



The Canadian Society
of Clinical Perfusion

La Société Canadienne
de Perfusion Clinique
cscp.ca

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce document est également disponible en français

6 novembre 2025



RÈGLEMENTS DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE PERFUSION CLINIQUE

RÈGLEMENT N° 1

Règlement général relatif à la réglementation des activités et des affaires de

LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE PERFUSION CLINIQUE/THE CANADIAN SOCIETY OF CLINICAL
PERFUSION

(ci-après dénommée « la Société »)

IL EST PAR LA PRÉSENTE ADOPTÉ, à titre de règlement de la Société :

INTERPRÉTATION

- 1.01 Dans le présent règlement et dans tous les autres règlements de la Société :
- a) « Loi » désigne la LOI CANADIENNE SUR LES ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF, telle qu'occasionnellement modifiée, ou toute loi qui pourrait la remplacer à l'avenir ;
 - b) « Conseil » désigne le conseil d'administration de la Société ;
 - c) « Certificat » désigne un certificat de qualification délivré par la Société ;
 - d) Tout autre mot ou terme contenu dans le présent règlement et dans tout autre règlement de la Société qui est défini dans la Loi a le sens qui lui est donné dans la Loi ;
 - e) Lorsque le contexte l'exige, le singulier inclut le pluriel, le pluriel inclut le singulier, le masculin inclut le féminin, et le mot « personne » inclut les entreprises et les sociétés.

SIÈGE SOCIAL

- 2.01 Le siège social de la société se situe dans la province de l'Ontario à l'adresse déterminée par les administrateurs, le cas échéant.



ADHÉSION

3.01

MEMBRES – Les catégories de membres sont les suivantes :

- (a) **Membre honoraire** – Toute personne ayant reçu ce titre par le conseil d'administration ; cela peut inclure des membres considérés comme émérites par le conseil d'administration, mais qui ne sont plus des membres certifiés.
- (b) **Membre certifié** – Toute personne titulaire d'un certificat valide, qui a reçu l'approbation du conseil d'administration et qui a payé les cotisations annuelles applicables.
- (c) **Membre étudiant** – Toute personne qui a commencé une formation en perfusion clinique dans un établissement accrédité par Agrément Canada (EQual), qui a payé les cotisations annuelles applicables et qui a reçu l'approbation du conseil d'administration ;
- (d) **Membre associé** – Toute personne ne détenant pas de certificat de la Société, qui a toutefois payé la cotisation annuelle applicable et a reçu l'approbation du conseil d'administration.
- (e) **Membre institutionnel** – Toute association, personne morale, fiduciaire ou institution qui n'est normalement pas impliquée dans des activités commerciales, qui ne détient pas de certificat de la Société, qui a payé les cotisations annuelles applicables et qui a reçu l'approbation du conseil d'administration.
- (f) **Membre retraité** – Toute personne ayant pris sa retraite de la pratique clinique en tant que membre certifié en règle depuis plus de 20 ans et qui souhaite utiliser le titre de CPC (retraité).



3.02 **RÉSILIATION DE L'ADHÉSION** – Un membre certifié, étudiant, associé, inactif, d'affaires, institutionnel ou retraité cesse d'être membre de la Société lorsque :

- a) le membre décède ou, dans le cas d'un membre qui est un personne morale, la société est dissoute ;
- b) le membre ne satisfait plus aux qualifications ou aux exigences d'adhésion décrites dans le présent document;
- c) le membre démissionne en remettant une lettre de démission **adressée** au secrétaire exécutif de la Société, auquel cas cette démission prend effet à la date indiquée dans la lettre de démission ;
- d) le membre est expulsé ou son adhésion est résiliée conformément aux présents règlements ;
- e) le mandat du membre expire ;
- f) la Société est liquidée ou dissoute en vertu de la Loi ; ou
- g) le membre n'a pas payé sa cotisation annuelle dans les trois mois suivant L'avis final sur le défaut de paiement.

Sous réserve des règlements de la Société, en cas de résiliation de l'adhésion, les droits du membre, y compris tout droit sur les biens de la Société, cessent automatiquement d'exister.

COTISATIONS ET FRAIS

4.01 **COTISATIONS** – Les membres de chaque catégorie, à l'exception des membres honoraires, doivent payer les cotisations annuelles, y compris les cotisations d'adhésion, fixées par le conseil d'administration et approuvées par résolution des membres certifiés à l'occasion de l'assemblée générale annuelle de la Société. Toutes les cotisations annuelles sont exigibles et payables à la Société le premier jour du mois de juillet de l'année en cours.

4.02 **COTISATIONS** – Les cotisations sont établies à la discrétion du conseil d'administration et stipulées sous la forme d'un montant.

4.03 **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR** – Toute résolution modifiant les frais ou les cotisations stipulera la date d'entrée en vigueur de ladite modification.

4.04 **NON-PAIEMENT DES COTISATIONS :**

- a) Tout membre dont la cotisation annuelle reste impayée après un (1) mois



civil à compter de la date où elle est exigible ne sera pas convoquer aux réunions de la Société et n'aura pas le droit de voter lors de ces réunions. Le nom du membre sera immédiatement retiré du registre des membres et, par la suite, le membre cessera d'être membre de la Société. Ce retrait du registre ne dispense pas le membre de son obligation de payer les cotisations annuelles en souffrance.

- b) Un ancien membre dont le nom a été retiré du registre des membres pour non-paiement des cotisations annuelles à la Société peut être réintégré dans la Société et voir son nom réinscrit au registre des membres de la Société, à la discrétion du Conseil, après avoir présenté une demande de réintégration et s'être acquitté des frais de réintégration fixés par le Conseil.

4.05 **CERTIFICAT D'ADHÉSION** – Le conseil d'administration peut délivrer à tout membre certifié un certificat d'adhésion après perception de tout les droits et pourvu qu'il respecte les règlements tels qu'établis par le Conseil.

CERTIFICATION

5.01 **CERTIFICAT** – Une fois les exigences requises pour l'obtention d'un certificat conformément au paragraphe 5.02 des présentes remplies, le candidat retenu recevra un certificat (tel qu'approuvé par le Comité d'accréditation, de compétence et d'examen (ci-après dénommé « Comité CCE») et le Conseil d'administration). Le certificat sera et demeurera la propriété de la Société et sera détenu par le membre à la discrétion de la Société. Le certificat devra être remis à un dirigeant dûment autorisé de la Société ou à son agent dûment désigné à la demande du Conseil.

5.02 **CONDITIONS D'OBTENTION DU CERTIFICAT** - Les candidats à l'obtention d'un certificat doivent remplir l'une des conditions suivantes :

- (a)
 - (i) **PAR EXAMEN** – les candidats doivent être admissibles à l'examen conformément aux exigences applicables établies par le conseil d'administration de temps à autre et avoir réussi tous les examens d'accréditation (collectivement, les « examens d'accréditation ») ;
ou



(ii) **PAR RÉADMISSION** – les candidats qui étaient précédemment certifiés mais dont la certification d' e n'est plus valide en raison du non-paiement des frais ou du non-respect des exigences de certification peuvent demander leur réadmission s'ils :

1. Ont reçu l'approbation du Conseil,
2. ont satisfait à au moins une des exigences de certification, à savoir le paiement des cotisations, la formation continue approuvée par le Conseil ou le nombre de cas cliniques traités ; ou
3. ont satisfait aux exigences de recertification déterminées par le Conseil, et
4. ont payé les frais applicables, tels que déterminés à la discrétion du Conseil (sans dépasser le montant total des frais dus pour les cinq années précédentes).

(b) Sont considérées comme des personnes de bonne moralité, à la discrétion du Conseil.

(c) Avoir payé toutes les cotisations et tous les frais actuels prescrits par le Conseil.

5.03 **EXAMENS** – Le format et le contenu des examens d'accréditation sont fixés par le Conseil sur recommandation du Comité ACE.

5.04 **MAINTIEN DE LA QUALIFICATION (RECERTIFICATION)** – Chaque titulaire d'un certificat doit maintenir la validité de celui-ci en suivant le processus de recertification.

5.05 Chaque membre certifié souhaitant suivre le processus de recertification requis doit déposer une demande de recertification (via le site web) auprès du secrétaire exécutif de la société (sous la forme prescrite par le conseil d'administration) et cette demande doit contenir toutes les informations qui y sont demandées, ainsi que les frais de recertification applicables prescrits par le conseil d'administration de temps à autre.

Si le titulaire d'un certificat ne remplit pas toutes les conditions de recertification, telles que définies précédemment, au plus tard le dernier jour du deuxième mois civil suivant sa date de recertification, son certificat cessera d'être valide et l'achèvement des conditions de recertification nécessitera l'approbation écrite du conseil d'administration. Dans ce cas, le conseil d'administration peut prescrire



des conditions supplémentaires pour l'achèvement de la recertification. Nonobstant ce qui précède, le délai maximal autorisé pour remplir toutes les conditions de recertification est d'un an à compter de la date de recertification, étant entendu que le Conseil peut, dans des circonstances qu'il juge appropriées, prolonger le délai autorisé pour remplir les conditions de recertification. Si un membre qui demande le renouvellement de sa certification ne satisfait pas aux exigences prescrites dans le formulaire de demande, il peut néanmoins présenter une demande de renouvellement en soumettant le formulaire de demande incomplet accompagné d'une demande visant à ce que le Conseil modifie les exigences applicables à cette personne afin de permettre le renouvellement de la certification en temps opportun, en exposant les raisons pour lesquelles une telle modification est appropriée dans les circonstances. Le Conseil peut, à sa discrétion, accepter une telle demande.

RÉUNIONS DES MEMBRES

- 6.01 **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE** – L'assemblée générale annuelle des membres se tient dans un lieu choisi par le conseil d'administration ou au moyen d'une plateforme virtuelle permettant à tous les participants de communiquer de manière adéquate entre eux. L'AGA a pour but d'élire les membres du conseil d'administration, de recevoir le rapport annuel du conseil d'administration, les rapports des dirigeants et des comités, de recevoir les états financiers de la société, de nommer le vérificateur et de fixer ou d'autoriser le conseil d'administration à fixer la rémunération du vérificateur, ainsi que de traiter toute autre question qui pourrait être soumise à l'assemblée. L'assemblée générale annuelle se tient une fois par an à la date fixée par le conseil d'administration, mais en aucun cas plus tard que la première des dates suivantes : (i) quinze (15) mois après la dernière assemblée générale annuelle ; et (ii) six (6) mois après la fin du dernier exercice financier de la Société.
- 6.02 **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE** – Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée à tout moment par le conseil d'administration. En outre, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire dans les meilleurs délais s'il reçoit une demande écrite d'au moins 33 1/3 % des membres de la Société, précisant les questions pour lesquelles cette assemblée est requise. L'expression « assemblée des membres », où qu'elle apparaisse dans le présent règlement, désigne et inclut une assemblée générale annuelle et/ou une assemblée générale extraordinaire des membres.



6.03 **AVIS** – L'avis indiquant l'heure et le lieu d'une assemblée des membres doit être remis au vérificateur de la Société et à chaque membre inscrit au registre à la fermeture des bureaux le jour où l'avis est donné, par un ou plusieurs des moyens suivants :

- (a) par courrier, par messagerie ou par remise en mains propres pendant une période de 21 à 60 jours avant la date à laquelle l'assemblée doit se tenir ;
- (b) par téléphone, par voie électronique (courrier électronique ou autre moyen de communication électronique approuvé par le conseil d'administration) ou par tout autre moyen de communication pendant une période de 21 à 35 jours avant la date de la réunion ; ou en affichant l'avis, au plus tard 30 jours avant la date de la réunion, sur un tableau d'affichage sur lequel sont régulièrement affichées des informations concernant les activités de la Société et qui est situé dans un endroit fréquenté par les membres, ce qui, pour plus de certitude, comprend un tableau d'affichage électronique situé sur la page web de la Société.
- (c) Aux fins de l'envoi de cet avis à tout membre, l'adresse (y compris l'adresse électronique et le lieu de travail actuel) du membre est sa dernière adresse enregistrée dans les registres de la Société. L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire des membres doit indiquer la nature générale des questions qui seront traitées et contenir suffisamment d'informations pour permettre aux membres ayant le droit de vote de prendre une décision éclairée. Une assemblée des membres peut être tenue à tout moment sans préavis, à condition que les membres ayant le droit de vote soient présents en personne ou représentés par procuration et que le vérificateur et les personnes absentes ou non représentées par procuration à cette assemblée aient renoncé à l'avis de convocation. Si ces conditions sont remplies, toute question pouvant être traitée par la Société lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire des membres peut être traitée. La non-réception d'un avis par un ou plusieurs membres n'invalide pas les résolutions adoptées ou les délibérations prises lors de l'assemblée.

6.04 **QUORUM** – Le quorum requis pour délibérer lors d'une assemblée des membres est composé d'au moins deux (2) personnes présentes en personne et de dix pour cent (10 %) des membres votants présents en personne ou représentés par procuration. Si le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent poursuivre les délibérations même si le quorum n'est pas atteint pendant toute la durée de l'assemblée. Si, dans la demi-heure suivant l'heure fixée pour une assemblée des membres, le quorum n'est pas atteint, l'assemblée, si elle a été convoquée à la demande des membres, est dissoute. Dans tout autre cas, elle peut être ajournée de temps à autre par un vote des membres alors présents à cette assemblée ou à tout ajournement de celle-ci.



6.05 **PROXIES** – Tout membre en règle ayant le droit de vote à une réunion des membres peut nommer un mandataire (qui n'est pas tenu d'être membre) pour assister à la réunion et agir au nom du membre avec les mêmes droits, pouvoirs et autorité que si le membre était présent. Une procuration peut être soumise par écrit ou par voie électronique, sous la forme prescrite par le conseil d'administration.

Les procurations peuvent être soumises par voie électronique (via une plateforme numérique approuvée par le conseil d'administration) ou par écrit au secrétaire exécutif de la Société au plus tard une (1) heure avant l'heure prévue pour le début de la réunion. Dans le cas d'une réunion tenue sur une plateforme virtuelle, les membres peuvent également voter à l'avance ou désigner des mandataires par le biais du système numérique approuvé par le conseil d'administration, à condition que ces soumissions soient reçues dans le même délai. L'avis de convocation doit rappeler aux membres leur droit de nommer un mandataire comme prévu dans les présentes et un formulaire de procuration vierge doit être joint à l'avis de convocation.

6.06 **VOTE** – Tous les membres certifiés ont le droit de voter sur toutes les questions, à l'exception de celles concernant la représentation régionale, pour lesquelles seuls les membres enregistrés comme travaillant dans la région ont le droit de voter. Sous réserve de la loi, tous les membres honoraires, étudiants, associés, institutionnels, inactifs, retraités et professionnels ont le droit de s'exprimer, mais n'ont pas le droit de voter lors des assemblées des membres.

À toutes les assemblées, chaque question est tranchée, sauf disposition contraire des statuts de la Société ou de la Loi, à la majorité des voix exprimées sur la question. Chaque question est tranchée à main levée ou par scrutin, sauf si, dans le cas d'un vote à main levée, le président exige un scrutin ou si un membre présent ou représenté à l'assemblée en fait la demande.

En cas d'égalité des voix lors d'une réunion des membres, le président de la réunion a droit à une deuxième voix ou à une voix prépondérante en plus de la voix à laquelle il a droit en tant que membre.

Lors de toute réunion des membres, à moins qu'un scrutin ne soit organisé, la déclaration du président selon laquelle une résolution a été adoptée ou adoptée à l'unanimité ou à une majorité particulière, ou rejetée ou non adoptée à une majorité particulière, constitue une preuve concluante de ce fait.



Si, lors d'une réunion des membres, un vote à bulletin secret est requis ou demandé, il est procédé de la manière indiquée par le président, soit immédiatement, soit après ajournement. Les résultats du vote à bulletin secret sont considérés comme la résolution de la réunion au cours de laquelle le vote à bulletin secret a été demandé.

- 6.07 **AJOURNEMENT** – Le président de la réunion peut, avec le consentement de tout membre, ajourner celle-ci de temps à autre et aucun avis d'ajournement n'est requis, sauf dans les cas prévus par la loi.

RÉGIONS

- 7.01 **LA SOCIÉTÉ** – La Société est organisée en régions à des fins d'administration et de représentation, afin de promouvoir les programmes nationaux et la croissance du nombre de membres de l' , et afin de lancer et de développer des programmes régionaux.
- 7.02 **DIRECTEUR RÉGIONAL** – Chaque région dispose d'un directeur au sein du conseil d'administration (un « directeur régional ») qui (i) permet de recueillir les votes de manière à pouvoir les vérifier ultérieurement ; et (ii) permet de présenter les votes comptabilisés au conseil d'administration sans que celui-ci puisse identifier le vote de chaque membre régional. Le directeur régional entre en fonction à l'issue de l'assemblée générale annuelle.
- 7.03 Les fonctions du directeur régional sont les suivantes :
- (a) assurer la liaison entre le conseil d'administration et les membres régionaux;
 - (b) siéger au conseil d'administration et être disposé à occuper un poste de dirigeant de la Société ;
 - (c) présider un comité si la demande lui en est faite ;
 - (d) assurer la communication avec les membres régionaux;
 - (e) promouvoir l'adhésion ;
 - (f) promouvoir les buts et objectifs de la Société ;
 - (g) à la fin de toute réunion régionale, et dans les quinze (15) jours qui suivent,



certifier par écrit au secrétaire exécutif de la Société les noms et coordonnées des personnes élues comme dirigeants régionaux nommés pour le mandat suivant ;

- (h) accomplir toute autre tâche qui lui est assignée par les membres régionaux ou le conseil d'administration.

7.04 **LIMITES** – Les régions sont établies et suivent les limites provinciales et territoriales comme suit :

Région de l'Ouest : Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan,

Manitoba Région du Centre : Ontario

Région du Québec : Québec

Région de l'Est : Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve

7.05 Lorsqu'une région est organisée de manière à disposer de règles et de règlements écrits, ladite région doit déposer auprès du secrétaire exécutif de la Société une copie des règles et règlements régionaux, qui doivent être calqués sur les règlements généraux de la Société. Aucune disposition des règles et règlements régionaux ne peut modifier, entraîner la modification ou contrevenir de quelque manière que ce soit à l'intention des règlements généraux de la Société. Le conseil d'administration a le droit, à tout moment et de temps à autre, d'exiger des modifications aux règles et règlements régionaux qu'il juge appropriées.

7.06 Le conseil d'administration peut retirer la reconnaissance d'une région à sa seule discrétion.

7.07 Les limites des régions ne peuvent être modifiées que par un vote à la majorité du conseil d'administration et par une modification des statuts, à condition que l'avis de modification proposé ait été soumis à chacune des régions limitrophes au moins cent quatre-vingts (180) jours avant la tenue du vote.

ADMINISTRATEURS

8.01 Les affaires de la Société sont gérées par un conseil d'administration composé de sept (7) administrateurs, dont :



- (a) Un directeur régional de chacune des quatre (4) régions. Chaque directeur régional exerce les fonctions de directeur de la Société pour un mandat de trois (3) ans ; Deux de ces directeurs régionaux occupent également les fonctions de trésorier et de secrétaire exécutif, nommés par le conseil d'administration parmi les directeurs régionaux ; et
- (b) Trois (3) administrateurs supplémentaires exerceront successivement les fonctions de président élu, de président et d'ancien président, chacun pour un mandat d'un (1) an dans cette fonction, pour un mandat total de trois (3) ans. Ces postes seront pourvus par élection des membres votants lors de l'assemblée générale annuelle, par scrutin secret organisé via une plateforme virtuelle sécurisée. La personne élue au poste de président élu occupera automatiquement les fonctions de président et de président sortant au cours des années suivantes.

Les administrateurs entreront en fonction à l'issue de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle ils auront été élus ou nommés.

Les administrateurs régionaux et les administrateurs peuvent être réélus à l'expiration de leur mandat respectif au sein du conseil d'administration. Au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs de la Société à un moment donné doivent être des membres certifiés en règle.

- 8.02 **PROCÉDURE DE NOMINATION** - Chaque candidat à un poste d'administrateur doit envoyer son dossier de candidature, dûment signé par deux membres certifiés en règle, au bureau national au moins quarante-cinq (45) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle et/ou extraordinaire de la Société. S'il n'y a pas de candidats pour un poste donné, des candidats peuvent être sollicités parmi les participants à l'AGA.
- 8.03 **ÉLIGIBILITÉ** - Tous les membres certifiés et honoraires sont éligibles à l'élection au poste d'administrateur.
- 8.04 **VACANCE DE POSTE** - Le poste d'administrateur devient automatiquement vacant :
 - (a) si un administrateur démissionne de ses fonctions en remettant une lettre de démission écrite au secrétaire exécutif de la Société ;
 - (b) si un administrateur est reconnu comme souffrant de troubles mentaux ou déclaré incapable de gérer ses affaires ;



- (c) si un administrateur fait faillite ou suspend ses paiements aux créanciers ;
- (d) au décès du directeur ; ou
- (e) dans les autres cas prévus par la loi.

8.05 **RÉVOCATION** - Les membres peuvent, lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres pour laquelle un avis précisant l'intention d'adopter une telle résolution a été donné, révoquer tout administrateur avant l'expiration de son mandat et peuvent, à la majorité des voix exprimées lors de cette assemblée, élire toute personne qualifiée à sa place pour la durée restante de son mandat. Les membres régionaux peuvent, lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres de cette région, pour laquelle un avis précisant l'intention d'adopter une telle résolution a été donné, révoquer le directeur régional de cette région avant l'expiration de son mandat et peuvent, à la majorité des voix exprimées lors de cette assemblée, élire toute personne qualifiée à sa place pour la durée restante de son mandat.

8.06 **POSTES VACANTS** – Nonobstant les postes vacants, les administrateurs restants peuvent exercer tous les pouvoirs du conseil d'administration tant que le quorum du conseil d'administration reste en fonction. Les postes vacants au sein du conseil d'administration peuvent être pourvus pour la durée restante du mandat du poste vacant parmi les membres éligibles de la Société, par nomination par le conseil d'administration restant.

8.07 **RÉMUNÉRATION** – Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour les services rendus à la Société, mais sont remboursés des dépenses, le cas échéant, que le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre, y compris, sans limitation, les dépenses engagées pour assister aux réunions des comités ou des membres ou pour l'exercice de leurs fonctions. En outre, le conseil d'administration peut, de temps à autre, accorder des dépenses spéciales sur les fonds de la Société à tout administrateur qui effectue un travail ou des services spéciaux pour la Société, ou qui entreprend une mission spéciale au nom de la Société en dehors du cadre normal de ses fonctions.

RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS

9.01 Les réunions des administrateurs peuvent se tenir au siège social de la Société ou à tout autre endroit que les administrateurs peuvent déterminer de temps à autre, et peuvent se tenir par voie électronique ou téléphonique.



- 9.02 **AVIS** – Ces réunions peuvent se tenir à tout moment sans avis officiel si tous les administrateurs sont présents ou si les absents ont donné leur consentement écrit à la tenue de la réunion en leur absence. L'avis de convocation à une réunion des administrateurs envoyé par le secrétaire exécutif de la Société doit être remis, envoyé par courrier (y compris par courrier électronique) ou par télécopie à chaque administrateur au moins vingt et un (21) jours (à l'exclusion du jour où l'avis est donné) avant la date de la réunion. Tout administrateur peut à tout moment renoncer à la convocation à une réunion ou à la notification de toute irrégularité dans une réunion ou dans la convocation à celle-ci. La présence d'un administrateur à une réunion est considérée comme une renonciation de sa part à la convocation à ladite réunion.
- 9.03 **VOTE** – Les questions soulevées lors d'une réunion du conseil d'administration sont tranchées à main levée à la majorité des voix. Chaque administrateur est autorisé à exercer une (1) voix. Le président de la réunion n'est pas autorisé à voter, sauf en cas d'égalité des voix, auquel cas il dispose d'une voix prépondérante. Si un administrateur présent à la réunion en fait la demande, le vote a lieu à bulletin secret. La déclaration du président selon laquelle une résolution a été adoptée et l'inscription à cet effet dans le procès-verbal constituent une preuve prima facie de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes enregistrés en faveur ou contre cette résolution.
- 9.04 **CONVOCATION DES RÉUNIONS** – Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le président ou, en son absence, sur demande écrite de trois (3) administrateurs.
- 9.05 **PROCÉDURE LORS DES RÉUNIONS** – À la demande de tout administrateur présent à une réunion, toute résolution adoptée lors de cette réunion est ajournée jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration et, si elle est ainsi ajournée, cette motion ne prend effet qu'après avoir été confirmée par un vote à la majorité des administrateurs présents à la réunion à laquelle cette motion a été ajournée. Une telle motion ajournée ne peut être ajournée à nouveau, sauf par un vote affirmatif des deux tiers (2/3) des administrateurs.
- 9.06 **QUORUM** – Le quorum requis pour la conduite des affaires lors d'une réunion des administrateurs est constitué par la majorité des administrateurs, présents en personne ou par des moyens téléphoniques ou électroniques approuvés. Un nombre d'administrateurs inférieur au quorum a le pouvoir d'ajourner la réunion jusqu'à ce que le quorum soit atteint.



INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS

10.01 Sous réserve de la loi, chaque administrateur et dirigeant de la Société, ainsi que ses héritiers, exécuteurs testamentaires, représentants personnels et administrateurs, sont, de temps à autre et à tout moment, indemnisés et dégagés de toute responsabilité à partir des fonds de la Société contre :

- (a) tous les frais, charges et dépenses de quelque nature que ce soit que ce directeur ou ce dirigeant supporte ou engage dans le cadre de toute action, poursuite ou procédure intentée, engagée ou poursuivie contre lui, pour ou en rapport avec tout acte, fait, affaire ou chose quelconque, accompli, fait ou permis par lui dans l'exercice de ses fonctions ;
- (b) tous les autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou engage dans le cadre ou en relation avec les affaires de celle-ci, à l'exception des frais, charges ou dépenses occasionnés par sa propre négligence ou faute intentionnelle.

DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ

11.01 Les dirigeants de la Société sont le président, le président élu, le trésorier et le secrétaire exécutif. Pour être éligible à une fonction, le dirigeant doit être administrateur de la Société.

11.02 **MANDAT :**

- (a) Le président de la Société est nommé pour un mandat d'un (1) an et est la personne qui occupait auparavant le poste de président élu. À l'issue de son mandat de président, cette personne assume le rôle de président sortant pour un nouveau mandat d'un (1) an.
- (b) Le trésorier et le secrétaire exécutif sont nommés chaque année par le conseil d'administration. En cas de vacance de l'un ou l'autre de ces postes, le président a le pouvoir de nommer un remplaçant pour la durée restante du mandat.
- (c) En cas de vacance du poste de président, le conseil d'administration pourvoira à cette vacance par un vote à la majorité pour la durée restante du mandat.



- 11.03 Le conseil d'administration peut nommer d'autres dirigeants et agents qu'il juge nécessaires, qui auront les pouvoirs et exerceront les fonctions que le conseil d'administration leur attribuera de temps à autre.
- 11.04 **DÉPENSES DES DIRIGEANTS** – Les dirigeants ne reçoivent aucune rémunération pour les services rendus à la Société, mais sont remboursés des dépenses qu'ils engagent, le cas échéant, telles que déterminées de temps à autre par le conseil d'administration, y compris, sans limitation, les dépenses engagées pour assister aux réunions des dirigeants, aux réunions du conseil d'administration, aux réunions des comités ou des membres ou dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. En outre, le conseil d'administration peut, de temps à autre, accorder des dépenses spéciales sur les fonds de la Société à tout membre du bureau qui effectue un travail ou un service spécial pour le compte de la Société ou qui entreprend une mission spéciale pour le compte de la Société en dehors du cadre normal de ses fonctions.
- 11.05 **LIMITES DE L'AUTORITÉ** – Aucun dirigeant ou membre ne peut engager la Société ou prendre des engagements importants en matière de politique, de programme, d'achat, de vente ou de responsabilité sans l'autorisation expresse du conseil d'administration.
- 11.06 **FONCTIONS DU PRÉSIDENT** – Le président doit :
- (a) présider toutes les réunions d'affaires de la Société, du conseil d'administration et toutes les réunions spéciales ou générales de la Société. Le président nomme, avec conseil et le consentement du conseil d'administration, les présidents des comités permanents, spéciaux et sous-comités, selon ce que le président ou le conseil d'administration juge nécessaire ;
 - (b) avec l'approbation du conseil d'administration, le président doit recourir aux services de consultants, d'employés et de professionnels. Le président, avec l'approbation du conseil d'administration, est autorisé à négocier avec les instances fédérales, provinciales et locales ainsi qu'avec d'autres organisations, afin de recevoir, d'utiliser ou d'en reconnaître toute subvention, tout don ou tout paiement à la Société à l'appui de programmes généraux, de projets spécifiques ou pour acquérir et accumuler des fonds de réserve pour la Société.



11.07 **FONCTIONS DU PRÉSIDENT ÉLU** – Le président élu :

- (a) est investi de tous les pouvoirs et exerce toutes les fonctions du président en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de la part du président ;
- (b) assister le président dans l'exercice de ses fonctions ;
- (c) être membre d'office de tous les comités de la Société et assurer la liaison entre les présidents des comités et les dirigeants de la Société.

11.08 **FONCTIONS DU TRÉSORIER** – Le trésorier tient une comptabilité complète et précise des recettes et des dépenses de la Société, dépose toutes les sommes d'argent et autres effets de valeur au nom et au crédit de la Société dans les dépôts désignés par le conseil d'administration et s'acquitte de toutes les autres fonctions qui lui sont assignées par le président ou le conseil d'administration.

11.09 **FONCTIONS DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF** – Le secrétaire exécutif agit en tant que secrétaire de la Société et du conseil d'administration. Le secrétaire exécutif peut faire appel à une aide, rémunérée ou non, approuvée par le conseil d'administration. Le secrétaire exécutif (ou son représentant) est le gardien du cachet ou du dispositif mécanique généralement utilisé pour apposer le sceau de la Société, et tient ou fait tenir des registres dans lesquels sont consignés :

- (a) une copie dûment authentifiée des statuts et du règlement intérieur de la Société ;
- (b) les procès-verbaux des assemblées nationales des membres de la Société, qu'elles soient extraordinaires, générales ou annuelles, et des réunions du conseil d'administration ;
- (c) les coordonnées de toutes les personnes qui sont ou ont été administrateurs de la Société, avec la date à laquelle chacune d'entre elles est devenue ou a cessé d'être administrateur ; et
- (d) la liste alphabétique de toutes les personnes qui sont ou ont été membres de la Société, ainsi que les coordonnées de chacune de ces personnes pendant qu'elles étaient membres.

Il incombe au secrétaire exécutif de valider les procurations soumises au moment de la réunion, et cette tâche doit être effectuée en collaboration avec le trésorier.



- 11.10 **RÉVOCATION** – Tous les dirigeants cessent d'exercer leurs fonctions s'ils cessent d'être administrateurs ou s'ils sont révoqués par un vote majoritaire du conseil d'administration.

COMITÉS

- 12.01 Les comités de la Société sont statutaires et spéciaux ou ad hoc.
- 12.02 **COMITÉS STATUTAIRES** – Les comités statutaires, également appelés comités permanents, sont ceux mentionnés dans les présents statuts et peuvent être modifiés, supprimés ou ajoutés selon les besoins et les nécessités :
- (a) Comité ACE ;
 - (b) Comité d'examen des documents ;
 - (c) Comité de discipline ;
 - (d) Comité des récompenses et de la reconnaissance des réalisations ; et
 - (e) Comité consultatif médical.
- La composition, les présidents, les mandats, les programmes et les budgets des comités statutaires sont déterminés par le conseil d'administration. Les comités font rapport par l'intermédiaire de leurs présidents au président et, si nécessaire, aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de la Société.
- 12.03 **COMITÉS SPÉCIAUX OU AD HOC** – Les comités spéciaux ou ad hoc sont des comités à court terme, nommés par le conseil d'administration, qui ont le pouvoir d'ajouter des membres. Ils sont nommés pour une tâche spécifique et sont automatiquement dissous une fois leur tâche accomplie et leur rapport soumis.
- 12.04 **RÉMUNÉRATION** – Aucun membre d'un comité ne reçoit de rémunération pour ses fonctions, mais peut être remboursé des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions de membre du comité.
- 12.05 **RÉVOCATION DES MEMBRES DU COMITÉ** – Le conseil d'administration peut révoquer à sa discrétion tout membre du comité à tout moment.

DISCIPLINE

- 13.01 Le conseil d'administration entend toutes les affaires disciplinaires, à condition qu'il puisse nommer un comité de discipline pour les entendre et rendre un



rapport de ses conclusions au conseil d'administration afin que celui-ci prenne une décision. Le comité de discipline est composé de deux (2) membres certifiés de la société, chacun ayant exercé en tant que perfusionniste clinique pendant au moins cinq (5) ans.

13.02 Lorsque le conseil d'administration ou le comité de discipline estime qu'un membre s'est rendu coupable d'une conduite non professionnelle, d'une faute professionnelle, d'une conduite indigne d'un membre, ou qu'il a démontré son incapacité ou son inaptitude, ou qu'il souffre d'une affection qui, s'il continue à exercer, pourrait constituer un danger pour le public, le conseil d'administration peut :

- (a) faire radier le nom de ce membre du registre des membres ;
- (b) suspendre le membre pour une période n'excédant pas deux (2) ans ;
- (c) réprimander le membre ;
- (d) autoriser le maintien de la certification du membre sous réserve des conditions imposées par le Conseil ; ou
- (e) combiner une ou plusieurs des mesures susmentionnées.

13.03. **PROCÉDURES DISCIPLINAIRES :**

- (a) Lorsque le conseil d'administration juge opportun d'ouvrir une enquête sur la conduite d'un membre, au moins trente (30) jours avant la première réunion du conseil d'administration ou du comité de discipline tenue dans le but de recueillir des preuves ou d'établir les faits, un avis doit être signifié à la personne dont la conduite fait l'objet de l'enquête. L'avis doit contenir une copie des accusations portées contre elle et un exposé de l'objet de l'enquête, et doit également préciser l'heure et le lieu de la réunion ;
- (b) l'avis à signifier à la personne dont la conduite fait l'objet d'une enquête peut lui être remis en mains propres ou lui être envoyé par courrier recommandé, affranchi, à l'adresse postale figurant dans le registre ou dans tout autre document de la Société ;
- (c) l'avis ainsi envoyé par la poste est réputé avoir été signifié à la date à laquelle il a été posté ;



- (d) la preuve de la signification de l'avis peut être apportée par affidavit ou déclaration solennelle. Toutes les audiences se tiennent dans les lieux désignés par le Conseil ;
- (e) toutes les audiences se tiendront à huis clos, à moins que la personne dont la conduite fait l'objet d'une enquête ne demande au conseil une audience publique et que celui-ci n'accède à sa demande ;
- (f) si la personne dont la conduite fait l'objet de l'enquête ne se présente pas, le conseil ou le comité de discipline peut, sur preuve de la signification de l'avis conformément au présent article, poursuivre l'enquête en son absence et, sans autre avis, prendre les mesures qu'il est autorisé à prendre en vertu du présent règlement ;
- (g) la personne dont la conduite fait l'objet de l'enquête a le droit d'être représentée par un avocat ou un mandataire ;
- (h) les audiences peuvent être ajournées de temps à autre ;
- (i) les témoignages des témoins lors des audiences sont recueillis sous serment, et il existe un droit plein et entier de contre-interroger tous les témoins et de présenter des preuves en défense et en réplique ;
- (j) tout serment devant être prêté conformément au paragraphe 13.03(i) peut être prêté par tout membre du conseil d'administration ou du comité de discipline ;
- (k) les témoins ont droit à une indemnité fixée par le conseil ou le comité de discipline ;
- (l) aux fins de l'audience, une copie certifiée conforme, revêtue du sceau du tribunal ou signée par le magistrat, le juge ou le juge de paix qui a prononcé la condamnation, de la condamnation d'une personne pour un crime ou une infraction, en vertu du Code criminel ou de toute autre loi, constitue une preuve concluante que la personne a commis le crime ou l'infraction qui y est mentionné, à moins qu'il ne soit démontré que la condamnation a été annulée ou infirmée ;
- (m) les preuves peuvent être présentées devant la Commission ou le Comité de discipline qui tient l'audience ou l'enquête, soit par affidavit, soit oralement, soit selon les modalités déterminées par la Commission ou le



Comité de discipline ;

- (n) toute preuve soumise au conseil ou au comité de discipline doit être consignée par écrit, sténographiée ou enregistrée mécaniquement ;
- (o) toute preuve soumise au conseil ou au comité de discipline, ainsi que tous les rapports, ordonnances et autres documents sur lesquels le conseil ou le comité de discipline s'est fondé, doivent être conservés ; et
- (p) la décision du Conseil doit dans tous les cas être consignée dans une ordonnance officielle du Conseil, qui doit être signifiée à la personne dont la conduite fait l'objet de l'enquête, conformément au paragraphe 13.03(b) des présentes.

- 13.04 Le comité de discipline a uniquement le pouvoir de faire rapport au conseil à la suite d'une audience ou d'une enquête, et seul le conseil est habilité à suspendre, à radier ou à rendre toute autre ordonnance en vertu des présentes.
- 13.05 Le Conseil a le pouvoir de condamner tout membre de la Société à payer les frais et peut également rembourser à tout membre de la Société les frais engagés dans le cadre d'une mesure disciplinaire qui, à la discrétion du Conseil, est considérée comme injustifiée.
- 13.06 Aucune personne, entreprise ou société n'a le droit d'intenter une action ou de présenter une réclamation contre le conseil d'administration ou le comité de discipline pour toute mesure prise en vertu du présent article 13.
- 13.07 Le Conseil peut faire publier tout avis de suspension ou d'annulation d'adhésion dans tout journal, en indiquant ou non les raisons de cette suspension ou annulation, à sa seule discrétion.
- 13.08 Aux fins de l'exercice de ses pouvoirs en vertu des présentes, le comité de discipline peut, aux frais de la Société, recourir à l'aide juridique ou autre qu'il juge nécessaire ou appropriée.
- 13.09 Un membre reconnu coupable de conduite non professionnelle, de faute professionnelle indigne d'un membre ou d'être incapable d'exercer ou inapte à exercer peut être condamné par le Conseil à payer tout ou partie des frais et dépenses engagés par le Conseil dans le cadre de l'enquête, de la procédure, des audiences ou de toute enquête sur le fond, ou de toute plainte ou accusation pour laquelle il a été reconnu coupable.



- 13.10 Après avoir pris les mesures prévues au paragraphe 13.02 des présentes, le Conseil peut, pour des motifs qu'il juge suffisants, faire rétablir le nom de la personne radiée du registre (soit par effacement, soit par suspension) sans frais ou moyennant le paiement à la Société des frais fixés par le Conseil à sa discrétion. Lorsque le nom d'une personne est réinscrit au registre de la Société comme prévu ci-dessus, le Conseil peut décider que cette réinscription au registre soit soumise aux conditions qu'il peut prescrire à sa discrétion.

POUVOIR DE SIGNATURE

- 14.01 Sauf dans les cas prévus dans les présentes, tous les actes, transferts ou hypothèques immobiliers, tous les contrats (à l'exception des contrats commerciaux conclus dans le cours normal des activités de la Société) et tous les autres documents et instruments écrits nécessitant la signature de la Société doivent être signés par le président ou le président élu et le secrétaire exécutif ou le trésorier et, à défaut, par tout dirigeant et un administrateur. Tous les contrats, documents et actes écrits ainsi signés lient la Société sans autre autorisation ni formalité.
- 14.02 Nonobstant ce qui précède, le conseil d'administration peut nommer un ou plusieurs dirigeants ou administrateurs au nom de la Société pour signer des contrats, des documents et des actes écrits de manière générale ou pour signer des contrats, des documents et des actes écrits spécifiques.
- 14.03 Tous les chèques, traites ou ordres de paiement, ainsi que tous les taux, acceptations et lettres de change, doivent être signés par le trésorier, selon les modalités que le conseil d'administration peut désigner de temps à autre.

NOMINATION DES COMMISSAIRES AUX COMPTES ET AUDIT

- 15.01 Lors de chaque assemblée générale annuelle de la Société, un ou plusieurs vérificateurs sont nommés pour exercer leurs fonctions jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle de la Société, jusqu'à ce qu'un successeur soit choisi, à moins qu'ils ne démissionnent ou que leur poste ne devienne vacant. La rémunération du vérificateur est fixée par le conseil d'administration. Au moins une fois par exercice financier, ce ou ces vérificateurs examinent les comptes de la Société et font rapport aux membres de la Société sur la situation financière et les états financiers de la Société.



MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

- 16.01 Conformément au paragraphe 197(1) (Changement fondamental) de la Loi, une résolution spéciale des membres est requise pour apporter des modifications aux règlements administratifs si ces modifications ont une incidence sur les droits et/ou les conditions d'adhésion décrits au paragraphe 197(1) de la Loi ou si ces modifications ajoutent, changent ou suppriment toute autre disposition qui doit ou peut être prévue dans les statuts en vertu de la Loi. En outre, une modification prévue à l'article 199 de la Loi nécessitera une résolution spéciale d'une catégorie particulière de membres, que cette catégorie ait ou non le droit de vote. Toute modification ne nécessitant pas de résolution spéciale des membres peut être adoptée à la majorité des administrateurs lors d'une réunion du conseil d'administration et soumise aux membres lors de la première réunion des membres suivant l'adoption de la modification, afin d'être confirmée, rejetée ou modifiée par eux par résolution ordinaire.

EXERCICE FINANCIER

- 17.01 L'exercice financier de la Société se termine le 30 juin de chaque année.

SCEAU

- 18.01 Le sceau, dont l'empreinte est apposée dans la marge du présent document, est le sceau social de la Société, sous réserve toutefois que le Conseil puisse, de temps à autre, modifier le sceau social afin de le rendre conforme à tout changement de nom de la Société. Le sceau de la Société est conservé au siège social national.
- 18.02 Le sceau social de la Société peut, au besoin, être apposé sur les contrats, documents ou instruments écrits signés comme indiqué ci-dessus, ou par tout dirigeant ou dirigeants, personne ou personnes, nommés comme indiqué ci-dessus par résolution du conseil d'administration.



GÉNÉRAL

- 19.01 Afin de mettre en œuvre les dispositions du présent règlement conformément à son intention, le conseil d'administration peut prendre les règlements et ordonnances qui s'y rapportent et qui ne sont pas incompatibles avec celui-ci.

CERTIFIÉ comme étant le règlement n° 1 de la société, tel qu'adopté par les administrateurs de la Société par résolution le _____ jour du _____ 20-- et confirmé par les membres de la Société par une résolution spéciale le _____ jour de _____ 20--.

Président

Secrétaire