

# RÈGLES DE PROCÉDURE DE L'ACACC

## 1. INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans les présentes règles de procédure (à utiliser conjointement avec le règlement administratif) :

- « l'Association » s'entend de association of Canadian map libraries and archives/ association des cartothèques et archives cartographiques du Canada (ACMLA/ACACC) ;
- « les Membres » s'entendent des membres de l'Association tels que définis par l'article 4 du règlement administratif ;
- « membre en règle » s'entend des membres qui ont payé leur cotisation à l'Association, en partie ou intégralement ;
- « Conseil de direction » s'entend du Conseil de direction de l'Association tel que défini à l'article 5 du règlement administratif ;
- « Dirigeant » s'entend d'un Dirigeant de l'Association tel que défini à l'article 7 du règlement administratif; « dirigeant élu » s'entend d'un dirigeant qui est élu par les membres et est membre du Conseil de direction ; « dirigeant nommé » s'entend d'un dirigeant qui est nommé par le Conseil de direction et qui n'est pas un membre du Conseil de direction ;
- « Assemblées des membres » s'entend de toute réunion des membres qui se tient en vertu de l'article 4 du règlement. La pratique de l'Association est de tenir une Assemblée générale annuelle conjointement à la conférence annuelle ;
- « Conférence annuelle » s'entend de la conférence annuelle professionnelle ; et
- les termes utilisés au singulier incluent le pluriel et vice-versa, ceux utilisés dans un genre comprennent tous les genres.

## 2. CONSEIL DE DIRECTION (DIRIGEANTS ÉLUS DE L'ASSOCIATION)

### Président

Le président devra :

- Assumer la fonction de directeur général de l'Association et, lorsqu'il y assiste, présider toutes les réunions des Membres de l'Association et du Conseil de direction ;
- Agir au besoin en qualité de représentant de l'Association auprès d'autres organisations ou nommer un autre membre du Conseil de direction aux fins d'agir en cette qualité ;
- Assumer la gestion générale et la supervision des affaires et des opérations de l'Association ;
- Agir à titre de signataire autorisé des chèques tirés sur les fonds de l'Association ;
- Signer les documents nécessitant une attestation conjointement avec le Trésorier ou tout autre dirigeant nommé par le Conseil de direction à cette fin ;
- Diriger l'évaluation, la révision et la mise en œuvre du plan d'affaires en collaboration avec les autres membres du Conseil de direction ;
- Remettre les avis des résultats de toutes les élections conformément au règlement

- administratif dès réception des résultats du Comité des élections ;
- Superviser le programme de mentorat conjointement avec le vice-président/président désigné.

### **Vice-président/président désigné**

Le vice-président/président désigné devra :

- Agir en qualité de dirigeant de l'Association et de membre du Conseil de direction. En cas d'absence ou d'incapacité du président, assumer les fonctions et pouvoirs de président ;
- Servir de liaison entre les Représentants régionaux et transmettre leurs commentaires au Conseil de direction ;
- Développer des stratégies de recrutement avec l'aide des autres membres du Conseil de direction, le cas échéant ;
- S'assurer que chaque nouveau membre reçoit une trousse de bienvenue (laquelle comprend notamment une copie du Bulletin, un récépissé de paiement et d'autres éléments, le cas échéant) ;
- Tenir régulièrement des consultations avec le vice-président de la Communication et des relations externes et le vice-président du Développement professionnel au sujet des avantages accordés aux membres, telles que les publications et les conférences ;
  - Superviser le programme de mentorat conjointement avec le président ; et
- Exécuter toutes tâches supplémentaires telles qu'exigées par le Conseil de direction et/ou le président.

### **Président sortant**

Le président sortant devra :

- Agir en qualité de dirigeant de l'Association et de membre du Conseil de direction ;
- Former et présider le Comité des nominations et des élections (voir *Comité des nominations et des élections*) ;
- Présider le Comité des prix (voir *Comité des prix*) ;
- Solliciter, gérer et rembourser les fonds mis à la disposition de l'Association ; et
- Exécuter toutes tâches supplémentaires telles qu'exigées par le Conseil de direction et/ou le président.

### **Vice-président du Développement professionnel**

Le vice-président du développement professionnel devra :

- Agir en qualité de dirigeant de l'Association et de membre du Conseil de direction ;
- Développer et maintenir le plan de développement professionnel/la stratégie avec la contribution des dirigeants de l'Association ;
- Faciliter la planification de la Conférence annuelle :
  - Former et présider tous les ans le Comité de la conférence extraordinaire ;
  - Conserver et mettre à jour le *Manuel de la conférence* et le distribuer aux

- nouveaux membres du Comité de la conférence ;
- Fournir des orientations et faciliter la cohérence des pratiques de planification des conférences d'année en année ;
- Développer et surveiller le budget de la conférence en consultation avec le Trésorier et le Comité de la conférence ; et
- Rendre compte au Conseil de direction au nom du Comité de la conférence ;
- Recommander au Conseil de direction la création de comités spéciaux/ad hoc selon les besoins, planifier et gérer les possibilités de développement professionnel/événements et être membre de chacun de ces comités ; et
- Exécuter toutes tâches supplémentaires telles qu'exigées par le Conseil de direction et/ou le président.

### **Vice-président de la Communications et des relations externes**

Le vice-président de la Communications et des relations externes devra :

- Agir en qualité de dirigeant de l'Association et de membre du Conseil de direction ;
- Présider le Comité de la communication (voir Comité de la communication) ;
- Développer et exécuter un plan de communication/une stratégie avec la contribution des dirigeants de l'Association ;
- Analyser tous les ans le plan de communication/la stratégie et procéder aux ajustements nécessaires ;
- Avec la contribution et la participation des dirigeants de l'Association, faire des déclarations au nom de l'Association prenant la défense des questions ayant une incidence sur les informations géographiques et les professionnels de l'information ;
- Superviser la liste de discussion des membres ;
- Maintenir la présence de l'Association sur les média sociaux ;
- Recommander au Conseil de direction la création de comités spéciaux/ad hoc en tant que de besoin et être membre de chacun de ces comités ; et
- Exécuter toutes fonctions supplémentaires telles qu'exigées par le Conseil de direction et/ou le président.

### **Trésorier**

Le Trésorier devra :

- Agir en qualité de dirigeant de l'Association et de membre du Conseil de direction ;
- Conserver des relevés de compte complets et fidèles de tous les reçus et déboursments de l'Association dans les registres comptables appropriés, et déposer toute somme d'argent ou toute autre effet de valeur au nom ou au crédit de l'Association auprès des banques désignées par le Conseil de direction ;
- Rendre compte au Conseil de direction et aux membres lors de l'Assemblée annuelle des membres de toutes les transactions effectuées à titre de Trésorier et de la situation financière de l'Association ;
- Agir à titre de signataire autorisé de l'Association sur désignation du Conseil de direction ;

- Agir à titre de signataire autorisé des chèques tirés sur les fonds de l'Association ;
- Préparer et soumettre annuellement à Industrie Canada le formulaire qui dresse la liste des membres du Conseil de direction et de leur adresse complète accompagné des droits de dépôt applicables ;
- Veiller à ce que les états financiers de l'Association soient vérifiés au moins une fois tous les deux ans par un individu qualifié qui n'est ni un employé ni un superviseur du Trésorier ni un membre du Conseil de direction ;
- Préparer un budget tous les ans et le soumettre à l'approbation du Conseil de direction et des membres ;
- Exécuter les tâches supplémentaires telles qu'exigées par le Conseil de direction et/ou le président.

### **Secrétaire**

Le Secrétaire devra :

- Agir en qualité de dirigeant de l'Association et de membre du Conseil de direction ;
- Consigner les procès-verbaux de toutes les délibérations du Conseil de direction et des membres ;
- Fournir une copie du procès-verbal des délibérations du Conseil de direction aux membres du Conseil de direction et de l'Assemblée sur demande ;
- Fournir une copie du procès-verbal des Assemblées annuelles des membres au rédacteur en chef du *Bulletin* pour le numéro du *Bulletin* qui suit la conférence annuelle ;
- Envoyer une lettre au [sic] de la Consommation et des affaires commerciales à des fins d'approbation et d'enregistrement de toute modification au règlement administratif votée par les membres ;
- Fournir une copie des *Règles de procédure* aux nouveaux membres du Conseil de direction et présidents des Comités ;
- Tenir l'administrateur du site et le rédacteur en chef du *Bulletin* de l'ACACC informé des dirigeants et membres du comité en poste ;
- Assurer que le courrier de l'Association est reçu, classé et distribué aux destinataires pertinents ;
- Assurer la conservation des archives de l'Association ;
- Examiner annuellement le document relatif aux *Règles de procédure* pour garantir qu'il est bien actualisé ;
- Exécuter les tâches supplémentaires telles qu'exigées par le Conseil de direction et/ou le président.

### **3. POSTES OBTENUS PAR NOMINATION**

Préalablement à l'Assemblée annuelle des membres, le Conseil de direction lancera un appel à manifestation d'intérêt (100 mots maximum) destiné aux membres pour tous les postes disponibles obtenus par nomination. Le Conseil de direction procédera aux nominations en fonction des manifestations d'intérêt et les annoncera lors de l'Assemblée annuelle des

membres. La durée des postes obtenus par nomination sera en principe de trois ans renouvelable. En cas de poste vacant en dehors de la période des trois ans, le représentant compétent du Conseil de direction nommera un membre aux fins d'assumer le poste pour le restant de la période des trois ans.

Les titulaires de postes obtenus par nomination ne sont pas membres du Conseil de direction. Les titulaires de postes obtenus par nomination rendent compte au Conseil de direction par l'entremise d'un membre spécifique du Conseil de direction tel qu'exposé ci-dessous.

### **Responsable des adhésions**

Le responsable des adhésions devra :

- Agir en qualité de dirigeant de l'Association ;
- Rendre des comptes au Conseil de direction par l'entremise du vice-président/président désigné ;
- Créer et tenir avec précision la liste des membres ;
- Fournir sur demande des copies de la liste des membres au rédacteur en chef du *Bulletin*, au Comité des élections et aux membres du Conseil de direction ;
- Fournir une liste des membres en règle aux fins de déterminer le quorum pour les Assemblées des membres ;
- Fournir l'infrastructure nécessaire aux membres et aux autres participants aux fins d'inscription à la conférence annuelle ;
- Envoyer aux membres des formulaires bilingues de renouvellement de l'adhésion vers la fin de la période d'adhésion ;
- Envoyer des reçus à ceux qui ont renouvelé leur adhésion, s'assurer que leurs noms et adresses tels qu'inscrits sur la liste des membres sont exacts et rendre compte au Trésorier des montants reçus ;
- Envoyer des reçus aux nouveaux membres et notifier les membres du Conseil de direction concernés, les dirigeants nommés ou les comités pour faire en sorte que les communications pertinentes soient envoyées aux nouveaux membres ; et
- Exécuter les tâches supplémentaires telles qu'exigées par le Conseil de direction et/ou le président.

### **Agent de publications**

L'Agent de publications devra :

- Agir en qualité de dirigeant de l'Association ;
- Rendre des comptes au Conseil de direction par l'entremise du vice-président des Communications et relations externes ;
- Agir en qualité de membre du Comité des communications (voir *Comité des communications*) ;
- Distribuer les publications au nom de l'Association ;
- Gérer les inventaires des publications ;
- Répondre aux questions relatives aux publications ;

- Distribuer les publications en :
  - Préparant les factures et les étiquettes, enveloppes. etc.;
  - Remplissant les commandes avec les documents appropriés ; et
  - Maintenant l'inventaire de toutes les publications ;
- Envoyer les rappels de paiement ;
- Maintenir les fichiers de publications, des ventes et inventaires conformément aux recommandations de l'auditeur de l'Association du Conseil de direction ; et
- Exécuter les tâches supplémentaires telles qu'exigées par le Conseil de direction et/ou le président.

### **Rédacteur en chef du *Bulletin* de l'ACACC**

Le Rédacteur du Bulletin devra :

- Agir en qualité de dirigeant de l'Association ;
- Rendre des comptes au Conseil de direction par l'entremise du vice-président des Communications et relations externes ;
- Agir en qualité de membre du Comité des communications (voir *Comité des communications*) ;
- Lancer des appels à contributions pour le *Bulletin* de l'ACACC;
- Examiner tous les documents soumis et sélectionner les documents qui seront publiés en fonction du contenu et de la qualité de l'écriture, et obtenir des révisions le cas échéant ;
- Recommander un Guide de rédaction et un style de référence préférés et s'assurer que le *Bulletin* fini est à la hauteur des normes de qualité et de présentation, telles que souhaitées par le Conseil de direction ;
- Préparer le manuscrit du *Bulletin* de l'ACACC pour impression conformément au calendrier fixé par le Conseil de direction ;
- Gérer la correspondance relative au *Bulletin*, y compris les accusés de réception des documents soumis, les demandes aux auteurs pour des informations ou documents supplémentaires, les lettres de remerciements et toute demande relative au *Bulletin* et à ses publications ;
- Fournir des rapports et des mises à jour relatifs au *Bulletin* et ses publications à la demande du Conseil de direction ;
- Produire une copie prête à imprimer du manuscrit du *Bulletin*, conformément aux normes et spécifications de soumission de l'éditeur désigné par le Conseil de direction ;
- Conserver une sauvegarde du *Bulletin* fini sous forme électronique au nom de l'ACACC et fournir une copie au Conseil de direction sur demande ; et
- Exécuter les tâches supplémentaires telles qu'exigées par le Conseil de direction et/ou le président

### **Administrateur du site Web**

L'Administrateur du site Web devra :

- Agir en qualité de dirigeant de l'Association ;

- Rendre des comptes au Conseil de direction par l'entremise du vice-président des Communications et relations externes ;
- Agir en qualité de membre du Comité des communications (voir *Comité des communications*) ;
- Gérer et tenir à jour le site Web de l'Association ;
- Afficher les procès-verbaux de l'Assemblée annuelle des membres ;
- Créer de nouvelles pages Web pour améliorer l'accès à l'information des membres ;
- Recommander des modifications conceptuelles du site Web au Comité de communication ;
- Recommander des modifications techniques adaptées au format du site Web pour améliorer l'accès au Comité des communications ;
- Mettre tous les ans à jour l'inscription à l'ICANN ;
- Surveiller les services d'hébergement internet et faire des recommandations au Conseil de direction concernant le renouvellement des services ;
- Préparer un rapport pour l'Assemblée annuelle des membres ;
- Former et présider des comités spéciaux par projet en rapport avec la présence internet de l'Association, le cas échéant ; et
- Exécuter les tâches supplémentaires telles qu'exigées par le Conseil de direction et/ou le président

### **Représentants régionaux**

Le nombre maximum de représentants régionaux est fixé à 5 (cinq), 1 (un) chacun pour Canada de l'Ouest (Columbia Britannique, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Nunavut, Territoires du Nord-Ouest, Yukon), Ontario, Québec, Canada atlantique (New Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse et Terre-Neuve et Labrador), et International, qui représenteront l'intérêt des membres dans ces régions géographiques. Les représentants régionaux travailleront et habiteront en principe dans la région géographique qu'ils représentent et seront des membres en règle de l'Association.

Les représentants régionaux devront :

- Rendre des comptes au Conseil de direction par l'entremise du vice-président/président désigné ;
- Attirer l'attention sur les questions et les solutions ayant une incidence sur l'information géographique et les professionnels de l'information sur demande des membres au sein de leur région géographique.

## **4. Réunions**

### **Assemblées des membres**

- L'Association tiendra des Assemblées des membres conformément au règlement administratif au moins une fois par an et en principe en même temps que la Conférence annuelle.

- Le président présidera ces assemblées ou, en l'absence du président, le vice-président/président désigné ou le membre qui a le plus d'ancienneté en qualité de membre du Conseil de direction, dans cet ordre.
- Les procès-verbaux seront rédigés et distribués.
- La date et le lieu des Assemblées annuelles seront fixés par le Conseil de direction et, le cas échéant, le Conseil de direction prendra en compte les invitations reçues à tenir de telles assemblées à la date et au lieu spécifiés sur l'invitation.
- En plus des autres questions qui peuvent y être traitées, une Assemblée des membres devra en principe inclure la présentation d'un rapport du Conseil de direction et l'examen des états financiers. Le cas échéant, le rapport du vérificateur sera présenté et les résultats de toutes les élections seront confirmés conformément à l'article 8 du règlement administratif.

### **Réunions du Conseil de direction**

- Le président sera le président des réunions du Conseil de direction ou, en l'absence du président, le vice-président/président désigné ou le membre qui a le plus d'ancienneté en qualité de membre du Conseil de direction, dans cet ordre.
- Les procès-verbaux des réunions du Conseil de direction seront rédigés et distribués au Secrétaire.
- L'admission d'observateurs dans les réunions du Conseil de direction est à l'entière discrétion du président de la réunion.
- Les personnes invitées à assister aux réunions du Conseil de direction ont le droit de parler si elles sont invitées à titre consultatif.

## **5. COMITÉS**

### **Lancement et établissement**

Les Comités sont lancés par :

- A. les membres, par résolution de l'Assemblée des membres ; ou
- B. le Conseil de direction, par résolution du Conseil de direction.

Les Comités créés par l'effet de l'une ou l'autre condition auront un intitulé, une durée (permanent ou spécial), un mandat, une présidence et des membres qui devront tous être en règle.

### **Établissement de rapports**

Tous les comités, qu'ils soient permanents ou spéciaux, rendront compte au Conseil de direction. Le président du comité soumettra un rapport annuel au nom du comité, y compris des déclarations sur le statut de l'adhésion aux comités, les progrès réalisés pour atteindre les objectifs fixés dans le mandat, les états financiers relatifs aux fonds reçus et engagés, le cas échéant, et la soumission d'un budget, le cas échéant, pour l'exercice à venir.



Le rapport annuel sera soumis au Conseil de direction par l'entremise du dirigeant compétent à la date fixée par le Conseil de direction. Le Conseil de direction fera en sorte que tous les rapports du comité soient affichés sur le site Web de l'Association avant l'Assemblée annuelle des membres.

## **Dissolution**

Le Conseil de direction peut en tout temps dissoudre un comité permanent par résolution si les fonctions, finalités et/ou objectifs du comité ne sont plus pertinents ou nécessaires ou ont changé de manière substantielle par rapport à ceux énoncés dans le mandat.

Un comité spécial peut être dissous lorsque la tâche pour laquelle il avait été créé est achevée et documentée dans un rapport final, lequel fera état de l'achèvement de la tâche et recommandera la dissolution du comité.

Un comité spécial sera automatiquement dissous par le Conseil de direction lorsqu'il n'aura reçu aucun rapport annuel pendant deux années consécutives. Aucune résolution du Conseil de direction n'est requise pour dissoudre un tel comité mais la dissolution sera inscrite au procès-verbal du Conseil de direction et rapportée à la prochaine Assemblée des membres.

## **6. COMITÉS PERMANENTS**

### **Comité des prix**

#### *Mandat*

Solliciter des mises en candidature et sélectionner les récipiendaires des prix conformément aux procédures décrites dans le *Manuel des prix*, lequel contient une description de chaque prix et les procédures d'octroi des prix.

#### *Structure hiérarchique et membres*

Le Comité des prix sera présidé par le président sortant et rendra compte au Conseil de direction.

#### *Obligations et responsabilités*

- Le Comité des prix, conformément aux principes directeurs énoncés dans le *Manuel des prix*, se réunira annuellement pour décider s'il y a des récipiendaires adéquats pour chacun des prix.
- Le Comité des prix lancera auprès des membres un appel à nominations pour les prix par l'entremise du listserv et/ou *Bulletin* de l'ACACC.
- Le Comité présentera sa sélection au Conseil de direction avant l'Assemblée générale des membres.

### **Comité des communications**

### *Mandat*

Faciliter une communication productive et transparente parmi les membres et entre l'Association et la communauté de l'information géographique dans son ensemble.

### *Structure hiérarchique et membres*

Le Comité des communications sera présidé par le vice-président des communications et des relations externes et lui rendra compte. Les membres comprendront le rédacteur en chef du *Bulletin* de l'ACACC, l'administrateur du site Web, le responsable des publications et d'autres membres le cas échéant.

### *Obligations et responsabilités*

- Apporter une assistance au vice-président des communications et des relations externes en matière de création, maintenance et mise en œuvre de la stratégie de communications ;
- Développer et mettre à jour les mécanismes de communication privés et publics de l'Association (notamment les espaces de réseaux sociaux, le contenu Web, les communications via email et les communications et publications écrites) ;
- Développer des documents qui seront utilisés aux fins de défendre, au nom de l'Association, les questions qui ont une incidence sur l'information géographique et les professionnels de l'information ;
- Conseiller les autres comités et groupes en matière d'utilisation des outils de communication pour une collaboration en ligne et les solliciter via un appel au contenu pour les réseaux publics ; et
- Apporter une assistance, le cas échéant, au rédacteur en chef du *Bulletin* de l'ACACC, à l'administrateur du site Web, au responsable des publications et d'autres membres afin qu'ils puissent remplir leurs obligations.

## **7. COMITÉS SPÉCIAUX**

Un comité spécial est un comité qui se réunit pour une tâche spécifique et se dissout ultérieurement. Des comités spéciaux sont reconduits annuellement pour des tâches récurrentes.

### **Comité des élections**

#### *Mandat*

Garantir que les élections se déroulent en bonne et due forme et sans préjudice pour le bénéfice de l'Association conformément au règlement administratif.

#### *Structure hiérarchique et membres*

Le comité des élections sera formé chaque année par le président, normalement au moins trois (3) mois en avant l'Assemblée annuelle des membres. Il y aura au moins deux (2) membres de l'Association en règle qui ne sont pas membres du Conseil de direction. Le

président n'assistera pas aux réunions du Comité des élections mais le comité rendra compte au président. Les membres du comité sont inéligibles à tout autre poste électif dans l'année qui suit l'année où ils ont été membres du comité.

#### *Obligations et responsabilités*

- Solliciter des mises en candidature pour tous les postes devant être élus chaque année et assurer que les personnes qui soumettent une candidature et les candidats sont des membres en règle.
- Conduire les élections conformément au règlement administratif et les conclure avant l'Assemblée annuelle des membres. L'élection sera organisée de telle façon que tous les membres habiles à voter auront la possibilité de participer à l'élection. Les informations relatives aux candidats seront remises aux membres qui disposeront de suffisamment de temps pour voter. Le temps alloué sera fixé à la discrétion du président du comité, l'objectif étant d'obtenir le plus haut taux de réponse possible.
- Compter les voix reçues et notifier le président des résultats de l'élection. Le président notifiera ensuite le Conseil de direction, les candidats et les membres.

### **Le Comité de la conférence**

#### *Mandat*

Planifier et faciliter la Conférence annuelle de l'Association

#### *Structure hiérarchique et membres*

Le Comité de la conférence est un Comité spécial qui sera présidé par le vice-président du Développement professionnel et qui lui rendra compte. Le Trésorier sera en principe un membre du Comité de la conférence et apportera son assistance en matière de budget.

#### *Obligations et responsabilités*

- Organiser les événements et le calendrier de la conférence, y compris :
  - l'organisation locale ;
  - les appels à contribution, la sélection des intervenants et le développement du calendrier des intervenants ;
  - répondre aux besoins des intervenants ;
  - la logistique pour l'Assemblée annuelle des membres ; et
  - les accords financiers, y compris les honoraires des intervenants et/ou la recherche de parrains pour couvrir les frais engagés.

En pratique, ces tâches peuvent être réparties entre deux comités spéciaux distincts (souvent intitulés comité d'« organisation locale » et comité des « programmes »), tous deux rendant compte au Conseil de direction par l'entremise du vice-président du Développement professionnel.

- Rendre des rapports réguliers sur les progrès du Conseil de direction en matière de planification et soumettre un rapport final après la conférence qui devra inclure des données financières détaillées ;
- Proposer des suggestions ou modifications afin que le *Manuel de la conférence* soit

actualisé et utile, lequel *Manuel* est mis à jour par le vice-président du Développement professionnel ; et

- Demander au Trésorier des capitaux de démarrage en cas de besoin pour faciliter la planification de la conférence. Il est prévu que cette avance sera recouvrée via les frais de conférence et sera remboursée au Trésorier à la fin de la conférence.

## **8. ADOPTION ET MODIFICATION DES RÈGLES DE PROCÉDURE**

- Ces Règles de procédure entreront en vigueur lors de leur communication aux membres à l'Assemblée générale.
- Toutes modifications des Règles de procédure seront initiées par le Conseil de direction, un comité ou par au moins deux membres en règle sous la forme d'une proposition écrite. La proposition inclura une justification de la modification et sera soumise au Conseil de direction. Le Conseil de direction examinera la proposition lors de sa prochaine réunion et pourra à ce moment et à son entière discrétion invoquer de telles modifications en tant que de besoin. Les membres seront informés de toutes modifications substantielles. Le Secrétaire assumera la mise à jour et l'exactitude du document que forment les *Règles de procédure*.
- La dernière version mise à jour du document intitulé *Règles de procédure* sera disponible sur le site de l'ACACC et par tout autre moyen électronique. Les *Règles de procédure* seront envoyées à chaque nouveau membre du Conseil de direction, nouveau président de comité et nouveau dirigeant de l'Association.

Date de révision des règles de procédure :  
mars 2014