

RÈGLEMENTS

APMP — SECTION FEUILLE D'ÉRABLE

ARTICLE I – NOM

Cette division de l'APMP sera connue comme étant la Section Feuille d'érable de l'APMP (Association of Proposal Management Professionals), ci-après désignée par « Section Feuille d'érable de l'APMP » ou « Section ».

ARTICLE II – CONDITIONS POUR ÊTRE MEMBRE DE LA SECTION FEUILLE D'ÉRABLE

Section 1. Admissibilité — Pour être membre de la Section Feuille d'érable de l'APMP, une personne doit avoir payé la cotisation nationale et adhérer à toutes les règles de l'organisation nationale, et indiquer sur son formulaire annuel de membership qu'elle est affiliée à la Section Feuille d'érable de l'APMP. Pour assurer une distribution adéquate des cotisations à la division régionale, chaque membre sera responsable de préciser à l'association nationale qu'il ou elle est membre de la Section Feuille d'érable de l'APMP.

ARTICLE III – RÉUNIONS DES MEMBRES

Section 1. Réunions régulières des membres — Un minimum de quatre (4) réunions des membres seront tenues chaque année. L'heure et l'endroit seront spécifiés à l'avance par le comité exécutif. Ces réunions peuvent prendre la forme d'ateliers, de programmes, de séminaires ou autres forums pédagogiques en personne, en ligne ou par téléconférence.

Section 2. Réunions spéciales des membres — Une réunion spéciale peut se tenir à la demande de trois (3) membres du comité exécutif ou par l'entremise d'une demande signée à cet effet par au moins un cinquième (1/5) des membres de la Section. Cette réunion doit se tenir dans le mois qui suit la présentation de ladite demande au comité exécutif, à un endroit désigné par le comité exécutif.

Section 3. Avis de réunions des membres — Un avis écrit indiquant l'endroit, le jour, l'heure et l'ordre du jour de toute réunion de la Section devra être affiché sur le site Web de la Section au moins deux (2) semaines avant la date de la réunion par les personnes qui ont émis la demande de réunion. L'avis relatif aux réunions devra être envoyé par courrier électronique ou par la poste à chaque membre à la plus récente adresse de ce membre qui se trouve dans les registres de l'APMP.

Article IV — Direction

Section 1. Pouvoirs généraux — La conduite des affaires et des opérations de la Section Feuille d'érable de l'APMP se fera par le comité exécutif.

Section 2. Nombre, durée et qualifications — Le nombre des administrateurs de la Section Feuille d'érable de l'APMP est établi à un minimum de quatre (4) personnes. Les postes suivants doivent être comblés, lesquels ensemble forment le comité exécutif : président, trésorier, secrétaire et responsable des communications. Une personne peut occuper jusqu'à deux fonctions, à l'exception du président et du trésorier. Le comité exécutif peut désigner d'autres fonctions ou présidents de comités à tout moment. La durée d'un mandat est d'un (1) an, et les personnes ne peuvent occuper le même poste que pendant cinq (5) ans au maximum, après quoi la personne occupant ce poste est encouragée à quitter ce poste et, si cela l'intéresse, se nommer à un autre poste au sein du comité exécutif. Les qualifications pour un poste d'administrateur ne sont pas soumises aux présents règlements.

Section 3. Membership et affiliation – Tous les administrateurs de la Section Feuille d’érable doivent être des membres en règle et doivent être affiliés à la Section.

Section 4. Élection des administrateurs – Les administrateurs de la Section Feuille d’érable de l’APMP sont élus chaque année lors d’une réunion régulière des membres, afin de combler les vacances au sein du comité exécutif. Les mandats commencent en juin et se terminent en mai. Les élections peuvent être déclenchées jusqu’à trois (3) mois plus tôt en présence de circonstances atténuantes (par exemple lorsque le président ou le trésorier offre sa démission et que l’un des autres administrateurs ne peut combler le poste).

Section 5. Destitution – Les administrateurs peuvent être destitués de leur fonction pour motif valable par le vote de deux-tiers (2/3) des membres du comité exécutif ou le vote de deux-tiers (2/3) des membres lors d’une réunion régulière des membres à laquelle le quorum est atteint. Tout administrateur qui manque trois (3) réunions consécutives du comité exécutif peut être destitué de sa fonction si, dans le mois qui suit la troisième absence, une majorité des autres membres du comité exécutif choisit de le destituer.

Section 6. Rémunération – Les personnes qui font partie du comité exécutif le sont à titre bénévole et ne sont pas admissibles à une rémunération pour l’exécution des tâches principales et secondaires connexes à leur fonction à titre d’administrateurs. Le comité exécutif peut, à l’avance, approuver le remboursement de dépenses encourues par les administrateurs – par exemple pour les déplacements, l’hébergement et les repas, etc. – et peut payer toutes les dépenses encourues par les administrateurs lors de leur participation aux réunions régulières ou spéciales du comité exécutif. Tout remboursement ne se fait que sur présentation des documents relatifs aux dépenses.

Section 7. Autres fonctions au sein du comité exécutif – Le comité exécutif peut, de temps à autre pour répondre aux besoins de la Section, créer de nouvelles fonctions ou des postes d’administrateurs, et combler ces fonctions jusqu’à la prochaine élection prévue.

Section 8. Autres comités – Le comité exécutif, s’il le juge approprié, peut créer des comités spéciaux. Le comité exécutif aura l’autorité de nommer des membres au sein de comités créés pour des fins particulières tel qu’il pourra être nécessaire de le faire de temps à autre pour la bonne marche des opérations de la Section.

Section 9. Les postes de président et de trésorier doivent être comblés chaque année par un candidat qui détient une expérience antérieure au sein du comité exécutif de la Section Feuille d’érable de l’APMP à moins qu’il n’y ait pas de candidat disponible pour occuper ce poste.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ EXÉCUTIF

Fonction	Description des fonctions
Président	Dirige le conseil et chapeaute toutes les activités de la Section. Le président ou la présidente s’assurera principalement que la Section s’acquitte de toutes ses obligations d’information à l’égard de l’APMP, tel que spécifié dans les directives de la charte de la Section.
Secrétaire	Supervise la préparation de tous les rapports. Plus spécifiquement, le ou la secrétaire rédigera et diffusera les procès-verbaux des réunions, et en distribuera des copies avec le rapport annuel, tel que requis; élaborera et

Fonction	Description des fonctions
	distribuera des formulaires d'évaluation pour chaque événement, et recueillera les commentaires et en fera rapport aux autres membres du comité exécutif; et créera un rapport annuel complet qui résumera le statut fiscal et opérationnel de la Section à la fin de chaque exercice.
Trésorier	Supervisera toutes les opérations fiscales et servira de personne-ressource principale pour le directeur financier de l'APMP. Le trésorier, avec le soutien et les conseils du président, fera ce qui suit : établira et maintiendra un compte chèques pour la Section; développera et maintiendra des relevés de transactions; vérifiera les états de compte bancaires, identifiera et tentera d'enquêter sur tous les écarts et de les résoudre; identifiera les occasions de sollicitation de fonds; fournira des rapports semi-annuels au directeur financier de l'APMP quant aux activités de la Section, notamment quant aux états de comptes bancaires, les reçus et toute autre documentation; contribuera au rapport annuel, fournissant un résumé fiscal annuel; s'engagera à maintenir la solvabilité fiscale de l'APMP; et communiquera ou fera du réseautage avec des trésoriers d'autres sections de l'APMP pour identifier les occasions d'amélioration.
Développement professionnel	Agira à titre de personne-ressource pour les questions relatives à l'accréditation à l'APMP. Sera à la recherche d'occasions de développement professionnel qui peuvent être disponibles à travers le Canada et les communiquera aux membres.
Communications	Maintiendra une présence en ligne de la Section Feuille d'érable de l'APMP, notamment sur le site Web et LinkedIn et communiquera toutes autres informations pertinentes aux membres de la Section. Coordonnera d'autres activités pour renforcer l'implication générale des membres et les communications.
Membership	Accueillera les nouveaux membres et agira à titre de personne-ressource pour les questions des membres potentiels. Le responsable du membership est

Fonction	Description des fonctions
	également la personne qui envoie des rappels aux membres à l'égard des échéances relatives à leur membership.
Régional et programmation	Chacun des directeurs régionaux et de la programmation sera responsable d'accueillir et d'organiser deux événements dans sa région, par exemple des séminaires en personne, des événements de réseautage, de la formation locale, etc. Engagera des conférenciers afin que ceux-ci fassent des présentations aux réunions nationales trimestrielles.
Édimestre	Est responsable de la présence de la Section Feuille d'érable de l'APMP à l'adresse suivante : http://www.apmp-mapleleaf.org/ Est responsable de la marque, du style, des mises à jour et de l'entretien du site Web de la Section.

ARTICLE V – RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS

Section 1. Réunions régulières (virtuelles ou en personne) – Le comité exécutif doit décider par résolution, de l'heure et la date, au sein du Canada ou par le biais de moyens virtuels, d'au moins quatre (4) réunions chaque année, qui doivent être programmées au moins un (1) mois avant une réunion générale des membres.

Section 2. Réunions spéciales – Des réunions spéciales du comité exécutif peuvent être demandées par le président ou deux (2) administrateurs quelconques.

Section 3. Avis des réunions – Les réunions régulières du comité exécutif peuvent être tenues sans avis aux membres. La personne ou les personnes qui demandent une réunion spéciale du comité exécutif doivent, au moins deux (2) jours avant la réunion, donner avis à cet égard par tous moyens habituels de communication (courrier électronique ou un affichage sur le site Web). Cet avis n'est pas tenu de spécifier les raisons pour lesquelles cette réunion est tenue.

Section 4. Quorum – Une majorité des administrateurs est fixée par les règlements et constitue le quorum pour prendre des décisions à toute réunion du comité exécutif.

Section 5. Manière d'agir - Sauf indication contraire dans cet article, tout acte posé par la majorité des administrateurs présents à une réunion à laquelle il y a quorum équivaldra à un acte du comité exécutif.

Section 6. Action d'information par les administrateurs -- L'action posée par une majorité des administrateurs à l'extérieur d'une rencontre est néanmoins une action du comité exécutif, si le consentement écrit de l'action en question est fourni par tous les administrateurs par l'entremise d'un courrier électronique ou dans une autre forme écrite et déposée pour faire partie intégrante des procès-

verbaux des procédures du comité exécutif. Le consentement écrit peut être donné avant ou après que l'action ait été posée.

ARTICLE VI – CONTRATS, EMPRUNTS ET DÉPÔTS

Section 1. Contrats – Le comité exécutif peut autoriser tout officier ou tous officiers, mandataire ou mandataires à conclure un contrat ou à signer et délivrer tout acte au nom de la Section Feuille d'érable de l'APMP, et cette autorité peut être générale ou restreinte à des cas spécifiques.

Section 2. Emprunts – Aucun emprunt ne peut être contracté au nom de la Section Feuille d'érable de l'APMP et aucune preuve d'endettement ne peut être émise en son nom à moins qu'il n'ait été autorisé par une résolution du comité exécutif, et cette autorité peut être générale ou restreinte à des cas spécifiques.

Section 3. Chèques et traites bancaires – Tous les chèques, traites bancaires ou autres ordres de paiement d'argent émis au nom de la Section Feuille d'érable de l'APMP doivent être signés par deux (2) officiers du comité exécutif incluant le président ou le trésorier avec deux autres personnes (membres de la Section) qui sont disponibles pour signer, à moins d'indication contraire par résolution du comité exécutif.

Section 4. Dépôts – Tous les fonds de la Section Feuille d'érable de l'APMP qui ne sont pas autrement utilisés seront déposés de temps à autre au crédit de la Section Feuille d'érable de l'APMP, aux dépositaires indiqués par le comité exécutif.

Section 5. Cadeaux – Le comité exécutif est autorisé à accepter des contributions, des cadeaux ou des legs de biens meubles au nom de la Section Feuille d'érable de l'APMP. Aucun administrateur n'est autorisé à accepter tout cadeau au nom de la Section Feuille d'érable de l'APMP si ce cadeau est uniquement aux fins de gain personnel.

Section 6. Usage adéquat des fonds -- Les fonds de la Section doivent être utilisés pour des dépenses qui concernent les réunions locales, la préparation d'envois postaux de la Section, et pour les activités de marketing et de développement du membership. Les fonds de la Section ne peuvent être utilisés pour rembourser les administrateurs ou des membres de la Section pour des repas, des déplacements, des activités de divertissement ou des paiements directs à tout membre sans documentation pertinente relative au remboursement, à moins d'approbation expresse par le comité exécutif.

Section 7. Rapports -- Le trésorier de la Section devra faire rapport aux membres de la Section sur une base annuelle quant à l'état des comptes.

Section 8. Demandes de financement -- Toutes demandes de financement pour toute raison devraient être soumises au comité exécutif. La demande doit inclure les raisons pour la demande de financement et les avantages pour la Section. Des demandes de cette nature feront l'objet d'un examen sur une base « cas par cas ».

Article VII – Dispositions générales

Section 1. Conservation des documents et registres de la Section -- Tous les registres de la Section Feuille d'érable de l'APMP seront conservés tel qu'indiqué par le comité exécutif; il est recommandé de créer un répertoire ou une bibliothèque pour ces registres (notamment les procès-verbaux officiels des réunions du comité exécutif, les rapports annuels émis par l'organisation nationale, les procès-verbaux des réunions des membres, etc.). Le secrétaire sera responsable de la conservation de ces documents et registres.

Section 2. Dissolution de la Section -- La Section ne peut être dissoute que par un vote majoritaire du comité exécutif qui s'engage à présenter la motion pour approbation par les membres. La Section sera dissoute si une simple majorité des membres présents lors de la réunion vote en faveur de la dissolution de la Section.

Article VIII – Événements locaux

Section 1. Événements locaux de la Section Feuille d'érable de l'APMP :

- La Section Feuille d'érable de l'APMP doit prévoir un budget pour six (6) événements locaux par année (125 \$ par événement).
- La première fois qu'une ville ou une région accueille un événement local lors d'une année calendrier, la Section Feuille d'érable de l'APMP paiera pour l'événement, jusqu'à concurrence de 125 \$. Si des événements sont planifiés ultérieurement pour la même ville ou la même région lors de la même année calendrier, la Section Feuille d'érable de l'APMP apportera son soutien sur le plan de la logistique (par exemple en fournissant des informations, en faisant la promotion de l'événement, etc.) mais ne fournira pas de soutien financier.
- L'événement local doit être organisé par un membre en règle de la Section Feuille d'érable de l'APMP.
- Pour maintenir les frais à un niveau peu élevé et encourager la participation des membres, il est recommandé que les événements locaux se tiennent dans le cadre de petits-déjeuners ou de cafés-rencontres. (Le coût des boissons alcoolisées ne sera pas remboursé).
- Les événements devraient se tenir au bureau de l'un des membres de la Section Feuille d'érable de l'APMP ou dans un restaurant local.
- Les non-membres peuvent être invités aux événements locaux; toutefois, le coût de leur participation ne sera pas couvert par la Section Feuille d'érable de l'APMP. L'invitation de non-membres est encouragée seulement lorsque ces personnes considèrent se joindre éventuellement à l'APMP.
- À la suite de l'événement, l'organisateur doit fournir à la Section Feuille d'érable de l'APMP les noms et adresses des participants. Cette information devrait accompagner le reçu pour l'événement et doit être fournie avant que l'organisateur ne soit remboursé.

Article IX – Participation à la conférence payée par la Section

La Section Feuille d'érable de l'APMP considère que d'encourager la participation à l'*Atelier des leaders* (the *Leaders Workshop*) de la conférence annuelle de l'APMP est une priorité. Dans ce contexte, nous

avons décidé que la Section Feuille d'érable de l'APMP paierait pour la participation d'un membre du comité exécutif, si les fonds sont disponibles.

- Le président de la Section sera d'abord consulté pour voir s'il peut y participer. Advenant que le président de la Section ne soit pas en mesure d'y participer, il se fera remplacé par un représentant qui est membre du comité exécutif et qui :
 - s'engage à demeurer au comité exécutif dans l'année qui suit,
 - a participé à la majorité des réunions du comité exécutif et à des initiatives du comité exécutif,
 - s'engage à organiser un événement de la Section Feuille d'érable lors de la conférence, et
 - s'engage à participer à l'*Atelier des leaders* et à prendre des notes afin de les présenter au comité exécutif à son retour.
- La Section remboursera les frais de déplacements et de repas (qui ne sont pas couverts dans les frais de l'événement) et les frais d'inscription et d'hôtel jusqu'à concurrence de 3 000\$.