

[\\*Version française ci-dessous](#)

**Corporation’s Written Policies  
for  
the Independent Media Arts Alliance  
 (“the Corporation”)**

**Contents:**

[0 Definitions](#)

[1 General](#)

[2 Financial](#)

[3 Membership](#)

[4 Regions](#)

[5 Members’ Meetings](#)

[6 Board of Directors](#)

[7 Meetings of Board of Directors](#)

[8 Executive Committee](#)

[9 Committees and Advisory Board](#)

[10 National Director](#)

**0 Definitions**

**“Act”** means the Canada Not-For-Profit Corporations Act S.C. 2009, c. 23 including the Regulations made pursuant to the Act, and any statute or regulations that may be substituted, as amended from time to time; (in French: “Loi”)

**“Annual General Meeting”** means a meeting of members held annually pursuant to the Act; (in French: Assemblée générale annuelle)

**“articles”** means the original or restated articles of incorporation or articles of amendment, amalgamation, continuance, reorganization, arrangement or revival of the Corporation; (in French: “articles”)

**“Board”** means the board of directors of the Corporation; (in French: Conseil d’administration)

**“By-law”** refers to the By-law adopted by the Membership of the Corporation on June 10, 2014, and to any other By-law of the Corporation from time to time in force and effect; (in French: Règlement)

**“day”** is defined as a regular working day and does not include weekends or statutory holidays; (in French: jour ouvrable)

**“Director”** means a member of the board of directors; (in French: administrateur)

**“Executive Committee”** means the committee formed of all Officers of the Corporation; (in French: comité exécutif)

**“media arts”** refers to film, video, audio and new media; productions, distribution and exhibition; (in French: “arts médiatiques”)

**“member”** refers to any organization admitted to the Corporation by resolution of the Board”; (in French: “membre”)

**“Meeting of members”** includes an annual general meeting or a special meeting of members; (in French: Assemblée de membres)

**“Officer”** means a person holding the office of President, Vice President, Secretary or Treasurer of the Corporation, or any other office designated by the Board; (in French: “dirigeant”)

**"ordinary resolution"** means a resolution passed by a majority of not less than 50% plus 1 of the votes cast on that resolution; (in French: “résolution ordinaire”)

**"special meeting of members"** means a meeting of members convened by express requisition of members; (in French: “assemblée extraordinaire des membres”)

**"special resolution"** means a resolution passed by a majority of not less than two thirds (2/3) of the votes cast on that resolution; (in French: “résolution spéciale”)

## **1 General Policies**

### **1.1 Interpretation of the By-Laws and Written Policies**

In the event that the By-Laws or these Written Policies accord a discretionary interpretation by the Directors, they may exercise this authority as they see fit and at the time they determine to be appropriate, in the best interests of the Corporation.

### **1.2 Priority of the Law**

In case of contradiction between the Act or the articles and the By-Laws and these Written Policies, the Act will prevail over the articles and the articles shall prevail over the By-laws and Corporation’s Written Policies.

### **1.3 Conduct of Meetings**

The conduct of all meetings of members, Directors and of committees of the Corporation shall be governed by Roberts Rules of Order Newly Revised.

### **1.4 Head Office**

The head office of the Corporation shall be situated in the municipality of Montreal, in the Province of Quebec, at such address as the Board may, by resolution, determine.

## **2 Financial Policies**

### **2.1 Holdings**

The maximum amount which the Corporation may hold in real estate or equivalent is limited to Two million dollars Canadian (\$2M).

### **2.2 Investments**

The Board shall have the authority to invest monies of the Corporation in such instruments as government treasury bills, or similar, but under no circumstance may any monies of the Corporation be invested directly in private ventures or the public or private stock markets.

### **2.3 Auditors**

The auditors charged with the duties of verifying statements of the Corporation are selected and approved by the Annual General Meeting. Payment or remuneration is fixed by the Board.

No Director may be named auditor or chartered accountant for the purposes of verifying statements of the Corporation.

If the auditor or chartered accountant is unable or unwilling to complete their duties during the year, the Board shall be empowered to replace them without requiring approval of the membership.

### **2.4 Letters of Exchange**

Cheques, or other letters of exchange drawn, accepted or endorsed in the name of the Corporation are signed by any Director authorized by the Board. No matter which Director has the power to sign on behalf of the Corporation, only letters of exchange which are in the name of the Corporation, for deposit to the credit of the Corporation or for the handling of the accounts of the Corporation by banking authorities may be signed by said Directors. Any authorized Director may have access to, discuss, regulate, establish balances and certify any bank accounts or instruments in the name of the Corporation; said Director may also receive cheques paid, and other justifying documentation as well as sign any and all forms required for balances, or information required by the banking institution.

### **2.5 Security Deposits**

The titles of the Corporation may be deposited as security with one or more banking or financial institutions in Canada, as indicated and chosen by the Board. No titles so deposited shall be removed without express written permission of the Corporation, signed by a representative duly appointed by the Directors. Such authorization may be given in general or specific terms.

### **3 Membership**

#### **3.1 Membership Conditions**

Membership in the Corporation shall be limited to groups interested in furthering the objects of the Corporation as defined in Section 1 of the By-law “Business of the Corporation” and shall consist of any group whose application for admission as a member has received the approval of the Board of Directors of the Corporation, in accordance with policy so stated and approved by the Annual General Meeting of the Corporation.

#### **3.2 Membership Criteria**

In order to be deemed eligible for membership in the Corporation, an applicant for membership must:

- support the creation, distribution or presentation of media arts;
  - be a non-profit organization, a member-driven co-op or an artist collective;
  - be artist initiated and controlled;
  - adhere to the IMAA Fee Schedule;
  - ratify and uphold IMAA’s Statement of Unity;
  - have received a mandate from its members or board of directors to join the IMAA;
- and
- share the aims and objectives of the IMAA.

#### **3.3 Allied Status Criteria**

Allied status allows for organizations or collectives to show support for IMAA even if they do not meet the criteria for membership, or if they cannot afford the membership fee. Allied status is not considered to be the same as membership of IMAA as defined in the Corporation’s Bylaws. Allied groups have no vote, cannot be nominated to the Board, and are not eligible for member privileges such as travel subsidies to biannual conferences. In order to be deemed eligible for allied status with the Corporation, an applicant for this status must:

- support the creation, distribution or presentation of media arts;
- pay fees to artists
- Ratify and uphold IMAA’s Statement of Unity
- have received a mandate from its members or board of directors to affiliate themselves with IMAA
- share the aims and objectives of IMAA.

#### **3.4 Application Forms**

The Board shall authorize membership forms requesting relevant information and containing such terms and conditions as it deems appropriate. These forms shall remain confidential and not used for any purposes other than the business of the Corporation.

#### **3.5 Membership privileges**

Members of the Corporation will be accorded various privileges as deemed appropriate by the Board. Membership privileges will be published annually.

### **3.6 Membership dues and fees**

The Board may fix from time to time, annual or special dues payable by each member, set on a sliding scale based on the size of the operating budget. The amount assessed for such dues shall be ratified by the Full Membership. Dues shall become payable by members upon receipt of billing for same.

### **3.7 Failure to Pay Annual or Special Dues**

Pursuant to Section 15 of the By-law “Membership Dues”, if any member fails to pay dues, the Board or its designate shall give written notice of default to the member in question, in the manner provided for by the Board.

## **4 Regions**

### **4.1 Definition of Regions**

Members may affiliate with one or more of the following regions:

- Atlantic (Newfoundland & Labrador, Nova Scotia, Prince Edward Island, and New Brunswick);
- Québec;
- Ontario;
- Prairies/NWT/Nunavut (Alberta, Manitoba, Saskatchewan, the Northwest Territories and Nunavut); and
- Pacific (British Columbia and Yukon)

### **4.2 Requirements of Regions**

Each region is required to hold one (1) meeting per year. The responsibility for organizing regional meetings rests with the relevant Regional Directors (Ref: 6.2), with assistance from the staff of the Corporation. Meetings shall be held either in person within the region, by teleconference, or any other electronic means which enable all members of the region to participate in the meeting.

Each meeting must be announced a minimum of ten (10) days in advance. All regions are required to report their activities in writing to the Head Office of the Corporation for distribution to the membership.

The Corporation shall, to the best of its ability, allocate resources to enable regions to meet these requirements.

## **5 Members’ Meetings**

### **5.1 Annual General Meeting**

Pursuant to the Act, the Corporation shall hold one (1) Annual General Meeting per calendar year, not more than six (6) months after the end of the last Financial Year, and not more than sixteen (16) months after its previous Annual General Meeting.

## **5.2 Special Meeting of Members**

Pursuant to Section 13 of the Bylaw “Members Calling a Members’ Meeting”, the Board shall call a special meeting of members on written requisition of members carrying not less than 5% of the voting rights. If the directors do not call a meeting within twenty-one (21) days of receiving the requisition, any member who signed the requisition may call the meeting.

## **5.3 Right of speaking**

At any meeting of the members, those with the right to speak are those who have the right to attend the meeting pursuant to Section 22 of the By-law “Persons Entitled to be Present at Members’ Meetings”, or any person whom the Chairperson chooses to recognize for this purpose.

## **5.4 Voting Procedures**

Every question to be declared at a meeting of the members shall be decided in the first instance by a show of hands, unless a secret ballot is requested by two (2) or more of the members present or the Chairperson of the meeting. The Chairperson of the meeting shall declare that a resolution has been carried or not carried and an entry to that effect, including named abstentions, shall be entered into the minutes of the meeting as proof of the number of votes for or against or in abstention of the question voted upon.

## **5.5 Secret Ballot**

Two (2) or more members or the Chairperson may request a vote by secret ballot, in which instance, scrutineers shall be appointed by the Chairperson to count the ballots. These ballots shall be returned to the Chairperson with the calculations and the Chairperson shall declare the results of the vote. A resolution shall be proposed to destroy the ballots at the end of the meeting or to retain the ballots for a specific amount of time, not to exceed six (6) months following the meeting in question.

## **5.6 Voting by Proxy**

Every member entitled to vote at a meeting of members may, by means of a written proxy, appoint another member as its nominee to attend and act at the meeting in the manner, to the extent and with the power conferred by the proxy. Proxy forms shall be distributed with the notice of meeting. Each voting member is entitled to cast not more than one proxy vote.

## **5.7 Adjournment**

A meeting is adjourned upon a motion for same. In the case of lack of quorum for a meeting, a meeting may be adjourned by the members until such time as the quorum is achieved. The reconstitution of the meeting shall not require a new notice of meeting as long as quorum is achieved. Once the meeting is reconstituted, the

members shall continue to examine and discuss the questions and items of the original proposed agenda for which they were called.

## **6 Board of Directors**

### **6.1 Obligations of the Board**

The affairs of the Corporation shall be managed by a Board of Directors. Between Annual General Meetings, the Board is the decisional body.

The Directors are bound to serve the aims and objectives of the Corporation. They are bound to see to the application of the directives of the Annual General Meeting and are responsible to the membership.

### **6.2 Composition of Board of Directors**

Pursuant to Section 28 of the By-laws, the number of Directors of the Corporation shall not be less than Eight (8) or more than Sixteen (16).

Each of the Regions as defined in Section 4 of these Written Policies “Regions” elects two (2) representatives to sit as Regional Directors on the Board of Directors of the Corporation. At the same time, each Region elects two (2) alternates who could replace a Regional Director on the Board of Directors of the Corporation in the event of that Director’s resignation or replacement. These elections are under the direct control of the Region in question and take place biannually, during the region meeting immediately preceding an Annual General Meeting.

In addition, the National Indigenous Media Arts Coalition (NIMAC) may appoint up to two Directors to the Board of Directors of the Corporation. NIMAC shall inform IMAA of the Directors to be appointed in advance of each Annual General Meeting. Members of NIMAC may choose to identify with a geographic region as well as with NIMAC.

From time to time, a Nominations Committee may present up to four (4) additional candidates to be elected to the Board of Directors as needs arise. Such individuals are not required to be an employee of an IMAA member.

### **6.3 Board balance**

The Board shall attempt to incorporate a variety of lived experience and competencies in alignment with the IMAA Statement of Unity.

### **6.4 Qualifications of Directors**

Regional representatives must be a member of, or an employee of, an organization that is a member in good standing of the Corporation. The Corporation will call from time to time, for additional Directors as needs arise, who will be vetted by a Nominating Committee and do not need to be employed by an IMAA member organization.

## **6.5 Substitutes**

There are no substitutes allowed to sit in the place of a Director, with the exception of alternates (Ref: 6.2) who may replace a Board member in the event of resignation or replacement.

## **6.6 Powers of the Board**

Pursuant to Section 36 of the By-law “Description of Offices”, the Board elects the Vice President and Secretary.

The Board hires the National Director of the Corporation, who is responsible to the Board. (Ref. 10.1)

Pursuant to Section 34 of the By-law “Committees of the Board of Directors”, the Board forms all committees both permanent and ad hoc and sets the mandates for each committee.

The Board may adopt any and all resolutions and amend any rules and regulations relevant to the administration of IMAA, or suspend the application of or change any rules of the Corporation for the benefit of the efficient functioning of the Corporation, including the Bylaws and these Written Policies. Any such resolution, amendment or suspension shall be effective from the date of the resolution of Directors, and must be presented to members at the next members meeting.

Any resolution, amendment or suspension of bylaws must be confirmed, rejected or amended by special resolution at the next members meeting. The by-law, amendment or repeal ceases to have effect if it is not submitted to the members at the next members meeting or if it is rejected by the members at the meeting.

The Board may remove any Director from the Board in the case of incapacity to serve, incompetence or just cause, or if the interests of the Corporation are compromised by the actions of the Director.

## **6.7 Vacancy**

### **6.7.1 Due to Resignation**

A Director may resign their position on the Board by indicating the decision in writing and submitting the letter to the President of the Board through the head office of the Corporation. Such a letter of resignation may be effective immediately or according to a date outlined in the letter, and must be accepted by the Board at its next scheduled meeting and entered into the records of the Corporation. This letter of resignation requires a written notification of receipt.

### **6.7.2 Due to Absence**

A Director who misses two consecutive Board meetings without valid cause or any of the Board appointed committees without valid cause may be subject to replacement by decision of the Board. Such valid cause is to be stated to the Secretary of the Board and shall be entered into the minutes of the meeting which the Director was unable to attend.

### **6.7.3 Filling Vacancies**

Providing that a quorum of Directors remains in office, vacancies on the Board occurring for any reason during the year before the Annual General Meeting may be filled by the Board. The newly appointed Director shall remain in office until the next Annual General Meeting. The official term of office shall be considered to commence from the date of next Annual General Meeting. Regulations for term of office (Section 29 of the By-law “Term of Office of Directors”) for a replacement Board member shall not apply in these circumstances, but shall be enforced if this Board member is elected to stand for office at the next Annual General Meeting.

### **6.8 Remuneration**

Directors are volunteers and therefore are not remunerated for board services they perform on behalf of the Corporation, but have the right to be reimbursed for expenses incurred on behalf of the Corporation, upon presentation of receipts to the Head Office or the National Director. Such expenses are not to be incurred without prior knowledge and approval of the Board.

### **6.9 Indemnity**

The Corporation may, by resolution of the Board, indemnify its directors, current or past, from all expenses and costs, of whatever nature, incurred by reason of a civil suit, criminal or administrative in which the director could be identified in their capacity as Director, unless it can be proven that the Director has committed a serious offense or fault or has acted with gross negligence or in a fraudulent manner. In order to protect the Directors, the Corporation may undertake to secure an insurance policy for this purpose.

### **6.10 Conflict of Interest**

Any Director who finds themselves in a position of conflict of interest, either in a personal manner or as a representative of another entity, institution or corporation, or individual, or in a contractual situation in relation to the Corporation, (with the exception of a declaration of policy) must declare this conflict and remove himself from any vote or decision in regards to the conflict, especially in relation to any monies or exchange of monies involved.

The temporary absence of a Director who declares themselves in conflict of interest for a discussion and vote does not affect the quorum, but the minutes must register that the conflict has been declared and that the Director in question has removed themselves from the discussion and/or the room of the meeting. If a Director does not declare a conflict of interest but it is known by another Director that such a conflict exists and this Director indicates the conflict, the President or Chair of the meeting shall make a decision for proper procedure in the situation.

### **6.11 Expenses**

The Board may authorize expenses that promote the objectives of the Corporation.

### **6.12 Donations**

The Board may take any measures necessary in order to permit the Corporation to solicit, accept or receive donations and legacies of all types in order to promote the objectives of the Corporation.

## **7 Meetings of Board of Directors**

### **7.1 Notification of Directors' Meetings**

The President and/or Secretary of the Corporation shall determine the schedule of meetings of the Board.

Pursuant to Section 31 of the By-law "Notice of Meeting of Board of Directors", the notification of the meeting shall be made in writing and delivered by messenger, post, or electronic means to the address of the Director as listed in the registers of the Corporation at least ten (10) working days in advance of the meeting. The notification may also be delivered by hand in the same time frame as herein described.

If the address of the Director does not appear in the registers of the Corporation or is deemed to be inaccurate, the notification may be sent by the same methods to an address judged by the sender to be the most likely to be received by the Director in the most expedient manner possible.

This notification is sent by the Secretary or any other person delegated by the Board. The notification of the meeting must indicate the date, place and time of the meeting as well as a proposed agenda for the meeting.

In the event that the Board decides to hold its first meeting immediately following the Annual General Meeting, a separate notification for this meeting is not required.

### **7.2 Place**

The meetings shall take place at the head office of the Corporation or any other place in Canada so determined by the Board.

### **7.3 Method of Meeting**

Board meetings may be held in person, by teleconference or any other such electronic means as may be required which enables all members of the Board to participate in the discussions and deliberations of the meeting. In the case of meetings held by electronic means, a simple majority of the Board members must be in agreement in advance with the method of holding the meeting and have equal access to the conference.

### **7.4 Number of Meetings**

The number of meetings per year of the Board of Directors shall be determined by the Board of Directors at the first business meeting held for the purposes of transaction of business or discussion.

The minimum number of meetings held per year shall be four (4), held either in person or by teleconference.

### **7.5 Quorum**

A quorum for the transaction of business at any meeting of the Board shall be fifty percent (50%) of the total number of Directors, plus one (1). Directors may be present in person or via telecommunication. This quorum must exist throughout the meeting. If a Director is required to leave a meeting due to a position of conflict of interest, this shall not invalidate the quorum.

### **7.6 Chairperson of Meeting**

The President shall be the Chairperson of any meeting of the Board of Directors. In the absence of the President, a Vice-President shall take the Chair. In the absence of any of the foregoing, the Directors shall appoint a Chairperson.

### **7.7 Voting Procedures**

Each Director has the right to one vote. Pursuant to Section 33 of the By-law "Votes to Govern at Meetings of the Board of Directors", all questions put to the Board for resolution must be decided by a simple majority.

A vote is taken by raised hands, unless two (2) or more Directors require a secret ballot. If the vote is taken by secret ballot, the secretary shall act as scrutineer and shall count and register the votes.

All decisions and the votes accompanying each decision shall be registered in the minutes of the meeting.

Vote by proxy is not permitted for a Board meeting. The President or Chair shall vote only in the case of a tie vote.

If the President or Chairperson wish to register a vote on a decision, they must first relinquish their position as Chair of the meeting to another member of the Board, who will in turn lose their right vote as long as they remain in the position of Chairperson.

In the case of an emergency, the President or the Vice President, or in case of unavailability, the Vice President and two (2) Directors may decide to hold a vote by teleconference or electronic means. This vote has the same value as if it had been taken at a regularly scheduled meeting of the Board, and this vote must be annexed to the minutes of the next scheduled Board meeting.

The holding of such a vote, requires that the text of the proposition duly seconded, be distributed to all Board members in advance.

In the case of a vote taken by conference call, or electronic means, the proposition must be read in its entirety, and all details accompanying the background of said proposition must be available to the Directors. When the vote is taken it must be ascertained that all participants in the discussion are on line and all express a vote, which is, in turn, registered and annexed to the minutes of the Board at its next scheduled meeting.

## **7.8 Adjournment**

In the event that the business of a meeting is not completed, the President or Chairperson of the meeting may adjourn the meeting with the consent of the Directors present, to a time, date and place which is agreed upon by all Directors present, without the need to send a new notification of the meeting. Such meeting shall resume and the Board may continue to deliberate on the matters outstanding from the adjourned meeting according to the terms set by the previous meeting. The composition of the members forming quorum for the previous meeting are not required to form quorum for the reconstituted meeting, but quorum must be achieved.

If there is not quorum for the reconstituted meeting, then said meeting is said to have terminated as of the previous meeting.

## **8 Executive Committee**

### **8.1 Term of Office**

The term of office of an Officer is a duration of two (2) years. Each Officer is eligible for re-election for a maximum of six (6) years and remains in office until such time as their successor is appointed or elected.

### **8.2 Vacancy**

#### **8.2.1 Due to Resignation**

Any Officer may resign their position at any time, by providing a written letter indicating the desire to resign to the President of the Board. This resignation will take effect immediately from the date of the letter or from any other date so specified within the letter. The letter shall be annexed to the minutes of the meeting at which the resignation is presented for acceptance by the Executive. This letter requires a written acknowledgement of receipt.

#### **8.2.2 Due to Absence**

Any Officer who is absent for more than two (2) consecutive meetings of the Executive Committee without valid justification accepted by the members of the Executive shall be considered as having resigned from the Executive Committee, at the following meeting held by the Executive Committee.

#### **8.2.3 Filling Vacancies**

Vacancies on the Executive Committee occurring for any reason during the year before the Annual General Meeting may be filled by the Board. In the case of a President or Treasurer, the newly appointed Officer shall remain in office until the next Annual General Meeting and the official term of office shall be considered to commence from the date of next Annual General Meeting.

### **8.3 Remuneration**

No member of the Executive shall be remunerated for services rendered on behalf of the Corporation, with the exception of expenses incurred in attending meetings as well as any other expenses authorized by the Corporation.

## **8.4 Functions of the Members of the Executive**

### **8.4.1 President**

Pursuant to Section 36 of the By-laws “Description of Offices”, the President presides over meetings, unless he/she relinquishes this task. The President does not have a vote with the exception of a tied vote, in which case the President will cast the deciding vote. He/she is a member ex-officio of all committees, permanent or ad hoc, of the Corporation.

The President officially represents the aims and objectives of the Corporation and is responsible for its image both public and within the community the Corporation serves.

The President of the Corporation is the Chief Executive Officer and exercises all powers and functions determined by the Board.

The President is elected by the Full Membership at the Annual General Meeting from among the sitting Regional Directors (Ref: 6.2) and upon assuming the Office of President, relinquishes his/her title of Regional Director. Consequently, a new Regional Director is elected by the relevant Region to fill the vacated seat.

### **8.4.2 Vice President**

Pursuant to Section 36 of the By-laws “Description of Offices”, the Vice President of the Corporation assists the President and replaces the President in cases of absence, refusal or default of the President.

The Vice President is elected by the Board of Directors of the Corporation.

### **8.4.3 Treasurer**

The Treasurer of the Corporation oversees on behalf of the Board of the Corporation the general finances of the Corporation. The Treasurer oversees the preparation of financial statements and records of the Corporation and ensures that monies and currencies are deposited to the credit of the Corporation in any bank or financial institution so designated for this purpose by the Board. This may be done through in person contact or by electronic means.

Each time it is required, the Treasurer shall furnish all financial statements and transactions of the Corporation and all transactions undertaken in his capacity as Treasurer. He oversees the maintenance of financial records and that all financial transactions are maintained in record-keeping registers for this purpose. Pursuant to Section 36 of the By-laws “Description of Offices”, the Treasurer is elected by the Full Membership at the Annual General Meeting.

### **8.4.4 Secretary**

The Secretary of the Board ensures the safe-keeping of the seal of the Corporation and also ensures that all minutes and written records of meetings of all committees, the Executive and the Board are complete and accurate at all times. The Secretary also ensures that all certificates, documentation, books and reports that are legally required by the Corporation to be produced at any time, are kept in a secure and proper manner.

Pursuant to Section 36 of the By-laws “Description of Offices”, the Secretary is elected by the Board of Directors of the Corporation.

### **8.5 Meetings of the Executive**

The regulations for the holding of meetings for the Board apply, mutatis mutandis, to meetings of the Executive.

## **9 Committees and Advisory Board**

### **9.1 Committees of the Board**

Pursuant to Section 34 of the By-law “Committees of the Board of Directors”, the Board creates Standing and Ad hoc committees.

The Standing Committees are:

- Finance and Human Resources
- National Media Arts Conference

The Ad hoc Committees are:

- Advocacy
- Exhibition Standards
- Preservation
- Media Arts Prize Steering
- Review of General Policies
- And any other Ad hoc committees that may be established by the Board from time to time to advance the goals of the Corporation.

Each Committee, either Standing or Ad Hoc, is chaired by a Board member. Other Committee members are not required to be Members of the Corporation. Each Board member is required to participate in at least one (1) committee during their term of office.

### **9.2 Advisory Board**

Pursuant to Section 34 of the By-law “Committees of the Board of Directors”, one or more Advisory Committees may be mandated by the Board in order to seek guidance from members of the larger community in fulfilling the aims and objectives of the Corporation. These Advisory Committees are given a specific mandate and term by the Board. The members of Advisory Committees are not required to be Members of the Corporation. They do not attend Board meetings or have a right to vote at the AGM, unless they choose to become members of the Corporation and may thereby vote in that capacity.

Where the sitting members of the Board of Directors are needed to participate in Advisory Committees, their remuneration will be subject to adoption by the board through the process of declaring a conflict and voted on in camera.

Whenever possible, members of Advisory Committees should be remunerated for their time and expertise in addition to being reimbursed for expenses incurred on behalf of the Corporation, upon presentation of receipts to the Head Office or the National Director. Such expenses are not to be included without prior knowledge and approval of the Board. Where sitting members of the Board of Directors are needed to participate in Ad Hoc Committees, then their remuneration will be subject to adoption through the process of declaring a conflict and voted on in camera.

## **10 National Director**

### **10.1 National Director**

The National Director is hired by the Board of Directors of the Corporation and reports to the Board of the Corporation and its Executive Committee.

The National Director shall be required to administer the Corporation under the direction of the Board of Directors and the Executive Committee and shall be responsible for the daily administrative tasks as provided by the Board of Directors in the Job Description which shall be attached to and for an integral part of the contract with the National Director.

---

# **Politiques écrites de l'organisation**

## **pour**

### **l'Alliance des arts médiatiques indépendants**

#### **(l'« organisme »)**

#### **Contenu :**

[0 Définitions](#)

[1 Généralités](#)

[2 Politiques financières](#)

[3 L'adhésion](#)

[4 Régions](#)

[5 Assemblées des membres](#)

[6 Conseil d'administration](#)

[7 Réunions du conseil d'administration](#)

[8 Comité exécutif](#)

[9 Comités et conseil consultatif](#)

[10 Directeur national](#)

#### **0 Définitions**

« **administrateur** » s'entend d'un membre du conseil d'administration ; (en anglais : director)

« **Arts médiatiques** » fait référence aux arts du cinéma, de la vidéo, de l'audio et des nouveaux médias, à leur production, leur distribution et leur exposition ; (en anglais : Media arts)

« **assemblée de membres** » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres ; (en anglais: meeting of members)

« **assemblée extraordinaire de membres** » désigne une assemblée de membres convoquée par une requête écrite des membres; (en anglais : special meeting of members)

« **assemblée générale annuelle** » s'entend d'une assemblée de membres tenue annuellement en vertu de la Loi ; (en anglais: annual general meeting)

« **comité exécutif** » désigne le comité formé de tous les dirigeants de l'organisation ; (en anglais : executive committee)

« **conseil d'administration** » s'entend du conseil d'administration de l'organisation ; le conseil d'administration est redevable envers ses membres et constitue l'autorité de

Ratified by IMAA's Board of Directors on September 8th, 2023

Ratifié par le C.A. de l'AAMI le 8 septembre 2023

tutelle de l'organisation entre assemblées de membres. Entre les assemblées des membres, le conseil d'administration est l'instance décisionnelle ; (en anglais : board)

« **dirigeant** » désigne toute personne détenant le poste de Président, Vice-président, Secrétaire ou Trésorier de l'organisme, ou tout autre poste de dirigeant tel que désigné par le conseil d'administration; (en anglais : officer)

« **jour** » s'entend d'une journée ouvrable ; (en anglais : day)

« **Loi** » désigne la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications ; (en anglais : Act)

« **membre** » désigne tout groupe admis dans l'organisation par résolution du conseil d'administration ; (en anglais : member)

« **politiques écrites de l'organisation** » désigne des décisions prescrites par le conseil d'administration, qui ne sont pas inconsistantes avec le règlement administratif, portant sur l'administration et les opérations de l'organisation; (en anglais : Corporation's Written Policies)

« **proposition** » s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi; (en anglais : proposal)

« **Règlement** » désigne tout règlement en vigueur pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour ; (en anglais : Regulations)

« **règlement administratif** » désigne le présent règlement et tout autre règlement de la Société tel que modifié et qui sont en vigueur; (en anglais : by-law)

« **résolution ordinaire** » désigne une résolution adoptée au minimum à cinquante pour cent (50 %) plus une (1) des voix exprimées ; (en anglais : ordinary resolution)

« **résolution spéciale** » désigne une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées ; (en anglais : special resolution)

« **statuts** » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution ; (en anglais : articles)

## **1 Généralités**

### **1.1 Interprétation du règlement administratif et des politiques écrites**

Dans le cas où le Règlement administratif ou les présentes politiques écrites présentent une interprétation à la discrétion des administrateurs, ces derniers peuvent exercer cette autorité de la façon et au moment qui leur convient, dans le meilleur intérêt de l'organisation.

### **1.2 Primauté**

En cas de contradiction entre la Loi et l'acte constitutif ou les statuts et règlements, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et les statuts et règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les statuts et règlements.

### **1.3 Modalités des réunions**

Les modalités des réunions de l'organisation suivront les instructions des Robert Rules of Order, Newly Revised.

### **1.4 Siège social**

Le siège social de l'organisation est situé à Montréal, province de Québec, Canada, à l'adresse déterminée par le conseil d'administration.

## **2. Politiques financières**

### **2.1 Immeubles**

Les revenus provenant des biens immobiliers que peut acquérir et posséder la personne morale sont limités à deux millions de dollars canadiens (2M\$).

### **2.2 Investissements**

Le conseil d'administration a l'autorité d'investir des argents de l'organisation dans les instruments tels que des bons du Trésor, ou des biens similaires mais dans aucun cas l'argent de l'organisation ne peut être directement investi dans des biens privés ou des bourses publiques ou privées.

### **2.3 Vérificateur financier**

Le vérificateur financier est nommé chaque année par les membres lors de leur assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par le Conseil.

Aucun administrateur ne peut être nommé vérificateur ou expert-comptable de l'organisation.

Si le vérificateur ou l'expert-comptable cesse d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son mandat, les administrateurs peuvent combler la vacance et ce, sans l'approbation des membres.

### **2.4 Lettres de change**

Les chèques ou autres lettres de changes tirés, acceptés ou endossés au nom de l'organisation sont signés par tout administrateur autorisé par le Conseil. N'importe

lequel de ces administrateurs a le pouvoir d'endosser seul les lettres de change au nom de l'organisation, pour fins de dépôt au compte de l'organisation ou de la perception en son nom par l'entremise de ses banquiers. N'importe lequel de ces administrateurs autorisés peut discuter, régler, établir le solde et certifier, auprès de la banque de l'organisation et en son nom, tout livre de comptes ; tel administrateur peut également recevoir tous les chèques payés et les pièces justificatives, et signer tout formulaire de règlement de solde, de bordereau de quittance ou de vérification de la banque.

### **2.5 Dépôts en sûreté**

Les titres de l'organisation peuvent être déposés en sûreté auprès d'une ou plusieurs banques ou institutions financières situées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Canada et choisies par les administrateurs. Aucun des titres ainsi déposés ne peut être retiré à moins d'une autorisation écrite de l'organisation signée par un représentant dûment autorisé par les administrateurs. Une telle autorisation peut être donnée en termes généraux ou spécifiques.

## **3 Adhésion**

### **3.1 Conditions d'adhésion**

Les membres de l'organisation seront limités aux groupes intéressés à l'avancement des objets de l'organisation tels que décrits à la Section 1 du Règlement administratif et incluront tout groupe approuvé par le Conseil pour admission aux effectifs de l'organisation, en accord avec les politiques de l'organisation et ainsi approuvé par l'assemblée générale de l'organisation.

### **3.2 Critères d'adhésion**

Afin d'être réputés admissibles à l'adhésion à l'organisation, les candidats doivent :

- soutenir la création, la distribution ou la présentation d'œuvres d'arts médiatiques
- être un organisme à but non lucratif, une coopérative gérée par ses membres ou un collectif d'artistes
- être mis sur pied et gouverné par des artistes
- adhérer au Barème de tarifs de l'AAMI
- ratifier et respecter la Base d'unité de l'AAMI
- avoir reçu le mandat de leurs membres ou conseil d'administration d'adhérer à l'AAMI
- partager les buts et les objectifs de l'AAMI

### **3.3 Critères de statut d'allié**

Le statut d'allié permet aux organisations ou aux collectifs de démontrer leur soutien à l'AAMI même s'ils ne répondent pas aux critères d'adhésion ou s'ils ne peuvent pas payer les frais d'adhésion. Le statut d'allié n'est pas considéré comme équivalent à celui de membre de l'AAMI au sens des règlements administratifs. Les groupes alliés n'ont pas le droit de vote, ne peuvent être nommés au conseil d'administration et ne

sont pas éligibles aux privilèges des membres tels que les subventions de voyage pour les conférences bisannuelles. Pour être considéré comme allié de l'organisation, le candidat au statut d'allié doit:

- soutenir la création, la distribution ou la présentation d'œuvres d'arts médiatiques
- payer des redevances aux artistes
- ratifier et respecter la Base d'unité de l'AAMI
- avoir reçu le mandat de leurs membres ou conseil d'administration d'adhérer à ce statut
- partager les buts et les objectifs de l'AAMI

### **3.4 Formulaire d'adhésion**

Le Conseil peut autoriser l'utilisation de formulaires d'adhésion qui demandent tout type de renseignements pertinents aux besoins de l'administration de l'organisation et peut faire appel à tous termes et conditions considérés nécessaires et appropriés. Ces formulaires seront complètement confidentiels et ne seront pas utilisés à d'autres fins que pour les besoins de l'organisation.

### **3.5 Privilèges des membres**

Divers privilèges seront accordés aux membres tel que jugé approprié par le conseil d'administration. Les privilèges des membres seront publiés chaque année.

### **3.6 Montant de la cotisation et frais**

Le Conseil peut fixer de temps à autre des frais annuels ou spéciaux payables par chaque membre, selon une échelle mobile basée sur l'importance du budget de fonctionnement. Le montant de ces frais sera entériné par l'ensemble des membres. Lesdits frais seront payables à partir du moment où le membre reçoit une facture pour ce montant.

### **3.7 Défaut de paiement des droits annuels ou spéciaux**

En vertu de la Section 15 du règlement administratif, si un membre est en défaut de paiement des frais exigés, le conseil d'administration ou son délégué devra envoyer un avis par écrit à ce membre, de la manière indiquée par le Conseil.

## **4 Régions**

### **4.1 Définition des régions**

Les membres pourront s'affilier à une ou plusieurs des régions ci-nommées :  
Atlantique (Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse, Ile-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick)

Québec

Ontario

Prairies/TNO (Alberta, Manitoba, Saskatchewan, Territoires du Nord-Ouest, Nunavut)

Pacifique (Colombie-Britannique et Yukon)

## **4.2 Responsabilités des régions**

Chaque région a la responsabilité de tenir une (1) réunion par année. Cette responsabilité appartient aux administrateurs régionaux (Ref : 6.2), avec support de l'équipe de la corporation.

Toute réunion régionale aura lieu soit en personne dans la région concernée, soit par un moyen téléphonique ou électronique qui permette à l'ensemble des membres de la région d'y assister.

Chaque réunion de ce type doit être annoncée avec un minimum de dix (10) jours d'avance. Toutes les régions sont tenues de fournir un rapport d'activité par écrit au Siège Social de l'organisation pour partage avec les membres.

L'organisation tentera, dans la mesure du possible, de contribuer à la tenue des réunions régionales.

## **5 Assemblées des membres**

### **5.1 Assemblée générale annuelle**

En vertu de la Loi, l'organisation tiendra une (1) assemblée générale annuelle par année civile, pas plus de six (6) mois après la fin de l'exercice et pas plus de seize (16) mois après l'assemblée générale annuelle précédente.

### **5.2 Assemblée extraordinaire des membres**

En vertu de la Section 13 du règlement administratif « Convocation d'une assemblée par les membres », le conseil d'administration convoquera une assemblée extraordinaire des membres sur requête écrite des membres qui détiennent au moins 5 % des droits de vote. Si les administrateurs ne convoquent pas une assemblée dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la requête, tout signataire de celle-ci peut le faire.

### **5.3 Droit de parole**

Possède le droit de parole toute personne ayant le droit d'assister à une assemblée en vertu de la Section 22 du règlement administratif « Personnes en droit d'assister à une assemblée », ou toute autre personne reconnue par la présidence comme ayant ce droit.

### **5.4 Procédure de vote**

Chaque question à régler lors d'une réunion des membres sera décidée à main levée, à moins qu'un vote secret soit demandé par deux (2) ou plus des membres présents lors de la réunion ou par la Présidence de la réunion. La présidence déclare qu'une résolution est adoptée ou non, et que cette décision doit être inscrite dans le procès verbal de la réunion, incluant les abstentionnistes, comme preuve du nombre de votes pour, contre ou en abstention de la question soulevée à la réunion.

### **5.5 Vote secret**

Un vote secret peut-être demandé par deux (2) membres ou plus ou par la présidence de la réunion. Dans cette instance, la présidence nomme des scrutateurs pour compter les votes. Les scrutateurs présentent le décompte des votes à la présidence et la présidence annonce les résultats. Une proposition sera adoptée par l'assemblée pour détruire les votes à la fin de la séance ou les garder pour une période de temps fixée par l'assemblée d'au maximum six (6) mois après la fin de la réunion.

### **5.6 Vote par procuration**

Chaque membre qui a le droit de vote dans une assemblée de membres peut exercer son droit de vote par procuration et doit donner cette procuration par écrit à un autre membre de l'organisation. Les formulaires de procuration seront distribués avec l'avis de convocation pour la réunion. Chaque membre votant a le droit de déposer un seul vote par procuration.

### **5.7 Ajournement**

Une assemblée est ajournée sur résolution à cet effet. À défaut d'obtenir le quorum lors d'une assemblée, les membres présents ont le pouvoir d'ajourner l'assemblée jusqu'à ce que le quorum soit obtenu. La reprise de toute assemblée ainsi ajournée peut avoir lieu sans nécessiter d'avis de convocation, en autant que le quorum est atteint. Lors de cette reprise, les membres pourront procéder à l'examen et à la discussion des affaires faisant l'objet de l'assemblée initialement convoquée.

## **6 Conseil d'administration**

### **6.1 Devoirs du conseil d'administration**

Les affaires de l'organisation seront gérées par un conseil d'administration. Entre les assemblées des membres, le conseil est l'instance décisionnelle.

Les administrateurs sont tenus de servir les buts et objectifs de l'organisation. Ils doivent veiller à l'application des directives de l'Assemblée générale annuelle et sont redevables envers leurs membres.

### **6.2 Composition du conseil d'administration**

Conformément à la Section 28 des statuts, le nombre d'administrateurs de la corporation ne peut être inférieur à huit (8) ni supérieur à seize (16).

Chaque région telle que définie à la Section 4 « Régions » de ces politiques écrites élit deux (2) représentants comme administrateurs régionaux siégeant au conseil d'administration. En même temps, chaque région élit deux (2) suppléants qui pourront remplacer l'administrateur régional sur le conseil d'administration dans l'éventualité de la démission ou du remplacement de celui-ci. Les modalités de ces élections sont sous le contrôle de chacune des régions respectives et ont lieu sur une base biannuelle, lors de la réunion régionale qui précède l'Assemblée générale annuelle tenue en personne.

En outre, la National Indigenous Media Arts Coalition (NIMAC) peut nommer jusqu'à deux administrateurs au conseil d'administration de la corporation. La NIMAC informe l'AAMI des directeurs à nommer avant chaque assemblée générale annuelle. Les membres de NIMAC peuvent choisir de s'identifier à une région géographique ainsi qu'à NIMAC.

De temps à autre, un comité des nominations peut présenter jusqu'à quatre (4) candidats supplémentaires à élire au conseil d'administration en fonction des besoins. Ces personnes ne sont pas tenues d'être employées par un membre de l'AAMI.

### **6.3 Équilibre au sein du conseil d'administration**

Le conseil d'administration s'efforcera d'intégrer une variété d'expériences vécues et de compétences, conformément à la Base d'unité de l'AAMI.

### **6.4 Qualification des administrateurs**

Les représentants régionaux doivent être membres ou employés d'une organisation qui est membre en règle de la corporation. La corporation fera appel de temps à autre, en fonction des besoins, à des administrateurs supplémentaires qui seront sélectionnés par un comité de nomination et qui ne devront pas nécessairement être employés par une organisation membre de l'AAMI.

### **6.5 Substituts**

Il n'y a pas de substituts pour les administrateurs du conseil d'administration à l'exception des suppléants élus par les régions (réf. 6.2), qui peuvent prendre la place d'un membre du Conseil dans l'éventualité d'une démission ou d'un remplacement.

### **6.6 Pouvoirs du conseil d'administration**

En vertu de la Section 36 du règlement administratif « Description des postes », le conseil d'administration élit le Vice-président et le secrétaire.

Le conseil d'administration engage le Directeur national de l'organisation, qui est responsable au conseil d'administration (réf : 10.1).

En vertu de la Section 34 du règlement administratif « Comités du conseil d'administration », le conseil d'administration forme tous les comités, permanents et ad hoc, et établit les mandats de chaque comité.

Le Conseil d'administration peut adopter toutes les résolutions et modifier toutes les règles et tous les règlements relatifs à l'administration de l'AAMI, ou suspendre l'application ou modifier toutes les règles de la corporation dans l'intérêt du bon fonctionnement de la corporation, y compris les règlements administratifs et les présentes politiques écrites de l'organisation. Toute résolution, modification ou suspension de ce type prend effet à la date de la résolution des administrateurs et doit être présentée aux membres lors de la prochaine réunion des membres.

Toute résolution, modification ou suspension des règlements administratifs doit être confirmée, rejetée ou modifiée par une résolution spéciale lors de la prochaine assemblée des membres. Le règlement, l'amendement ou l'abrogation cesse d'avoir effet s'il n'est pas soumis aux membres lors de la prochaine assemblée des membres ou s'il est rejeté par les membres lors de l'assemblée.

Le conseil d'administration peut destituer un administrateur en cas d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir ou pour tout autre motif que le conseil d'administration juge suffisant.

## **6.7 Vacance**

### **6.7.1 Due à une démission**

Un administrateur peut démissionner de son poste au Conseil en donnant un avis écrit à cet égard au Président du Conseil au siège social de l'organisation. Ladite démission est considérée effective immédiatement ou selon la date indiquée dans la lettre de démission, et doit être reçue par le Conseil à la prochaine réunion du Conseil et notée aux procès verbaux de l'organisation. Cette lettre de démission écrite requiert un accusé de réception.

### **6.7.2 Due à l'absence**

Un administrateur qui manque deux (2) réunions consécutives du conseil d'administration sans cause valable peut être remplacé par une décision du conseil d'administration. Ladite cause valable devrait être soumise au Secrétaire du Conseil pour inclusion dans les procès verbaux de la réunion à laquelle l'administrateur était absent.

### **6.7.3 Procédure pour combler une vacance**

En autant que le quorum est maintenu avec les administrateurs restants, les vacances qui se produisent durant l'année en cours peuvent être remplies par le conseil d'administration. Le(s) nouveau(x) administrateur(s) restera/ont en place jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle. Le mandat officiel sera considéré comme avoir commencé à la date de la prochaine Assemblée générale annuelle. Les règlements pour le mandat d'un administrateur de remplacement (Section 29 du règlement administratif « Durée du mandat des administrateurs ») ne s'appliquent pas dans ces circonstances, mais seront imposés si ledit administrateur est élu lors de l'Assemblée générale annuelle suivante.

## **6.8 Rémunération**

Les administrateurs sont considérés comme bénévoles et ne sont pas rémunérés pour leurs services auprès de l'organisation, mais peuvent être remboursés pour les dépenses encourues au nom de l'organisation, sur présentation des reçus au Siège social de l'organisation ou auprès de la Direction Nationale. De telles dépenses ne doivent pas être encourues sans connaissance et approbation antérieure du Conseil.

## **6.9 Indemnisation**

L'organisation peut, au moyen d'une résolution du conseil d'administration, indemniser ses administrateurs présents ou passés, de tous frais et dépenses de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative dont ils étaient partie en cette qualité, à l'exception des cas où des administrateurs auraient commis une faute lourde ou agi de façon frauduleuse ou grossièrement négligente. Aux fins d'acquittement de ces sommes, l'organisation peut prendre une police d'assurance au profit de ses administrateurs.

## **6.10 Conflit d'intérêts**

Tout administrateur qui se livre à des opérations de contrepartie avec l'organisation, qui contracte à la fois à titre personnel avec l'organisation et à titre de représentant de cette dernière ou qui a des intérêts directs ou indirects dans un contrat avec l'organisation, de même que tout administrateur qui a un intérêt direct à ce que soit adoptée ou non une proposition concernant l'octroi de fonds, ou toute autre décision importante et concrète (autre qu'un énoncé de politique) concernant un organisme, une institution ou un individu, doit, sous peine de destitution, divulguer son intérêt au Conseil, se retirer des délibérations et s'abstenir de voter sur ladite résolution. Cette absence momentanée ne sera pas considérée comme invalidant un quorum préalablement existant. Toute déclaration de conflit d'intérêts doit être consignée au procès-verbal.

Tout conflit d'intérêts non déclaré par l'administrateur qu'il concerne peut être signalé par un autre administrateur. Le président de la séance décide alors de la procédure pertinente à la reconnaissance dudit conflit.

## **6.11 Dépenses**

Le Conseil peut autoriser des dépenses visant à promouvoir les objectifs de l'organisation.

## **6.12 Dons**

Le Conseil peut prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à l'organisation de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons et des legs de toute sorte dans le but de promouvoir les objectifs de l'organisation.

## **7 Réunions du conseil d'administration**

### **7.1 Convocation**

Le Président et/ou le Secrétaire, décident de la tenue des séances du Conseil. En vertu de la Section 31 du règlement administratif « Avis de réunion du conseil d'administration », l'avis de convocation se fait par écrit et doit être livré par messagerie, par la poste, par courriel ou par télécopie, à l'adresse des administrateurs telle qu'elle apparaît dans les livres de l'organisation, au moins dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour la séance. Cet avis peut également être remis en main propre dans les mêmes délais.

Si l'adresse de quelque administrateur n'apparaît pas dans les livres de l'organisation, l'avis de convocation peut être transmis par les mêmes moyens à l'adresse où, du jugement de l'expéditeur, il est le plus susceptible de parvenir à cet administrateur dans les meilleurs délais.

Cet avis est donné par le Secrétaire ou par toute autre personne désignée par le conseil d'administration.

L'avis de convocation à une séance doit mentionner le lieu, la date et l'heure de la séance ainsi qu'une proposition d'ordre du jour.

Dans le cas où le Conseil décide de siéger sur place immédiatement après l'assemblée générale annuelle, l'annonce à l'assemblée de cette séance tient lieu d'avis de convocation.

## **7.2 Lieu**

Les séances du Conseil se tiennent au Siège social de l'organisation ou, si tous les administrateurs y consentent, à tout autre endroit qu'ils choisiront.

## **7.3 Mode de réunion**

Des réunions du conseil d'administration peuvent être tenues en personne, par téléconférence ou par toute autre méthode électronique, en autant que tous les administrateurs puissent participer aux discussions. En cas de réunion tenue par méthode électronique, une majorité simple des administrateurs devrait être en accord à l'avance avec la méthode utilisée et devrait y avoir un accès égal, pour toute la durée de la réunion.

## **7.4 Nombre de réunions**

Le nombre des réunions du conseil d'administration sera déterminé par le Conseil lors de la première réunion pour les transactions d'affaires de l'organisation.

Le nombre des réunions tenues durant l'année sera de quatre (4) au minimum, tenues en personne ou par téléconférence.

## **7.5 Quorum**

Le quorum pour la transaction des affaires de l'organisation durant une réunion du conseil d'administration sera de cinquante pour cent (50 %) du nombre total d'administrateurs, plus un (1). Les administrateurs peuvent être présents en personne ou par communication à distance. Ledit quorum devra exister pendant la durée totale de la réunion. Si un administrateur est appelé à quitter la réunion pour cause de conflit d'intérêt, cette absence n'invalide pas le quorum.

## **7.6 Présidence d'une réunion**

Les réunions du conseil d'administration seront présidées par le Président. En cas d'absence du Président, le Vice-président assumera la présidence. Dans l'absence des ces deux personnes mentionnées, les administrateurs nomment un président de la réunion.

## **7.7 Procédure de vote**

Tout administrateur a droit à un vote et toutes les questions soumises au Conseil doivent être votées à la majorité simple.

Le vote est pris à main levée à moins que le président de la séance ou deux (2) administrateurs ne demandent le vote secret. Le cas échéant, le secrétaire de la séance agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

Toutes les décisions et les votes qui les accompagnent seront enregistrés dans les procès verbaux de la réunion.

Le vote par procuration n'est pas permis aux séances du conseil d'administration. Le président ou la présidence ne votent qu'en cas d'égalité des votes.

Si le Président ou la présidence veulent enregistrer un vote sur une décision, il faut d'abord qu'ils abandonnent la présidence de la réunion à un autre administrateur, qui perdra à son tour son droit de voter aussi longtemps qu'il conservera la présidence.

Dans un cas d'urgence, hors d'une séance du Conseil, le président et le vice-président ou, à défaut, le vice-président et deux (2) administrateurs, peuvent décider de la tenue d'un vote par écrit ou par conférence téléphonique ou électronique. Ce vote a la même valeur que s'il avait été pris lors d'une séance du conseil d'administration. La résolution ainsi votée et le résultat du vote doivent être annexés au procès-verbal de la séance suivante.

La demande d'un tel vote doit être accompagnée du texte de la proposition dûment appuyée.

Dans le cas d'un vote par conférence téléphonique ou électronique, la proposition doit être lue en entier et tout le contexte nécessaire à l'interprétation de la proposition doit être disponible pour tous les administrateurs. Quand le vote est pris, on doit assurer que tous les participants à la discussion sont bien présents, que tous lesdits participants expriment un vote et que tous les votes sont enregistrés dans le procès verbal de la prochaine réunion du conseil d'administration.

## **7.8 Ajournement**

Le président de la séance peut, avec le consentement des administrateurs présents, ajourner toute séance du Conseil à une date et dans un lieu qu'il détermine, sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation.

Lors de la reprise de la séance, le Conseil peut délibérer selon les modalités prévues lors de l'ajournement. Le quorum de la poursuite de la séance n'est pas obligatoirement constitué des administrateurs ayant formé le quorum de la partie précédente de la séance.

S'il n'y a pas quorum à la reprise de la séance, celle-ci est réputée avoir pris fin lors de l'ajournement précédent.

## **8 Comité exécutif**

### **8.1 Durée du mandat**

Le mandat d'un dirigeant est d'une durée de deux (2) ans. Chaque membre est éligible à la réélection pour un maximum de six (6) ans et demeure en poste jusqu'à ce que son remplacement soit élu ou nommé.

## **8.2 Vacance**

### **8.2.1 Due à une démission**

Tout dirigeant peut démissionner de ses fonctions en tout temps en faisant parvenir une lettre de démission au Président. Cette démission prend effet à compter de la date de l'envoi de la lettre ou de toute autre date ultérieure indiquée par le membre démissionnaire. Cette lettre requiert un accusé de réception.

### **8.2.2 Due à l'absence**

Tout membre qui s'absente de deux (2) séances consécutives du Comité exécutif sans justification reconnue par le comité exécutif, sera considéré démissionnaire séance tenante.

### **8.2.3 Procédure pour combler une vacance**

Les vacances qui se produisent sur le comité exécutif durant l'année en cours peuvent être remplies par le conseil d'administration. Dans le cas du remplacement du Président ou du Trésorier, le nouveau dirigeant restera en place jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle. Le mandat officiel sera considéré comme ayant commencé à la date de l'Assemblée générale annuelle suivante.

## **8.3 Rémunération**

Les membres de l'Exécutif ne reçoivent aucune rémunération pour les services qu'ils rendent à l'organisation.

## **8.4 Fonctions des membres de l'exécutif**

### **8.4.1 Président**

En vertu de la Section 36 du règlement administratif « Description des postes », le président préside les assemblées (s'il n'y a pas d'autre personne élue pour cette fonction), les séances du conseil d'administration et celles du Comité exécutif et présente son rapport à l'assemblée générale annuelle. Le président est membre d'office de tous les comités permanents.

Le président représente officiellement l'organisation auprès du public et des communautés desservies par l'organisation.

Le président de l'organisation en est le principal dirigeant; il exerce tous les pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent.

Le président est élu par l'ensemble des membres à l'assemblée générale annuelle parmi les administrateurs actuellement en poste (Ref : 6.2). Au moment d'assumer le poste de Président, celui-ci renonce à son titre d'administrateur régional. Par conséquent, un nouvel administrateur régional est nommé par la région appropriée afin de combler le poste ainsi libéré.

#### **8.4.2 Vice-président**

En vertu de la Section 36 du règlement administratif « Description des postes », le vice-président de l'organisation assiste le président et le remplace en cas d'absence, de refus ou de défaut ainsi qu'en cas de délégation spécifique. Le Vice-président est élu par le conseil d'administration.

#### **8.4.3 Trésorier**

Le trésorier a la charge générale des finances de l'organisation. Il voit au dépôt de l'argent et des autres valeurs de l'organisation au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administrateurs peuvent désigner. Chaque fois qu'il est requis, il doit rendre compte au président ou aux administrateurs de la situation financière de l'organisation et de toutes les transactions faites en sa qualité de trésorier. Il voit à la rédaction, la tenue à jour et la conservation des livres de comptes et registres comptables adéquats. Il doit signer tout contrat, document ou autre écrit nécessitant sa signature par résolution du Conseil, exercer les pouvoirs et remplir les fonctions que les administrateurs peuvent lui confier ou qui sont inhérents à sa charge.

En vertu de la Section 36 du règlement administratif « Description des postes », le trésorier est élu par l'ensemble des membres à l'assemblée générale annuelle.

#### **8.4.4 Secrétaire**

Le secrétaire doit veiller à la bonne garde des documents et registres de l'organisation, et s'assure que les procès-verbaux et les minutes des séances du Conseil et de l'Exécutif soient complets et à jour en tout temps. Le secrétaire s'assure aussi que tous les certificats, documents, livres et rapports que l'Association est légalement tenue de pouvoir présenter en tout temps, soient conservés de façon présentable et sécuritaire. En vertu de la Section 36 du règlement administratif « Description des postes », le Secrétaire est élu par le conseil d'administration.

#### **8.5 Séances du comité exécutif**

Les règles régissant les séances du Conseil s'appliquent mutatis mutandis aux séances du comité exécutif.

### **9 Comités du Conseil et Comité consultatif**

#### **9.1 Comités du conseil d'administration**

Le conseil d'administration crée les comités permanents et ad hoc.

Les comités permanents sont :

- Finance et ressources humaines
- Conférence nationale des arts médiatiques

Les comités ad hoc sont :

- Représentation
- Standards d'exposition
- Préservation

- Prix des arts médiatiques
- Révision des politiques générales
- Et tout autre comité ad hoc que pourrait mettre sur pied le conseil d'administration pour accomplir les objets et buts de l'organisation.

Chaque comité ad hoc ou permanent est présidé par un membre du conseil d'administration. Chaque membre du conseil d'administration doit participer à au moins un (1) comité pendant son mandat.

## **9.2 Comité consultatif**

Un ou plusieurs comités consultatifs peuvent être mandaté par le conseil d'administration afin de demander conseil aux membres généraux en accomplissant les objets et buts de l'organisation. Ces comités consultatifs se voient attribuer un mandat spécifique. Ces membres ne sont pas obligés d'être membres en règle de l'organisation. Ils n'assistent pas aux réunions du conseil d'administration et n'ont pas le droit de vote à l'Assemblée générale annuelle, à moins qu'ils ne choisissent de devenir membre en règle de l'organisation et soient acceptés en cette capacité.

Lorsque des membres du conseil d'administration en exercice sont nécessaires pour participer à des comités consultatifs, leur rémunération est soumise à adoption par le biais du processus de déclaration d'un conflit et mise aux voix à huis clos.

Dans la mesure du possible, les membres des comités consultatifs devraient être rémunérés pour leur temps et leur expertise, en plus du remboursement des dépenses engagées pour le compte de l'organisation, sur présentation des reçus au directeur national. Ces dépenses ne doivent pas être engagées sans la connaissance préalable et l'approbation du Conseil.

## **10 Directeur.ice nationale.e**

### 10.1 Directeur.ice nationale.e

Le directeur national est engagé par le conseil d'administration de l'organisation et est redevable au conseil d'administration et au comité exécutif.

Le directeur national est tenu de gérer l'organisation sous la direction du conseil d'administration et du comité exécutif et est responsable d'administrer les tâches quotidiennes de l'organisation telles que désignées par le conseil d'administration dans le document « Description des tâches », attaché au contrat du directeur national.