

***Association des systèmes d'information municipale
du Canada/
Municipal Information Systems
Association of Canada
(ASIM/MISA Canada)***

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE L'ASSOCIATION

ET

GUIDE DES OPÉRATIONS

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
AU SUJET D'ASIM/MISA CANADA	3
MISSION.....	1
OBJECTIFS	1
PRINCIPES	1
RÈGLEMENT N ^o 1.....	5
SCEAU	5
INTERPRÉTATION.....	5
MEMBRES.....	5
CONSEIL	6
RÉUNION DU CONSEIL.....	6
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	7
VOTES AUX RÉUNIONS DU CONSEIL	7
QUORUM	8
BUREAU.....	8
SIGNATURE DES DOCUMENTS	8
LIVRES ET DOSSIERS	9
DROITS	9
QUESTIONS FINANCIÈRES	9
INDEMNITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DU BUREAU	10
AVIS	10
MODIFICATIONS	10

INTRODUCTION

Les présents Règlements administratifs et Guide des opérations informent le bureau et les membres d'ASIM/MISA Canada des règlements et des procédures opérationnelles qui régissent les activités et les processus réglementaires de l'association.

AU SUJET D'ASIM/MISA CANADA

ASIM/MISA Canada (Association des systèmes d'information municipale du Canada/Municipal Information Systems Association of Canada) est une association sans but lucratif titulaire d'un agrément fédéral composée d'associations provinciales, interprovinciales et territoriales de représentants des administrations municipales et d'autres secteurs travaillant au développement et à l'exploitation des systèmes d'information municipale ou intéressés par ces activités.

MISSION

ASIM /MISA Canada est le porte-parole collectif de ses associations membres pour les questions nationales touchant la prestation efficace des services municipaux au moyen de l'information et des technologies.

OBJECTIFS

- Être reconnue en tant que porte-parole national de ses associations membres dans les dossiers concernant la prestation efficace des services municipaux au moyen de l'information et des technologies.
- Représenter ses membres dans les discussions avec le gouvernement du Canada et les autres organismes et associations nationaux ou internationaux dans les dossiers concernant la prestation des services gouvernementaux à l'échelle municipale ou intergouvernementale, au moyen de l'information et des technologies.
- Faciliter le partage de l'information, des ressources et des services entre les associations membres.
- Permettre l'échange de l'information, des compétences et des expériences en matière de technologies de l'information entre les municipalités canadiennes, d'autres ordres de gouvernement, les prestataires de services et les organismes connexes.
- Réduire les coûts et améliorer le service et la qualité au sein des municipalités canadiennes en favorisant le leadership et les pratiques exemplaires par une utilisation efficace et efficiente des technologies.

PRINCIPES

- ASIM/MISA Canada s'efforce d'obtenir un consensus sur toutes les questions pertinentes, mais représentera toujours la position des parties intéressées minoritaires s'il n'y a pas consensus.

-
- ASIM/MISA Canada élabore au sujet de questions nationales pertinentes des politiques et des énoncés de principes qui représentent bien l'opinion de ses membres.
 - ASIM/MISA Canada siège à des comités nationaux traitant de la prestation de services gouvernementaux à l'échelle municipale ou intergouvernementale au moyen de l'information et des technologies.
 - ASIM/MISA Canada coopère et collabore avec d'autres organismes sur des sujets touchant la prestation de services gouvernementaux à l'échelle municipale ou intergouvernementale au moyen de l'information et des technologies.
 - ASIM/MISA Canada fournit des services aux associations membres seulement lorsqu'il existe une entente à ce sujet. Les coûts de ces services sont partagés de façon équitable entre les associations membres, conformément à une formule convenue. La participation à de tels services partagés est à la discrétion de chaque association membre et aucun coût ne sera imposé aux associations membres qui ne participent pas.
 - ASIM/MISA Canada dépend de ses membres pour ce qui est des ressources, de l'aide et de la coopération nécessaires pour exercer ses activités.
 - Les associations membres ne sont pas nécessairement liées par les décisions ou les positions de principe prises par ASIM/MISA Canada et celle-ci n'est pas nécessairement liée par les décisions ou les positions de principe prises par les associations membres.
 - Les activités d'ASIM/MISA Canada doivent correspondre le plus possible aux principes directeurs des associations membres.

RÈGLEMENT N° 1

Règlement sur la conduite des affaires et des activités d'ASIM/MISA Canada (ci-après « l'ASIM »).

L'ASIM adopte ce qui suit :

SCEAU

1. Le sceau, dont une impression figure dans la marge du présent Règlement, est le sceau social de l'ASIM.

INTERPRÉTATION

- 2.1 Dans le présent Règlement ainsi que dans tout règlement ultérieur de l'ASIM, sauf si le contexte requiert une interprétation différente, les mots au singulier ou au masculin incluent le pluriel et le féminin, et vice versa, et la notion de personne inclut les personnes morales — entreprises, sociétés, ministères, etc.
- 2.2 Dans le présent Règlement ainsi que dans tout règlement ultérieur de l'ASIM, sauf si le contexte requiert une interprétation différente :
 - a) « assemblée générale annuelle » signifie l'assemblée générale annuelle de l'ASIM convoquée conformément au présent Règlement;
 - b) « assemblée extraordinaire » signifie l'assemblée des membres de l'ASIM autre qu'une assemblée ou réunion ordinaire convoquée aux fins énoncées dans l'avis de convocation;
 - c) « réunion du conseil » signifie la réunion des membres du conseil d'administration;
 - d) « conseil » signifie le conseil d'administration de l'ASIM;
 - e) « administrateur » signifie un membre du conseil;
 - f) « bureau » signifie le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier élus par le conseil.
- 2.3 Les langues officielles de l'ASIM sont le français et l'anglais.
- 2.4 Les documents officiels de l'ASIM, y compris les Règlements administratifs, le Guide des opérations et le site Web, peuvent être publiés dans les deux langues officielles et les deux langues font pareillement autorité.
- 2.5 Les autres documents, y compris les comptes-rendus et l'ordre du jour des réunions du conseil, peuvent être diffusés dans la langue officielle dans laquelle ils ont été présentés et peuvent être traduits dans l'autre langue officielle à la demande d'un administrateur.

MEMBRES

- 3.1 Les membres de l'ASIM comprennent les associations provinciales, interprovinciales ou territoriales composées de représentants des municipalités et d'autres secteurs travaillant au développement et à l'exploitation des systèmes d'information municipale ou intéressés par ces activités.
- 3.2 Les membres fondateurs de l'ASIM sont :
 - la Municipal Information Systems Association de la Colombie-Britannique (MISA BC), y compris les trois territoires,
 - la Municipal Information Systems Association des Prairies (MISA Prairie),
 - la Municipal Information Systems Association de l'Ontario (MISA Ontario),
 - le Réseau de l'informatique municipale du Québec (RIMQ) et
 - la Municipal Information Systems Association de l'Atlantique (MISA Atlantic).
- 3.3 Tout ajout ou toute modification à l'adhésion doit être approuvé par au moins deux tiers des membres ayant droit de vote au conseil.
- 3.4 Une association membre peut démissionner de l'ASIM en présentant une motion dûment approuvée par ses membres confirmée par écrit au secrétaire de l'ASIM.

CONSEIL

- 4.1 Les activités de l'ASIM sont gérées par le conseil, composé du nombre d'administrateurs exigé en vertu du paragraphe 4.2 et, lorsqu'il y a lieu, établi par résolution du conseil.
- 4.2 Le conseil est composé de deux (2) administrateurs représentant chaque association membre, pourvu que la nomination de chaque administrateur soit confirmée par écrit par le conseil d'administration de l'association membre qu'il représente.
- 4.3 L'administrateur doit être actuellement un fonctionnaire municipal, sauf si une exception à cette règle est approuvée par une motion du conseil.
- 4.4 Une association membre peut démissionner de l'ASIM en présentant une motion dûment approuvée par son conseil confirmée par écrit au secrétaire de l'ASIM, mais elle n'aura pas droit au remboursement ni des droits payés à l'ASIM ni de sa part de l'actif de l'ASIM et toute obligation qu'elle a contractée avant sa démission conservera pleine force et effet.
- 4.5 Une association membre peut nommer un administrateur suppléant pour agir au nom d'un administrateur absent à une réunion du conseil, pourvu qu'elle en avise le secrétaire avant le début de la réunion.
- 4.6 Lorsque le mandat d'un administrateur prend fin, il remet au conseil tout document officiel et tout bien qui appartient à l'ASIM.

-
- 4.7 Les administrateurs de l'ASIM gèrent toutes les affaires de l'ASIM, concluent, ou font conclure, en son nom les marchés que l'ASIM peut légalement attribuer et, sous réserve des dispositions du présent Règlement, exercent les pouvoirs et posent les gestes que l'ASIM, par ses statuts ou autrement, est autorisée à exercer et poser.
- 4.8 Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour exercer leurs fonctions.

RÉUNIONS DU CONSEIL

- 5.1 Les réunions du conseil sont convoquées par le président ou par les administrateurs représentant trois associations membres par avis écrit notifié quatorze (14) jours avant la date de la réunion aux autres membres du conseil.
- 5.2 Une erreur ou une omission dans la notification de l'avis de convocation d'une réunion annuelle ou générale du conseil n'invalide pas ladite réunion ou les délibérations à ladite réunion. Un directeur peut en tout temps renoncer à l'avis de convocation et ratifier et approuver les délibérations de ladite réunion.
- 5.3 Le conseil doit se réunir au moins deux (2) fois par année.
- 5.4 Lorsque le président ou le vice-président n'est pas présent à une réunion du conseil, les administrateurs présents peuvent choisir parmi eux un président pour la réunion.
- 5.5 Un administrateur, voire tous les administrateurs peuvent prendre part à une réunion du conseil par appel téléphonique ou tout autre moyen de communication permettant à tous les participants de s'entendre; l'administrateur qui participe ainsi à la réunion est réputé être présent à la réunion.
- 5.6 Les réunions du conseil suivent les règles et formalités de *Robert's Rules of Order Revised*, sauf si elles sont incompatibles avec les règlements de l'ASIM.
- 5.7 La réunion de l'ASIM ou du conseil peut être ajournée en tout temps et les affaires traitées à la reprise peuvent être traitées comme si elles l'avaient été à la réunion originale ajournée. L'ajournement ne nécessite aucun avis et peut être décidé en l'absence de quorum.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

- 6.1 L'assemblée générale annuelle (AGA) de l'ASIM/MISA du Canada doit avoir lieu dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice de l'ASIM au moment et à l'endroit au Canada déterminés par le conseil.
- 6.2 À l'assemblée générale, les affaires courantes qui suivent doivent être traitées :
- a. le dépôt du rapport du conseil,
 - b. le dépôt des états financiers et du rapport des vérificateurs,
 - c. la nomination des vérificateurs pour l'exercice suivant,
 - d. le rapport sur les administrateurs nommés par les associations membres pour l'exercice suivant,
 - e. l'élection du bureau pour l'exercice suivant,

-
- f. l'examen et l'adoption des modifications proposées aux règlements et
 - g. toute autre question qui peut être traitée en bonne et due forme lors de l'AGA.

6.3 L'assemblée générale est ouverte aux administrateurs des associations membres. Chaque association membre a droit à un (1) vote à l'égard de chaque question soulevée lors de l'AGA. Au début de l'AGA, chaque association membre indique quel est son membre votant pour l'assemblée générale.

VOTES AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

- 7.1 Chaque association membre a droit à un (1) vote à l'égard de chaque question soulevée lors d'une réunion du conseil. Au début de la réunion, chaque association membre indique quel est son membre votant pour la réunion du conseil.
- 7.2 Une association membre peut voter par procuration. Le mandataire ne doit pas être un élu de l'association membre. Avant le vote, l'association membre doit présenter au secrétaire un avis écrit de désignation de mandataire.
- 7.3 Les questions soulevées lors d'une réunion du conseil sont tranchées par la majorité simple des votes des représentants désignés des associations membres votant en personne ou par procuration, sauf disposition contraire des règlements de l'ASIM. Chaque question est d'abord votée à main levée à moins qu'un vote par appel nominal ou un scrutin secret ne soit demandé par un membre. Sauf si un vote par appel nominal ou un scrutin secret est demandé, une déclaration du président indiquant que la résolution a été adoptée ou rejetée et une note à cet effet dans le compte-rendu de la réunion sont admissibles en preuve prima facie de l'adoption ou du rejet de la résolution sans constituer une preuve de nombre ou du pourcentage de votes enregistrés pour ou contre la résolution.
- 7.4 Dans le cas de partage des voix à une assemblée générale des membres ou à une réunion du conseil de l'ASIM, le président de la réunion n'a pas droit à un deuxième vote pour trancher la question.

QUORUM

- 8. Les administrateurs votants représentant la majorité des associations membres forment quorum pour expédier les affaires lors d'une réunion du conseil.

BUREAU

- 9.1 Le bureau de l'ASIM est élu par le conseil. Chaque membre du bureau doit être un administrateur siégeant au conseil.
- 9.2 Le bureau est composé du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier.
- 9.3 Les membres du bureau sont élus pour un mandat d'un an, qui peut être prolongé.

-
- 9.4 Le **président** préside les réunions du conseil et est chargé de la gestion générale et de la supervision des affaires de l'ASIM.
- 9.5 Le **vice-président** assiste le président dans la gestion des affaires de l'ASIM et, en l'absence du président, préside les réunions du conseil. Lorsque le président est absent ou dans l'incapacité d'agir, ses responsabilités et pouvoirs peuvent être exercés par le vice-président. Le vice-président peut succéder au président, mais ne lui succède pas automatiquement.
- 9.6 Le **secrétaire** doit être présent à toutes les réunions du conseil et voit à enregistrer ou enregistre les discussions et le compte-rendu des délibérations. Le secrétaire voit à diffuser ou envoie lui-même les avis devant être notifiés aux membres et aux administrateurs. Il a la garde des livres, des documents, de la correspondance, des marchés conclus et des listes de membres appartenant à l'ASIM. À la fin de son mandat, le secrétaire remet tous les documents et les biens appartenant à l'ASIM à son successeur.
- 9.7 Le **trésorier** tient des comptes complets et précis de toute somme reçue et déboursée par l'ASIM dans des registres comptables appropriés. Il dépose tout numéraire et actif dans la banque choisie par les administrateurs quand il y a lieu. Le trésorier débourse les fonds de l'ASIM sous la direction du conseil, obtient les pièces justificatives appropriées, rend compte au conseil, à sa réunion ordinaire ou à sa demande, des transactions effectuées à titre de trésorier et présente par écrit les états financiers de l'ASIM. En outre, le trésorier exécute les tâches qui lui sont confiées au besoin par le conseil. À la fin de son mandat, le trésorier remet tous les documents et les biens appartenant à l'ASIM à son successeur.
- 9.8 Un membre du bureau peut à tout moment être démis de ses fonctions par une résolution adoptée avec au moins deux tiers des votes exprimés à une réunion du conseil.

SIGNATURE DES DOCUMENTS

- 10.1 Les actes posés, les transferts effectués, les permis attribués, les marchés conclus et les engagements pris au nom de l'ASIM doivent être signés par le président ainsi que par le secrétaire ou le vice-président.
- 10.2 Le président, le vice-président, le bureau, le secrétaire ou la personne désignée au besoin par le conseil peut transférer les parts, les obligations ou autres valeurs inscrites au nom de l'ASIM, à son initiative personnelle ou autrement, et peut accepter au nom de l'ASIM les parts, les obligations ou autres valeurs transférées à l'ASIM. Il peut apposer le sceau social à tout acte nécessaire ou approprié à ces transferts ou acceptations ainsi que signer et verser sous le sceau social tout acte écrit nécessaire ou approprié à cette fin, y compris la nomination d'un mandataire en vue de transférer ou de recevoir les parts, les obligations ou autres valeurs inscrites aux livres d'une entreprise ou société.
- 10.3 Nonobstant toute disposition contraire aux règlements de l'ASIM, le conseil peut en tout temps par résolution ordonner de quelle manière et par quelle personne un acte, un marché ou une obligation de l'ASIM peut ou doit être signé.

LIVRES ET DOSSIERS

- 11.1 Le bureau doit veiller à ce que tous les livres et les dossiers requis par les règlements de l'ASIM ou par la loi soient tenus de manière régulière et appropriée.
- 11.2 Le conseil peut à sa discrétion nommer les vérificateurs qui examineront les dossiers financiers de l'ASIM, y compris ceux de ses comités.

DROITS

- 12.1 Les droits payables par tous les membres sont établis au besoin par le conseil. Les droits entrent en vigueur lorsqu'ils sont votés par les membres à l'occasion de l'assemblée générale ou d'une réunion extraordinaire.
- 12.2 Le trésorier avise les membres des droits exigibles. Si les droits exigibles ne sont pas payés dans les trente jours qui suivent l'avis, le membre qui manque à ses engagements cesse d'avoir le droit de vote, mais peut après avoir versé les droits impayés être rétabli à titre de membre votant de l'ASIM.

QUESTION FINANCIÈRES

- 13.1 Le conseil peut :
- a) emprunter sur le crédit de l'ASIM;
 - b) émettre, vendre ou mettre en gage des valeurs de l'ASIM aux montants et aux conditions que les administrateurs estiment opportuns;
 - c) vendre ou grever un bien de l'ASIM en vue de garantir une créance, une obligation ou un passif de l'ASIM.
- 13.2 Les pouvoirs prévus à l'article précédent peuvent être délégués par le conseil à un ou plusieurs administrateurs ou membres du bureau.
- 13.3 Les chèques, les lettres de change et les ordres de paiement en numéraire, les billets ou autres preuves de dette émis au nom de l'ASIM doivent être signés par deux responsables, soit le président ou le trésorier et un autre membre du bureau ou leurs représentants et de la manière établie au besoin par résolution du conseil. N'importe quel membre du bureau ou son représentant peut seul endosser des billets et des traites en recouvrement pour le compte de l'ASIM par l'entremise de sa banque, et endosser les billets et les chèques pour dépôt au compte de l'ASIM à sa banque ou les endosser « pour recouvrement » ou « pour dépôt » au compte de l'ASIM à sa banque en utilisant le timbre en caoutchouc de l'ASIM servant à cette fin. Un signataire autorisé peut arranger, régler, établir la balance et certifier les livres et les comptes de l'ASIM à sa banque et recevoir les chèques payés et les pièces justificatives et signer les formulaires de la banque ou les soldes de règlement et les approuvés de compte.

-
- 13.4 Les valeurs de l'ASIM doivent être déposées et sauvegardées dans une ou plusieurs banques, sociétés de fiducie ou établissements financiers choisis par le conseil. Elles peuvent être retirées, au besoin, uniquement sur ordre écrit de l'ASIM signé par un membre du bureau ou son représentant de la manière, le cas échéant, déterminée par le conseil qui peut accorder cette autorité pour l'ensemble des situations ou pour une situation particulière. Les établissements choisis par le conseil pour la sauvegarde des valeurs de l'ASIM doivent être entièrement protégés lorsqu'ils agissent selon les instructions du conseil et ne seront en aucun cas tenus responsables de la bonne application des valeurs retirées du dépôt ou de leurs produits.

INDEMNITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DU BUREAU

14. Un administrateur et un membre du bureau de l'ASIM ainsi que ses héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs, sa succession et ses biens, doivent en tout temps être indemnisés par les fonds de l'ASIM à l'égard :
- a) des frais, des charges et des dépenses qu'il contracte ou subit à la suite d'une poursuite introduite, entamée ou portée en justice contre lui par rapport à tout acte posé ou chose faite ou permise par lui dans l'exécution de ses fonctions et
 - b) des frais, des charges et des dépenses qu'il contracte ou subit dans l'exécution de ses fonctions ou qui y sont reliés, sauf les frais, les charges et les dépenses dus à sa négligence volontaire ou à ses manquements.

AVIS

15. Lorsque, conformément aux dispositions du présent Règlement, un avis doit être donné, il peut être notifié en personne, par télécopie, par courrier électronique ou par la poste — soit déposé à un bureau de poste ou dans une boîte à lettres dans une enveloppe scellée et affranchie — à l'administrateur, au membre du bureau ou membre à l'adresse qui paraît dans les livres de l'ASIM. L'avis ou le document envoyé par la poste sera réputé avoir été envoyé à la date de la mise à la poste, et ceux envoyés par télécopieur ou courrier électronique seront réputés avoir été envoyés au moment de leur expédition. Aux fins de la présente disposition, l'adresse d'envoi est la dernière inscrite aux livres de l'ASIM.

MODIFICATIONS

- 16.1 Les modifications proposées au présent règlement doivent être envoyées aux membres au moins deux (2) semaines avant l'assemblée générale annuelle ou la réunion extraordinaire convoquée à cette fin.
- 16.2 Les modifications au présent règlement doivent être adoptées à la majorité des deux tiers des membres votants présents en personne ou par procuration.
- 16.3 Les règlements financiers et les modifications aux règlements financiers doivent être adoptés à la majorité des deux tiers des membres votants présents en personne ou par procuration.

12121212

ADOPTÉ par le conseil à sa réunion du (jour mois) 200_

Président –

SANCTIONNÉ par les membres le (jour mois) 200_

Secrétaire –