



**CIPP
IPPM**

Civic Institute of
Professional Personnel

L'Institut professionnel
du personnel municipal

RÈGLEMENTS IPPM

1953 - 2019

Juillet 2019

Les règlements contenus dans ce
document remplacent ceux émis précédemment.
(La langue d'origine est l'anglais)



**CIPP
IPPM**

Civic Institute of
Professional Personnel

L'Institut professionnel
du personnel municipal

DÉSCRIPTION DE L'INSTITUT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL MUNICIPAL

PRÉAMBULE

En tant que syndicat dûment constitué et reconnu en vertu des lois du travail de l'Ontario, l'Institut professionnel du personnel municipal (l'« **Institut** ») représente les intérêts de certains employés professionnels travaillant pour la Ville d'Ottawa et la Société de logement communautaire d'Ottawa.

Les membres de l'Institut (les « **membres** ») détiennent l'autorité suprême à l'égard de l'Institut et délèguent des pouvoirs au Conseil d'administration par le biais des présents Règlements. Les membres élisent un Conseil d'administration (le « **Conseil** ») conformément aux Règlements. Les membres approuvent également les cotisations et le budget annuel proposés par le Conseil.

Les principales fonctions de l'Institut sont la représentation des membres, la négociation collective, la défense des droits et le maintien des droits des employés en vertu des conventions collectives négociées et administrées par l'Institut et d'autres lois pertinentes sur l'emploi et le travail. Le Conseil est chargé de superviser l'exécution de ces fonctions conformément aux présents Règlements et à la politique de l'Institut.

Le Conseil a le pouvoir délégué d'élaborer des politiques conformément aux règlements de l'Institut et supervise et dirige le travail du directeur exécutif qui, à son tour, est responsable des activités quotidiennes de l'Institut, y compris de ses employés.

TABLE DES MATIÈRES

<u>RÈGLEMENT 1: NOM</u>	1
<u>RÈGLEMENT 2: OBJECTIFS</u>	1
<u>RÈGLEMENT 3: MEMBRES</u>	2
1. ÉLIGIBILITÉ	3
2. DÉTACHEMENT D'UN GROUPE MEMBRE DE L'INSTITUT	2
3. INSCRIPTION DES MEMBRES	2
4. DROITS DES MEMBRES	2
5. DROITS DES UNITÉ DE NÉGOCIATION	3
<u>RÈGLEMENT 4: ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES</u>	3
1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	3
2. PRÉAVIS DE CONVOCATION – 40 JOURS À L'AVANCE	3
3. AVIS DE CONVOCATION FINAL – 21 JOURS À L'AVANCE	3
4. ORDRE DU JOUR	3
5. AFFAIRES À TRAITER	3
6. QUORUM	4
7. MOTIONS	4
<u>RÈGLEMENT 5: ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES</u>	4
1. CONVOCATION D'UNE RÉUNION EXTRAORDINAIRE	4
2. AVIS DE RÉUNION	4
3. QUORUM	4
4. MOTIONS	4
<u>RÈGLEMENT 6: CONSEIL D'ADMINISTRATION</u>	4
1. MANDAT	4
2. COMPOSITION	5
3. PROCESSUS POUR LES ÉLECTIONS AU CONSEIL	5
4. VACANCES	6
5. MANDAT	7
6. RÉUNIONS	8
7. QUORUM	8
8. PRÉSIDENTS QUI NE SONT PAS DES DIRECTEURS	8
9. DÉPENSES	8
10. REMPLAÇANTS	8
11. EXCLUSION EN RAISON D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS	8
12. SERMENT D'OFFICE	9
<u>RÈGLEMENT 7: FONCTIONS DES DIRIGEANTS</u>	9
1. NOMINATION DES DIRIGEANTS	9
2. PRÉSIDENT	10
3. VICE-PRÉSIDENT	10
4. TRÉSORIER	10
5. FONCTION DU DIRECTEUR EXÉCUTIF ET DU SECRÉTAIRE	10
<u>RÈGLEMENT 8: POUVOIR D'ÉTABLIR DES COMITÉS</u>	11

<u>RÈGLEMENT 9: COMITÉS PERMANENTS.....</u>	11
1. COMITÉ EXÉCUTIF	11
2. COMITÉ DE LA VÉRIFICATION ET DES FINANCES	11
3. COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES	12
<u>RÈGLEMENT 10: RÉMUNÉRATION DES MEMBRES FONCTIONS DE L'INSTITUT</u>	12
<u>RÈGLEMENT 11: FINANCES</u>	12
1. EXERCICE FINANCIER	12
2. BUDGETS	12
3. COTISATIONS DES MEMBRES	13
4. DÉPÔTS.....	13
5. CHÈQUES	13
6. HONORAIRES.....	13
7. POUVOIR D'EMPRUNT DU CONSEIL.....	13
<u>RÈGLEMENT 12: VÉRIFICATION.....</u>	13
1. FRÉQUENCE.....	13
2. NOMINATION ET RÉVOCATION D'UN VÉRIFICATEUR.....	13
3. RESPONSABILITÉS DU VÉRIFICATEUR.....	14
4. RAPPORT DU VÉRIFICATEUR	14
<u>RÈGLEMENT 13: MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS.....</u>	14
<u>RÈGLEMENT 14: MESURES DISCIPLINAIRES – MEMBRES ET ADMINISTRATEURS.....</u>	14
1. ADMINISTRATEURS - MESURES DISCIPLINAIRES.....	14
2. MEMBRES - MESURES DISCIPLINAIRES	15
<u>RÈGLEMENT 15: RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS.....</u>	16
1. INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS.....	16
2. LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	17
3. ASSURANCE DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS	17
<u>RÈGLEMENT 16: RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS</u>	17
<u>RÈGLEMENT 17: NÉGOCIATIONS COLLECTIVES.....</u>	17
<u>RÈGLEMENT 18: LANGUES</u>	18
<u>RÈGLEMENT 19: OMERS.....</u>	18
<u>RÈGLEMENT 20: OMERS - ADHÉSION OBLIGATOIRE POUR MEMBRES DU PERSONNEL DE L'IPPM</u>	19

LES RÈGLEMENTS DE

L'INSTITUT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL MUNICIPAL

INTRODUCTION

Voici les Règlements de l'Institut professionnel du personnel municipal. Tous les termes définis qui apparaissent pour la première fois dans le présent document ont le sens qui leur est associé dans l'ensemble des Règlements. Si une disposition des présents Règlements est ou devient illégale, invalide ou inapplicable, l'illégalité, l'invalidité ou l'inapplicabilité de cette disposition n'aura pas d'effet sur : a) la légalité, la validité ou le caractère exécutoire des autres dispositions des présents Règlements; b) la légalité, la validité ou le caractère exécutoire de cette disposition dans tout autre ressort.

RÈGLEMENT 1: NOM

L'association porte le nom d'«Institut professionnel du personnel municipal» (l'**Institut**).

RÈGLEMENT 2: OBJECTIFS

1. L'objectif fondamental de l'Institut est de servir les membres des unités de négociation (les « **membres** ») en agissant à titre d'agent négociateur et en fournissant des services de représentation.

Pour ce faire, l'Institut doit :

- (a) entreprendre de maintenir et d'élargir les effectifs de membres représentés;
 - (b) maintenir des normes professionnelles élevées;
 - (c) mener les négociations collectives au nom de ses membres;
 - (d) au besoin, déposer un grief pour manquement à la convention collective au nom de l'Institut et des membres;
 - (e) régulariser et promouvoir des relations harmonieuses entre les membres et les employeurs.
2. L'Institut doit fournir des avis et des recommandations aux représentants du public sur des questions susceptibles d'avoir une incidence sur les conditions d'emploi des membres ou sur les activités de l'Institut, selon les conditions suivantes:
 - (a) l'Institut doit d'abord veiller à l'intérêt supérieur des membres et les défendre de façon transparente et non partisane;
 - (b) l'Institut ne peut en aucun cas appuyer un parti politique ou un mouvement. Il doit se limiter à aborder des questions précises au fur et à mesure qu'elles surviennent;
 - (c) l'Institut doit en informer l'adhésion collective (les **membres**) chaque fois qu'il prend position sur un sujet en leur nom, au fur et à mesure où ces situations surviennent. Il leur soumet à cette fin un rapport complet sur chaque dossier concernant la défense de leur intérêt lors de l'assemblée générale annuelle.
3. L'Institut doit viser à renforcer l'efficacité de ses membres en cherchant à maintenir et à améliorer l'application des normes professionnelles et la disponibilité des occasions appropriées de perfectionnement professionnel.
4. L'Institut doit s'engager à administrer son organisation et ses ressources d'une manière efficace et rentable.

RÈGLEMENT 3: MEMBRES

1. Éligibilité

Tout employé professionnel (défini ci-dessous) d'une unité de négociation pour laquelle l'Institut est ou devient l'agent négociateur est admissible au statut de membre de l'Institut. Cela comprend les employés professionnels des employeurs suivants (chacun formant une « **unité** ») :

- (a) de la Ville d'Ottawa;
- (b) la Société de logement Ottawa;
- (c) Tout autre employeur dont l'Institut est l'agent négociateur de ses employés.

On définit un « **employé professionnel** » comme un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions d'employé, est appelé à appliquer des connaissances spécialisées normalement acquises par un cours d'instruction et d'étude aboutissant à l'obtention d'un diplôme universitaire ou l'équivalent dans un domaine ou une discipline en particulier.

Le Conseil peut reconnaître l'éligibilité de tout groupe d'employés qui sont éligibles pour inclusion dans une unité de négociations, aux termes de la législation s'appliquant à ce groupe, même si certains employés de ce groupe n'ont pas les qualités requises pour être membres.

2. Détachement d'un groupe membre de l'Institut

Une unité peut se détacher en bloc de l'Institut par vote à majorité des deux tiers des membres de l'unité.

3. Inscription des membres

L'Institut tient un registre de tous les membres, ainsi que de leurs coordonnées, y compris leur adresse de courriel et leur adresse postale. Toute information concernant un membre doit être recueillie et diffusée par l'Institut dans le respect de la législation applicable en matière de protection de la vie privée.

4. Droits des membres

Tout membre en règle de l'Institut a le droit :

- (a) de recevoir un avis de convocation aux réunions des membres;
- (b) de participer pleinement aux réunions des membres;
- (c) de demander une assemblée extraordinaire des membres comme le prévoient les présents Règlements;
- (d) d'être informé des questions importantes qui peuvent avoir une incidence sur les droits, le statut ou l'emploi d'un membre;
- (e) de nommer les administrateurs de l'Institut;
- (f) de solliciter et occuper un poste électif à l'Institut;
- (g) de voter sur des questions aux réunions des membres, dont les suivantes :
 - (i) élections au Conseil d'administration;
 - (ii) retrait d'un vérificateur avant l'expiration de son mandat;
 - (iii) approbation des règlements;
 - (iv) approbation de l'emprunt de fonds;
 - (v) approbation de l'augmentation des honoraires;
 - (vi) approbation des budgets;
 - (vii) approbation de l'association de l'Institut avec une fédération ou une organisation;
 - (viii) approbation des augmentations des cotisations des membres;
 - (ix) toute autre question dûment soumise à une assemblée des membres.

5. Droits de l'unité de négociation

Tout employé faisant partie d'une unité, qu'il soit ou non membre de l'Institut, jouit des droits légaux prévus par la loi.

RÈGLEMENT 4: ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES

1. Assemblée générale annuelle

L'Assemblée générale annuelle doit avoir lieu au cours du mois de novembre.

2. Préavis de convocation – 40 jours à l'avance

Le Conseil distribue un « **avis préliminaire** » d'une assemblée générale annuelle, qui est remis aux membres au moins quarante (40) jours avant l'assemblée générale annuelle. L'avis préliminaire doit préciser l'heure, le lieu et la date de l'assemblée générale annuelle et la nature générale des affaires à traiter, et il doit inviter les membres à soumettre des résolutions, des modifications aux Règlements, des candidatures à des postes et toute autre affaire à soumettre aux membres lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

3. Avis de convocation final – 21 jours à l'avance

Le Conseil distribue un « » d'une assemblée générale annuelle aux membres au moins vingt et un (21) jours avant l'assemblée générale annuelle. L'avis final doit être accompagné des documents suivants :

- (a) un exemplaire de l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale annuelle;
- (b) tous les rapports des comités, rapports du Comité exécutif et autres rapports spéciaux;
- (c) le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente;
- (d) une copie de tout règlement qui a été adopté, modifié ou supprimé depuis l'assemblée générale annuelle précédente;
- (e) les biographies de tous les candidats à un poste au Conseil;
- (f) une copie de toutes les résolutions à présenter dans le cours normal des affaires avant l'assemblée générale annuelle;
- (g) une copie de tous les états financiers et du budget de l'exercice en cours;
- (h) une copie de toutes les propositions qui seront entendues à l'assemblée générale annuelle;
- (i) tout autre point qui peut être dûment examiné à l'assemblée générale annuelle.

4. Ordre du jour

Les membres qui souhaitent ajouter des points à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doivent en aviser le directeur exécutif par écrit au moins 24 jours avant la tenue de l'assemblée et, à moins que le président n'en décide autrement, doivent fournir un projet de résolution à soumettre aux membres relativement à ce point de l'ordre du jour.

5. Affaires à traiter

Toute question peut être soumise à l'assemblée générale annuelle de l'Institut. L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprend, sans toutefois s'y limiter, les points suivants, dans l'ordre adopté par l'assemblée au début de l'assemblée :

- (a) Confirmation du procès-verbal;

- (b) Activités non terminées;
- (c) Rapports des comités et des dirigeants;
- (d) Nomination d'un scrutateur et élection des administrateurs;
- (e) Nouvelles affaires;
- (f) Budget;
- (g) Rapport d'investissement;
- (h) Rapport de vérification.

6. Quorum

Les personnes présentes en personne à l'assemblée générale annuelle constituent le quorum.

7. Motions

Toutes les questions devant être décidées par l'assemblée (à l'exception des élections) doivent être présentées par voie de motion. Toutes les motions doivent être décidées par vote à main levée à moins qu'il n'en soit décidé autrement par la majorité des membres présents.

RÈGLEMENT 5: ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

1. Convocation d' une réunion extraordinaire

- (a) Le Conseil peut, en tout temps, convoquer une assemblée extraordinaire des membres.
- (b) Les membres peuvent convoquer une assemblée extraordinaire des membres en présentant une pétition prouvant l'approbation écrite d'au moins 5 % des membres en règle et l'objet de l'assemblée. À la réception d'une telle pétition, le président est tenu de convoquer l'assemblée extraordinaire dans les trente (30) jours.

2. Avis de réunion

L'avis de convocation à assemblée extraordinaire des membres est donné aux membres au moins quatorze (14) jours civils avant l'assemblée et indique la manière, la date, l'heure, le lieu et l'objet de l'assemblée.

3. Quorum

Ceux qui sont présents à l'Assemblée extraordinaire constituent un quorum.

4. Motions

Toutes les questions devant être décidées par l'assemblée doivent être présentées par voie de motion. Toutes les motions doivent être décidées par vote à main levée à moins qu'il n'en soit décidé autrement par la majorité des membres présents.

RÈGLEMENT 6: CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Mandat

- (a) Le Conseil est responsable de la gestion ou de la supervision des affaires de l'Institut, y compris de la nomination et de la direction du directeur exécutif.
- (b) Le Conseil exerce l'autorité de l'Institut et agit en son nom à l'égard de toutes les questions, sous réserve des présents Règlements, des politiques, des directives ou des autres décisions des membres

prises lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire.

- (c) Le Conseil a le pouvoir d'interpréter tous les Règlements, requêtes et résolutions.

2. Composition

Just

- (a) Le Conseil est composé des membres en règle suivants :
- (i) huit (8) administrateurs représentant les membres de l'unité de la Ville d'Ottawa;
 - (ii) un (1) administrateur représentant les membres de l'unité de la Société de logement communautaire d'Ottawa.
- (b) Les administrateurs sont élus par les membres de l'unité qu'ils représentent. Seuls les membres en règle appartenant à l'Unité de la Ville d'Ottawa peuvent voter pour élire les huit (8) administrateurs représentant la Ville d'Ottawa, et seuls les membres en règle appartenant à l'Unité de la Société de logement communautaire d'Ottawa peuvent voter pour élire l'administrateur (1) représentant la Société de logement communautaire d'Ottawa.
- (c) Lorsqu'un groupe d'employés représentés par l'IPPM deviennent les employés d'un autre employeur, par voie de mutation, de fusion ou de tout autre processus, les membres du conseil d'administration du groupe d'employés ainsi touchés demeurent membres du conseil jusqu'à la prochaine élection des administrateurs à l'assemblée générale annuelle. Tout problème de gouvernance associé à ce changement doit être résolu par le conseil avant l'appel de candidatures au conseil pour la prochaine élection des administrateurs. Toute modification législative nécessaire sera apportée avant l'appel de candidatures, si possible, ou présentée aux membres lors d'une assemblée extraordinaire ou comme premier point à l'ordre du jour de cette assemblée générale annuelle.

3. Formation d'un comité des nominations

(a) *Formation d'un comité des nominations*

Au plus tard le 15 septembre de chaque année, le Conseil choisit un président du Comité des nominations parmi les membres. Le président nomme un (1) membre de l'autre unité au Comité des nominations au moins quarante (40) jours avant l'assemblée générale annuelle.

Le président et l'autre membre du Comité des nominations deviennent respectivement le directeur et le directeur adjoint du scrutin pour l'élection du Conseil. Aucun administrateur en exercice, ni aucun membre en quête d'une charge, ne pourra être membre du Comité des nominations.

(b) *Candidats pour le bureau*

Chaque membre du Comité de mise en candidature doit veiller à ce qu'il y ait un nombre suffisant de candidats de chacune de ses unités.

Pour être éligible, chaque candidat : a) doit être proposé par deux (2) autres membres en règle, b) doit être un membre en règle, et c) doit signifier par écrit qu'il est disposé à se présenter aux élections et à exercer les fonctions nécessaires s'il est élu.

(c) *Date de clôture des mises en candidature*

La date de clôture des mises en candidature au Conseil est trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle. Les candidatures sont soumises au président du Comité des nominations sur un formulaire standard fourni par le président du Comité.

Si, après la clôture des mises en candidature, aucun nom n'a été reçu pour un poste, il incombera au président du Comité de lancer un appel de candidatures des membres disposés à se présenter à l'élection. Pour être éligibles, les membres qui répondent à un tel appel de candidatures doivent être en règle et signifier par écrit leur volonté de se présenter aux élections et d'exercer les fonctions nécessaires s'ils sont élus.

(d) ***Vote secret***

Les administrateurs sont élus par scrutin secret de la manière que le Conseil juge appropriée.

(e) ***Vote par anticipation***

Le Conseil peut autoriser la tenue d'un vote par anticipation au moment et à l'endroit qu'il juge indiqués.

(f) ***Vote par procuration***

Le vote par procuration, sous toute forme, ne sera pas autorisé à toute assemblée générale convoquée pour toute raison que ce soit.

(g) ***Procédure du vote***

Aucun membre du Comité des nominations ne peut superviser le vote dans sa propre unité, y compris le comptage des bulletins de vote de sa propre unité. Les tâches des agents scrutateurs sont assignées par le chef des scrutateurs.

(h) ***Votes à égalité***

Le président du Comité des nominations ne vote que dans les cas où le vote est à égalité.

(i) ***Nombre de votes requis***

Les candidats recevant le plus grand nombre de votes pour les postes disponible sont élus à des mandats de deux (2) ans.

(j) ***Annnonce des résultats des élections***

Les résultats des élections sont annoncés aux membres de la manière que le Conseil juge appropriée, le plus tôt possible après le dépouillement des bulletins de vote, mais au plus tard sept (7) jours civils après l'assemblée générale annuelle.

(k) ***Arbitrage***

En cas de dispute, y compris au sujet des résultats du scrutin, le président du comité est l'arbitre de dernière instance de la procédure et du déroulement des élections. Il peut permettre un recomptage et choisit un membre impartial de l'Institut pour surveiller ce recomptage. Il décide du moment opportun pour détruire tous les bulletins de vote.

4. Vacances

- (a) Lorsqu'un administrateur quitte son poste avant la fin de son mandat, le Conseil peut nommer un administrateur remplaçant pour doter le poste vacant. La nomination de l'administrateur

remplaçant demeure valide jusqu'à l'inauguration de son successeur à la première réunion du Conseil au cours de l'année civile suivante. Le mandat des administrateurs suppléants ne doit en aucun cas dépasser les limites établies dans le présent article. Pour plus de certitude et de clarté, les administrateurs de remplacement peuvent se présenter à l'assemblée générale annuelle et, s'ils sont élus, leur mandat est réputé commencer à la date de leur investiture à la première réunion du Conseil.

- (b) Les libérations de poste au Conseil devraient être comblés dans un délai de trente (30) jours civils par un membre en règles de l'unité au sein de laquelle se produit la libérations du poste
- (c) Un appel de manifestations d'intérêt des candidats pour doter un poste vacant est lancé aux membres de l'unité concernée dans les quatorze (14) jours civils suivant la vacance du poste.
- (d) Si plus d'un candidat exprime son intérêt à combler cette vacance, un comité spécial formé du Président et de deux autres membres du Conseil d'administration passent les candidats en entrevue.
- (e) Au moins un des administrateurs siégeant au comité spécial vient de l'unité pour laquelle le poste est vacant. L'administrateur qui démissionne peut siéger au comité lorsque c'est possible et approprié. Dans les cas où il n'y a pas d'administrateur issu de l'unité concernée, le comité demandera à un membre en général de cette unité de siéger au comité;
- (f) Le comité doit faire rapport de ses observations au Conseil d'administration et recommander les candidats les mieux préparés à combler la vacance.
- (g) Le Conseil remplira le siège vacant conformément à la recommandation du comité;
- (h) Il n'est pas nécessaire de combler une vacance qui survient après la réunion de mai du Conseil d'administration avant l'Assemblée générale annuelle suivante.

5. Mandat

(a) *Limite de la durée totale en service*

- (i) La durée maximum de service des directeurs est de six (6) ans consécutifs. Cependant, les directeurs peuvent se porter de nouveau candidat à un poste après un minimum d'un (1) an d'inactivité.
- (ii) S'il y a un poste vacant au Conseil après l'assemblée générale annuelle, le conseil envisagera de le doter (conformément au règlement 6.4) en y nommant un membre qui a siégé au conseil pendant six ans, mais dont la fin du mandat remonte à moins d'un an.

(b) *Durée du mandat*

- (i) Le mandat d'un nouvel administrateur commence à la date de son investiture à la première réunion du Conseil de l'année civile suivant son élection.
- (ii) Chaque administrateur est nommé pour un mandat de deux (2) ans. Les mandats des administrateurs sont échelonnés de manière à ce qu'au cours d'une année donnée, les mandats d'au moins quatre (4) administrateurs expirent.

(c) *Service continu après l'assemblée générale annuelle*

Les administrateurs et les dirigeants de l'Institut demeurent en fonction jusqu'à l'inauguration de leurs successeurs au début de l'année civile suivante.

(d) ***La nouvelle direction et les nouveaux dirigeants***

- (i) Le président sortant convoque la première réunion du nouveau Conseil en janvier de l'année civile suivante. Les nouveaux dirigeants et présidents des comités sont élus à cette première réunion.
- (ii) Le président sortant assiste à la réunion et la préside en vue de l'élection des nouveaux membres du Comité exécutif et des comités et continue d'agir à titre de président de la réunion pendant toute la durée de la réunion. Le président du Comité des nominations procède à l'élection des nouveaux dirigeants, qui sont élus par le nouveau Conseil seulement, sauf en cas d'égalité des voix.
- (iii) Le président du Comité des nominations ne vote qu'en cas d'égalité des voix.
- (iv) S'il est décidé après la première réunion que d'autres comités du Conseil sont nécessaires, le Conseil peut élire les présidents de ces comités à toute réunion du Conseil. Le président ne vote pas, sauf s'il est nécessaire de rompre l'égalité des voix. Les membres de ces autres comités peuvent être choisis à la même réunion que l'élection des présidents et/ou à toute réunion subséquente du Conseil, mais à tous les autres égards, le Règlement 8 (Pouvoir d'établir des comités) s'applique lorsqu'il y a lieu :

6. Réunions

Le Conseil se réunit au moins six (6) fois par année, y compris à l'occasion de l'assemblée générale annuelle. Des réunions extraordinaires du Conseil peuvent être convoquées par le président ou sur demande écrite d'au moins 50 % plus un (1) des administrateurs.

7. Quorum

Une majorité des membres du Conseil d'administration constitue un quorum à une réunion dûment convoquée.

8. Présidents qui ne sont pas des directeurs

Le président d'un comité spécial qui n'est pas membre du Conseil d'administration peut être invité à assister aux réunions du Conseil d'administration et à participer aux débats, mais il n'a pas le droit de voter, de proposer ou d'appuyer des résolutions.

9. Dépenses

Le Conseil a le pouvoir de dépenser les sommes qu'il juge nécessaires pour la conduite des affaires courantes de l'Institut conformément au budget de fonctionnement de l'Institut approuvé à l'assemblée générale annuelle.

10. Remplaçants

Aucun membre du Conseil n'a droit à un vote par procuration ou à une représentation de remplacement à une réunion du Conseil. Avec l'approbation préalable du président, les administrateurs peuvent participer aux réunions du Conseil par voie de conférence téléphonique ou au moyen de technologies semblables. Un administrateur peut désigner d'autres membres du Conseil pour présenter son rapport en son absence.

11. Exclusion en raison de conflits d'intérêts

Un dirigeant, un administrateur ou un candidat de l'Institut doit déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel ou toute apparence de conflit d'intérêts qui pourrait mettre en doute sa capacité d'exercer ses fonctions et

responsabilités officielles de façon objective et dans le meilleur intérêt de l'Institut et de ses membres.

Le défaut de déclarer un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou une apparence de conflit d'intérêts pourrait entraîner des mesures disciplinaires en vertu des présents Règlements.

Sur divulgation d'un possible conflit d'intérêts, le Conseil se réunit pour déterminer les mesures à prendre, le cas échéant. Si le conflit d'intérêts est jugé important, le Conseil (par un vote majoritaire des deux tiers des personnes présentes) pourrait demander à l'administrateur ou au dirigeant de se récuser à l'égard d'une question, au candidat de retirer sa candidature, ou encore à l'administrateur ou au dirigeant de démissionner volontairement du Conseil. Le non-respect de la demande par le membre pourrait entraîner des mesures disciplinaires en vertu des présents Règlements.

Un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts s'entend d'une activité, d'un engagement ou d'un intérêt de l'extérieur qui peut avoir une incidence négative sur la capacité de s'acquitter de ses obligations en tant que membre à l'égard du Conseil ou des membres, mettre en péril cette capacité ou être incompatible avec celle-ci.

Les conflits d'intérêts désignent les situations où des considérations financières ou personnelles peuvent compromettre ou donner l'impression de compromettre le jugement professionnel d'un membre dans l'exercice de ses fonctions ou responsabilités au Conseil.

12. Serment d'office

- (a) Tous les membres du Conseil d'administration doivent prêter un Serment d'office au début de leur mandat.
- (b) **SERMENT D'OFFICE**

Je, _____, promets et déclare solennellement que j'exercerai vraiment, fidèlement et impartialement, au meilleur de mes connaissances et capacités, et en conformité avec les Règlements de l'Institut, la charge de membre du Conseil d'administration de l'Institut civique du personnel professionnel à laquelle j'ai été élu(e) par les membres, que je n'ai pas reçu et ne recevrai pas de rémunérations, de récompenses ou de promesses de rémunérations ou récompenses en retour de ma partialité ou de malversations dans l'exercice de mes fonctions, que je divulguerai tout intérêt financier direct ou indirect et tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts et, sachant que je serai mis(e) au courant de renseignements délicats et personnels dans l'exercice de ma charge, je m'engage à agir avec le plus grand soin afin de maintenir la confidentialité de ces questions, et je fais ces déclarations solennelles croyant sincèrement qu'elles sont vraies et sachant qu'elles ont la même portée et signification qu'un serment, et en apposant ma signature à ce document officiel, je déclare formellement mon engagement envers l'Institut civique du personnel professionnel et ses membres.

Déclaration faite en la ville d'Ottawa ce ____^{ième} jour de _____.

Signature _____ Témoin _____

RÈGLEMENT 7: FONCTIONS DES DIRIGEANTS

1. Nomination des dirigeants

Le Conseil peut désigner les bureaux de l'Institut, nommer les dirigeants, préciser leurs fonctions et déléguer à ces dirigeants le pouvoir de gérer les affaires de l'Institut. Un administrateur peut être nommé à n'importe quel

bureau de l'Institut. Un dirigeant peut être un administrateur, sans que cela soit nécessaire, à moins que le présent règlement ne le prévoie autrement.

Le Conseil nomme les dirigeants à la première réunion du Conseil d'administration nouvellement élu. Sauf disposition contraire des présents Règlements, le Conseil nomme les titulaires des postes de direction de (président, vice-président et trésorier) parmi les neuf (9) administrateurs. Dans la mesure du possible, seuls les membres du Conseil ayant au moins deux (2) ans d'expérience au Conseil sont nommés à titre de dirigeants, et le Conseil s'efforce de préserver le principe de la représentation de toutes les unités.

2. Président

Sous réserve de révision et d'instructions de la part du Conseil, le président a les pouvoirs et fonctions que lui confère de temps à autre le Conseil ou qui sont associés à son poste. Le Président de l'Institut doit, au minimum :

- (a) présider les réunions du Conseil d'administration;
- (b) présider le Comité exécutif;
- (c) convoquer les réunions du Conseil;
- (d) convoquer les réunions générales et extraordinaires de l'Institut, comme le prévoient les Règlements;
- (e) présider les dites réunions;
- (f) remplir toutes les fonctions habituelles de son poste, y compris l'application des Règlements de l'Institut;
- (g) être membre d'office avec droit de vote de chaque comité permanent ou spécial;
- (h) examiner toute la correspondance officielle et tous les documents émis au nom de l'Institut, sauf les protocoles d'entente et les documents ou la correspondance qui relèvent normalement du trésorier ou du directeur exécutif;
- (i) superviser le directeur exécutif de l'Institut.

Le président peut, pour des raisons d'efficacité, déléguer le pouvoir de signature pour toute activité courante de l'Institut autre que les documents précisés dans le Règlement 11.5 (Chèques) à d'autres membres du Conseil et/ou aux membres du personnel de l'IPPM.

3. Vice-président

Sous réserve de révision et d'instructions de la part du Conseil, le vice-président a les pouvoirs et fonctions que lui confère de temps à autre le Conseil ou qui sont associés à son poste. Le vice-président doit, au minimum :

- (a) en l'absence du président, présider toute réunion particulière dûment convoquée par le Conseil et conformément aux Règlements;
- (b) exercer les autres fonctions que peuvent exiger le président ou les administrateurs;
- (c) en cas d'absence ou d'incapacité du président, exécuter toutes les fonctions du président.

Si le poste de président est vacant, le vice-président devient président par intérim pour le reste du mandat.

4. Trésorier

Sous réserve de révision et d'instructions de la part du Conseil, le trésorier a les pouvoirs et fonctions que lui confère de temps à autre le Conseil ou qui sont associés à son poste. Le trésorier doit, au minimum :

- (a) présider le Comité de la vérification et des finances et veiller à ce que le Comité s'acquitte du mandat qui lui a été confié;
- (b) mettre en œuvre les décisions du Comité de la vérification et des finances;
- (c) faire rapport au Conseil au nom du Comité de la vérification et des finances;
- (d) être responsable de veiller à ce que l'Institut tienne des registres comptables adéquats et gère correctement le dépôt de fonds, la protection des titres et le décaissement des fonds de l'Institut conformément aux politiques de l'Institut.

5. Fonctions du directeur exécutif et du secrétaire

Le directeur exécutif est un dirigeant de l'Institut et assume les fonctions traditionnellement exercées par un secrétaire, comme le prescrit le Conseil. Au besoin, un administrateur peut être nommé par le Conseil pour documenter et tenir à jour les procès-verbaux et les documents confidentiels du Conseil d'administration. La personne qui exerce les fonctions de secrétaire assiste aux réunions du Conseil et veille à ce que les procès-verbaux de ces réunions soient pris et lus aux réunions subséquentes.

RÈGLEMENT 8: POUVOIR D'ÉTABLIR DES COMITÉS

1. En plus des comités permanents décrits dans les Règlements, le Conseil a le pouvoir de créer et constituer des comités et de leur attribuer le mandat que le Conseil peut approuver. Ces comités étudieront, examineront, surveilleront ou superviseront au nom du Conseil et feront des recommandations au Conseil en ce qui a trait aux questions ainsi renvoyées à ces comités. Ces comités peuvent exercer les pouvoirs que le Conseil leur délègue de temps à autre.
2. Les membres du Conseil qui ne sont pas nommés membres d'un Comité peuvent assister à une réunion d'un Comité du Conseil à titre d'observateurs.
3. Tous les présidents de comité doivent préparer un rapport annuel à inclure dans les documents distribués aux membres avant l'assemblée générale annuelle.

RÈGLEMENT 9: COMITÉS PERMANENTS

1. Comité exécutif

(a) *Mandat*

Le Comité exécutif a les pouvoirs et fonctions que le Conseil lui attribue de temps à autre. Le Comité exécutif se prononce sur les questions concernant la gestion de l'Institut qui nécessitent une attention particulière entre les réunions du Conseil, et il supervise la gestion par le directeur exécutif du fonctionnement quotidien de l'Institut conformément aux présents Règlements ainsi qu'aux politiques et directives approuvées par le Conseil et aux autres résolutions approuvées par les membres. Le Comité supervise les préparatifs des assemblées générales annuelles et des assemblées extraordinaires des membres. Le Comité exécutif peut autoriser des dépenses en dehors du budget approuvé et, lorsqu'il l'autorise, en avise le Conseil dès que possible.

(b) *Composition*

Le Comité exécutif est composé du président à titre de président et des autres dirigeants (vice-président et trésorier). Un administrateur non désigné est nommé au Comité si toutes les unités ne sont pas représentées par les autres membres du Comité exécutif. Le directeur exécutif de l'Institut siège au Comité à titre de membre sans droit de vote.

(c) *Réunions*

Les réunions ordinaires du Comité exécutif ont normalement lieu une fois par mois.

(d) *Vacances*

Si une vacance survient pendant le mandat d'un membre du Comité, cette vacance peut être comblée par un autre membre qui siège actuellement au Conseil, sur vote ouvert du Conseil.

2. **Comité de la vérification et des finances**

(a) ***Mandat***

Le Comité de la vérification et des finances a les pouvoirs et fonctions que le Conseil lui attribue de temps à autre. Le Comité de la vérification et des finances doit, au minimum :

- (i) nommer un vérificateur pour vérifier les livres et les comptes de l'Institut et faire en sorte que le vérificateur fasse rapport au Conseil;
- (ii) surveiller la situation financière de l'Institut et le respect des politiques financières;
- (iii) donner des avis au Conseil, par l'intermédiaire du trésorier, sur la situation financière de l'Institut;
- (iv) surveiller le budget et les dépenses de l'Institut.

(b) ***Composition***

Le Comité de la vérification et des finances est composé du trésorier à titre de président et comprend au moins deux (2) autres membres du Conseil nommés par le Conseil. Lorsqu'une expertise financière est nécessaire, le Conseil peut nommer un membre régulier comme membre du Comité.

3. **Comité de la gouvernance et des ressources humaines**

(a) ***Mandat***

Le Comité de la gouvernance et des ressources humaines a les pouvoirs et fonctions que le Conseil lui attribue de temps à autre. Le Comité de la gouvernance et des ressources humaines doit, au minimum :

- (i) recommander l'adoption de politiques par le Conseil;
- (ii) examiner et recommander au Conseil des modifications aux Règlements;
- (iii) instruire et conseiller le Conseil, par l'intermédiaire du président, sur l'observation des Règlements;
- (iv) recevoir les rapports sur les plans de ressources humaines du directeur exécutif et faire des recommandations au Conseil sur la rémunération des cadres supérieurs.

(b) ***Composition***

Le Comité de la gouvernance et des ressources humaines comprend, dans la mesure du possible, un administrateur issu de chaque unité. Le directeur exécutif siège comme membre sans droit de vote de ce comité.

RÈGLEMENT 10: RÉMUNÉRATION DES MEMBRES FONCTIONS DE L'INSTITUT

Lorsqu'un membre s'absente de son travail ou manque une occasion d'être appelé au travail pour exercer des fonctions de l'Institut, il se voit rembourser par l'Institut, pour le temps perdu, un montant équitable à déterminer par le Conseil.

RÈGLEMENT 11: FINANCES

1. **Exercice financier**

L'exercice financier de l'Institut va du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2. **Budgets**

Le trésorier et le directeur exécutif sont responsables de la préparation d'un budget pour le Comité des finances et de la vérification. Le président de chaque comité informe le trésorier et/ou le directeur exécutif de tout

nouveau besoin budgétaire de son comité avant la préparation du budget de l'Institut. Aucun budget approuvé par le conseil d'administration ne peut entrer en vigueur sans être approuvé à l'assemblée générale annuelle.

Les dépenses des comités ne doivent pas dépasser le budget applicable des comités sans l'approbation préalable du Conseil.

3. Cotisations des membres

(a) Tous les membres d'un unité versent des cotisations.

(b) Les taux de cotisation sont recommandés par le Conseil et approuvés par les membres des unités. Aucun changement au taux de cotisation ne sera apporté sans l'approbation préalable des membres, nonobstant les dispositions du Règlement 13 (Modifications aux Règlements).

(c) Les membres qui sont employés à titre occasionnel pour travailler moins de vingt-huit (28) heures par période de paye paient des cotisations équivalant à cinquante pour cent (50 %) des cotisations prévues au budget pour cette période de paye.

4. Dépôts

Le Conseil détermine le montant du ou des dépôts officiels, sur l'avis du directeur exécutif.

5. Chèques

Tous les chèques doivent être signés par deux (2) membres du Comité exécutif.

6. Honoraires

(a) Le Conseil reçoit des honoraires conformément à la politique de l'Institut.

(b) Le Conseil doit soumettre toute proposition d'augmentation des honoraires à l'assemblée générale annuelle des membres pour approbation.

7. Pouvoir d'emprunt du Conseil

Les membres votent pour autoriser l'Institut à emprunter des fonds.

RÈGLEMENT 12: VÉRIFICATION

1. Fréquence

Les livres de l'Institut sont vérifiés au moins une fois par année par le vérificateur nommé par le Comité des finances et de la vérification.

2. Nomination et révocation d'un vérificateur

(a) Le Comité de la vérification et des finances nomme le vérificateur pour un mandat d'un an.

- (b) Une fois qu'un vérificateur a été engagé, il ne peut être destitué avant la fin de son mandat sans l'approbation des membres à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

3. Responsabilités du vérificateur

- (a) Le vérificateur effectue une vérification des états financiers de l'Institut et en fait rapport au Comité de la vérification et des finances qui, à son tour, présente le rapport au Conseil pour approbation.
- (b) Le vérificateur a accès à tous les livres, registres, comptes et pièces justificatives. Il a le droit de recevoir de l'Institut, et le Conseil doit veiller à ce qu'il lui soit fourni, tout matériel, explication ou information supplémentaire dont il pourrait avoir besoin aux fins de sa vérification.

4. Rapport du vérificateur

- (a) Les membres reçoivent le rapport du vérificateur dans un délai de 30 jours après que le conseil d'administration et le conseil fiduciaire l'ont accepté.
- (b) Le rapport de vérification sera réputé accepté 30 jours après avoir été distribué aux membres, en l'absence d'une demande de convocation d'assemblée générale extraordinaire, signée par au moins 15 membres, visant à revenir sur ses conclusions.
- (c) Le rapport de vérification est présenté lors de l'assemblée générale annuelle.
- (d) Le vérificateur présente les états financiers vérifiés à l'assemblée générale annuelle.

RÈGLEMENT 13: MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

Toute règlement peut être amendée ou révoquée par vote favorable de au moins 75 p. 100 de tous les membres du Conseil d'administration. Une telle modification ne doit être effectuée avant:

- (a) qu'un avis des changements soit donné aux membres;
- (b) qu'aucune pétition n'ait été remise au Secrétaire par quinze (15) membres demandant la tenue d'une Assemblée Spécial (pour s'opposer au changement); et
- (c) que quarante-cinq (45) jours se soient écoulés depuis la remise des avis aux membres.

Dans tous les cas, toutes les modifications aux Règlements de l'Institut doivent être rapportées à l'Assemblée générale annuelle suivante.

RÈGLEMENT 14: MESURES DISCIPLINAIRES – MEMBRES ET ADMINISTRATEURS

1. Administrateurs - Mesures disciplinaires

(a) Réception des allégations / enquête

Sans que cela limite le pouvoir du Conseil de prendre des mesures disciplinaires à l'endroit des membres pour des actes répréhensibles, tels que décrits à l'article 2 ci-dessous, le Conseil a le pouvoir de recevoir des allégations d'actes répréhensibles de la part d'un administrateur, d'enquêter sur celles-ci et d'évaluer le rendement d'un administrateur au Conseil, pourvu que toutes les questions concernant un administrateur fautif soient traitées : a) en veillant à la protection des renseignements personnels et confidentiels de

l'administrateur, b) en veillant au respect de l'équité procédurale dans le processus décisionnel, et c) d'une manière qui limite autant que possible les répercussions sur la réputation de la personne concernée.

(b) Offre de démission

Si, à la suite d'une enquête, le Conseil conclut que l'administrateur a commis un acte répréhensible ou que les manquements au rendement justifient la révocation du Conseil, l'administrateur fautif se voit offrir la possibilité de démissionner.

(c) Mesures disciplinaires

Lorsque l'administrateur fautif refuse l'offre de démission du Conseil, le Conseil peut imposer des mesures disciplinaires appropriées, y compris la suspension ou la révocation, par un vote majoritaire des deux tiers (2/3) des administrateurs.

(d) Absence des réunions ordinaires du Conseil d'administration

Le statut de tout membre du Conseil d'administration qui est absent à trois (3) réunions ordinaires ou à deux (2) réunions ordinaires consécutives du Conseil d'administration au cours d'une (1) année sera examiné par le Conseil d'administration et pourra être assujéti au processus disciplinaire énoncé aux présentes.

(e) Suspension

Le Conseil a le pouvoir de suspendre temporairement tout administrateur qui est présumé avoir commis un acte répréhensible ou dont le rendement est déficient en attendant que l'affaire soit réglée conformément au présent Règlement.

(f) Destitution

Le Conseil, sur résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des administrateurs ou à la réception d'une pétition signée par dix pour cent (10 %) des membres, convoque une assemblée extraordinaire pour voter sur la destitution d'un administrateur.

Si l'assemblée extraordinaire a lieu à la suite de la réception d'une pétition des membres, elle doit se tenir au moins trente (30) jours et au plus tard soixante (60) jours après la date de réception de la pétition.

Les membres ayant droit de vote à une assemblée peuvent, par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées à une assemblée extraordinaire ou à une assemblée générale annuelle où avis précisant l'intention d'adopter la résolution a été donné, destituer tout administrateur avant l'expiration de son mandat. La vacance ainsi créée par la révocation dudit administrateur sera comblée de la manière prescrite au Règlement 6.4 (Vacances) pour la dotation des postes vacants.

(g) Destitution automatique – Nomination à un poste temporaire ou permanent à l'extérieur d'une unité

Tout membre du Conseil qui occupe un poste temporaire ou permanent à l'extérieur d'une unité sera automatiquement destitué de ses fonctions.

2. Membres - Mesures disciplinaires

(a) Réception des allégations / enquête

Le Conseil a le pouvoir de recevoir les allégations d'actes répréhensibles des membres et d'enquêter sur

ces allégations, à condition que toutes les questions concernant un membre fautif soient traitées : (a) en veillant à la protection des renseignements personnels et confidentiels du membre, (b) en veillant au respect de l'équité procédurale dans le processus décisionnel, et (c) d'une manière qui limite autant que possible les répercussions sur la réputation de la personne concernée.

(b) Mesures disciplinaires

Tout membre que le Conseil juge coupable d'une conduite préjudiciable à l'avancement des objectifs de l'Institut ou qui jette le discrédit sur lui est passible d'expulsion, de suspension, d'amende ou de réprimande. Il est entendu que, sans pour autant en restreindre le caractère général, une conduite préjudiciable à l'avancement des objectifs de l'Institut ou qui jette le discrédit sur celui-ci comprend ce qui suit :

- i. enfreindre toute disposition des Règlements de l'Institut;
- ii. se livrer à des activités ou à des actes contraires ou préjudiciables au bien-être ou aux intérêts supérieurs de l'Institut ou des membres;
- iii. se livrer à un double syndicalisme ou à un mouvement sécessionniste qui a pour but de favoriser une organisation rivale;
- iv. encourager, préconiser ou intenter des poursuites contre l'Institut sans d'abord épuiser tous les recours extrajudiciaires disponibles;
- v. obtenir l'adhésion par des moyens frauduleux ou par une fausse déclaration, soit de la part du membre ou d'une autre personne;
- vi. révéler des renseignements sur les affaires de l'Institut à une ou plusieurs personnes non autorisées à en prendre connaissance;
- vii. causer ou préconiser un arrêt de travail en raison d'un grief ou d'un différend allégué en violation d'une convention collective existante;
- viii. faire circuler volontairement des déclarations ou des rapports faux ou diffamatoires concernant l'Institut, ses membres ou leurs activités;
- ix. porter de fausses accusations en vertu du présent article sans motifs raisonnables de croire que de telles accusations sont fondées;
- x. se livrer volontairement à des actes ou à une conduite qui sont incompatibles avec le processus de négociation collective ou qui constituent une violation d'une convention collective existante;
- xi. recevoir frauduleusement de l'argent dû à l'Institut;
- xii. nuire délibérément à un représentant de l'Institut dans l'exercice de ses fonctions;
- xiii. enfreindre les politiques concernant la conduite juste et appropriée des élections;
- xiv. dans l'exercice des fonctions d'un poste, ne pas s'acquitter de ses obligations de bonne foi et de façon équitable;
- xv. harceler un autre membre ou lui faire subir de la discrimination.

(c) Expulsion automatique

Nonobstant le présent Règlement, tout Membre qui a des arriérés de quatre-vingt-dix (90) jours dans le paiement de cotisations ou d'amendes sera automatiquement expulsé de l'Institut et ne sera pas réadmis, sauf sur paiement desdites cotisations ou amendes impayées.

(d) Statut du membre expulsé

Un membre expulsé ou suspendu est réputé ne pas être un membre en règle et n'a pas le droit d'assister à des réunions, d'occuper un poste ou d'être candidat à un poste, mais une suspension de l'Institut n'affecte pas les droits qui lui sont légalement garantis en tant que membre d'une unité de négociation représentée par l'Institut.

RÈGLEMENT 15 : RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

1. Indemnisation des administrateurs et des dirigeants

Tous les administrateurs et dirigeants de l'Institut sont indemnisés et exonérés de toute responsabilité à même les fonds de l'Institut, à l'égard de ce qui suit :

- (a) tous les coûts, frais et dépenses que cette personne assume ou engage relativement à toute action, poursuite ou procédure qui est intentée ou commencée ou à l'égard de tout acte, question ou chose qu'elle a fait ou permis dans l'exécution des fonctions de sa charge ou au sujet de celles-ci, ou à l'égard d'une telle responsabilité; et
- (b) tous les autres coûts, frais et dépenses que la personne assume ou engage à l'égard de ses affaires, à l'exception des coûts, frais ou dépenses occasionnés par la négligence ou le manquement délibéré de cette personne.

2. Limitation de la responsabilité

Aucun administrateur ou dirigeant ne peut être tenu responsable des actes, quittances, omissions ou manquements de quelque autre administrateur ou dirigeant, ni du fait d'être partie à quelque quittance ou formalité d'usage, ni de quelque perte ou préjudice subi, ou frais engagés par l'Institut en raison de l'insuffisance ou des vices de tout titre de bien acquis par l'Institut ou au nom de l'Institut, ni de l'insuffisance ou des vices de toute valeur mobilière dans laquelle ou pour laquelle les fonds de l'Institut sont investis, ni de quelque préjudice ou perte découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'actes préjudiciables de toute personne, entreprise ou association qui reçoit en dépôt les fonds, les valeurs mobilières ou les biens, ni de quelque perte ou préjudice qui résulte de l'exercice de ses fonctions ou à propos de celles-ci, à moins qu'il n'y ait acte illicite délibéré ou négligence ou manquement délibéré de sa part.

3. Assurance des administrateurs et des dirigeants

L'Institut peut souscrire et maintenir une assurance au profit des administrateurs et dirigeants contre toute responsabilité engagée par la personne :

- (a) en sa qualité d'administrateur ou de dirigeant de l'Institut;
- (b) en sa qualité d'administrateur ou de dirigeant, ou à un titre semblable, d'une autre entité, si la personne agit ou a agi à ce titre à la demande de l'Institut.

RÈGLEMENT 16: RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS

Les règles contenues dans la dernière édition révisée des *Rules of Order* (règles de procédure) de Robert régissent les réunions du Conseil et des membres de l'Institut dans les cas où elles s'appliquent et lorsqu'elles ne sont pas incompatibles avec les présents Règlements ou avec les règles spéciales que l'Institut peut adopter.

RÈGLEMENT 17: NÉGOCIATIONS COLLECTIVES

- 1. Au moins six mois avant l'expiration d'une convention collective, le Conseil nomme un de ses membres de l'unité de négociation concernée à la présidence du Comité des négociations. Le mandat du membre ainsi nommé devrait se poursuivre pendant la période de négociation.
- 2. Le président recrute les membres de l'unité de négociation pour les besoins du Comité des négociations qui sera établi par le Conseil. Le président préside les réunions du Comité et fait le point sur les négociations aux réunions ordinaires du Conseil.

3. Le rôle du Comité des négociations est d'assister aux réunions du Comité et aux négociations avec l'employeur, de contribuer de sa connaissance du milieu de travail aux délibérations du Comité, de travailler de bonne foi pour représenter les intérêts de tous les membres de l'unité de négociation, de travailler en collaboration avec le personnel de l'IPPM pour élaborer les propositions et la stratégie de négociation, de promouvoir le travail du Comité dans le milieu de travail et de garder confidentiels tous les renseignements, les communications et les délibérations du Comité.
4. Le directeur exécutif, ou son remplaçant désigné, est le porte-parole du Comité de négociation, signe l'entente de principe au nom de l'Institut et agit généralement à titre d'agent de l'Institut tout au long du processus de négociation collective, cela jusqu'à l'étape de l'arbitrage.
5. Les membres de l'unité de négociation se voient offrir l'occasion de participer à l'élaboration des propositions à présenter aux fins de la négociation collective.
6. Lorsqu'une entente de principe est conclue, elle est ratifiée par les membres de l'unité de négociation conformément aux exigences de la loi sur les relations de travail pertinente. Le vote par procuration n'est pas permis.

RÈGLEMENT 18: LANGUES

1. Les avis de réunion, les rapports annuels et communiqué de l'IPPM seront distribués en anglais et en français.
2. Le texte des Règlements, des résolutions ou de tout autre document écrit est valide dans l'une ou l'autre langue officielle, à condition que la signification dans la langue d'origine du texte ait préséance, advenant une différence d'interprétation ou de signification dans le libellé des textes français et anglais.

RÈGLEMENT 19: OMERS

Un règlement en vue d'autoriser la participation aux régimes de retraite OMERS (« régime principal ») ainsi qu'à la convention de retraite (« CR »), qui offrent des avantages aux membres présents et passés admissibles au régime de retraite principal des employés de l'Institut professionnel du personnel municipal (IPPM), dont il est question aux présentes.

Considérant qu'en vertu du paragraphe 6(1) du régime principal, un employeur admissible à ce dernier ainsi qu'à la CR dans le cadre de la *Loi de 2006 sur le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario* (« Loi d'OMERS de 2006 ») peut, par voie d'un règlement ou d'une résolution, participer au régime principal et à la CR et verser des cotisations au régime principal et à la CR, selon les contributions totales de l'employeur et des membres, et détient tous les pouvoirs nécessaires et connexes à cet égard.

Ainsi, le conseil d'administration de l'IPPM adopte ce qui suit :

1. La participation de l'employeur au régime principal ainsi qu'à la CR inclura toutes les personnes qui travaillent pour ce dernier et qui sont admissibles au régime principal et à la CR, conformément au paragraphe 5(3) de la Loi d'OMERS de 2006, avec ses modifications successives (« employé »). À partir du premier jour de janvier 2012, l'employeur autorise le directeur exécutif à soumettre sans délai un exemplaire certifié du présent **règlement** à la Société d'administration d'OMERS (« SA »).
2. Un employé permanent à temps plein (« employé PTP »), tel que défini au paragraphe 9(1) du régime principal, avec ses modifications successives, qui a entamé ses fonctions auprès de l'employeur avant la date d'entrée en vigueur a le

droit de participer au régime principal et à la CR dès le premier jour du mois suivant le mois au cours duquel la SA reçoit sa demande de participation à titre d'employé PTP, sous réserve que la SA puisse, à la demande de l'employeur, attribuer une date de participation antérieure, sans qu'elle aille au-delà de la date à laquelle l'employé PTP a obtenu le

RÈGLEMENT 20: OMERS - ADHÉSION OBLIGATOIRE POUR MEMBRES DU PERSONNEL DE L'IPPM

Un règlement en vue de prévoir l'adhésion obligatoire au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (OMERS) (« régime principal ») ainsi qu'à la convention de retraite (« CR »), qui offrent des avantages aux membres présents et passés admissibles au régime de retraite principal des employés dont il est question aux présentes.

Attendu que, conformément au paragraphe 6(1) du régime principal, un employeur admissible à ce dernier ainsi qu'à la CR dans le cadre de la *Loi de 2006 sur le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario* (« Loi d'OMERS de 2006 ») peut, par voie de règlement ou d'une résolution, participer au régime principal et à la CR et verser des cotisations au régime principal et à la CR, selon les contributions totales de l'employeur et des membres, et détient tous les pouvoirs nécessaires et connexes à cet égard.

Et considérant que l'Institut professionnel du personnel municipal (« l'employeur ») a promulgué le règlement 19 (OMERS – adhésion obligatoire pour membres du personnel de l'IPPM) et choisi de participer au régime principal et à la CR.

Et considérant que l'employeur a conclu que tous les employés à temps partiel sont tenus de participer au régime principal et à la CR.

Et considérant qu'il est jugé souhaitable de clarifier les conditions d'adhésion au régime principal et à la CR des employés permanents autres qu'à temps plein (employés APTP) (définis ci-dessous).

Ainsi, le conseil d'administration de l'employeur adopte ce qui suit :

1. À compter du premier jour de janvier 2013 (« date d'entrée en vigueur pour les APTP »), l'employeur approuve l'adhésion obligatoire au régime principal et à la CR de toutes les personnes qui travaillent pour lui à titre d'employé APTP dans la ou les catégories suivantes (« employé APTP précisé ») : employé permanent à temps partiel.
2. Un employé APTP précisé qui a entamé ses fonctions auprès de l'employeur avant la date d'entrée en vigueur pour les APTP a le droit de participer au régime principal et à la CR dès le premier jour du mois suivant le mois au cours duquel la Société d'administration d'OMERS (« SA ») reçoit sa demande à titre d'employé APTP précisé, sous réserve que la SA puisse, à la demande de l'employeur, attribuer une date de participation antérieure, sans qu'elle aille au-delà de la date à laquelle l'employé APTP précisé a obtenu le droit d'être membre ou le premier jour de janvier de l'année au cours de laquelle la SA reçoit la demande, selon la plus récente des deux.
3. Toute personne qui devient un employé APTP précisé à la date d'entrée en vigueur ou après cette dernière doit, comme condition d'emploi, participer au régime principal et à la CR ou, si cette personne en est déjà membre, poursuivre ses cotisations au régime principal et à la CR à cette date.

droit d'être membre ou le premier jour de janvier de l'année au cours de laquelle la SA reçoit la demande, selon la plus récente des deux.

3. Toute personne qui devient un employé PTP à la date d'entrée en vigueur ou après cette dernière doit, comme condition d'emploi, participer au régime principal et à la CR ou, si cette personne en est déjà membre, poursuivre ses cotisations au régime principal et à la CR à cette date.
4. Un employé permanent autre qu'à temps plein (« employé APTP ») qui répond aux critères d'admissibilité qui figurent au paragraphe 9(6) du régime principal, avec ses modifications successives, a le droit de participer au régime principal et à la CR dès le premier jour du mois suivant le mois au cours duquel la SA reçoit sa demande de participation à titre d'employé APTP, sous réserve que la SA puisse, à la demande de l'employeur, attribuer une date de participation antérieure, sans qu'elle aille au-delà de la date à laquelle l'employé APTC a obtenu le droit d'être membre ou le premier jour de janvier de l'année au cours de laquelle la SA reçoit la demande, selon la plus récente des deux.
5. Par les présentes, toute personne qui occupe un poste de cadre supérieur dans l'organisation de l'employeur (« représentant de la direction »), que l'employeur peut désigner selon l'évolution de la situation, est autorisée, au nom de l'employeur, à prendre toute mesure et à signer tout document, certificat et entente nécessaires à l'application du présent règlement ainsi qu'au respect des responsabilités et obligations de l'employeur relativement au régime principal et à la CR, selon les exigences du moment.