

But de la procédure

1. La présente procédure définit les modalités des assemblées du conseil d'administration (CA).

Objectif des assemblées du CA

2. Il incombe au CA d'élaborer les politiques et procédures d'utilisation de l'ACVL/HPAC. Les assemblées du conseil traiteront de ses responsabilités, comme précisées dans cette documentation.

Types d'assemblées

3. Les assemblées du CA se divisent en trois types : les assemblées annuelles des administrateurs, les assemblées périodiques qui se déroulent pendant l'année et les assemblées d'urgence, convoquées avec un court préavis en réponse à des situations spécifiques.

Assemblée annuelle des administrateurs (AAA)

4. Il s'agit d'une assemblée qui doit être tenue dès que possible après le début de l'exercice financier et avant l'assemblée générale annuelle (AGA) des membres.
5. L'endroit et la durée de l'AAA demeurent à la discrétion du CA, et l'AAA peut se tenir en personne ou à distance (en ligne, par téléphone ou d'autres moyens).
6. Le directeur général doit coordonner la planification de l'AAA, de concert avec le président.
7. Le directeur général doit coordonner la logistique de l'AAA, de concert avec l'administrateur hôte, dans le cas des assemblées en personne.
8. Le directeur général doit participer à l'AAA.
9. Le CA peut inviter des officiers, des responsables de comité, des conseillers et des employés à prendre part à des portions de l'AAA, en personne ou par téléphone. Il peut également permettre aux membres de l'ACVL/HPAC d'y assister en partie.
10. Les activités de l'AAA doivent comprendre : l'examen des états financiers de fin d'exercice, l'approbation du budget de la nouvelle année présenté par le trésorier, l'élection des officiers, la présentation et l'examen de tous les rapports des comités, la sélection des récipiendaires des prix et la planification stratégique pour le compte de l'association.

Assemblées périodiques

11. Le nombre et la durée des assemblées périodiques du CA demeurent à la discrétion de ce dernier.

Assemblées d'urgence du CA

12. Les assemblées d'urgence du CA peuvent être convoquées au besoin par le président.

Convocation officielle du CA

13. Le président doit convoquer les assemblées du CA.
14. Il doit aviser les administrateurs au moins soixante (60) jours avant la tenue d'une assemblée en personne.
15. Il doit aviser les administrateurs au moins sept (7) jours avant la tenue d'une assemblée virtuelle, sauf dans le cas d'une assemblée d'urgence.

Résolutions en assemblée

16. Lors d'une assemblée du CA, les résolutions doivent être adoptées par une majorité des administrateurs présents, sauf indication contraire des règlements, politiques ou procédures d'utilisation. La majorité des administrateurs présents à une assemblée du CA constitue un quorum.
17. Un administrateur est considéré comme présent à une assemblée du CA s'il s'y trouve physiquement ou lorsqu'il confirme sa présence à une assemblée virtuelle.
18. Le président doit préciser les procédures de vote des assemblées.
19. La demande de vote sur une motion proposée doit être précédée d'une période de discussion établie par le président.
20. Le président doit placer son vote après tous les autres participants.
21. Les règles de procédure Roberts doivent servir de référence lors des assemblées.

Responsabilités

22. Le président est chargé de :
 - a. convoquer et de diriger les assemblées du CA;
 - b. déterminer les procédures de vote des assemblées du CA.
23. Le secrétaire, ou la personne désignée (habituellement le directeur général), est chargé de :
 - a. rédiger l'ébauche du procès-verbal de chaque assemblée du CA;
 - b. soumettre le procès-verbal de chaque assemblée au CA pour approbation dans les dix (10) jours suivant la fin de l'assemblée;
 - c. faire tous les changements au procès-verbal précisés par le CA;
 - d. transmettre le procès-verbal final de l'assemblée au directeur général pour traduction et publication.
24. Le directeur général doit assurer la traduction du rapport des décisions prises aux assemblées du CA et le communiquer aux membres.