

**Ontario Association of Library Technicians/
Association des bibliothécaires de l'Ontario**

Statuts et règlements

(Articles tels qu'adoptés, en anglais, à la Réunion d'affaires annuelle le 24 mai 2003)
(Règlements modifiés en avril 2007 par bulletin de vote postal)
(Article 8 et Règlement 1 modifiés en avril 2010 par bulletin de vote postal)
(Article 8 modifié en novembre 2010 par bulletin de vote)

Table of Contents / Table des matières

Articles

1. Name / Nom
2. Mission
3. Membership / Adhésion
4. Organization / Structure organisationnelle
5. Meetings / Réunions
6. Chapters / Sections
7. Committees / Comités
8. Amendments / Modifications
9. Rules of Order / Règles de procédure
10. Standing Rules and Orders / Règles et ordres permanents
11. Quorum
12. Finances

By-Laws / Règlements

1. Membership / Membres
2. Voting / Droit de vote
3. Notice of meetings / Avis de convocation aux réunions
4. Annual Business Meeting / Réunion d'affaires annuelle
5. Duties of the Administration / Fonction des administrateurs
6. Definitions / Définitions
7. Fiscal year / Année financière
8. Membership Year / Année de cotisation
9. Resignation of Administration / Démission des administrateurs

Note : Dans le présent document, l'emploi du masculin inclut le féminin.

Articles

1. Nom

- a) Le nom de l'association est l'ONTARIO ASSOCIATION OF LIBRARY TECHNICIANS/ ASSOCIATION DES BIBLIOTECHNICIENS DE L'ONTARIO, ci-après mentionnée sous le sigle OALT/ABO.
- b) L'OALT/ABO permet la formation de sections. Le comité exécutif est chargé de la coordination et du maintien des affaires de l'association, y compris la livraison des services, la conférence annuelle et l'adhésion.
- c) Dans la mesure du possible, toute communication provenant de l'OALT/ABO sera disponible en français et en anglais, la décision à ce sujet relevant de la compétence du comité exécutif.

2. Mission

La mission de l'OALT/ABO est de faire avancer notre profession au moyen de :

- Membres actifs
- L'éducation et le développement professionnel
- La publicité et le marketing
- Partenaires et la défense des intérêts de l'association.

3. Adhésion

- a) Les bibliotechniciens diplômés, les étudiants de la profession, les bibliotechniciens diplômés à la retraite ou sans emploi, les associés, les institutions, organismes et sociétés peuvent devenir membres en payant leur cotisation annuelle, conformément au règlement 1.
- b) Tout individu ou organisme, toute société ou institution qui se conforme aux exigences définies à l'article 3 est considéré membre en règle.

4. Structure organisationnelle

- a)
 - i. L'administration est constituée d'un comité exécutif [article 4b] et de responsables nommés [article 4d].
 - ii. L'administration est chargée d'accomplir les tâches définies à l'article 10 et dans les règlements.
- b) Le comité exécutif est constitué d'un président, d'un président désigné, d'un trésorier, d'un coordonnateur aux communications internes, d'un coordonnateur aux communications externes, d'un coordonnateur de conférence et d'un coordonnateur des sections.
- c) Le comité exécutif est élu lors de la Réunion d'affaires annuelle.

- d) Les dirigeants ci-dessous sont nommés par le président, conformément à l'article 10 et aux règlements :
 - i. Archiviste;
 - ii. Selon les besoins, d'autres postes peuvent être créés, soit par un vote majoritaire des membres lors de la Réunion d'affaires annuelle, soit par un vote majoritaire du comité exécutif lors d'une réunion ordinaire du comité exécutif.
- e) Les mandats des membres du comité exécutif et des dirigeants nommés figurent dans l'article 10 et le règlement 5.

5. Réunions

- a) Conférence : Une conférence des membres de l'OALT/ABO aura lieu chaque année. Une mise de fonds initiale pour la conférence annuelle provient des recettes de la conférence de l'année précédente. Le comité exécutif peut convoquer une réunion extraordinaire des membres par un vote unanime et pourvu qu'il en avise les membres au moins 3 mois à l'avance.
- b) Réunions du comité exécutif : Le comité exécutif doit tenir au moins quatre (4) réunions par année aux dates déterminées par le président ou par la majorité des membres du comité exécutif. Le président désigné est chargé de l'organisation des réunions conformément à l'article 10 et aux règlements.
- c) Le comité exécutif peut renverser toute décision du président par un vote majoritaire.
- d) L'assemblée des membres peut renverser toute décision du comité exécutif par un vote majoritaire.

6. Sections

- a) Formation de sections : Une section peut être créée en fonction de la proximité géographique des membres ou d'intérêts communs partagés par un groupe de membres. Pour former une section, il faut en faire demande au président et soumettre cette demande à l'approbation du comité exécutif lors d'une réunion ordinaire, ou à l'approbation des membres lors de la Réunion d'affaires annuelle, qui doivent l'accepter par un vote majoritaire.
- b) Les montants affectés au fonctionnement d'une section proviennent des cotisations payées par les membres de cette section à l'association. Chaque section doit présenter un rapport d'activités annuel et un état financier au coordonnateur des sections. Des demandes pour des fonds supplémentaires et des emprunts peuvent être présentées au comité exécutif par le coordonnateur des sections. Tous les fonds reçus par les sections doivent être utilisés aux seules fins de réaliser les objectifs de la mission de l'OALT/ABO.

- c) Après le paiement de sa cotisation, un membre de l'association peut s'inscrire à plusieurs sections, conformément au règlement 1b.
- d) Dissolution des sections : Une section peut être dissoute par un vote majoritaire des trois quarts (3/4) des membres de cette section lors de la Réunion d'affaires annuelle de ladite section, pourvu qu'un avis d'intention ait été livré aux membres au moins un mois avant la réunion. Tout de suite après la réunion, un représentant de la section doit informer le coordonnateur des sections que la dissolution de la section a été approuvée en bonne et due forme par ses membres. Le coordonnateur des sections suspendra alors toutes les activités de cette section. Tous les fonds seront alors remis au trésorier.

7. Comités

- a) Un comité peut être mis sur pied par un vote majoritaire des membres de l'OALT/ABO lors de la Réunion d'affaires annuelle, ou par un vote majoritaire du comité exécutif lors d'une réunion du comité exécutif.
- b) Le fonctionnement des comités doit se conformer à l'article 10 et aux règlements.
- c) Les lignes directrices des comités sont établies à l'article 10.

8. Modifications

- a) Toute proposition en vue de modifier les statuts doit être faite par écrit au président et son libellé doit être signé par cinq (5) membres en règle. Une copie de la proposition doit aussi être envoyée au coordonnateur aux communications internes.
- b) Le coordonnateur aux communications internes présentera les propositions de modification à tous les membres en règle par bulletin de vote postal ou par voie électronique.
- c) Les statuts peuvent être modifiés par une majorité des deux tiers des bulletins de vote envoyés à l'ensemble des membres votants.
- d) Le coordonnateur aux communications internes informe les membres du résultat du vote.

9. Règles de procédure

Les règles contenues dans la dernière édition du Robert's Rules of Order régissent les travaux de l'association dans tous cas où elles s'appliquent, et pourvu qu'elles ne vont pas à l'encontre des présents statuts et règlements.

10. Règles et ordres permanents

(Cette section décrit les documents qui sont utilisés en conjugaison avec le Robert's

Rules of Order ou qui lui sont complémentaire.)

Les documents qui contiennent des renseignements au sujet du fonctionnement de l'OALT/ABO, de son administration et de son adhésion, seront considérés des « ordres permanents », tels que définis dans le Robert's Rules of Order.

- a) Le document Duties of OALT/ABO Administrators décrit les responsabilités du comité exécutif et des dirigeants nommés [article 4]. Ce document doit être revu chaque année par l'administration.
- b) Le document OALT/ABO Executive Policies décrit les politiques établies par le comité exécutif qui clarifient le fonctionnement de l'OALT/ABO.

11. Quorum

Il doit y avoir quorum à toutes les réunions du comité exécutif et lors de la Réunion d'affaires annuelle.

12. Finances

- a) Tous les fonds de l'association doivent être déposés dans une banque à charte, une caisse d'épargne et de crédit, ou une société de fiducie au nom de l'Ontario Association of Library Technicians/Association des bibliothécaires de l'Ontario (OALT/ABO). Le montant de la petite caisse, déterminé par le comité exécutif, est gardé par le trésorier.
- b) Le président ou son délégué, et le trésorier sont les fondés de pouvoir et sont donc les signataires autorisés de l'association. Toutes les transactions financières nécessitent deux (2) signatures.
- c) Au cas où le trésorier est dans l'impossibilité de mener à bien ses fonctions, les fonds seront gelés et les livres comptables devront être examinés immédiatement.
- d) À la fin de chaque année financière, le comité exécutif doit nommer un vérificateur pour vérifier les registres de comptabilité de l'OALT/ABO. Les honoraires du vérificateur doivent être approuvés par le comité exécutif.

Règlements

1. Membres

a) Après avoir payé leur cotisation, les membres sont classés parmi les catégories ci-dessous :

- i. Membres à part entière : les bibliothécaires diplômés d'un programme d'études reconnu de bibliothécaire qui répond aux exigences de la Canadian Library Association.

- ii. Membres-étudiants : les étudiants qui suivent les cours d'un programme reconnu de bibliotechnique. Limite de deux (2) ans. Après ce délai, on demandera à l'étudiant de payer la cotisation des diplômés et il deviendra alors membre à part entière.
- iii. Membres à part entière : bibliotechniciens diplômés à la retraite.
- iv. Membres associés : toute personne qui s'intéresse aux objectifs de l'association. Après cinq (5) années consécutives, si elles le désirent, les personnes peuvent payer la cotisation des diplômés. Ces personnes deviendront alors membres à part entière. Cette disposition entre en vigueur, avec effet rétroactif, à compter du 3 mai 1985.
- v. Membres-organismes : sont les institutions, les organismes, les sociétés qui ont droit à au moins deux (2) représentants, sans limite de représentation. Chaque représentant de ces groupes a droit aux avantages des membres à part entière.

b) Ci-dessous, voici les différents montants de la cotisation annuelle à verser à l'association :

40 \$	Bibliotechniciens diplômés
12 \$	Étudiants en bibliotechnique
12 \$	Bibliotechniciens diplômés à la retraite ou sans emploi
34 \$	Associés

Tarification des membres-organismes:

Catégories de membres-organismes	Droits de base par personne	Économie par personne	Facultatif: Droits de section par personne
2 à 10 membres	30 \$	10 \$	10 \$
11 à 15 membres	28 \$	12 \$	10 \$
16 à 20 membres	25 \$	15 \$	10 \$
21 à 25 membres	22 \$	18 \$	10 \$
+ de 25 membres	20 \$	20 \$	10 \$

c) Les membres qui veulent se joindre à des sections paient 20 \$ de plus par section.

d) Une personne cesse d'être membre de l'OALT/ABO quand :

- i. Elle informe l'OALT/ABO et le trésorier de cette intention par écrit;
- ii. Elle ne paie pas sa cotisation;
- iii. Ses droits et privilèges de membre sont révoqués par l'OALT/ABO.
- iv. Elle est décédée.

2. Droit de vote

- a) Le droit de vote est accordé aux membres à part entière en règle [article 3].
- b) Mises en candidature et élections
 - i. Seuls les membres à part entière en règle peuvent présenter leur candidature à un poste du comité exécutif.
 - ii. Le comité exécutif nommera trois personnes pour former un comité de mises en candidature dirigé par le président ou par une personne nommée qui agira à sa place comme président du comité.
 - iii. Le comité de mises en candidature propose au comité exécutif au moins un candidat par poste. Les noms des candidats et l'approbation par écrit des candidats doivent parvenir au comité exécutif au plus tard le 1^{er} janvier, et les noms des candidats doivent paraître dans le bulletin d'information de l'association au moins quatre mois avant la tenue de la Réunion d'affaires annuelle. D'autres mises en nomination, accompagnées de l'approbation par écrit des candidats, peuvent être déposées au comité exécutif sous forme de pétition signée par 5 membres votants au moins 3 mois avant la tenue de la Réunion d'affaires annuelle.
 - iv. On procédera aux élections par vote secret, au moyen de bulletins de vote postaux envoyés à tous les membres à part entière au moins six semaines avant la tenue de la Réunion d'affaires annuelle. Le candidat qui reçoit le plus grand nombre de votes est élu pour siéger à un poste du comité. En cas d'égalité, l'élection sera décidée par un vote majoritaire lors de la Réunion d'affaires annuelle.
 - v. Chaque année, le président nomme un scrutateur pour compter les bulletins de vote postaux et les votes lors de la Réunion d'affaires annuelle. Ce scrutateur est chargé de faire un compte-rendu des résultats de l'élection.

3. Avis de convocation aux réunions

- a. L'avis de convocation à la conférence annuelle doit être envoyé au moins six (6) mois à l'avance.
- b. Un avis de convocation doit être envoyé au moins trois (3) mois à l'avance pour une conférence extraordinaire des membres.
- c. Les réunions du comité exécutif [article 5b] seront convoquées au moins un (1) mois à l'avance.

4. Réunion d'affaires annuelle

- a) La Réunion d'affaires annuelle doit être convoquée au moins six (6) mois à l'avance.

- b) Le président préside la Réunion d'affaires annuelle (à l'exception de l'élection du comité exécutif [règlement 2v]) et assume la responsabilité de la conférence.
- c) Le coordonnateur aux communications internes assume la responsabilité d'informer les membres avant la Réunion d'affaires annuelle des propositions sur lesquelles ils seront appelés à se prononcer.
- d) L'ordre du jour proposé doit être envoyé aux membres un mois avant la tenue de la Réunion d'affaires annuelle.

5. Fonctions des administrateurs

Les fonctions des administrateurs sont définies à la section Duties of OALT/ABO Administrators; Fonctions des administrateurs de l'OALT/ABO selon l'article 10. Les élections pour combler les postes de président, président désigné, trésorier, coordonnateur aux communications internes, coordonnateur aux communications externes, coordonnateur de conférence et coordonnateur des sections ont lieu lors de la Réunion d'affaires annuelle. L'archiviste est nommé par le comité exécutif.

- a) Président (mandat d'un an)
 - i. Le président est le représentant officiel de l'OALT/ABO.
 - ii. Il soutient les objectifs et la mission de l'OALT/ABO.
 - iii. Il préside les réunions du comité exécutif et la Réunion d'affaires annuelle.
 - iv. Il prépare le rapport d'activités annuel de l'Association pour les membres.
- b) Président désigné (mandat de deux ans; devient président au cours de la 2^e année)
 - i. En l'absence du président ou à la demande de ce dernier, le président désigné s'acquitte des tâches et exerce les pouvoirs du président.
 - ii. Dans le cas de la démission du président, le président désigné assume les fonctions du président si les circonstances le permettent.
 - iii. Il rédige le procès-verbal de toutes les réunions du comité exécutif.
 - iv. Il prépare l'ordre du jour et le procès-verbal, et les distribue aux membres du comité exécutif et aux dirigeants nommés.
- c) Trésorier (mandat d'un an)
 - i. Il est responsable des documents financiers et effectue toutes les transactions financières de l'OALT/ABO
 - ii. Il présente un état financier écrit à la Réunion d'affaires annuelle et à chaque réunion du comité exécutif.
 - iii. Il dresse et met à jour la liste des membres, l'annuaire et les suppléments sur une base annuelle.
 - iv. Il répond aux demandes des membres.

- d) Coordonnateur aux communications externes (mandat d'un an)
- i. Il prépare toute la publicité de l'OALT/ABO.
 - ii. Il sert d'agent de liaison entre l'OALT/ABO et d'autres associations de bibliothèques, programmes d'études de bibliotechnique et de sciences de l'information, d'autres cours d'enseignement de la bibliothéconomie, les membres de l'OALT/ABO et les bibliothèques.
 - iii. Il coordonne les activités de commandites.
- e) Coordonnateur aux communications internes (mandat d'un an)
- i. Il diffuse aux membres de l'association des renseignements sur l'OALT/ABO, sur des questions et des développements dans les domaines de la bibliothéconomie et des sciences de l'information, et sur les bibliotechniciens.
 - ii. Il coordonne la distribution du bulletin d'information.
 - iii. Il veille à mettre à jour le contenu du site Web.
 - iv. Il est responsable de la liste de discussion électronique.
 - v. Il prépare l'enquête sur les salaires.
- f) Coordonnateur de conférence (mandat d'un an)
- i. Il coordonne l'organisation de la conférence annuelle de l'OALT/ABO (avec une équipe de bénévoles), en choisit le lieu et en établit la programmation et les activités.
 - ii. Il présente le budget de la conférence et un état financier écrit lors de la Réunion d'affaires annuelle et à chaque réunion du comité exécutif.
 - iii. Il fournit des renseignements au sujet de la conférence au coordonnateur aux communications internes pour distribution aux membres.
 - iv. Il coordonne la campagne publicitaire et la recherche de commandites pour la conférence avec le coordonnateur aux communications externes.
- g) Coordonnateur des sections (mandat d'un an)
- i. Membre honoraire de toutes les sections.
 - ii. Il représente les sections et les membres des sections.
 - iii. Il est responsable des communications entre les sections.
 - iv. Il communique au coordonnateur aux communications internes les renseignements au sujet des activités à venir dans les sections.
 - v. Il présente au comité exécutif la programmation des sections et leurs demandes de fonds supplémentaires pour approbation.
- h) Archiviste (mandat d'un an)
- i. Il maintient une collection complète des documents de l'OALT/ABO conformément aux dispositions des règles et des ordres permanents de l'OALT/ABO.
 - ii. Il maintient un inventaire des archives.

6. Définitions

a) Quorum

- i. Comité exécutif : le quorum est atteint avec les deux tiers des membres du comité.
- ii. Réunion d'affaires annuelle : le quorum est atteint avec dix pour cent des membres de l'effectif, y compris les procurations.

b) Affaires de l'association

Le comité exécutif assumera la responsabilité de l'entretien et de la coordination des activités qui touchent plus d'une (1) section, et de la coordination des activités et des communications entre les sections.

c) Vote par procuration

Un membre de l'OALT/ABO peut être désigné pour agir au nom d'un autre membre (une procuration par membre). La procuration doit être octroyée par écrit par le membre qui demande qu'un autre membre agisse en son nom, et elle doit être envoyée au coordonnateur aux communications internes avant la tenue de la Réunion d'affaires annuelle.

d) Membres en règle

Toute personne qui se conforme aux exigences figurant dans l'article 3 des statuts.

7. Année financière

L'année financière se termine le 31^e jour de décembre chaque année.

8. Année de cotisation

L'année de cotisation commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de l'année civile.

9. Démission du comité exécutif

Au moment de la démission d'un membre du comité exécutif ou d'un dirigeant nommé, une personne sera nommée par intérim, conformément à l'article 10.