

Statuts et règlements

Ce document doit être utilisé en conjonction avec le manuel des procédés et méthodes de l'Association qui reflète les règles et les pratiques courantes.

1. NOM

Le nom officiel de l'Association est Canadian Association of Music Libraries, Archives and Documentation Centres Incorporated (CAML) Association canadienne des bibliothèques, archives et centres de documentation musicaux incorporée (ACBM).

2. OBJECTIFS

L'Association est une organisation indépendante, non gouvernementale, sans but lucratif et qui a comme objectifs :

- 2.1. d'encourager et de promouvoir les activités et la recherche dans les bibliothèques, les archives et les centres de documentation qui s'intéressent à la musique et aux documents musicaux, d'accroître la coopération entre les établissements et les particuliers qui oeuvrent dans ces domaines et de promouvoir la publication de leur travail;
- 2.2. de mieux faire apprécier l'importance culturelle des bibliothèques, des archives et des centres de documentation musicaux à l'échelon local, régional et national;
- 2.3. d'assumer les fonctions de section canadienne de l'Association internationale des bibliothèques, archives et centres de documentation musicaux (AIBM);
- 2.4. à l'échelon national, d'appuyer, de faire connaître et de soutenir financièrement, lorsque possible, les projets et la recherche touchant à la bibliographie et à la documentation musicales, au contrôle bibliographique des documents musicaux de même qu'en bibliothéconomie et en sciences de l'information dans le domaine musical;
- 2.5. d'encourager et d'appuyer l'élaboration de normes dans tous les secteurs intéressant l'Association;
- 2.6. d'encourager la protection et la conservation des documents musicaux;
- 2.7. de coopérer avec d'autres organisations dans les domaines de la musique, de la bibliothéconomie, de la bibliographie et de l'archivistique;
- 2.8. de publier une publication officielle traitant de toutes les questions d'intérêt spécialisé;
- 2.9. d'offrir, lorsque cela est possible, une aide financière aux personnes qui désirent poursuivre leur éducation et leur formation professionnelle, y compris par l'éducation permanente et par leur présence aux congrès, dans les domaines de la bibliographie musicale, de la documentation musicale, des bibliothèques de musique et des sciences de l'information,
- 2.10. d'organiser annuellement des réunions de ses membres, à l'échelon national, et d'être à l'occasion l'hôte du Congrès de l'AIBM.

3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association se trouve à la Section de la musique, Bibliothèque et Archives Canada, 395, rue Wellington, Ottawa, ON K1A 0N4.

4. ADHÉSION

4.1. Admissibilité

Toutes les personnes et les établissements qui s'intéressent aux objectifs de l'Association peuvent devenir membres de celle-ci.

4.2. Catégories de membres

4.2.1. Le conseil d'administration détermine les catégories de membres pour lesquelles une cotisation est exigée (p. ex. membres ordinaires, étudiants, ACBM-AIBM, etc.) et en fait publier la liste dans la publication et sur le site Web officiels de l'Association. Tout changement à apporter aux catégories de membres et au montant des cotisations est déterminé par le conseil mais doit être entériné par l'Assemblée générale annuelle.

4.2.2. Membre honoraire : personne désignée par le conseil d'administration en reconnaissance de son remarquable travail. Les membres de cette catégorie ont droit de vote à l'Association et reçoivent les publications officielles de celle-ci.

4.3. Cotisation

L'exercice financier de l'Association correspond à l'année civile. La cotisation annuelle doit être versée le 1er janvier. Un membre est réputé ne plus appartenir à l'Association s'il n'a pas acquitté sa cotisation annuelle au plus tard le 1er avril. Les membres doivent avoir versé leur cotisation au complet pour l'année courante pour conserver leur droit de vote et pour recevoir les publications. Un membre peut demander de ne plus faire partie de l'Association et le solde restant de sa cotisation, le cas échéant, est utilisé pour la réalisation des objectifs de l'Association.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1. Le conseil d'administration de l'Association comprend quatre administrateurs élus et trois non-élus. Les administrateurs élus sont : le président, le président désigné ou l'ancien président, le secrétaire et un conseiller. Les administrateurs non-élus sont : le trésorier, le secrétaire aux adhésions et le directeur des communications.

5.2. Mises en candidature et élections

5.2.1. Le conseil d'administration désigne un responsable des mises en candidature. Celui-ci demande aux membres de soumettre des candidatures, lesquelles sont présentées avec l'accord des candidats. Il désigne des membres comme candidats, suivant les besoins.

5.2.2. Tout membre individuel en règle peut se porter candidat. Tout candidat doit être présenté par un autre membre en règle.

5.2.3. Les résultats de l'élection sont communiqués aux membres.

5.3. Durée des mandats

5.3.1. Le mandat des administrateurs élus est de deux ans, sauf dans le cas du président désigné/président/ancien président.

5.3.2. Le mandat du président désigné/président/ancien président est d'un an comme président désigné, de deux ans comme président et d'un an comme ancien président. Les élections pour le poste de vice président/président élu ont lieu tous les deux ans. Les titulaires des postes de président, ancien président et président désigné seront ou deviendront membres de l'AIBM pour la durée de leur mandat.

5.3.3. Les élections des administrateurs dont le mandat est de deux ans ont lieu tous les deux ans, en alternance, afin d'assurer la continuité au sein du conseil d'administration.

5.3.4. Aucun administrateur élu ne peut faire partie du conseil d'administration pendant plus de six années consécutives, sauf le président désigné/président/ancien président qui peut siéger pendant huit années consécutives au maximum.

5.3.5. Le trésorier et le secrétaire aux adhésions sont nommés pour un mandat de deux ans.

5.3.6. Tous les membres du conseil d'administration siègent jusqu'à la levée de la dernière séance de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle leur mandat prend fin ou lorsque les noms de leurs successeurs sont rendus publics si cette annonce se fait après ladite assemblée générale annuelle.

5.3.7. En cas de vacance au cours d'un mandat, une élection est organisée aussitôt que possible pour combler le poste à moins que le conseil d'administration ne soit d'avis qu'il reste trop peu de temps avant l'expiration du mandat pour justifier une élection. Lorsqu'une élection est organisée, l'administrateur élu pour pourvoir au poste vacant achève le mandat de celui qu'il remplace. Le président désigné ou l'ancien président succède automatiquement au président si celui-ci quitte son poste avant la fin de son mandat.

5.4. Procuration de signature

Les contrats, les chèques, les documents et les autres actes écrits qui doivent porter la signature de l'Association sont signés par deux des personnes suivantes, soit : le président, le président désigné, l'ancien président, le secrétaire ou le trésorier, et tous les documents portant leur signatures engagent l'Association sans autre autorisation ou formalité.

5.5. Destitution d'un administrateur

Un administrateur est démis de ses fonctions si, à une réunion spéciale des membres du conseil d'administration, les trois quarts des membres présents décident de destituer l'administrateur en question et si cette décision reçoit l'appui à la majorité simple des membres en règle à la suite d'un scrutin effectué par la poste.

5.6. Rémunération

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services.

5.7. Fonctions

5.7.1. Les membres élus du conseil d'administration désignent le secrétaire aux adhésions et le directeur des communications.

5.7.2. Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois l'an. Chaque membre du conseil a droit à un vote. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil est présent et si le président, le président désigné ou l'ancien président est présent.

5.7.3. Président

Le président a la responsabilité générale de voir à ce que l'Association atteigne ses objectifs. Le président dirige toutes les assemblées générales de l'Association et les réunions du conseil d'administration et assume les fonctions de chef de la direction de l'Association. Il est membre d'office de tous les comités de l'Association. En consultation avec le conseil d'administration, le président désigne, pour chaque comité permanent de l'Association, un membre qui en assume la fonction de président.

5.7.3.1. Réunions et assemblées

Le président dirige toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées générales. Il en rédige les ordres du jour et les avis. Il peut demander l'assistance du secrétaire dans l'exécution de ces tâches.

5.7.3.2. Rapport d'activités

Le président rend compte régulièrement des activités du conseil d'administration auprès des membres. Il présente un rapport annuel à l'Assemblée générale annuelle. Il communique aussi un rapport annuel des activités de l'Association à l'AIBM.

5.7.3.3. Nomination des présidents de comités

Le président désigne les présidents de tous les comités.

5.7.3.4. Représentation auprès de l'AIBM

Le président représente l'Association en tant que délégué canadien au sein du conseil de l'AIBM. Il constitue également le principal contact de l'Association avec les autres associations et institutions dans les domaines de la musique, des bibliothèques ou de la culture. Le président peut désigner un autre membre de l'Association pour le représenter au congrès de l'AIBM ou à d'autres rencontres.

5.7.3.5. Correspondance

Le président peut répondre à la correspondance ou confier ce soin au secrétaire.

5.7.4. Président désigné

5.7.4.1. Lorsque nécessaire, le président désigné agit au nom du président et conformément à ses instructions. Plus précisément :

5.7.4.2. Le président désigné agit comme représentant du président au sein du comité de la programmation du congrès et informe le conseil d'administration des décisions et des activités de ce comité.

5.7.5. Ancien président

5.7.5.1. L'ancien président agit en tant que conseiller du président.

5.7.5.2. L'ancien président remplit les fonctions du président et/ou du président désigné en l'absence de ceux-ci.

5.7.6. Trésorier

5.7.6.1. Le trésorier a la responsabilité de maintenir la stabilité financière de l'Association.

5.7.6.2. Le trésorier tient la comptabilité, par des livres de compte exacts et complets dans lesquels sont consignées toutes les recettes et dépenses de l'Association, y compris le transfert des montants dûs à l'AIBM; de plus, il surveille les dépôts d'argent, assure la garde des valeurs et vérifie les paiements faits au nom de l'Association. À la demande du conseil d'administration, le trésorier produit un rapport de toutes les transactions qu'il effectue à titre de trésorier et un état de la situation financière de l'Association. Il soumet ses comptes au vérificateur selon les dispositions de l'article 10. Vérificateur.

5.7.6.3. Le rapport financier annuel doit être présenté à la réunion du conseil d'administration précédent chaque assemblée annuelle générale des membres. Ce rapport financier doit être présenté et soumis à l'approbation de l'assemblée. Il doit ensuite être signé par deux membres du conseil d'administration ayant une procuration de signature.

5.7.7. Secrétaire

Le secrétaire rédige un procès-verbal de toutes les assemblées générales et des réunions du conseil d'administration et se charge de la correspondance officielle de l'Association.

5.7.8. Conseiller

Les tâches du conseiller sont attribuées par le président. Ces tâches incluent, par exemple, le travail au sein de comités dont ils peuvent aussi être nommés présidents, la participation à des projets spéciaux, etc.

5.7.9. Secrétaire aux adhésions

Le secrétaire aux adhésions sollicite et perçoit la cotisation des membres et les autres frais reliés à l'adhésion. Il tient à jour les coordonnées des membres de l'Association et des abonnés à la publication officielle de l'Association.

Il gère toute la correspondance officielle concernant les membres de l'Association et les abonnements à la publication officielle de l'Association.

5.7.10. Directeur des communications

5.7.10.1. Le directeur des communications coordonne le travail de l'éditeur de la publication officielle de l'Association et celui du webmestre de l'Association. Le conseil d'administration désigne l'éditeur et le webmestre et détermine la durée de leurs mandats. Le rôle de directeur des communications est confié soit à l'éditeur, soit au webmestre.

5.7.10.1. Politique éditoriale

La Revue de l'ACBM est l'organe officiel de l'Association. Elle publie de l'information concernant les affaires officielles de l'Association, des comptes rendus de congrès, des nouvelles et des articles qui intéressent les bibliothèques musicales ainsi que des comptes rendus de publications musicales canadiennes.

5.7.10.2. Politique du webmestre

Le webmestre assure la maintenance du site web de l'Association, en coordination avec le directeur des communications.

6. COMITÉS

6.1. L'Association compte trois comités permanents, soit le comité de vérification, le comité de catalogage et le comité de la programmation du congrès. En consultation avec le conseil d'administration, le président désigne chaque année, lors de l'assemblée générale annuelle, un membre qui assume la fonction de président de chaque comité permanent. Le président de chaque comité sollicite des volontaires pour faire partie de son comité.

6.2. Le comité de vérification doit examiner les comptes financiers et présenter ses constatations à l'assemblée générale annuelle.

6.3. Le comité de catalogage donne son avis quant aux modifications de règles proposées par le Comité canadien de catalogage. Le comité joue aussi un rôle de communicateur en informant les membres des développements dans le domaine du catalogage de la musique.

6.4. Le comité de programmation du congrès a la responsabilité de préparer le programme de chaque congrès annuel.

6.5. Le conseil d'administration peut établir, occasionnellement, des comités ad hoc, en plus des comités permanents déjà nommés dans les présents statuts et règlements. Le président du comité, en consultation avec le président de l'Association, a la responsabilité de rédiger le mandat du comité.

6.6. Les membres des comités ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services.7.

7. RÉUNIONS

7.1. L'Association tient une assemblée générale annuelle et d'autres assemblées générales si les membres du conseil d'administration en expriment le désir ou si cinquante pour cent des membres en font la demande par écrit.

7.2. Le conseil d'administration détermine la date, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.

7.3. Quorum

Le quorum est atteint aux réunions des membres lorsque dix membres sont présents.

7.4. Chaque membre individuel a droit à une voix et chaque représentant officiel de chaque membre institutionnel a droit à une voix. Les membres doivent être en règle pour avoir le droit de vote.

7.5. Le président ou son délégué assiste à l'assemblée générale annuelle de l'AIBM et présente un rapport général des activités de l'Association. S'il se trouve dans l'impossibilité d'y assister, le président doit envoyer son rapport au secrétaire général de l'AIBM avant cette assemblée générale annuelle.

8. RÉMUNÉRATION : POLITIQUE DE VOYAGE

8.1. L'Association peut subventionner le transport de certains membres aux réunions du conseil, au congrès annuel ou à d'autres réunions générales. Cette politique a pour but d'assurer la présence aux réunions et d'encourager la participation aux affaires de l'Association à la grandeur du pays. Les subventions de l'Association sont destinées aux membres qui n'ont pas droit à d'autres formes d'aide financière pour assister aux réunions; elles n'ont pas pour but de remplacer ou de compléter les allocations de transport dont un membre pourrait se prévaloir auprès de son employeur.

8.2. Puisque la situation financière de l'Association fluctue annuellement, ces subventions sont accordées à la discrétion du conseil d'administration. Le montant des subventions dépendra ainsi de la situation financière de l'Association et du nombre de demandes à chaque année.

8.3. Dépenses remboursées aux conférenciers

8.3.1. L'Association peut rembourser les frais d'inscription au congrès annuel des conférenciers non-membres de l'Association qui y présentent une communication.

9. POLITIQUE LINGUISTIQUE

9.1. Les langues officielles de l'Association sont l'anglais et le français.

9.2. L'une ou l'autre langue officielle peut être utilisée dans la publication officielle.

9.3. Le président peut diriger les réunions du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle dans l'une ou l'autre langue officielle.

9.4. Les membres ou les invités peuvent s'exprimer dans l'une ou l'autre langue officielle lors des réunions de l'Association.

9.5. Tous les documents officiels de l'Association, incluant les statuts et règlements, le manuel des procédés et méthodes, le site Web, etc., doivent être disponibles dans les deux langues officielles. Les programmes de congrès et tout le matériel d'accompagnement doit être publié dans les deux langues. Toutefois, les procès-verbaux peuvent être rédigés dans l'une ou l'autre langue.

10. VÉRIFICATION

10.1. Tous les ans, le comité de vérification permanent procède à l'examen de tous les comptes, lequel sera présenté lors de l'assemblée générale annuelle. Le comité de vérification est composé de deux membres en règle, dont l'un assume la fonction de président. Les deux membres sont

nommés par le conseil d'administration, mais ne doivent pas nécessairement être membres actuels du conseil d'administration. Le trésorier fournit au comité les documents financiers nécessaires à l'examen, et le trésorier est disposé à être consulté si le comité le souhaite.

10.2. Une vérification générale de tous les comptes par un comptable agréé peut être faite sur demande spéciale si le comité de vérification ou le conseil d'administration le souhaite, si une telle demande est exprimée par écrit par cinquante pourcent des membres ou si elle provient d'une proposition de l'assemblée générale annuelle.

11. SECTIONS

Lorsqu'une région en fait la demande, l'Association peut établir des sections régionales, si le conseil d'administration juge la décision opportune, à la condition que les membres donnent leur approbation à l'assemblée générale annuelle.

12. AFFILIATION

L'Association peut s'affilier à toute autre organisation similaire lorsque le conseil d'administration considère la mesure comme souhaitable.

13. MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

Les Statuts et Règlements de l'Association peuvent être modifiés par un vote majoritaire des administrateurs, pourvu qu'au moins les deux tiers des membres répondants donnent leur accord à la suite d'un scrutin effectué par la poste. L'avis de modification et le bulletin de vote sont envoyés par la poste, en même temps que l'avis de l'assemblée générale annuelle. Les modifications doivent être approuvées par le ministre de la Consommation et des Corporations, conformément à la Loi sur les corporations canadiennes.

14. AUTORISATION PARLEMENTAIRE

Les Règles de procédure Bourinot (dernière édition) sont suivies aux réunions de l'Association, à moins qu'elles ne contreviennent aux présents statuts et règlements.

15. DISSOLUTION

La demande d'abandon des lettres patentes de l'Association ne peut être effectuée qu'après qu'une requête ait été présentée à une assemblée générale, convoquée spécialement à cette fin et à la suite d'un vote à la majorité des deux tiers des participants à l'assemblée, et si la requête est confirmée par un vote majoritaire de tous les membres en règle, à la suite d'un scrutin effectué par la poste. À la dissolution de l'Association, les biens de l'Association sont remis à une organisation similaire, à but non lucratif, choisie par le conseil d'administration.

Afin de faciliter la lecture du texte, le masculin est utilisé pour désigner à la fois les hommes et les femmes.

Juillet 2009