

## RÈGLEMENT NO.1

Soit les règlements généraux de

### ASSOCIATION CANADIENNE DE LA CAMERISE

(Ci-après dénommée "HCA")

#### **1. NOM**

1.1. Haskap Canada Association / Association Canadienne de la Camerise (HCA)

#### **2. TERMINOLOGIE**

Dans ce règlement et tous les autres règlements de la Société, à moins que le contexte ne l'exige autrement:

«**Loi**» désigne la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif S.C. 2009, ch. 23 y compris les règlements pris en application de la Loi, et toute loi ou tout règlement pouvant être substitué, avec ses modifications successives;

«**Articles**» s'entend des statuts constitutifs originaux ou mis à jour ou des statuts d'amendement, de fusion, de prorogation, de réorganisation, d'arrangement ou de relance de la Société;

«**Conseil**» signifie le conseil d'administration de la société et «administrateur» désigne un membre du conseil;

«**Règlement**» désigne le présent règlement et tout autre règlement de la Société tel que modifié et qui sont, de temps à autre, en vigueur et de plein effet;

«**Cultivateur**» fait référence à un individu qui cultive la Camerise aux fins des ventes commerciales de la Camerise ou des produits de Camerise à valeur ajoutée;

«**Réunion des membres**» comprend une réunion annuelle des membres ou une réunion spéciale des membres; «assemblée extraordinaire des membres» comprend une réunion de toute catégorie ou catégorie de membres et une réunion spéciale de tous les membres ayant le droit de voter à une assemblée annuelle des membres;

«**Résolution ordinaire**» signifie une résolution adoptée à la majorité d'au moins 50% plus 1 des votes des membres exprimés sur cette résolution;

Les «**représentants provinciaux / territoriaux**» sont des membres en règle nommés par leurs associations respectives pour siéger au conseil d'administration de l'HCA;

Les «**règlements**» renvoient aux règlements pris en vertu de la Loi, tels qu'ils ont été modifiés, mis à jour ou en vigueur de temps à autre. Et,

«**Résolution spéciale**» désigne une résolution adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres sur cette résolution.

#### **INTERPRÉTATION**

Dans l'interprétation de ce règlement, les mots au singulier comprennent le pluriel

(Et vice-versa), les mots d'un sexe incluent tous les genres, et «personne» inclut un individu, une personne morale, un partenariat, une fiducie et une organisation non constituée en société.

À l'exception de ce qui est précisé ci-dessus, les mots et expressions définis dans la Loi ont le même sens lorsqu'ils sont utilisés dans ces règlements.

### **3. OBJECTIFS**

3.1. Le but principal de cette association est le développement de l'industrie de la Camerise à travers le lobbying et la promotion.

3.2. Fournir un organisme-cadre à toutes les associations juridiques de la Camerise (provinciales et territoriales) afin de favoriser la coopération et la communication pour l'amélioration et le développement de son industrie partout au Canada.

3.3. Compiler des statistiques sur l'industrie et fournir des informations officielles pertinentes.

### **4. ADHÉSION**

#### **4.1. Adhésion active**

4.1.1. Les membres des treize (13) associations provinciales / territoriales possibles deviennent automatiquement membres de l'HCA. Les associations sont énumérées ci-dessous.

1. Association BC Haskap
2. Haskap Alberta Association
3. Saskatchewan
4. Manitoba (à définir)
5. Ontario (à définir)
6. Camerise Québec / Québec Haskap
7. Association des cultivateurs de la Camerise de la Nouvelle-Écosse (HGANS)
8. Nouveau-Brunswick (à définir)
9. P.E.I. (à définir)
10. Terre-Neuve-et-Labrador à définir
11. Yukon à définir
12. Territoires du Nord-Ouest à définir
13. Nunavut à définir

4.1.2. Les cultivateurs de la Camerise doivent être membre en règle de leur

Association provinciale / territoriale de la Camerise afin d'être admissible comme membre de l'HCA.

4.1.3. Tous les règlements provinciaux / territoriaux ne doivent pas être entrés en conflit avec les statuts et les objectifs de l'HCA.

4.1.4. Tout changement futur aux règlements provinciaux et territoriaux doit être soumis à l'HCA afin que cette dernière s'assure qu'ils ne soient pas en conflit avec ses statuts et ses objectifs.

4.1.5. Les associations provinciales / territoriales doivent être enregistrées auprès de leur gouvernement provincial / territorial dans lequel cette organisation existe. Les statuts des associations précitées ne doivent pas entrer en conflit de quelque manière que ce soit, avec les statuts ou les objectifs de l'HCA.

#### **4.2. Associations fusionnées**

4.2.1. S'il y a moins de 6 cultivateurs commerciaux de la Camerise et moins de 25 000 arbustes commerciaux de la Camerise combinés dans une province ou un territoire, ces producteurs peuvent alors choisir de se joindre à une autre association provinciale / territoriale. Tous les membres de cette région doivent adhérer à la même association, et cette dernière doit être dans l'une des associations provinciales / territoriales limitrophes de la région.

#### **4.3. Demandes d'adhésion**

4.3.1. Les demandes d'adhésion des membres provinciaux / territoriaux doivent être soumises sur des formulaires prescrits par l'HCA.

4.3.2. Tous les membres provinciaux et territoriaux sont liés par ces règlements administratifs, leurs modifications et tout autre règlement administratif de l'association.

4.3.3. Toutes les demandes d'adhésions provinciales / territoriales doivent être accompagnées des cotisations et doivent être reçues au plus tard le 31 janvier de chaque année. Tout membre qui ne paiera pas sa cotisation avant le 15 février ne sera plus considéré comme un membre en règle et pourra être retiré du tableau des membres. Par conséquent, leur représentant provincial sera révoqué en tant qu'administrateur et ne pourra plus participer aux réunions ou fonctions de l'HCA.

4.3.4. Comme les producteurs adhèrent à leur association provinciale / territoriale respective tout au long de l'année, les associations provinciales / territoriales doivent soumettre les nouveaux formulaires d'adhésion et les frais dans les 30 jours suivants à l'HCA.

#### **4.4. Membre en règle**

4.4.1. Les membres qui ont rempli toutes leurs obligations financières envers l'HCA et qui n'ont pas été suspendus d'une adhésion active pour tout autre raison, sont considérés comme étant en règle.

#### **4.5. Responsabilité financière**

4.5.1. La responsabilité financière des membres sera le montant dû des frais d'adhésion et de tout autre frais ou service dû à l'association.

#### **4.6. Droits et privilèges**

4.6.1. Seuls les membres en règle peuvent jouir des droits et privilèges qu'accorde l'HCA.

4.6.2. Tous les membres estimés en règle selon les statuts précités, jouiront des mêmes droits et privilèges et assumeront les mêmes responsabilités au sein de l'HCA.

#### **4.7. Date d'adhésion**

4.7.1. Les adhésions coïncident avec l'année civile. Les membres peuvent se joindre à tout moment pendant l'année, mais l'adhésion expirera le 31 décembre.

4.7.2. Les frais d'adhésion sont dus au plus tard le 15 février. Les membres n'ayant pas payé leurs frais avant le 15 février seront retirés des listes d'adhésion.

4.7.3. Les membres retirés des rôles en vertu des dispositions du paragraphe 4.6.2 doivent être réintégrés après le paiement de leurs cotisations à terme échu pour l'année en cours.

4.7.4. Les frais d'adhésion ne seront pas calculés au prorata des mois de l'année.

#### **4.8. Vote**

4.8.1. Le représentant choisi de chaque province / territoire aura un seul vote quel que soit le nombre de membres que détient la région.

4.8.2. Le représentant provincial / territorial doit être en règle pour pouvoir voter sur les modifications proposées à ces règlements.

4.8.3. Quand les statuts 4.8.1. et 4.8.2. ont été respectées, le droit de vote dépend du nom du représentant choisi apparaissant sur les listes d'adhésion au moins sept (7) jours avant la date d'une réunion.

#### **4.9. Vote par procuration**

4.9.1. Si un membre du Conseil d'Administration est dans l'impossibilité d'assister à une réunion lors d'un vote, cet administrateur peut déléguer son droit de vote à un représentant pour permettre un vote en son absence. Le représentant peut être un autre membre du même organisme ou un représentant externe.

4.9.2. Un formulaire de procuration doit être utilisé, donnant une autorisation écrite au représentant, et doit accompagner ce représentant au moment de la réunion. Si la réunion est tenue par télé ou vidéoconférence, le formulaire de procuration doit être envoyé au préalable au secrétaire et / ou à l'administrateur, selon le cas. Ce formulaire de procuration fera partie du procès-verbal de cette réunion.

#### **4.10. Admissibilité à l'office**

4.10.1. Pour être admissible, un membre doit avoir le statut d'agriculteur dans sa province ou son territoire, détenir au moins 500 arbustes de Camerise plantés, doit résider au Canada et doit avoir 18 ans ou plus.

### **5. SUSPENSION, EXPULSION, INFRACTIONS ET PÉNALITÉS**

#### **5.1. Suspension de l'adhésion**

5.1.1. Le conseil d'administration peut décider de suspendre les privilèges provinciaux / territoriaux si les membres ne sont pas en règle.

5.1.2. Un membre provincial / territorial en règle est automatiquement un membre de l'HCA lorsqu'il a payé sa cotisation annuelle ou s'il a obtenu une dispense. Être un membre en règle confirme l'engagement du membre à l'égard de la vision de l'HCA, du respect de ses règlements administratifs et de ses politiques. Les membres en règle s'engagent à travailler en collaboration avec l'HCA et ne doivent en aucun temps exercer une activité qui mettrait en péril la mission, la sécurité financière ou structurelle de l'HCA.

## **5.2. Inscriptions suspendues**

5.2.1. Le conseil d'administration peut suspendre tout enregistrement provincial / territorial. Il a exclusivement le pouvoir de le réintégrer au sein de l'HCA.

## **5.3. Expulsion**

5.3.1. L'expulsion signifie la perte des privilèges d'adhésion provinciaux / territoriaux pour une période indéterminée ou limitée, tel qu'établi par le conseil d'administration.

## **5.4. Suspension / expulsion par le conseil d'administration**

5.4.1. Le conseil d'administration a le pouvoir de suspendre ou d'expulser toute association provinciale ou territoriale qui contrevient ou ne respecte pas ses règlements, ou qui ne se conforme pas aux présents règlements ou si les objectifs et les règlements administratifs de ladite Association provinciale ou territoriale viennent en conflit avec ceux de l'HCA.

5.4.2. Toute association provinciale / territoriale suspendue ou expulsée peut faire appel au Conseil d'administration pour réintégration. Le conseil d'administration rétablira l'association provinciale / territoriale si la majorité des administrateurs en décide ainsi.

## **5.5. Responsabilité**

5.5.1 Les membres suspendus ou expulsés ne peuvent revendiquer la propriété ou les biens de l'HCA.

## **6. BUREAU**

6.1. Les sièges sociaux de l'Association doivent être situés au Canada à un endroit précisé par le Conseil d'administration.

## **7. ANNÉE FISCALE**

7.1. L'exercice financier de l'HCA débute le premier janvier d'une année et se termine le 31 décembre de la même année.

## **8. ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET COMITÉS**

### **8.1. Structure**

8.1.1. Les affaires de l'HCA seront administrées par un conseil d'administration composé d'un (1) administrateur dûment nommé par chacune des associations provinciales / territoriales. L'HCA doit recevoir le nom de ces représentants au moins trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle.

8.1.2. Aucun membre du Conseil ne peut occuper plus d'un bureau à la fois dans l'HCA.

8.1.3. Les administrateurs nouvellement nommés prennent immédiatement leurs fonctions pour un mandat de deux (2) ans. À la fin du mandat de deux ans, les administrateurs doivent être renommés ou remplacés par leurs membres respectifs des associations provinciales et territoriales. Tous les postes du Conseil d'administration sont d'une durée de deux (2) ans, à prévoir pour le premier mandat, qui alternera comme suit: Président un (1) an. Vice-président deux (2) ans. Secrétaire deux (2) ans. Trésorier un (1) an. Les directeurs généraux alterneront un (1) et deux (2) ans.

8.1.4. Le président sortant peut siéger comme administrateur d'office pour une période d'un (1) an.

8.1.5. Un (1) représentant désigné de chacune des associations provinciales / territoriales composera le conseil d'administration de l'HCA, qui sera pleinement mandaté.

## **8.2. Élection du bureau par le conseil d'administration**

8.2.1. Lors de la première réunion du Conseil de l'HCA suivant l'Assemblée Générale Annuelle, le Conseil d'Administration élit parmi les Administrateurs les Administrateurs suivants:

\* Président - qui sera le président.

\* Vice-président - qui sera le vice-président. Cette personne servira de président dans le cas où un remplacement est nécessaire.

\* Secrétaire - sera le secrétaire / responsable du secrétariat.

\* Trésorier - sera le trésorier / chargé de la trésorerie

\* Directeur (s) élu(s) - supervisera les Comités.

## **8.3. Comité exécutif**

8.3.1. Les dirigeants élus qui composent le Comité exécutif sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

8.3.2. Une copie du procès-verbal de chaque réunion du comité exécutif doit être distribuée à tous les administrateurs dans les dix (10) jours suivant la réunion.

8.3.3. Il est fortement souhaitable qu'il y ait une représentation égale de l'Est et de l'Ouest pour l'ensemble de l'exécutif afin d'avoir une représentativité équitable des membres au sein de l'organisation.

## **8.4. Offres d'emploi**

8.4.1. Les postes vacants au sein du conseil d'administration causés par la démission, le congédiement ou le décès d'un administrateur doivent être comblés par un membre de l'association provinciale / territoriale dans laquelle le poste est vacant. Le nouveau directeur doit terminer le reste du mandat, après quoi il peut être nommé de nouveau.

### **8.5. Président**

8.5.1. Présider les réunions de l'HCA, du Conseil et du Comité exécutif.

8.5.2. Superviser généralement les activités de l'HCA.

8.5.3. Faire tous les actes et toutes les fonctions conformément aux fonctions de président des organisations similaires.

Cette personne assure le leadership, la direction et l'administration des opérations pour assurer le respect des objectifs organisationnels de l'HCA. Plus précisément, le rôle du président consiste à présider les réunions du conseil, à nommer des comités et à s'acquitter d'autres tâches conformément aux règlements administratifs. En tant que président, cette personne représente l'organisation en public en prononçant des discours, en écrivant des articles et en assistant à des fonctions au nom de l'organisation.

### **8.6. Vice-président**

8.6.1. Le vice-président est élu de la même manière que le président. Cette personne doit exercer les fonctions du président en son absence.

### **8.7. Directeurs**

8.7.1. Les administrateurs représentant leur association provinciale / territoriale respective sont élus pour la même durée que le celle du président.

8.7.2. Ces directeurs feront la promotion de l'HCA au sein de leur association provinciale / territoriale respective.

8.7.3. Chaque administrateur doit soumettre au conseil des rapports écrits sur ses activités qui sont en lien avec l'HCA dans son association provinciale ou territoriale respective.

8.7.4. Chaque administrateur aidera à appliquer les statuts de l'HCA.

### **8.8. Secrétaire / Assistant de bureau**

8.8.1. Les fonctions du secrétaire sont les suivantes: assister aux réunions de l'HCA, du conseil d'administration et du comité exécutif (si le comité exécutif le demande); prendre les minutes de toutes ces procédures; et, de s'acquitter de toutes les responsabilités qui lui sont conférées par le Conseil d'administration ou le Comité exécutif, conformément aux statuts de l'HCA.

8.8.2. Le secrétaire doit maintenir les statuts constitutifs et les règlements de l'HCA, ainsi que toutes les modifications à celles-ci approuvées par le ministre de l'Agriculture du Canada. Si l'Organisation n'a pas de bureau d'affaires, le Secrétaire conserve ses archives et ses documents juridiques non financiers, y compris ses statuts, ses règlements et les procès-verbaux des réunions historiques. Le secrétaire doit mettre les règlements à la disposition des membres.

8.8.3. Le secrétaire soumet annuellement des rapports financiers et des changements d'administrateurs ou de règlements administratifs à la Direction générale des sociétés à but non lucratif du Canada.

### **8.9. Trésorier**

8.9.1. Le trésorier doit déposer toutes les sommes perçues par les associations provinciales / territoriales dans le compte de l'HCA auprès d'une banque nationale à charte choisie par le conseil d'administration.

8.9.2. Le trésorier doit conserver les dossiers financiers de l'HCA, à moins que l'HCA n'ait un comptable professionnel ou un gestionnaire d'entreprise. Dans ce cas, le trésorier conserve des copies des principaux registres financiers, vérifie les signes que le chef d'entreprise ou le comptable écrit, approuve les achats, les factures, supervise et surveille les finances de l'HCA. Le trésorier prépare et livre également un rapport de trésorerie à chacune des réunions officielles du conseil, et s'assure du dépôt de la déclaration annuelle d'impôt de l'HCA.

### **8.10 Directeurs généraux**

8.10.1. Les directeurs généraux qui n'ont pas l'un des rôles précédemment discutés devraient se porter volontaires pour diriger des comités.

8.10.2. Ces administrateurs assistent aux réunions, reçoivent des mises à jour et votent sur les questions du Conseil. Ils ont le droit de faire, de discuter et de voter sur les motions.

8.10.3. Ces postes peuvent être assortis d'un titre de président de comité.

8.10.4. Après avoir siégé en tant qu'administrateur, ces personnes peuvent accéder aux postes de direction.

### **8.11. Observateur silencieux**

8.11.1. Chaque association provinciale / territoriale en règle est éligible pour avoir un deuxième représentant (qui doit également être en règle) qui peut assister à toutes les réunions du conseil. Il est idéal mais non obligatoire que ce poste soit occupé par le même individu. Ce membre sera silencieux et n'aura pas de droit de vote.

8.11.2. L'Observateur silencieux peut siéger à des comités.

8.11.3. Futurs membres éventuels du conseil d'administration ayant des connaissances sur le fonctionnement de l'HCA.

### **8.12. Directeur général**

8.12.1. Le conseil d'administration peut nommer ou embaucher un directeur général de l'extérieur de l'HCA pour assister le secrétaire et le trésorier. 8.12.2. Le directeur général sur invitation, peut assister aux réunions du conseil d'administration et n'a pas le droit de vote.

8.12.3. Le directeur général doit fournir une garantie (caution) au montant spécifié par le conseil d'administration.

8.12.4. Le conseil d'administration approuve la durée du contrat du directeur général et le salaire de celui-ci.

### **8.13. Comités spéciaux**



8.13.1. Le conseil peut nommer des directeurs ou des membres en règle qui présideront des comités spéciaux. .

8.13.2. Toutes les décisions du comité doivent être soumises au conseil d'administration pour approbation.

8.13.3. Le conseil d'administration doit créer un comité spécial pour organiser un symposium national de recherche qui devra être tenu annuellement en alternance , une année dans l'Est et la suivante dans l'Ouest et ainsi de suite (Ce symposium pourrait se tenir en même temps que l'assemblée générale annuelle de HCA).

#### **8.14. Représentants**

8.14.1. Les représentants des autres associations, si nécessaire, sont nommés par le conseil d'administration.

#### **8.15. Vérification de la signature**

8.15.1. Tous les chèques émis par l'HCA doivent être signés par deux (2) des trois (3) administrateurs autorisés par le conseil d'administration et / ou par le personnel autorisé par le conseil. Toute dépense supérieure à 1 000 \$ doit être approuvée par le conseil.

#### **8.16. Rémunération des administrateurs**

8.16.1 Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour leurs fonctions lorsqu'ils occupent un poste d'administrateur. Les dépenses pré approuvées et les frais de consultation sont autorisés si un administrateur agit à titre d'expert.

### **9. AUDITS**

9.1. 50 000 \$ ou moins - Les membres du conseil d'administration doivent nommer un comptable public (CP) par résolution ordinaire à chaque assemblée annuelle. Le CP doit mener une mission d'examen, mais les membres du Conseil peuvent par résolution exiger une vérification à la place. (Si aucun CP n'est désigné, seule une compilation est nécessaire.) Plus de 50 000 \$ et jusqu'à 250 000 \$ - Les membres du conseil d'administration doivent nommer un CP par résolution à chaque réunion annuelle. Le CP doit effectuer une vérification, mais les membres peuvent aussi adopter une résolution pour exiger une mission d'examen.

Plus de 250 000 \$ - Les membres du conseil d'administration doivent nommer un CP par résolution à chaque assemblée annuelle. Le CP doit effectuer une vérification.

### **10. RÉUNIONS**

#### **10.1. Assemblée générale annuelle**

10.1.1. L'assemblée générale annuelle de l'HCA se tiendra à l'heure et au lieu indiqué par le conseil d'administration. Un préavis de quatre-vingt-dix (90) jours doit être donné à ses membres.

10.1.2. Le conseil d'administration doit annoncer ou aviser par courriel et sur le site Web de l'HCA l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle.

10.1.3. Pour les assemblées générales annuelles tenues par courriel ou par téléconférence, le président doit s'assurer qu'un bulletin de vote et un ordre du jour des sujets nécessitant une décision sont envoyés à chaque membre en règle. Le quorum est requis et doit être établi en fonction du nombre de bulletins retournés par courriel à l'adresse indiquée dans les trente (30) jours suivant la réception. Un vote majoritaire suffit pour prendre une décision.

10.1.4. Tous les documents originaux doivent être conservés au siège social par la personne autorisée. Les administrateurs doivent, lors de la dernière réunion du conseil qui précède l'assemblée générale annuelle, nommer un comité organisateur qui préparera les présentations à l'assemblée générale annuelle.

## **10.2. Réunions du conseil d'administration**

10.2.1. Les convocations aux réunions du conseil, autres que celles précédant et suivant l'assemblée annuelle, doivent être envoyées aux administrateurs au moins trois (3) jours avant la date de la réunion.

10.2.2. Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues selon un préavis plus court ou, sans préavis, sous réserve de l'approbation de tous les administrateurs. Dans de tels cas, le procès-verbal doit refléter cette décision et inclure l'acceptation écrite, verbale ou électronique de chaque administrateur.

10.2.3. Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues par courriel ou par téléconférence. Le président fournit l'ordre du jour au secrétaire ou au directeur général et veille à ce que le conseil d'administration reçoive un tel ordre du jour au moins dix (10) jours avant la tenue de la réunion. Les réunions nécessitant un vote qui exigent une consultation des représentants provinciaux / territoriaux auprès de leur association respective, exigent également un préavis de dix (10) jours. Un vote majoritaire suffit lors d'une réunion pour rendre une décision.

10.2.4. Les administrateurs qui ne sont pas en mesure d'assister à la réunion en personne peuvent y assister par téléphone, courriel ou vidéoconférence afin d'enregistrer leur vote sur toute question. Les votes par procuration écrite sont autorisés.

## **10.3. Réunions du Comité exécutif**

10.3.1. Les convocations aux réunions du Comité exécutif doivent être envoyées par courrier électronique ou envoyés par message de groupe aux membres de l'Exécutif au moins trois (3) jours avant la date de la réunion.

10.3.2. Les réunions du comité exécutif peuvent être tenues avec un préavis plus court ou sans préavis, sous réserve de l'approbation de tous les membres du comité exécutif. Dans de tels cas, le procès-verbal doit refléter la décision et inclure l'acceptation écrite, par courriel ou verbale de tous les membres dudit comité.

10.3.3. Un quorum de trois (3) tel que prévu à l'article 10.4.3. est requis et sera établi en fonction du nombre de participants / réponses des membres de l'exécutif. Un vote majoritaire suffit pour prendre une décision. Cette décision sera partagée avec le conseil d'administration lors de la prochaine réunion du conseil d'administration et sera reflétée dans le procès-verbal.

## **10.4. Quorum**

10.4.1. Le quorum pour les assemblées annuelles est de deux tiers (2/3) des administrateurs en règle qui ont le droit de voter. La participation peut se faire en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence. En cas d'égalité, le vote du président ne sera pas inclus.

10.4.2. Le quorum pour les réunions du conseil d'administration sera de deux tiers (2/3). En cas d'égalité, le vote du président n'est pas inclus.

10.4.3. Le quorum pour les réunions du comité exécutif est d'au moins trois (3).

### **10.5. Vote**

10.5.1. Le vote aux assemblées se fait par levée de la main ou par une commande verbale (si la personne participe par vidéoconférence ou téléconférence), à moins qu'un directeur votant ne demande un vote secret. Pour être retenues, les propositions doivent recevoir une majorité de 50% plus 1.

### **11. AGENDAS**

11.1. L'ordre du jour des réunions doit suivre les étapes suivantes:

1. Mise en œuvre.
2. Déterminer si un quorum est présent.
3. Approbation de l'ordre du jour.
4. Lecture du compte rendu de la dernière réunion.
5. Correspondance
6. Rapports des associations régionales
7. Vieille affaire.
8. Nouvelles affaires
9. Vérification de la confirmation écrite de la nomination de chacun des directeurs des associations provinciales et territoriales à l'HCA, si cela est requis dans le cas d'une assemblée annuelle.
10. Amendements aux règlements
11. Ajournement

11.2. "Robert's Rules of Order" servira de guide dans toutes les réunions de l'HCA.

### **12. RAPPORT DU VÉRIFICATEUR ET ÉTAT FINANCIER ANNUEL**

12.1. Le conseil d'administration soumettra une revue financière dûment auditée et acceptée par le conseil d'administration avec un état détaillé des revenus, des dépenses, des actifs et des passifs de l'Association à chaque assemblée annuelle.

12.2. Les dépenses, les revenus et les biens, quelle que soit leur origine, de l'HCA ne peuvent être utilisés qu'aux fins énoncées dans les objectifs de l'HCA. Aucune partie de ces fonds ou biens ne peut être transférée directement ou indirectement, ou payée à des membres anciens, actuels ou futurs, ou à

toute autre personne par l'intermédiaire d'un membre, à l'exception de dettes ou de paiements de bonne foi.

### **13. COMMUNICATIONS**

13.1. Toutes les communications entrantes et sortantes peuvent être vues par tous les administrateurs du Conseil.

13.2. Première réunion après l'AGA: l'ensemble du Conseil d'administration se réunira pour élire le (s) directeur (s) responsable (s) des dossiers de communication.

13.3. Les communications sortantes seront traitées par le directeur nommé en 13.2

13.4. Les lettres pré-formatées seront rédigées par le conseil d'administration et seront approuvées par un vote majoritaire avant leur distribution.

13.5. Des lettres pré-formatées seront utilisées pour répondre à la plupart des demandes de renseignements.

13.6. Les lettres pré-formatées seront examinées par le Conseil d'administration et pourront être réécrites ou omises si nécessaire.

13.7. Les Questions et Réponses du site Web devraient être mise à jour fréquemment en fonction de la correspondance reçue.

### **14. AMENDEMENTS**

14.1. Ces règlements peuvent être modifiés au cours de l'assemblée annuelle par un vote des deux tiers (2/3) des membres votants en règle.

14.2. Les modifications proposées doivent être signées par deux membres en règle, soumises à l'Association au moins soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle et distribuées à tous les membres en même temps que l'avis de convocation à la réunion; sinon, la proposition sera considérée comme irrecevable.

14.3. Le libellé de l'amendement peut être modifié lors de la réunion précitée.

### **15. FRAIS D'ADHÉSION**

15.1. Le conseil d'administration peut recommander des cotisations et/ou des augmentations à ses membres, sous réserve de l'approbation de la majorité simple du conseil d'administration présent en personne, ou par téléphone ou par vidéoconférence, qui seront présentée à l'assemblée générale annuelle. En cas d'égalité, le vote du président ne sera pas inclus.

### **16. CONSULTATION DE L'ADHÉSION**

16.1. Aucun amendement aux statuts, fusion avec une ou plusieurs associations ou dissolution de l'Association ne doit être entrepris sans une consultation préalable auprès du conseil d'administration de chaque province ou territoire, conformément à la disposition.