peut adopter des règles et des règlements pour faciliter l'application de ses politiques et procédures.
- 6.5.4 Le conseil d'administration doit faire rapport aux organismes de réglementation sur les questions de tous ordres et au CCÉUA sur les questions ayant trait à l'agrément. Les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration sont transmis aux organismes de réglementation et au CCÉUA en temps opportun.
- 6.5.5 Le conseil d'administration doit s'intéresser à toutes les questions relatives à la formation académique des architectes et peut, à l'occasion, transmettre des questions d'intérêt ou de préoccupation à l'attention des organismes de réglementation et du CCÉUA.

## **ARTICLE 7**

## RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### **7.1 Réunions du conseil d'administration**

- 7.1.1 Le conseil d'administration se réunit au moins deux (2) fois par année;
- 7.1.2 Le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration à sa discrétion et il doit convoquer une réunion selon les modalités décrites aux articles 7.1.3 et 7.1.4.
- 7.1.3 Des membres du conseil d'administration formant une majorité simple peuvent demander au président de convoquer une réunion du conseil d'administration.
- 7.1.4 Les administrateurs doivent être informés de la tenue d'une réunion du conseil d'administration par un avis transmis au moins quatre (4) semaines à l'avance. Cet avis doit être envoyé par écrit, par télécopieur ou par voie électronique et doit indiquer la date et l'heure, le lieu et le but de la réunion. En cas d'urgence, tel que déterminé par le président, il est possible de passer outre l'avis de quatre semaines si les administrateurs en poste y consentent à l'unanimité. L'avis de convocation sera alors transmis aux administrateurs de la façon que le président juge la plus rapide et la plus prévoyante possible.
- 7.1.5 Si la majorité des administrateurs y consentent, une réunion du conseil d'administration peut se tenir par conférence téléphonique ou par un autre média électronique, pourvu que l'utilisation d'un tel média garantisse que tous les participants à la réunion peuvent y participer simultanément et continuellement. Les administrateurs qui participent à une telle réunion sont considérés comme étant présents en personne aux fins de l'établissement du quorum et des votes. Un administrateur peut être autorisé à voter par téléphone ou par tout autre moyen électronique si les exigences du présent article sont satisfaites.
- 7.1.6 Pour avoir le quorum lors d'une réunion du conseil d'administration, il faut la participation des deux tiers (2/3) des administrateurs en poste au moment de la réunion.
- 7.1.7 En l'absence de quorum, dans les trente (30) minutes suivant l'heure de convocation de la réunion, le président ajourne la réunion.
- 7.1.8 Chaque administrateur a droit à une (1) voix à chaque réunion du conseil d'administration. Sauf s'il en est expressément prévu dans le présent règlement administratif ou si la Loi ou un règlement l'oblige, dans toutes les réunions du conseil d'administration, toutes les questions sont réglées à la majorité des voix exprimées pendant la réunion. En cas d'égalité des voix, le président n'a pas une voix prépondérante et la résolution n'est pas adoptée.
- 7.1.9 Rémunération des administrateurs : Aucun administrateur n'a droit à une rémunération par l'association pour les services rendus à l'association à titre d'administrateur. Un administrateur peut être remboursé des dépenses de subsistance et de déplacement qu'il engage dans l'exercice de ses fonctions, aux taux et conformément aux politiques déterminées ponctuellement par le conseil d'administration.

- 7.1.10 Administrateur sortant : Un administrateur sortant demeure en fonction jusqu'à la dissolution ou à l'ajournement de la réunion à laquelle son départ est accepté et que son successeur ait été élu par les membres.
- 7.1.11 Mandataires, employés et professionnels : Le conseil d'administration peut nommer des mandataires, embaucher des employés et retenir les services de professionnels qu'il juge nécessaires et ces personnes ont l'autorité et remplissent les fonctions déterminées par le conseil d'administration.
- 7.1.12 Rémunération des mandataires et des employés : Le conseil d'administration établit par résolution une rémunération raisonnable pour tous les mandataires et employés.

## **ARTICLE 8 DIRIGEANTS**

### **8.1 Dirigeants**

- 8.1.1 Les dirigeants de l'association sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier élus par et parmi les membres du conseil d'administration une fois l'an par un vote ouvert. Seul un administrateur ayant un mandat de trois (3) ans peut être élu à titre de dirigeant de l'association. Parfois, si le conseil d'administration en décide ainsi, les rôles de secrétaire et de trésorier peuvent être combinés.
- 8.1.2 Les dirigeants élus conformément à l'article 8.1.1 ci-dessus doivent comprendre en tout temps un minimum d'un (1) et pas plus de deux personnes élues comme administrateurs en vertu de l'article 6.2.2.1 et un minimum d'un (1) et pas plus de deux personnes élues comme administrateurs en vertu de l'article 6.2.2.2.
- 8.1.3 Les étudiants ne peuvent être considérés à titre de dirigeants de l'association.
- 8.1.4 Les dirigeants de l'association assument les fonctions suivantes :

#### **8.1.4.1 Président :** Le président :

- a) préside toutes les réunions du conseil d'administration;
- b) préside toutes les assemblées des membres;
- c) préside le comité exécutif;
- d) nomme les membres du conseil d'administration chargés d'accomplir des tâches spéciales et accomplit toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du conseil d'administration;

#### **8.1.4.2 Secrétaire :** Le secrétaire :

- a) assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les assemblées des membres au cours desquelles il agit comme secrétaire et il enregistre tous les votes et

les procès-verbaux dans les livres prévus à cette fin;

- b) accomplit toute autre tâche usuelle et connexe à ses fonctions et toute autre tâche que lui confie le conseil d'administration, de temps à autre.

**8.1.4.3 Vice-président :** Le vice-président :

- a) remplit les fonctions et exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci, y compris, sans s'y limiter, la présidence des réunions du conseil d'administration.

**8.1.4.4 Trésorier :** Le trésorier :

- a) exerce une supervision générale des affaires financières du conseil d'administration;
- b) examine et présente au conseil d'administration les rapports soumis par le vérificateur nommé qui contiennent les examens de la performance financière du conseil d'administration pour l'exercice antérieur;
- c) accomplit toute autre tâche usuelle et connexe à ses fonctions et toute autre tâche que lui confie le conseil d'administration, de temps à autre.

8.1.5 Si un poste de président, de vice-président ou de secrétaire-trésorier devient vacant, le conseil d'administration peut nommer un successeur pour le pourvoir jusqu'à la fin du mandat du dirigeant qui l'occupait.

8.1.6 Autres nominations au conseil d'administration :

**8.1.6.1 Directeur général :**

Un directeur général exerce ses fonctions au gré du conseil d'administration ou selon les modalités d'un contrat qu'il a conclu avec l'association;

Le directeur général :

- a) assume les tâches confiées par le président;
- b) fournit au conseil d'administration ou à l'un de ses comités l'information demandée sur toute question qui relève de son expertise, au besoin;
- c) fait rapport au conseil d'administration sur la conduite de ses activités;
- d) remplit toutes les tâches établies dans la description d'emploi approuvée par le conseil d'administration qui comprend, sans s'y limiter, la conduite générale des affaires de l'association;
- e) est assujéti aux directives du conseil d'administration par l'entremise du président;
- f) assiste à toutes les réunions du conseil d'administration;

Le directeur général assure que :

- a) des dossiers financiers complets et exacts sont tenus;
- b) des états financiers sont remis au conseil d'administration et aux autorités de nomination selon des calendriers convenus;
- c) des statistiques sont compilées et maintenues et sont distribuées aux organismes de réglementation sur une base annuelle, portant sur les éléments suivants, sans s'y limiter :

le nombre de candidats provenant du Canada; le nombre de candidats provenant d'ailleurs dans le monde; le nombre d'appels; le nombre de candidatures refusées; le pays d'origine des candidats;

- d) le conseil d'administration se prête à un audit en temps opportun pour le ou les organismes de réglementation, tel que requis en vertu de la législation provinciale relative à l'accès équitable aux professions réglementées;
- e) les renseignements qui justifient les coûts de la certification des candidats formés au pays et à l'étranger sont disponibles;
- f) le directeur général accomplit également les tâches suivantes :

s'occupe de la correspondance du conseil d'administration; envoie ou fait envoyer les avis de convocation à toutes les assemblées des membres et aux réunions du conseil d'administration; conserve les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration; a la garde de tous les dossiers et documents du conseil d'administration; et voit à la conduite générale des affaires du conseil d'administration, fait rapport au président et agit conformément aux règles, politiques ou procédures établies par le conseil d'administration.

### **8.1.6.2 Registraire :**

Un registraire est nommé par le conseil d'administration et exerce ses fonctions au gré du conseil d'administration ou selon les modalités d'un contrat qu'il a conclu avec l'association. Les postes de directeur général et de registraire peuvent être détenus par une même personne. Le registraire maintient les registres suivants :

- a) des membres du conseil d'administration;
- b) des personnes dont la formation académique a été certifiée par l'association;

- b) des programmes d'architecture agréés par le conseil d'administration et de toutes les conditions qui accompagnent les agréments.

## **ARTICLE 9 COMITÉS**

### **9.1 Création de comités**

- 9.1.1 Le conseil d'administration peut créer les comités qu'il juge appropriés et en nommer les membres. Plus précisément, et sans s'y limiter, l'association a les comités suivants :

#### Le comité exécutif

- 9.1.1.1 Le comité exécutif du conseil d'administration est formé des dirigeants du conseil d'administration.
- 9.1.1.2 Le comité exécutif est responsable des volets administratifs et opérationnels des affaires de l'association entre les réunions du conseil d'administration.
- 9.1.1.3 Le comité exécutif s'acquitte des tâches et exerce les responsabilités que le conseil d'administration lui confie.
- 9.1.1.4 Pour avoir le quorum lors d'une réunion du comité exécutif, il faut la participation des deux tiers (2/3) des membres du comité exécutif.
- 9.1.1.5 À toute réunion du comité exécutif, chaque question est réglée par un vote des deux tiers (2/3) des membres du comité exécutif présents. Une déclaration du président de la réunion à l'effet qu'une résolution a été adoptée constitue une preuve concluante de ce fait sans qu'il ait à prouver le nombre ou la proportion de voix inscrites en faveur ou contre cette résolution.
- 9.1.1.6 Les membres du comité exécutif doivent être informés de la tenue d'une réunion par un avis transmis au moins dix (10) jours à l'avance, sauf si tous les membres du comité exécutif y renoncent. Si la majorité des membres y consentent, une réunion du comité exécutif peut se tenir par conférence téléphonique ou par un autre média électronique, pourvu que l'utilisation d'un tel média garantisse que tous les participants à la réunion peuvent y participer simultanément et continuellement. Les membres qui participent à une telle réunion sont considérés comme étant présents en personne aux fins de l'établissement du quorum et des votes. Un membre peut être autorisé à voter par téléphone ou par tout autre moyen électronique si les exigences du présent article sont satisfaites.
- 9.1.1.7 Sous réserve des dispositions de la Loi, le comité exécutif exerce les pouvoirs qui lui sont conférés tels qu'établis par le conseil d'administration relativement à l'administration des affaires de l'association, mais il n'a pas le pouvoir d'abroger ou de modifier les règlements administratifs de l'association ou de leur apporter

des ajouts. Les membres du comité exécutif peuvent être démis de leurs fonctions par le conseil d'administration en tout temps, à condition que tout poste vacant soit pourvu de manière à respecter la composition du comité exécutif décrite dans le présent règlement administratif.

#### Comité des mises en candidature

9.1.1.8 Le comité des mises en candidature est formé de représentants du ROAC et du CCEUA et il dresse une liste d'administrateurs en se fondant sur les lignes directrices qui tiennent compte des exigences relatives à la composition du comité administratif définie à l'article 6.2. Cette liste est incluse à l'avis de convocation de l'assemblée des membres transmis aux membres conformément à l'article 12.

9.1.1.9 Si le comité des mises en candidature ne parvient pas à identifier un ou plus d'un candidats conformément à cet article, le poste restera vacant jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres, sous réserve qu'il y ait quorum général pour les administrateurs.

#### Autres comités

9.1.1.10 Le conseil d'administration peut, de temps à autre, créer d'autres comités, y compris un comité d'évaluation, s'il le juge approprié pour les objets de l'association. Tous les comités font rapport de leurs activités au conseil d'administration. Un membre d'un comité qui est incapable ou qui fait défaut de remplir ses fonctions peut être exclu du comité par le président.

## **ARTICLE 10 INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET DES MEMBRES DES COMITÉS**

### **10.1 Indemnisation**

10.1.1 L'association indemnifiera toute personne qui a été, qui est ou qui risque de devenir partie à une action en justice, à une poursuite ou à une procédure éventuelle, pendante ou réglée de nature civile, criminelle, administrative ou d'enquête, autre qu'une action exercée par l'association ou dépendant de l'association, pour le motif que cette personne est ou était un administrateur, un dirigeant ou un membre d'un comité de l'association, y compris les frais de justice, jugements, amendes et autres éléments de passif effectivement et raisonnablement supportés par cette personne dans le cadre de l'action, du procès ou de la procédure, à condition que cette personne ait agi de bonne foi et de la manière qu'elle croyait raisonnablement être au mieux des intérêts de l'association ou ne pas y être contraires, et qu'en ce qui concerne une action ou une procédure de nature criminelle, elle n'avait pas de motifs raisonnables de croire que sa conduite était illicite. La fin d'une action en justice, d'un procès ou d'une procédure à la suite d'un jugement, d'une ordonnance ou d'un règlement, ne permettra pas automatiquement de présumer que la

personne n'a pas agi de bonne foi et de la manière qu'elle croyait raisonnablement être au mieux des intérêts de l'association ou ne pas y être contraires et qu'en ce qui concerne une action ou procédure criminelle, elle n'avait pas de motifs raisonnables de croire que sa conduite était illicite.

- 10.1.2 L'association indemniserà toute personne qui a été, qui est ou qui risque de devenir partie à une action en justice ou à une poursuite éventuelle, pendante ou réglée, exercée par l'association ou dépendant de l'association, en vue d'obtenir un jugement raisonnable du fait qu'elle est ou qu'elle était un administrateur, un dirigeant ou un membre d'un comité, de l'association, y compris les frais de justice réellement ou raisonnablement entraînés par son implication dans ces actions si elle a agi de bonne foi et de la manière qu'elle croyait raisonnablement être au mieux des intérêts de l'association ou ne pas y être contraires. Aucune indemnisation ne sera toutefois versée pour une réclamation ou une question par rapport à laquelle une décision a été rendue à l'effet que cette personne a fait preuve de négligence ou de comportement incorrect dans l'accomplissement de ses fonctions à l'association, sauf si et dans la mesure où le tribunal compétent détermine que malgré la décision de responsabilité, et aux vues de toutes les circonstances de la cause, la personne a équitablement et raisonnablement le droit d'être indemnisée pour les dépenses que le tribunal juge appropriées.
- 10.1.3 Dans la mesure où un administrateur, un dirigeant ou un membre d'un comité de l'association a gain de cause, sur le fonds ou autrement, dans une action, une poursuite ou une procédure mentionnée dans les paragraphes 10.1.1 ou 10.1.2 du présent article, ou à l'égard d'une réclamation ou d'une question s'y rattachant, l'administrateur, le dirigeant ou le membre d'un comité en question sera indemnisé pour ses dépenses, y compris les frais de justice réellement et raisonnablement entraînés par l'action, la poursuite ou la procédure.
- 10.1.4 Toute indemnisation versée en vertu des paragraphes 10.1.1 et 10.1.2 du présent article, sauf si elle est approuvée par ordonnance d'un tribunal, sera versée par l'association telle qu'autorisée pour la situation particulière après que l'association aura déterminé que l'indemnisation de l'administrateur, du dirigeant ou du membre d'un comité est appropriée dans les circonstances parce que cette personne a satisfait à la norme de conduite applicable établie dans le présent article. Cette décision sera prise par le conseil d'administration par un vote majoritaire d'un quorum formé des administrateurs qui n'étaient pas partie à l'action, à la poursuite ou à la procédure. S'il est impossible d'atteindre un tel quorum, ou si un quorum d'administrateurs désintéressés le demande, cette décision sera prise par un conseiller juridique indépendant dans une opinion écrite, ou par les membres.

## **ARTICLE 11 ASSURANCE**

### **11.1 Assurance**

- 11.1.1 L'association doit acheter et maintenir une assurance au nom de chacun de ses administrateurs, dirigeants, anciens administrateurs et anciens dirigeants contre toute responsabilité réelle ou présumée qui leur serait attribuable dans le cadre de leurs

fonctions à titre d'administrateurs, de dirigeants ou de membres d'un comité de l'association. L'association fournit cette assurance, qu'elle ait ou non le pouvoir de les tenir indemnes et à couvert à l'égard de ladite responsabilité.

## **ARTICLE 12 ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **12.1 Assemblées des membres**

- 12.1.1 Les membres se réuniront en assemblée au moins une fois par année civile, au moment et à l'endroit déterminés par le conseil d'administration. Les membres de l'association peuvent se réunir par téléconférence à condition qu'une majorité des membres y consentent ou que les assemblées par conférence téléphonique aient été approuvées par une résolution adoptée par les membres lors d'une assemblée des membres.
- 12.1.2 Les membres de l'association peuvent se réunir par un autre moyen électronique qui permet à chacun de communiquer adéquatement avec tous les autres, à condition que :
- 12.1.2.1 les membres de l'association aient adopté une résolution établissant les modalités d'une telle assemblée et traitant précisément des questions de sécurité, de la procédure à suivre pour atteindre un quorum et pour enregistrer les votes;
  - 12.1.2.2 chaque membre ait un accès égal au moyen de communication utilisé;
  - 12.1.2.3 chaque membre ait consenti à l'avance à tenir l'assemblée par le moyen électronique proposé pour l'assemblée.
- 12.1.3 Les assemblées annuelles des membres se tiennent chaque année à l'heure, à la date et à l'endroit déterminés par les membres dans le but de recevoir les rapports et les états devant être déposés avant l'assemblée annuelle des membres; de nommer les vérificateurs; et de traiter toute autre question pouvant être dûment soumise à l'assemblée.
- 12.1.4 L'avis de convocation à l'assemblée annuelle des membres est envoyé à tous les membres par écrit, par télécopieur ou par voie électronique et il est envoyé à chacun d'entre eux à l'adresse indiquée dans les dossiers de l'association, au moins soixante (60) jours (excluant le jour où l'avis est livré ou envoyé, mais incluant la date de l'assemblée) avant la tenue de l'assemblée.
- 12.1.5 L'avis de convocation doit contenir suffisamment d'information pour permettre au membre d'être conscient de la nature des questions présentées à l'assemblée.
- 12.1.6 Le président peut convoquer une assemblée des membres en tout temps, par un avis de trente (30) jours. L'avis de convocation d'une telle assemblée extraordinaire des membres sera envoyé à tous les membres trente (30) jours avant la date de l'assemblée extraordinaire. Dans le cas d'une situation d'urgence, le président peut passer outre ce préavis et convoquer les membres de la façon la plus rapide et la plus prévoyante

possible. Une assemblée extraordinaire des membres est convoquée à la demande écrite d'un membre. Si le conseil d'administration omet de convoquer une assemblée dans les vingt et un (21) jours suivant la demande, le membre qui a présenté cette demande peut convoquer l'assemblée.

- 12.1.7 Chaque membre présent et en règle a droit à une (1) voix lors d'une assemblée des membres. À toutes les assemblées des membres, chaque décision est prise à une majorité des voix de cinquante pour cent (50 %) plus un (1), sauf si la Loi ou les présents règlements administratifs en disposent autrement. Tant que le nombre de membres demeure inchangé, pour que le quorum d'une assemblée des membres soit atteint, chaque membre doit être présent.

## **ARTICLE 13**

### **OPÉRATIONS BANCAIRES ET SIGNATAIRES AUTORISÉS**

#### **13.1 Opérations bancaires et signataires autorisés**

- 13.1.1 Tous les chèques, traites ou mandats de paiement et toutes les notes et acceptations de lettres de change sont signés par les dirigeants ou les personnes prescrites par le conseil d'administration et approuvées par les membres.

#### **13.2 Résolution bancaire**

- 13.2.1 Le conseil d'administration désigne, par résolution, les dirigeants et les autres personnes autorisées à effectuer les opérations bancaires de l'association et qui ont les pouvoirs suivants, à moins d'indication contraire :

13.2.1.1 effectuer les opérations et tenir les comptes financiers de l'association;

13.2.1.2 faire, signer, tirer, accepter, endosser, négocier, placer, déposer ou transférer des chèques, billets à ordre, traites, acceptations, lettres de change et ordres de paiement d'argent au nom de l'association;

13.2.1.3 remettre des reçus pour tout bien de l'association et des commandes qui y sont reliées;

13.2.1.4 conclure toute entente concernant les affaires bancaires et définir les droits et les pouvoirs des parties à cette entente;

13.2.1.5 autoriser tout dirigeant de la banque à effectuer une transaction au nom de l'association pour faciliter les affaires bancaires.

#### **13.3 Signature des documents**

- 13.3.1 Les documents qui exigent une signature de l'association peuvent être signés par le président ou le vice-président ou par deux (2) administrateurs désignés à cette fin par le conseil d'administration et tous les documents ainsi signés lient l'association sans autre autorisation ou formalité. Le conseil d'administration peut, au besoin, nommer un ou des

dirigeants ou toute personne au nom de l'association, à signer les documents en général ou à signer des documents particuliers. Le sceau de l'association, au besoin, est apposé aux documents signés comme il est précisé ci-dessus.

#### **13.4 Livres et dossiers**

13.4.1 Le conseil d'administration veille à ce que tous les livres et dossiers nécessaires soient tenus régulièrement et correctement, comment l'exigent les règlements administratifs de l'association ou toute autre loi applicable.

### **ARTICLE 14 FINANCES**

#### **14.1 Dossiers financiers**

14.1.1 Tous les dossiers financiers de l'association sont conservés au siège social, de la manière approuvée par les vérificateurs et le conseil d'administration.

14.1.2 Le conseil d'administration est responsable de la gestion de ses affaires financières et peut tirer les revenus nécessaires à ses activités des frais d'évaluation de dossiers, de subventions, de la vente de documents ou d'une autre façon qu'il peut déterminer, sous réserve de l'approbation des membres. Le conseil d'administration approuve un budget annuel au moins trente (30) jours avant le début de l'exercice financier du conseil d'administration. Avant l'approbation du budget par le conseil d'administration, le trésorier prépare un projet de budget et le soumet à l'examen et à l'approbation des membres, au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

### **ARTICLE 15 EXERCICE FINANCIER**

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

15.1.1 L'exercice financier de l'association se termine le dernier jour de décembre de chaque année ou à une autre date, si le conseil d'administration le détermine par résolution.

### **ARTICLE 16 NOMINATION DES VÉRIFICATEURS**

#### **16.1 Nomination des vérificateurs**

16.1.1 Chaque année, lors de l'assemblée annuelle des membres, les membres nomment les vérificateurs de l'association par résolution. Les vérificateurs sont en poste jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante et ils peuvent être nommés à nouveau.

16.1.2 Les vérificateurs rédigent un Rapport de mission d'examen des comptes (qui comprend les états financiers) de l'association et le présentent aux membres réunis en assemblée générale annuelle.

**ARTICLE 17**  
**MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

**17.1 Modification des règlements administratifs**

17.1.1 Les règlements administratifs de l'association peuvent être abrogés ou modifiés si une majorité d'administrateurs votent en ce sens lors d'une réunion du conseil d'administration et si ce vote est sanctionné par un vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée dûment convoquée dans le but d'examiner lesdites modifications aux règlements administratifs.

**ARTICLE 18**  
**DISSOLUTION**

**18.1 Dissolution**

18.1.1 Toute résolution qui propose la dissolution de l'association doit indiquer clairement la date de la dissolution.

18.1.2 Toute fusion avec une autre organisation sera réputée entraîner la dissolution de l'association. La date de la dissolution sera la date d'effet de la fusion ou une autre date déterminée par le ministre.

18.1.3 L'association peut se dissoudre et demander l'abandon de sa charte si elle peut prouver au ministre qu'elle n'a aucun actif et que si elle en possédait immédiatement avant la demande d'autorisation d'abandonner sa charte, ces actifs ont été partagés proportionnellement entre ses membres et :

18.1.3.1 qu'elle n'a ni dettes, ni engagements, ni autres obligations, ou

18.1.3.2 qu'il a été dûment pourvu aux dettes, aux engagements ou aux autres obligations de l'association ou qu'ils sont protégés, ou que les créanciers de l'association ou les autres personnes qui possèdent des intérêts dans ces dettes, engagements ou autres obligations consentent; et

18.1.3.3 qu'elle a donné avis qu'elle demande l'autorisation d'abandonner sa charte en publiant cet avis une fois dans la *Gazette du Canada* et une fois dans un journal publié dans la localité où elle a son siège ou aussi près que possible de cette localité.

18.1.4 Toutes les obligations financières de l'association ou toute obligation susceptible de découler de la dissolution sont réglées par le conseil d'administration avant toute répartition des liquidités ou des actifs aux membres. Une fois toutes les obligations réglées, ce qui reste des liquidités et de l'actif est retourné ou distribué proportionnellement à chaque membre.