****

**Association canadienne des enseignantes et des enseignants retraités**

**Canadian Association of Retired Teachers**

###### **Constitution**

**Juin 2021**

**TABLE DES MATIÈRES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ARTICLE** | **TITRE** | **PAGE** |
|  |  |  |
|  | Définitions | 3 |
| Article 1 | Langues officielles | 4 |
| Article 2 | Objectifs | 4 |
| Article 3 | Ordre du jour et de l’autorité parlementaire | 4 |
| Article 4 | Membres | 4 |
| Article 5 | Rôles et responsabilités des Membres | 5 |
| Article 6 | Représentation au conseil d’administration | 5 |
| Article 7 | Assemblée générale annuelle/réunions du conseil d’administration | 5 |
| Article 8 | Comité exécutif | 6 |
| Article 9 | Comités | 7 |
| Article 10 | Élections | 8 |
| Article 11 | Finances | 9 |
| Article 12 | Les frais de voyage | 10 |
| Article 13 | Fonds de réserve | 11 |
| Article 14 | Réserve trouver des investissements | 11 |
| Article 15 | Devoirs des dirigeants et du directeur général | 12 |
| Article 16 | Évaluation de la performance du directeur général  | 13 |
| Article 17 | Protection de la marque de commerce | 13 |
| Article 18 | Dissolution de l’ACER-CART | 14 |
| Article 19 | Amendements à la constitution | 15 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**DÉFINITIONS**

Dans ce document,

***Loi*** « loi » désigne la Loi sur les corporations canadiennes

***Conseil d’administration*** Le « Conseil » désigne les directeurs et l’exécutif d’ACER-CART.

**Directeur**  « Directeur » désigne un porte-parole nommé par le Membre pour

représenter le Membre au CA de l’ACER-CART.

***Statuts***  *« Statuts »* désigne les règles permanentes régissant les Membres de l’ACER-CART, telles que déterminées dans les statuts approuvés par le ministre d’Industrie Canada.

***Constitution***  *« Constitution »* signifie la structure de base et le système de principes fondamentaux selon lesquels l’ACER-CART est gouverné.

***Comité exécutif***  « *Comité exécutif* » désigne les agents élus de l’ACER-CART.

***Membre***  *« Membre »* désigne l’une des associations provinciales ou territoriales d’enseignants retraités reconnues comme Membres de l’ACER-CART.

***Observateur***  *« Observateur »* désigne une personne nommée ou élue par un Membre en tant que porte-parole suppléant sans droit de vote lors d’une assemblée générale annuelle (AGA) de l’ACER-CART.

***Officier***  *« Officier »*désigne un membre élu lors de l’assemblée générale annuelle (AGA) pour un mandat au sein de l’exécutif de l’ACER-CART.

***Déclaration de croyances*** *« Déclaration de croyances »* désigne les croyances fondamentales qui doivent guider les actions de l’ACER-CART en ce qui concerne son rôle, sa philosophie et ses objectifs.

**Procédures** *Les « procédures »* sont les détails nécessaires à la mise en œuvre des dispositions des déclarations de convictions.

***Régionale*** « Représentant régional » est une personne élue lors de l’assemblée générale annuelle pour représenter une zone géographique au Canada.

**L’ARTICLE 1 : LANGUES OFFICIELLES**

1. Les langues officielles de l’ACER-CART sont le français et l’anglais.
2. Tout Membre peut participer aux activités d’ACER-CART et demander des services à l’ACER-CART dans la langue officielle de son choix.
3. Les documents suivants doivent être produits dans les deux langues officielles :
4. Communications avec les Membres.
5. Le site web d’ACER-CART.
6. Les avis, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du conseil d’administration ou de l’assemblée générale annuelle.
7. Rapports des présidents de l’exécutif et des comités pour les réunions du conseil d’administration ou l’assemblée générale annuelle.
8. Statuts d’ACER-CART, Déclarations de croyance, Constitution, Protocoles.
9. Documents de position et rapports officiels de l’ACER-CART.

**ARTICLE 2 : OBJECTIFS**

1. Les objectifs d’ACER-CART sont les suivants :
2. Faciliter et promouvoir la liaison et l’assistance mutuelle entre ses Membres.
3. Promouvoir les intérêts de ses Membres.
4. Développer des stratégies d’action conjointe sur des questions d’intérêt commun pour les Membres.
5. Coopérer avec d’autres organisations sur des questions d’intérêt commun.
6. Promouvoir et soutenir l’éducation publique.

ARTICLE 3 : ORDRE DU JOUR ET AUTORITÉ PARLEMENTAIRE

1. L’ordre du jour de toutes les réunions de l’ACER-CART est la responsabilité du président, en consultation avec l’exécutif.
2. Toutes les réunions de l’ACER-CART sont régies par les règles de procédure de Bourinot.

ARTICLE 4 : MEMBRES

1. Les Membres de l’ACER-CART sont
2. Association des enseignants retraités de l’Alberta (ARTA)
3. Association des enseignants retraités de la Colombie-Britannique (BCRTA)
4. Société des enseignants retraités du Nouveau-Brunswick (NBSRT)
5. Association des enseignants retraités de l’Île-du-Prince-Édouard (PEIRTA)
6. Association des enseignants retraités du Québec (AERQ)
7. Association provinciale du personnel d’enseignement retraité du Québec (APPERQ) ;
8. Association des enseignants retraités de Terre-Neuve et du Labrador (RTANL)
9. Association des enseignants retraités du Manitoba (RTAM)
10. Organisation des enseignants retraités du Syndicat des enseignants de la Nouvelle-Écosse (RTO-NSTU)
11. RTOERO
12. Société des enseignantes et enseignants retraités francophones du Nouveau-Brunswick (SERFNB)
13. Enseignants retraités de la Saskatchewan (STS)
14. Association des enseignants retraités du Yukon (YRTA)

ARTICLE 5 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

1. Les rôles et responsabilités des Membres sont les suivants :
2. Soutenir les objectifs d’ACER-CART.
3. S’engager à participer activement aux activités de l’ACER-CART.
4. Soutenir les décisions adoptées par le conseil d’administration et l’AGA.
5. Participer à la gouvernance d’ACER-CART.

**ARTICLE 6 : REPRÉSENTATION AU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

1. La désignation d’un administrateur pour représenter un Membre relève de la seule responsabilité de ce dernier.
2. Le poste d’administrateur est automatiquement vacant si ledit administrateur perd la confiance du Membre.
3. Un agent sortant reste en fonction jusqu’à la dissolution ou l’ajournement de l’assemblée au cours de laquelle sa retraite est acceptée et son Membre nomme un remplaçant.
4. Le directeur général est
5. Nommé par le conseil d’administration.
6. Un membre sans droit de vote du conseil d’administration et de l’exécutif.
7. Un conseiller auprès du conseil d’administration et de l’exécutif.

**ARTICLE 7 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA) ET RÉUNIONS DU CONSEIL**

 **D’ADMINISTRATION**

1. Les administrateurs présents à l’AGA sont l’autorité de l’ACER-CART.
2. Le conseil d’administration tiendra au moins une réunion par année fiscale.
3. L’exécutif peut convoquer des réunions spéciales du conseil d’administration pour traiter de questions émergentes.
4. L’assemblée générale annuelle, ci-après appelée AGA, se tient normalement à Ottawa le premier vendredi du mois de juin.
5. Circonstances particulières pour l’AGA
6. L’assemblée générale annuelle (AGA) ou l’assemblée extraordinaire des Membres se tiendra normalement en personne, mais lorsque des circonstances particulières se présentent et que l’exécutif le juge nécessaire, elle peut se tenir entièrement par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux pendant la réunion.
7. Si l’AGA est tenue par l’un de ces moyens de communication, les procédures suivantes s’appliqueront et auront la priorité sur les règlements, la constitution et les protocoles existants :
8. La réunion se tiendra normalement le premier vendredi de juin. Lorsque toutes les questions ne peuvent être traitées en une seule séance, l’AGA peut être prolongée jusqu’au samedi suivant la séance du vendredi.
9. Les points à traiter seront fixés par l’exécutif en fonction du temps alloué à l’AGA.
10. Les procédures pour les élections à l’AGA sont les suivantes :
	1. L’appel à candidatures se terminera deux semaines avant l’AGA.
	2. Tous les formulaires de nomination doivent être envoyés au président du comité des nominations et des élections avant la date limite.
	3. Il n’y aura pas de nominations de l’assemblée.
	4. Les candidats auront trois minutes pour s’adresser à l’assemblée.
	5. Le vote se fera par voie électronique et à bulletin secret.
11. **Lors de l’AGA, le Conseil recevra**
12. **Rapports d’activités depuis la dernière AGA de la part de ;**
	* 1. L’exécutif.
		2. Comités permanents.
		3. Membres.
13. **Rapports financiers**
14. Un examen des états financiers.
15. Les états financiers annuels.
16. Les états financiers de l’année en cours.
17. Il approuvera le budget de la prochaine année fiscale.
18. Approuver toute modification des cotisations à payer par les Membres.
19. **Documents d’entreprise**
20. Il adoptera, révisera ou modifiera les changements apportés aux statuts, à la constitution et aux déclarations de croyance.
21. Une copie des procès-verbaux du Conseil est à la disposition des membres de l’exécutif et du Conseil.

ARTICLE 8 : COMITÉ EXÉCUTIF

1. **Le comité exécutif est composé comme suit :**
2. Le Président.
3. Le vice-président.
4. Le président sortant (ou son remplaçant).
5. Les représentants régionaux ;
6. Est (Terre-Neuve-et-Labrador, Île-du-Prince-Édouard, Nouveau-Brunswick,

Nouvelle-Écosse et Québec).

1. Ontario.
2. Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique et Yukon).
3. Le directeur général qui agit en tant que conseiller sans droit de vote.
4. **L’exécutif doit :**
5. Réaliser les activités de l’ACER-CART.
6. S’acquitter des tâches assignées par l’AGA et le Conseil et assurer le suivi des décisions prises par l’AGA et le Conseil.
7. Tenir le conseil d’administration informé des activités et des décisions du comité exécutif.
8. Consulter le conseil d’administration sur les questions d’intérêt général.
9. Coordonner les activités des comités permanents.
10. Administrer et surveiller le budget tel qu’approuvé par l’AGA.
11. Examiner les états financiers et préparer des informations de base sur tous les aspects du budget avant leur présentation au conseil d’administration.
12. Assurer la liaison avec des organisations ayant des objectifs et des intérêts similaires.
13. Nommer les présidences des comités permanents et les représentants auprès des organisations extérieures.
14. Ratifier la nomination des membres des comités recommandés par les présidents des comités.
15. Approuver tout avis de retrait ou de démission d’un agent en tant que président d’un comité permanent et toute demande de révocation d’un agent en tant que président d’un comité permanent.
16. Remplacer les membres nommés à un comité permanent à la demande du président de ce comité.

**ARTICLE 9 : COMITÉS**

1. **Le Conseil ou l’AGA peut**
2. Établir des comités permanents et/ou des comités ad hoc.
3. Ratifier leur mandat.
4. **L’exécutif peut**
5. Créer des comités ad hoc.
6. Nommer leurs présidents.
7. Ratifier leurs mandats.
8. **Les comités**
9. Recevoir et agir sur les propositions et les renvois de l’AGA, du Conseil d’administration et/ou du Comité exécutif.
10. Faire un rapport au conseil d’administration, à l’AGA et au comité exécutif avec des recommandations.
11. Présenter un rapport annuel du comité au comité exécutif, au conseil d’administration et à l’AGA.
12. **Les comités permanents de l’ACER-CART sont**
13. Comité des communications.
14. Comité des services de santé.
15. Comité de législation.
16. Comité des nominations et des élections.
17. Comité des pensions et des revenus de retraite.
18. Comité de mobilisation politique.

**ARTICLE 10 : ÉLECTIONS**

1. **DIRECTIVES ÉLECTORALES**
2. Les membres de l’exécutif sont élus chaque année, par vote secret, lors de l’assemblée générale annuelle (AGA).
3. Si, au moment du scrutin pour un poste donné, il n’y a qu’un seul candidat pour ce poste, cette personne est déclarée élue.
4. Si, au moment du scrutin pour la représentation multiple, le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes disponibles, ces candidats sont déclarés élus.
5. Les personnes suivantes sont éligibles au poste de dirigeant :
6. Les représentantes et les représentants nommés ou élus par les Membres en tant qu’administrateurs ou observateurs.
7. Les membres de l’exécutif présents ou qui ont indiqué par écrit leur intention de se présenter à un poste particulier.
8. Tout enseignant retraité membre d’une association provinciale/territoriale d’enseignants retraités qui a été désigné par l’association du membre.
9. Chaque agent reste en fonction jusqu’à l’ajournement de l’AGA suivante.
10. Si le président sortant ne peut pas ou ne veut pas terminer son mandat, les membres de l’exécutif en désignent un autre.
11. Si un membre de l’exécutif ne peut ou ne veut pas terminer son mandat, les autres membres de l’exécutif nomment un autre représentant régional de cette région, parmi les candidatures reçues d’un Membre de cette région.
12. Tout sera mis en œuvre pour que l’exécutif soit composé de représentants des membres des deux langues officielles.
13. **PROCÉDURES DE NOMINATION**
14. Au moins trois mois avant l’AGA, le président du comité des nominations et des élections invite les Membres à soumettre le nom de candidats aux postes de l’exécutif.
15. Les candidatures aux postes de l’exécutif sont préparées sur le formulaire de nomination et présentées au président du comité des nominations et des élections au plus tard un mois avant l’AGA.
16. À la demande du président de l’AGA, le président du Comité des nominations et des élections présente un rapport sur les nominations reçues.
17. Le président du comité des nominations et des élections demande les nominations de l’assemblée, sauf dans les cas où l’AGA se tient virtuellement.
18. **PROCÉDURES ÉLECTORALES**
19. L’ordre dans lequel se déroulent les élections est le suivant :
20. Bureau de la présidence.
21. Bureau de vice-présidence.
22. Bureaux des représentantes et des représentants régionaux.
23. Le président du comité des nominations et élections accorde à chaque candidat trois (3) minutes pour s’adresser à l’assemblée.
24. Un candidat doit obtenir la majorité des votes valides exprimés pour être déclaré élu.
25. Si la majorité n’est pas atteinte, le nom du candidat ayant obtenu le moins de voix et de tous les candidats ayant obtenu moins de trois (3) voix sera retiré du bulletin de vote avant de passer au tour de scrutin suivant.
26. Un candidat qui n’a pas été élu au poste de présidence ou de vice-présidence peut choisir de laisser son nom en lice pour une élection ultérieure au poste de vice-présidence ou de représentante et de représentant régional.
27. Les membres du comité des nominations et des élections recueillent et comptent les bulletins de vote, puis font rapport au président de l’AGA.
28. Chaque candidate et candidat est autorisé à désigner un scrutateur chargé d’observer le dépouillement des bulletins de vote.
29. Les bulletins de vote déposés lors de l’AGA seront détruits à la fin des élections, à moins qu’il n’y ait une motion contraire.

**ARTICLE 11 : FINANCES**

1. ACER-CART finance toutes ses activités à partir des
	1. Cotisations reçues des Membres.
	2. L’argent donné par des commanditaires approuvés par le conseil d’administration.
	3. Les dons acquis, les legs, les règlements, les dotations et les donations de toute nature (Règlement 7, section 7.15.14).
	4. Subventions obtenues pour des projets approuvés par le Conseil.
2. Les Membres paient une cotisation annuelle fixée par l’assemblée générale annuelle, en fonction du nombre total de membres au 30 septembre de chaque année.
3. Une motion visant à modifier la cotisation nécessitera un vote à la majorité des 2/3 des Membres lors d’une AGA.
4. L’ACER-CART sera responsable du paiement des frais des personnes agissant pour ou au nom de l’ACER-CART conformément à l’article12.01.
5. L’année fiscale de l’ACER-CART commence le 1er août et se termine le 31 juillet de chaque année.
6. Tous les fonds de fonctionnement seront déposés au nom de l’ACER-CART dans une institution financière approuvée par l’Exécutif.
7. Les chèques et autres documents seront signés au nom de l’ACER-CART conformément aux dispositions des Statuts, de la Constitution, des Déclarations de croyance et des Protocoles.
8. Les signataires autorisés de l’ACER-CART seront deux des personnes suivantes :
9. Soit le président, soit le vice-président.
10. Le directeur général.
11. Un gestionnaire des comptes nommé par le conseil d’administration.
12. À l’exception des dépenses liées aux repas et au kilométrage, une demande de remboursement par l’ACER-CART des frais engagés par les membres dans le cadre d’une activité officielle de l’ACER-CART doit être justifiée par un reçu.
13. Les dépenses peuvent être réclamées par les officiers pour les affaires officielles de l’ACER-CART. Les dépenses liées à la participation aux réunions des Membres et aux réunions du conseil d’administration ou de l’AGA ne peuvent être réclamées que par les officiers de l’exécutif et les membres de l’ACER-CART qui ont reçu le mandat d’agir en tant que représentant officiel de l’ACER-CART auprès d’une autre organisation.
14. Les officiers ne sont pas rémunérés. Aucun agent ne peut recevoir directement ou indirectement un quelconque bénéfice de sa fonction. Un agent peut être payé pour des dépenses raisonnables encourues dans l’exercice de ses fonctions.
15. Si un Membre ne verse pas la cotisation fixée par ACER-CART, il renonce à son droit de vote.

**L’ARTICLE 12 : LES FRAIS DE VOYAGE**

12,01 Les membres de l’exécutif doivent envisager le mode de déplacement le plus économique et peuvent demander un remboursement conformément à la politique de l’ACER-CART :

a) Classe économique lors de voyages en train, en avion ou en bus.

b) Les frais de taxi, de limousine ou de location de voiture.

c) Les déplacements en utilisant leur automobile personnelle à un taux établi par kilomètre, en plus des frais de stationnement.

d) Taux d’occupation simple pour l’hébergement.

e) Repas.

12,02 Les personnes doivent remplir le formulaire de remboursement des frais et le soumettre, l’accompagner de tous les reçus, dans les trente (30) jours suivant l’activité pour laquelle le remboursement des frais est demandé.

**ARTICLE 13 : FONDS DE RÉSERVE**

1. L’objectif du fonds de réserve est de faire face à des dépenses importantes qui n’étaient pas prévues au moment de l’approbation du budget annuel.
2. La gestion et l’investissement du fonds de réserve sont du ressort de l’exécutif.
3. Les dépenses du fonds de réserve peuvent être autorisées soit par une majorité des 2/3 des membres du comité exécutif, soit par une majorité des administrateurs présents à l’assemblée générale annuelle.
4. Les contributions au Fonds de réserve seront à la discrétion de l’exécutif de l’ACER-CART.
5. Le fonds de réserve ne doit pas dépasser le double du montant du budget de l’année en cours.
6. Le fonds de réserve ne doit pas être inférieur à cinquante pour cent (50 %) du budget de fonctionnement actuel.
7. L’investissement de l’argent du Fonds de réserve doit être conforme aux mandats du Fonds de réserve.
8. Un rapport financier annuel des activités du Fonds de réserve est présenté à l’Assemblée générale annuelle.

**Article 14 : PLACEMENT DU FONDS DE RÉSERVE**

**1. Objectif**

1. Investir les fonds excédentaires et tout fonds spécial de l’Association, sous réserve de l’approbation du Comité exécutif et de l’examen par les Membres.
2. Obtenir un taux de rendement annuel qui reflète le taux d’augmentation annuel de l’indice canadien des prix à la consommation.
3. Protéger le capital du fonds de réserve de l’ACER-CART.

**2. Investissements**

1. Les investissements doivent être conformes au mandat du Fonds de réserve.
2. L’argent doit être investi par l’intermédiaire d’une institution financière accréditée.
3. Les placements prennent la forme de certificats de placement garantis, d’obligations d’épargne du Canada, d’obligations provinciales et de dépôts à terme.

**ARTICLE 15 : DEVOIRS DES MEMBRES DE L’EXÉCUTIF ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

**15,01 LE PRÉSIDENT doit :**

1. Préparer un ordre du jour pour les réunions des Membres, du conseil d’administration, de l’AGA et de l’exécutif.
2. Servir en tant que membre d’office de chaque comité.
3. Convoquer les réunions du comité exécutif, du conseil d’administration et de l’assemblée générale annuelle.
4. Présenter au Conseil des rapports périodiques sur les activités et les décisions du Comité exécutif.
5. Être responsable de toute la correspondance officielle de l’ACER-CART.
6. S’acquitter de toute tâche spécifique confiée par le Conseil ou l’AGA.
7. Remplir toutes les autres fonctions normalement exercées par un président.

**15,02 LE VICE-PRÉSIDENT doit :**

1. Agir en tant que conseiller du président.
2. Remplir les fonctions et exercer les pouvoirs qui peuvent être délégués par le président, le conseil d’administration ou l’AGA.

**15,03 LE PRÉSIDENT SORTANT doit :**

1. Agir en tant que conseiller du président.
2. Remplir les fonctions et exercer les pouvoirs qui peuvent être délégués par le président, le conseil d’administration ou l’AGA.
3. Présider le comité des nominations et des élections.
4. Présider le comité de législation.

15,04 LE REPRÉSENTANT RÉGIONAL doit :

1. Participer aux réunions, notamment.
	1. La réunion de l’exécutif pré-AGA.
	2. L’assemblée générale annuelle de l’ACER-CART.
	3. La réunion de l’exécutif après l’AGA.
	4. Réunions de l’exécutif.
2. Présider un comité permanent de l’ACER-CART, afin d’entreprendre toute action résultant des résolutions adoptées lors de l’AGA et confiées au comité dans le cadre de ses responsabilités, et de rendre compte de ses activités lors de la réunion annuelle suivante de l’ACER-CART.
3. Rendre compte aux directeurs de leur région des décisions et des mesures prises par l’exécutif de l’ACER-CART, ainsi que des questions d’actualité d’importance nationale.
4. Faire rapport au Président et/ou à l’Exécutif de l’ACER-CART sur les questions affectant les Membres.
5. Contribuer à la communication entre les directeurs d’une région.
6. Répondre, avec l’approbation du Président, à une demande de participation à l’assemblée annuelle/bisannuelle d’un Membre afin de prendre connaissance des problèmes d’une Association et d’apporter des informations sur l’ACER-CART à une Association et à ses délégués.
7. Contrôler l’utilisation du budget de fonctionnement et du fonds de réserve de l’ACER-CART.
8. Aider à l’élaboration des résolutions de l’exécutif en matière de politique ou d’action qui seront soumises à l’AGA pour examen.
9. Agir en tant que conseiller du président.
10. Remplir les fonctions et exercer les pouvoirs qui peuvent être délégués par le président, le conseil d’administration ou l’AGA.

15.05 Le DIRECTEUR GÉNÉRAL doit :

1. Agir à titre consultatif auprès du Conseil, de l’AGA, du Comité exécutif et du Président.
2. Remplir les fonctions et exercer les pouvoirs qui peuvent être délégués par le Conseil, l’AGA, le Comité exécutif ou le Président.
3. Conseiller et aider à la préparation des états financiers.
4. Administrer et débourser les fonds de l’ACER-CART selon les directives du Conseil ou de l’AGA.
5. Présenter au Président, au Comité exécutif, à l’AGA et au Conseil lors de la réunion régulière du Conseil ou de l’AGA (ou chaque fois qu’ils le demandent), une comptabilité de toutes les transactions et un état de la situation financière de l’ACER-CART.
6. Être un signataire autorisé conformément à l’article 11 -Finances, section 11.08.

**ARTICLE 16 : ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

1. Une évaluation des performances du directeur général est effectuée par le président, avec la participation de l’exécutif et du directeur général, dans les deux ans suivant la dernière évaluation.
2. L’évaluation des performances sera menée en utilisant le document « Responsabilités du directeur général de l’ACER-CART » comme ligne directrice.

**ARTICLE 17 : PROTECTION DE LA MARQUE DE COMMERCE**

1. Le logo ACER-CART est une marque de commerce de l’Association canadienne des enseignantes et des enseignants retraités/Canadian Association of Retired Teachers.
2. Le logo ACER-CART symbolise l’Association canadienne des enseignantes et des enseignants retraités/Canadian Association of Retired Teachers et ses objectifs. Son utilisation est limitée aux fins jugées appropriées par l’Association canadienne des enseignantes et des enseignants retraités/Canadian Association of Retired Teachers, telles que déterminées dans la présente Constitution.
3. Tout individu, groupe, agence ou entreprise souhaitant reproduire le logo de l’ACER-CART sous quelque forme que ce soit, y compris la reproduction électronique et/ou la distribution et/ou l’affichage, que ce soit pour des raisons commerciales ou autres, doit d’abord obtenir la permission de le faire. Cette permission sera normalement demandée par le directeur général de l’ACER-CART en consultation avec le président du comité des communications.
4. L’utilisation du logo de l’ACER-CART est autorisée sous forme imprimée, électronique ou sous d’autres formes jugées appropriées pour toutes les formes de communication et de distribution initiées par l’exécutif et/ou le conseil d’administration de l’ACER-CART, son comité de communication ou son personnel dans le cadre normal de leurs fonctions. Cela peut également inclure la production de matériel promotionnel sous réserve de l’autorisation du comité de communication.
5. Les Membres d’ACER-CART peuvent utiliser le logo en combinaison avec le nom de leur province ou leur propre logo sur les documents officiels et autres articles d’affaires. Si un membre souhaite utiliser le logo sur des articles promotionnels ou complémentaires tels que des cadeaux, il doit contacter le directeur général de l’ACER-CART, qui consultera la présidence du comité des communications, pour indiquer son intérêt à produire de tels articles.
6. Les organisateurs de toute activité parrainée par l’ACER-CART qui souhaitent incorporer le logo de l’ACER-CART dans des documents imprimés ou des articles promotionnels doivent d’abord contacter le directeur général de l’ACER-CART. L’utilisation du logo dans ces circonstances doit normalement inclure une référence à l’activité.

**ARTICLE 18 : DISSOLUTION D’ACER-CART**

En cas de dissolution de l’ACER-CART, les procédures suivantes doivent être suivies :

1. Un avis de motion, lors de l’assemblée générale annuelle précédente, sera donné qu’une motion sera introduite pour dissoudre l’ACER-CART lors de la prochaine assemblée générale annuelle et la date de sa fin sera spécifiée.
2. Après que la motion de dissolution a été présentée et appuyée, les arguments pour et contre la dissolution sont pleinement débattus.
3. Une motion visant à mettre fin à l’association requiert le soutien d’au moins deux tiers des Membres présents et qualifiés pour voter. Le président informe les Membres de cette exigence avant le vote.
4. Si la motion de résiliation est adoptée, lors de la même réunion, une motion doit alors être adoptée pour donner à l’exécutif, ou à un comité spécial désigné à cet effet, le pouvoir de mettre en œuvre la résolution de résiliation. Cela implique de disposer de tout actif, de tout bien matériel (registres et autres livres, dossiers officiels, etc.) ou d’argent. Des dispositions seront prises pour la conservation des documents. Les Membres approuveront une procédure pour la disposition des fonds et des actifs restants après le paiement de toutes les factures.
5. Si des complications surviennent dans le processus de liquidation, des conseils et une assistance juridique seront sollicités. La liquidation de l’ACER-CART sera conforme aux procédures statutaires d’un organisme incorporé.

**ARTICLE 19 AMENDEMENTS DE LA CONSTITUTION**

1. Les motions visant à modifier la constitution doivent être distribuées aux Membres au plus tard quarante-cinq 45 jours avant le jour du vote et être approuvées par une majorité des deux tiers (2/3) des membres votants admissibles présents à l’AGA.
2. Les motions visant à modifier la constitution qui ne respectent pas le préavis minimum spécifié au point 19.01 ci-dessus peuvent être approuvées par une majorité de membres votants admissibles présents à l’AGA et requièrent une majorité d’au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %).