

Version 2018 Fr (Juin 2018)	Version 2018 Eng (Juin 2018)
<p style="text-align: center;">RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX</p> <p style="text-align: center;">AVCSI-MONTRÉAL ISACA-MONTRÉAL</p> <p style="text-align: center;">Version 4.0</p>	<p style="text-align: center;">BY-LAWS</p> <p style="text-align: center;">AVCSI-MONTRÉAL ISACA-MONTRÉAL</p> <p style="text-align: center;">Version 4.0</p>
<p style="text-align: center;">APPROUVÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</p> <p style="text-align: center;"><u>LE 15 mai 2018</u></p> <p style="text-align: center;">PROPOSÉS A L'ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE DES MEMBRES</p> <p style="text-align: center;"><u>LE 12 juin 2018</u></p>	<p style="text-align: center;">ADOPTED BY THE BOARD OF DIRECTORS</p> <p style="text-align: center;"><u>ON May 15 2018</u></p> <p style="text-align: center;">Proposed to the approval of the Special Assembly of the membership</p> <p style="text-align: center;"><u>ON June 12 , 2018</u></p>
<p><u>ARTICLE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u></p> <p>Section 1. Nom</p> <p>Le nom de la personne morale est AVCSI-MONTRÉAL et sa version anglaise ISACA-MONTRÉAL, ci-après quelquefois désignée la « Section » ou « ISACA Montréal », laquelle est régie par la partie III de la <i>Loi sur les compagnies</i> (Québec) (la « Loi ») et est affiliée à l'<i>Information Systems Audit and Control Association (ISACA)</i>, ci-après désignée l'« Association ». Outre son appartenance à cette Association, la Section constitue une entité indépendante de toute autre entité, entreprise ou association internationale.</p>	<p><u>ARTICLE I: GENERAL PROVISIONS</u></p> <p>Section 1. Name</p> <p>The name of the Legal Person shall be AVCSI-MONTRÉAL and its English version ISACA-MONTRÉAL, hereinafter from time to time referred to as the “Chapter” or “ISACA Montréal”, which is governed under the provisions of the Part III of the <i>Companies Act</i> (Québec) (the “Act”) and affiliated with the International Information Systems Audit and Control Association (ISACA), hereinafter referred to as the “Association”. The Chapter, apart from its innate affiliation with the Association, is an independent entity from any other Association, enterprise, or entity.</p>

Section 2. Mission

La mission principale d'ISACA Montréal est de promouvoir la formation de ses membres afin de développer et d'améliorer leur expertise dans les domaines de la vérification, de la consultation et de la gestion de la gouvernance des technologies de l'information (les « TI »), la vérification des TI, la sécurité, le contrôle et la conformité.

Plus spécifiquement, les objectifs d'ISACA Montréal sont :

- a) Promouvoir la formation de ses membres et aider à l'accroissement de leurs connaissances et habiletés dans les domaines communs de la gouvernance des TI, de la vérification des TI, de la sécurité et de la conformité;
- b) Encourager l'échange de techniques, d'approches et de solutions à des problèmes associés à la gouvernance des TI, de la vérification des TI, de la sécurité et de la conformité;
- c) Fournir des moyens de communication adéquats permettant aux membres d'ISACA Montréal de se tenir au fait des événements courants dans les domaines de la gouvernance des TI, de la vérification des TI, de la sécurité et de la conformité;
- d) Communiquer aux gestionnaires, cadres et professionnels de la vérification et de la gestion des systèmes d'information, le souci de la mise en place de contrôles pour assurer la gouvernance des TI, l'organisation et l'utilisation efficace et efficiente des ressources informatiques et des systèmes d'information, et :
- e) Pour faire la promotion des certifications professionnelles et de la gouvernance des TI de l'Association.

Section 3. Genre

Tout mot écrit au singulier comprend aussi le pluriel et *vice versa*; tout mot écrit au masculin comprend aussi le féminin; tout mot désignant des personnes comprend également des entreprises, associations, sociétés, compagnies et personnes morales.

Section 2. Chapter's Purpose

The primary purpose of the ISACA Montréal is to promote the education of individuals for the improvement and development of their capabilities relating to the auditing of, management consulting in, or direct management of the fields of Information Technologies ("IT") governance, IS audit, security, control and assurance.

The objectives of ISACA Montréal are:

- a) To promote the education of, and help expand the knowledge and skills of its members in the interrelated fields of IT governance, IS audit, security, control and assurance;
- b) To encourage an open exchange of IT governance, IS audit, security, control, and assurance techniques, approaches, and problem solving by its members;
- c) To promote adequate communication to keep members abreast of current events in IT governance, IS audit, security, control and assurance that can be of benefit to them and their employers;
- d) To communicate to management, auditors, universities, and to IS professionals the importance of establishing controls necessary to ensure proper IT governance and the effective organization and utilization of IT resources; and
- e) To promote the Association's professional certifications and IT governance.

Section 3. Gender

Words importing the singular number only shall include the plural and *vice versa*; words importing the masculine gender shall include the feminine gender; and words importing persons shall include firms, associations, partnerships, companies and legal persons.

ARTICLE II : MEMBRES

Section 1. Qualifications requises et classification de membres

Au moment de son adhésion à titre de membre de l'Association, une personne peut également adhérer à l'une des sections de l'Association, dont celle de Montréal. Pour être membre d'ISACA Montréal, il faut obligatoirement être membre de l'Association.

ISACA Montréal comprend trois catégories de membres, à savoir :

1. **Membre** - Toute personne intéressée à l'atteinte des objectifs stipulés à la section 2 de l'article I peut devenir membre d'ISACA Montréal, sujet toutefois aux dispositions des présentes et des règles établies par le conseil d'administration d'ISACA Montréal et de l'Association. Tout membre actif a droit à un vote, est, sous réserve de certaines conditions, éligible comme administrateur de la Section et peut occuper un poste au sein de la direction de la Section.
2. **Membre retraité** – Toute personne intéressée à l'atteinte des objectifs stipulés à la section 2 de l'article I peut devenir membre retraité d'ISACA Montréal, sur présentation de pièces justificatives attestant de son statut de retraité, sujet toutefois aux dispositions des présentes et des règles établies par le conseil d'administration de l'Association. Tout membre retraité a droit à un vote, est éligible comme administrateur de la Section et peut occuper un poste au sein de la direction de la Section.
3. **Membre-étudiant** - Tout étudiant à temps plein engagé dans un programme d'études reconnu au niveau universitaire, sujet toutefois aux dispositions des présentes et des règles établies par le conseil d'administration de l'Association. Tout membre-étudiant a droit à un vote, est éligible comme administrateur de la Section et peut occuper un poste au sein de la direction de la Section.
4. **Diplômé récent** – personnes diplômées dans les deux dernières années d'un collège ou université reconnue, sujet toutefois aux règles établies par le conseil d'administration de l'Association. Tout diplômé récent a droit à un vote, est éligible comme administrateur de la Section et peut occuper un poste au sein de la direction de la Section.

ARTICLE II: MEMBERSHIP

Section 1. Classifications and Qualifications

By applying as a member of the Association, a person may also join one of the chapters of the Association, including that of Montréal. Membership in the Association is a requirement for membership in a Chapter.

ISACA Montréal shall have four classes of members:

1. **Member** — Any person interested in the purpose and objectives of the Chapter as stated in the Section 2 of the Article I shall be a Member in the Chapter, subject however to the provisions hereof and to the rules established by the Board of Directors of the Association. Each Member shall be entitled to one vote, is, subject to certain conditions, eligible as director of the Chapter and may hold an office among the Management of the Chapter.
2. **Retired Member** — Any person interested in the purpose and objectives of the Chapter as stated in the Section 2 of the Article I shall be a Retired Member in the Chapter, on presentation of supporting documents evidencing his/her retirement status, subject however to the provisions hereof and to the rules established by the Board of Directors of the Association. Each Retired Member shall be entitled to one vote, is eligible as director of the Chapter and may hold an office among the Management of the Chapter.
3. **Student Member** — Full time student currently enrolled in a degree program of an accredited university, subject however to the provisions hereof and to the rules established by the Board of Directors of the Association. Each Student Member shall be entitled to one vote, is eligible as director of the Chapter and may hold an office among the Management of the Chapter.
4. **Recent Graduate** — Individuals who graduated within the last two years from a recognized college or university, subject however to the provisions hereof and to the rules established by the Board of Directors of the Association. Each Recent Graduate Member shall be entitled to one vote, is eligible as director of the Chapter and may hold an office among the Management of the Chapter.

Section 2. Admissibilité

Toute personne désirant devenir membre de la Section doit :

- a) Rencontrer les critères d'adhésion tels que stipulés dans la Section 1 de l'Article II ;
- b) Compléter une demande d'adhésion de membre auprès de l'Association;
- c) Payer les droits requis par l'Association et la Section;
- d) Respecter le code d'éthique de l'Association.

Le statut de membre de l'Association, et par conséquent de la Section, sera accordé à un individu une fois que l'Association aura accepté la demande d'adhésion et que les droits et formulaires auront été reçus pour cet individu.

Section 3. Démission, suspension et expulsion

Tout membre peut démissionner comme tel en adressant un avis écrit à l'Association.

Le conseil d'administration peut, par résolution, signaler à l'Association tout membre qui enfreint une disposition quelconque des règlements de la Section ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la Section.

Tout membre qui démissionne, qui est suspendu ou expulsé à titre de membre de l'Association cesse automatiquement d'être membre de la Section.

Section 2. Admission

Any person interested to be a member of the Chapter shall:

- a) Meet the requirements of membership as outlined in the Section 1 of Article II;
- b) Complete an Association membership application form;
- c) Pay required dues to the Chapter and the Association;
- d) Follow the Code of Professional Ethics of the Association.

Membership in the Association, and therefore in the Chapter, shall be conferred upon an individual when the Association has accepted the membership application and received the required Association dues, fees, and assessments for that individual.

Section 3. Resignation, suspension and expulsion

Any member may resign as member by giving a written notice to such effect to Association.

The Board of Directors may, by resolution, report to the Association any member who contravenes any provision of the Chapter's by-laws, or whose behaviour or activities are judged harmful to the Chapter.

Any member who resigns, is suspended or expelled as a member of the Association, automatically ceases to be a member of the Chapter.

Section 4. Cotisations

- a) Le montant de la cotisation des membres d'ISACA Montréal est déterminé par le conseil d'administration et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre;
- b) Les cotisations des membres doivent être payées à l'Association avant ou au premier janvier de chaque année. La cotisation annuelle de chaque membre d'ISACA Montréal, perçue par l'Association, est remise à la Section pour la portion qui lui revient;
- c) Un membre est réputé avoir renoncé à ce statut à défaut de contribuer les sommes et formulaires exigibles par l'Association, selon les conditions dictées par le conseil d'administration de l'Association ou de la Section;
- d) Les cotisations payées ne sont pas remboursables au cas de démission d'un membre.

Section 5. Résiliation et suspension

- a) La résiliation de l'adhésion à l'Association, pour quelque raison que ce soit, met fin automatiquement à l'adhésion à la Section.
- b) Une personne dont l'adhésion à l'Association a été suspendue ne sera pas considérée comme membre de la Section pendant la période de suspension.

ARTICLE III : FINANCES

Section 1. Exercice financier et états financiers annuels

- 1. L'exercice financier d'ISACA Montréal se termine le 31 mai de chaque année.
- 2. Le conseil d'administration de la Section doit s'assurer de la préparation des états financiers annuels, de leur adoption par le conseil d'administration, de leur présentation aux membres de la Section à l'assemblée annuelle et de leur soumission à l'Association lors du rapport annuel de la Section.

Section 4. Membership fees

- a) The Membership fees of the members of ISACA Montréal are determined by the Board of Directors for each calendar year;
- b) Membership fees must be paid in full to ISACA International on or before January 1st of each year. The Chapter Membership fee of each member of ISACA Montréal, collected by the Association, is remitted to the Chapter;
- c) A member shall forfeit membership if dues, fees, or assessments have not been paid to the Association in compliance with terms as set by the ISACA Board of Directors and to the Chapter as required;
- d) Membership fees are not refundable in case of resignation of a member.

Section 5. Termination and Suspension

- c) Termination of membership in the Association, for whatever reason, shall automatically terminate membership in the Chapter.
- d) A person whose membership in the Association has been suspended shall not be deemed a member of the Chapter during the period of suspension.

ARTICLE III: FINANCES

Section 1. Fiscal Year & Annual Financial Statements

- 1. The Chapter's fiscal year ends on May 31st of each year.
- 2. The Board of Directors of the Chapter shall ensure that annual financial statements are prepared, approved by the Board of Directors, presented to members at the annual meeting, and submitted as part of the Chapter Annual Report to the Association.

Section 2. Mise à disposition des états financiers

Le conseil d'administration diffusera à ses membres les états financiers d'ISACA Montréal, et ce dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice financier.

Section 3. Affaires bancaires

Les fonds de la Section devront être maintenus dans un compte bancaire au nom de AVCSI-MONTRÉAL et sa version anglaise ISACA-MONTRÉAL.

Trois (3) signataires officiels devront être désignés parmi les administrateurs, la signature de deux (2) d'entre eux étant requise pour qu'une transaction soit effectuée par et pour la Section.

Section 4. Assurance

Le conseil d'administration d'ISACA Montréal souscrira à toute police d'assurance nécessaire aux besoins de la Section et à son fonctionnement.

ARTICLE IV : ASSEMBLÉES DES MEMBRES DE LA SECTION

Section 1. Sessions éducatives

Des sessions éducatives des membres de la Section seront organisées tous les mois, sauf décision contraire prise par le conseil d'administration de la Section.

Section 2. Assemblée générale annuelle

La Section tient chaque année une assemblée générale annuelle dans les 90 jours après la fin de l'exercice financier, à la date et l'endroit fixés par son conseil d'administration. L'assemblée générale annuelle est tenue dans le but de recevoir les rapports des dirigeants et des comités ainsi que les états financiers, d'élire les administrateurs, de nommer les auditeurs, le cas échéant, et pour toute autre question qui pourrait survenir.

Section 2. Financial statement Availability

The Board of Directors shall make available to its members the financial statements, within 90 days of the end of the fiscal year.

Section 3. Banking

The Chapter's funds are deposited in a bank account registered to AVCSI-MONTRÉAL and its English version ISACA-MONTRÉAL.

Three (3) official signatories must be nominated among the directors, the signature of at least two (2) being mandatory for any banking transaction done by and for the Chapter.

Section 4. Insurance

The Board of Directors of ISACA Montréal shall secure whatever insurance coverage is deemed necessary to meet the needs of the Chapter.

ARTICLE IV: MEETINGS OF THE MEMBERS OF THE CHAPTER

Section 1. Educational sessions

Educational sessions of the Chapter membership shall be held every month, unless otherwise determined by the Board of Directors of ISACA Montréal.

Section 2. Annual General Meeting

The Chapter holds its Annual General Meeting within 90 days of the fiscal year end, at a date and location to be decided by the Board of the Directors. The Annual General Meeting shall be for the purpose of receiving reports of officers and committees as well as the financial statements, the election of the directors, the appointment of auditors and for any other business that may arise.

The Annual General Meeting is immediately followed by a meeting of the Board of Directors of the Chapter to appoint officers and, if necessary, to decide on any other matter submitted to the Board of Directors at the meeting.

Cette assemblée est immédiatement suivie d'une assemblée du conseil d'administration de la Section afin de nommer les dirigeants et s'il y a lieu, de statuer sur tout autre point soumis au conseil d'administration lors de l'assemblée.

Section 3. Assemblée extraordinaire

Une assemblée extraordinaire des membres de la Section est convoquée :

- a) par le président ou le secrétaire de la Section sur demande du conseil d'administration; ou
- b) sur demande écrite de dix pour-cent (10 %) des membres.

Cette demande écrite des membres doit spécifier le but pour lequel l'assemblée doit être convoquée et porter la signature des demandeurs. Dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande, l'assemblée doit être convoquée par le secrétaire de la Section, conformément aux termes de telle demande.

Section 4. Avis de convocation

L'avis de convocation à l'assemblée des membres est expédié par le secrétaire de la Section par courriel à tous les membres et publié sur le site web officiel de la Section.

Le délai de convocation d'une assemblée générale annuelle est d'au moins trente (30) jours francs et celui d'une assemblée extraordinaire d'au moins dix (10) jours francs avant la date d'une telle assemblée.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission accidentelle de donner un tel avis, ou sa non réception par un membre, n'invalident en rien les actes faits ou posés à l'assemblée concernée.

Section 5. Quorum

Le quorum à toute assemblée des membres de la Section (annuelle ou extraordinaire) est constitué de 10 membres en règle et présents.

Section 3. Special Meetings

Special meetings of the members of the Chapter are called by:

- a) The President or the Secretary of the Chapter upon request by a majority of Board of Directors; or
- b) On written request submitted by 10% of members.

The request shall specify the object for which the meeting is to be called and must be signed by the requesting parties. Within 10 days of receipt of the request, the meeting must be called forthwith by the Secretary of the Chapter in conformity with the terms of such requisition.

Section 4. Notice of Meetings

Notice of meeting to a meeting of members shall be sent by the Secretary of the Chapter, by email to all the members and published on the Chapter's website.

The delay for convening the Annual General Meeting is at least 30 days prior to the meeting and those of a Special Meeting is 10 days prior to the meeting.

Irregularities in the notice or in the giving thereof to, or the accidental omission to give notice to, or the non-receipt of any such notice by any of the members shall not invalidate any action taken by or at any such meeting.

Section 5. Quorum

The quorum for any meeting of the members of the Chapter is at least of 10 attending members in good standing.

Section 6. Vote

Seuls les membres en règle, soit les membres depuis plus de 45 jours avant l'assemblée, ont droit de vote à toutes les assemblées des membres de la Section. Chaque membre présent dispose d'une voix, lors de l'assemblée.

Les membres ne peuvent être représentés par procuration à aucune assemblée et ne sont pas autorisés à voter par procuration. Lors de l'assemblée procédant à l'élection des administrateurs, il faut être présent pour voter.

Le vote se prend à main levée, à moins que trois (3) des membres présents ne réclament le scrutin secret sur toute affaire soumise au vote des membres.

Les administrateurs sont normalement élus par un vote au scrutin secret. Si le nombre de candidats aux postes d'administrateurs est inférieur ou égal au nombre de postes ouverts, le vote se fait par acclamation.

Le président de toute assemblée des membres peut nommer une (1) ou plusieurs personnes (qui ne doivent pas nécessairement être membres) pour agir comme scrutateur ou scrutateurs à une telle assemblée.

Section 7. Président d'assemblée

Le président ou, en son absence, le vice-président principal, préside toutes les assemblées des membres. Si le président du conseil et le vice-président principal sont absents ou refusent d'agir, les personnes présentes peuvent choisir une autre personne afin de présider l'assemblée.

Le président de l'assemblée ne vote que si son vote affectera le résultat du vote.

Section 8. Discipline

Pour motif d'indiscipline, l'assemblée des membres peut à la majorité des deux tiers (2/3), sur demande du président d'assemblée et sans discussion, expulser une personne assistant à l'assemblée.

Section 6. Voting

The right to vote is strictly reserved for members in good standing (i.e. that have been members for at least 45 days prior to the meeting). Each member has one vote under the general principle of one person, one vote.

The members are not entitled to be represented by proxy at any meeting and therefore are not authorized to vote by means of proxy. During the meeting to elect the directors, one must be present to vote

Vote is by show of hands, unless 3 attending members require or ask for a secret poll in respect of any matter submitted to the vote of the members.

The directors are normally elected by secret poll. Should the number of candidates be equal or less than the number of open Board positions, voting is done by acclamation.

The chairman at any meeting of members may appoint one (1) or more persons (who need not be members) to act as scrutineer or scrutineers at such meeting.

Section 7. The Chairman of the meeting

The President or, in his absence, the Vice-President Principal shall preside at all meetings of the members. If the President and the Vice-President Principal be absent or decline to act, the persons present may choose another member to preside the meeting.

The president of the meeting only votes if his/her vote will affect the result of the vote.

Section 8. Disruptive behavior

Should a member exhibit disruptive behavior, the meeting of members, at the president's request and by a two-third (2/3) vote, may expel said member from the meeting.

Section 9. Ajournement

Une assemblée des membres peut être ajournée sur décision de la majorité simple des membres présents et reprise au même lieu ou à tout autre endroit.

La motion d'ajournement doit mentionner l'endroit et le temps où sera reprise ladite assemblée ajournée.

En cas d'ajournement, aucun nouvel avis aux membres n'est requis pour la validité des délibérations si l'assemblée ajournée est reprise au cours des trente et un (31) jours suivants.

Section 10. Procès-verbal

Une copie du procès-verbal de toute assemblée des membres de la Section est envoyée seulement aux membres qui en font la demande écrite.

Une copie du procès-verbal de la dernière assemblée des membres est distribuée au début de l'assemblée suivante des membres.

Section 11. Décision des membres

Le vote affirmatif d'une majorité des membres présents et votants lors de toute assemblée de la Section constitue un acte légitime de tous les membres, sauf les cas où le vote ou le consentement d'un nombre de membres supérieur à la majorité est requis ou exigé par la Loi, par l'acte constitutif ou par les règlements de la Section.

ARTICLE V : CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DIRECTION DE LA SECTION

Section 1. Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de treize (13) personnes, lesquelles doivent être membres en règle d'ISACA-Montréal, et détenir au moins un (1) des titres de certification d'ISACA. Un membre en voie d'obtenir l'une de ces certifications n'est pas éligible.

Les candidats élus lors de l'assemblée annuelle des membres choisissent d'abord le président et sont ensuite assignés à une fonction par le conseil d'administration, sur

Section 9. Meeting adjournment

A meeting of members may be adjourned by a simple majority vote of present members and may be reconvened at the same or any other location.

The adjournment proposal must specify the location and time at which the meeting will resume.

In case of adjournment, no new notice of meeting to members is required as long as the adjournment occurs within 31 days of the original date of the meeting.

Section 10. Meeting Minutes

A copy of all the minutes of the meetings of members will be sent only to members who file a request in writing to obtain this document.

A copy of the minutes of last meeting of the members is distributed to all attending members at the beginning of the next meeting.

Section 11. Act of the membership

The affirmative vote of the majority of the members present and voting at any meeting of the Chapter shall constitute an act of all members, except as to matters on which the vote or consent of a greater number of members is required or directed by the Act, by the deed of incorporation or by the by-laws of the Chapter.

ARTICLE V: BOARD OF DIRECTORS AND MANAGEMENT OF THE CHAPTER

Section 1. Directors

The Board of Directors shall be composed of thirteen (13) persons, which must be members of ISACA-Montréal in good standing and must hold at least one (1) ISACA certification. A member in the process of obtaining such certification is not eligible.

proposition du président du conseil, lors d'une réunion du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée générale annuelle des membres.

Section 2. Mandat des administrateurs

1. Les administrateurs de la Section sont élus pour une période de 2 ans. Le mandat est réputé commencer dès la levée de l'assemblée annuelle des membres durant laquelle ils ont été élus et se termine à la clôture de la deuxième assemblée annuelle suivante.

Un administrateur demeure en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat, ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu.

2. Aucun administrateur ne peut détenir plus que deux (2) postes au sein de la direction. De plus, aucun membre ne peut réaliser plus de deux (2) mandats dans la même fonction au sein de la direction, à moins d'exceptions spécifiques votées par le conseil d'administration.
3. Tout administrateur peut, en tout temps, donner sa démission par écrit. Il n'est pas nécessaire que sa démission soit motivée; l'administrateur n'encourt aucune responsabilité envers la Section du simple fait de sa démission, même non motivée, pourvu que cette démission ne cause aucun préjudice à la Section parce qu'elle est à contretemps.

Section 3. Responsabilités des administrateurs et des dirigeants

Tout administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec prudence et diligence et respecter les obligations que la Loi, l'acte constitutif et les règlements de la Section lui imposent. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la Section et dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

L'administrateur ne peut confondre les biens de la Section avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la Section ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par le conseil d'administration par voie de résolution.

During the Board of Directors meeting that follows an annual general meeting of the members, the newly elected directors first choose the President and are then assigned to a position by the Board of Directors, as proposed by the President.

Section 2. Term of Chapter Officers

1. The directors shall be elected for a term of 2 years. The term of office shall begin at the close of the annual meeting of members at which they are elected and shall end at the close of the next second annual meeting.

A director remains in office until the expiration of his term of office, or until his successor has been appointed or elected.

2. No member shall hold more than 2 offices at a time and no member shall be eligible to serve more than two consecutive terms in the same office, unless so authorized by special resolution of the Board of Directors.
3. Any director may, at any time, tender his resignation in writing. Such resignation need not be justified and no liability is incurred by the director towards the Chapter even though such resignation is not justified, provided that such resignation is not tendered at an inopportune time and no prejudice is thereby suffered by the Chapter.

Section 3. Duties of the directors and Officers

Any director shall, in the performance of his duties, act with prudence and diligence and conform to the obligations imposed upon him by the Act, the deed of incorporation or the by-laws of the Chapter. He shall also act with honesty and loyalty in the best interest of the Legal Person and within the limits of the powers conferred on him.

No director may mingle the property of the Chapter with his own property nor may he use for his own profit or that of a third person any property of the Chapter or any information he obtains by reason of his duties, unless he is authorized to do so by resolution of the Board of Directors.

Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la Section tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre la Section, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de la Section ou contracter avec la Section. Il doit signaler aussitôt le fait à la Section, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

Les dirigeants de la Section doivent s'acquitter des responsabilités suivantes, telle que prescrites dans ce document et selon la régie des délibérations de la Section (Article IV, section 5). À l'exception du président ex-officio, qui occupe ce poste automatiquement dès qu'il cesse d'agir comme président, les dirigeants doivent être choisis parmi les administrateurs de la Section.

A. Le **Président** de la Section doit :

- Présider les assemblées des membres de la Section et du conseil d'administration;
- Être un membre d'office de tous les comités du conseil, à l'exception du comité des nominations (élections);
- Représenter la Section aux conférences de leadership de l'Association, ainsi que lors d'autres fonctions, lorsqu'approprié, ou doit nommer un autre membre du conseil en tant que représentant de la Section;
- Présenter un rapport annuel d'activités de la Section aux membres lors de l'assemblée générale annuelle, rapport composé de divers comptes rendus émanant des dirigeants de la Section et des comités;

A director shall avoid placing himself in any situation where his personal interest would be in conflict with his obligations as a director. A director shall declare to the Chapter any interest he has in an enterprise or association that may place him in a situation of conflict of interest and of any right he may set up against the Legal Person, indicating their nature and value, where applicable. The declaration of interest is recorded in the minutes of the proceedings of the Board of Directors.

A director may, even in carrying on his duties, acquire, directly or indirectly, rights in the property of the Chapter or enter into contracts with the Chapter. The director shall immediately inform the Chapter of any acquisition or contract, indicating the nature and value of the right he is acquiring, and request that the fact be recorded in the minutes of proceedings of the Board of Directors. He shall abstain, except if required, from the discussion and voting on the question. This rule does not, however, apply to matters concerning the remuneration or conditions of employment of the director.

The officers shall perform the duties prescribed by these General By-Laws, and the parliamentary authority adopted by the Chapter (Article IV, Section 5). Except for the Immediate Past President, who holds this position automatically as soon as he or she ceases to act as President, the officers shall be chosen among the directors of the Chapter.

A. The **President** shall:

- Preside the meetings of members of the Chapter and the Board of Directors;
- Be an ex-officio member of all committees except the Elections Committee;
- Represent the Chapter at Leadership Conferences, and other conferences and functions, where appropriate or appoint another Chapter Board member as a representative;
- Present an annual report to members at the annual general meeting - such report to consist of reports from various Chapter officers and committees;

- Maintenir les communications avec et répondre aux questions de l'Association;
- Assumer la responsabilité de transmettre en deçà de 30 jours de la tenue de l'assemblée annuelle, les rapports requis par l'Association;
- Servir de liaison et de conseiller dans la coordination des activités de la Section en soutien à l'Association;
- Superviser les dossiers budgétaires et le contrôle interne des finances de la Section;
- Assumer tout autre rôle pertinent à la présidence de la Section ou qui peuvent lui être confiés par le conseil d'administration.

B. Le **Vice-président principal** doit :

- Présider les assemblées des membres de la Section ou du conseil d'administration en cas d'absence du président;
- Accomplir les tâches dévolues au président en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

C. Le **Secrétaire** de la Section doit :

- Prendre en charge la rédaction des procès-verbaux de toute assemblée des membres de la Section et des réunions du conseil d'administration et d'en réaliser l'archivage et le maintien documentaire;
- Maintenir un registre précis des présences;
- Être responsable des affaires légales, des dossiers de la Section et de toute correspondance s'y rattachant;
- Prêter assistance au président de la Section dans la gestion des réunions;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

- Maintain communications with the Association and respond to the Association's enquiries;
- Be responsible for submission of the required annual chapter reports to the Association within 30 days after the annual general meeting;
- Serve as liaison and advisor in coordinating the activities of the local Chapter in support of the Association;
- Supervise budgetary matters and proper internal control of finances; and
- Perform other duties as pertain to the office of President, or which may be delegated by the Board of Directors.

B. The **Vice President Principal** shall:

- Preside of the members meetings of the Chapter and of the Board of Directors, in the absence of the President;
- Perform the duties of the President in the event of his/her absence or disability; and
- Perform other duties as pertain to this office.

C. The **Secretary** shall:

- Take minutes of the meetings of members of the Chapter and the meetings of the Board of Directors, and maintain a copy of the records;
- Maintain accurate attendance records;
- Be responsible for the legal affairs, Chapter records and correspondence pertaining to the Chapter;
- Assist the President in the administration of Chapter membership meetings; and
- Perform other duties as pertain to this office.

D. Le **Vice-président Finances** (Trésorier) doit :

- Être responsable des fonds de la Section;
- Recevoir et payer les sommes nécessaires au fonctionnement de la Section et des tâches connexes, telles que stipulées par le conseil d'administration;
- Payer à l'Association les sommes requises;
- Soumettre un rapport écrit à chaque réunion du conseil d'administration;
- De concert avec le président, autoriser des dépenses ou des transferts de fonds de / vers le compte de crédit en dollars américains de la Section tenu à l'Association;
- Soumettre les états financiers annuels aux membres lors de l'assemblée générale annuelle;
- Soumettre tout document relatif aux finances en cas de vérification;
- Compléter tous les rapports requis aux fins d'impôts (fédéral ou provincial);
- Réaliser toute autre tâche connexe.

E. Le **Président Ex-officio** doit :

- Conseiller et aviser le nouveau président et le conseil d'administration lorsque requis;
- Réaliser toute autre tâche pertinente à ce poste.

F. Le **Vice-président Communications** doit :

- Collaborer au maintien des listes courriels des membres et invités;
- Acheminer aux membres l'information pertinente aux activités de la Section;
- Identifier tout autre moyen nécessaire pour disséminer l'information relative aux activités de la Section, lorsque nécessaire;
- Réaliser toute autre tâche pertinente à ce poste.

D. The **Finance Vice-president** (Treasurer) shall:

- Be custodian of Chapter funds;
- Receive and disburse such funds of the Chapter as shall be required in the conduct of its affairs and the carrying on of its activities or as directed by the Board of Directors;
- Remit dues to the Association as required;
- Submit a written report at each regular meeting of the Board of Directors;
- In concert with the President, authorize expenditures from, or transfers of funds from/to, the Chapter US dollar credit account held at the Association;
- Submit annual financial statements for presentation to the members at the annual general meeting;
- Submit books and records for audit when required;
- File any and all tax forms required; and
- Perform other duties as pertain to this office.

E. The **Immediate Past President** of the Chapter shall:

- Provide advice and guidance to the new President and Board of Directors; and
- Perform other duties as pertain to this office.

F. The **Communications Vice-president** shall:

- Assist in the maintenance of electronic lists of members and guests;
- Forward information on events and other pertinent information to e-mail lists;
- Identify and use other means of disseminating information about events and the chapter, where appropriate; and
- Perform other duties as pertain to this office.

G. Le **Vice-président Adhésion** doit :

- Veiller au maintien de la liste des membres de la Section;
- Publier la liste des membres auprès des personnes autorisées par la Section à connaître ces informations, eu égard aux questions relatives à la vie privée et à la sécurité de cette information;
- Faire rapport des statistiques maintenues par l'Association sur les membres;
- Coordonner la planification requise pour le maintien et l'augmentation du nombre de membres de la Section;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

H. Le **Vice-président Formation & Certification** doit :

- Maintenir le matériel nécessaire de formation de la Section relié aux certifications ISACA;
- Promouvoir les accréditations ISACA auprès des membres de la Section;
- Faire rapport sur les statistiques pertinentes aux examens annuels de l'Association au conseil d'administration de la Section;
- Agir en tant que liaison entre les candidats aux examens et l'Association;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

I. Le **Vice-président Gouvernance TI** doit :

- Encourager les membres à participer aux révisions des normes et lignes directrices de l'Association;
- Faire la promotion de la certification CGEIT auprès des membres de la Section;
- Faire la liaison avec l'Association sur les sujets reliés aux enjeux de gouvernance des TI;
- Voir à l'inclusion de matériel relié à la gouvernance des TI dans les sessions de formation de la Section, lorsque requis;

G. The **Membership Vice-president** shall:

- Maintain accurate lists of membership;
- Disseminate membership lists as directed by Chapter Board, with due regard to security and privacy issues;
- Report on membership data from the Association;
- Coordinate plans for maintaining and Increasing Chapter membership; and
- Perform other duties as pertain to this office.

H. The **Training & Certification Vice-President** shall:

- Maintain resource material related to ISACA's certifications;
- Promote ISACA's accreditations within the Chapter membership, including exam preparation sessions;
- Report to Chapter Board on the Association's exam results;
- Act as a liaison between exam participants and the Association; and
- Perform other duties as pertain to this office.

I. The **IT Governance Vice president** shall:

- Encourage Chapter membership to participate in review of the Association's standards and guidelines;
- Promote CGEIT accreditation within the Chapter membership;
- Provide liaison with the Association re: IT governance issues and approaches to dissemination;
- Assist in the inclusion of IT governance presentations in the chapter education sessions;
- Coordinate with outside bodies on awareness, presentations and conferences related to IT governance;

- Coordonner avec des entités externes les questions de sensibilisation, formation et conférences reliées à la gouvernance des TI;
- Maintenir ses connaissances sur les offres de l'Association relatives au cadre de gestion COBIT et autres ressources reliées à la gouvernance des TI;
- Collaborer avec le Vice-président Formation pour l'organisation de sessions de formation COBIT;
- Voir à la sensibilisation et à promouvoir l'utilisation de COBIT;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

J. Le **Vice-président Marketing** doit :

- S'assurer des activités de marketing et de publicité de la Section, des certifications ISACA, de COBIT et de toute autre initiative de l'Association Internationale;
- Coordonner les projets impliquant des alliances et des partenariats;
- Acquérir auprès de l'Association tout matériel promotionnel autorisé par le conseil d'administration de la Section;
- S'assurer du contrôle de qualité sur tout matériel de marketing utilisé, préparé ou émis par la section;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

K. Le **Vice-président Commandite** doit :

- S'assurer des activités de commandite pour les événements organisés par la Section;
- Maintenir des relations continues avec les commanditaires actuels et potentiels;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

- Stay current with the offerings of the Association as related to COBIT and other IT-governance resources;
- Work with the Training & Certification Vice-president to arrange training sessions on COBIT;
- Assist in expanding awareness and use of COBIT; and
- Perform other duties as pertain to this office.

J. The **Marketing Vice President** shall:

- Conduct general marketing and publicity of the Chapter, ISACA's certifications, COBIT, the International Association, and any other new initiative;
- Coordinate initiatives involving partnerships and alliances;
- Acquire any required marketing materials from ISACA International as authorized by the Board of Directors;
- Exercise general policy control and direction of any mail-out kits, publications, editorial or advertising which the Chapter may issue;
- Perform other duties as pertain to this office.

K. The **Sponsorship Vice President** shall:

- Conduct general sponsorship activities for the events organized by the chapter;
- Maintain continuous relationship with current and potential sponsors; and
- Perform other duties as pertain to this office.

L. Le **Vice-président Recherche et Académique** doit :

- Assurer la liaison avec les institutions académiques sur le territoire de la Section;
- Déterminer les opportunités de sensibilisation auprès de ces institutions en ce qui touche les sujets reliés aux certifications CISA, CISM, CGEIT et CRISC et la gouvernance des TI;
- Coordonner les initiatives reliées aux études supérieures telles qu'approuvées par le conseil d'administration;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

M. Le **Vice-président Technologies** doit :

- Fournir les orientations de la Section en matière des technologies de l'information;
- Réaliser ou gérer des projets de recherche, de développement et d'essais des technologies de l'information au sein de la Section;
- Gérer les stratégies relatives à la protection de la propriété intellectuelle et aux licences de commercialisation des technologies utilisées au sein de la Section;
- Planifier l'évolution des technologies de l'information de la Section;
- Assurer la maintenance des technologies de l'information de la Section;
- Fournir et assurer un suivi du Plan stratégique TI de la Section;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

N. Le **Vice-président Événements** doit :

- Planifier un calendrier d'activités/événements à chaque année et le proposer au conseil d'administration de la section;
- Planifier un minimum de quatre (4) d'activités/événements sur des sujets d'intérêts pour les membres de la section;

L. The **Academic and Research Vice-president** shall:

- Provide liaison with academic institutions;
- Establish opportunities to brief appropriate classes of academic institutions on ISACA, CISA, CISM, CGEIT, CRISC and IT governance;
- Coordinate scholarship initiatives approved by the Board of Directors; and
- Perform other duties as pertain to this office.

M. The **Technology Vice-President** shall:

- Provide the Chapter's orientation for Information Technologies;
- Conduct or manage research, development and proof-of-concept projects as they relate to IT usage within the Chapter;
- Manage strategies designed to protect Privacy and Intellectual Property within the Chapter's organization;
- Plan the evolution of the Chapter's IT;
- Insure maintenance of the IT infrastructure used by the Chapter;
- Provide and maintain the Chapter's IT Strategic Plan; and
- Perform other duties as pertain to this office.

N. The **Events Vice-president** shall:

- Develop a yearly calendar of events and present it to the chapter board;
- Plan and present a minimum of four events per year on topics of interest to the membership;
- Confer with the Association concerning workshops available, as desired;

- Collaborer lorsque nécessaire avec l'Association sur des sujets relatifs aux activités/événements;
- Coordonner avec d'autres intervenants du conseil pour s'assurer que les besoins des membres sont satisfaits;
- Réviser les sondages recueillis lors d'activités/événements pour identifier des sujets d'intérêt;
- Maintenir un répertoire de sujets et de conférenciers;
- Coordonner avec d'autres intervenants du conseil pour fixer le nombre et obtenir l'approbation de CPE lors d'activités/événements;
- S'assurer de recruter des conférenciers pertinents aux intérêts des membres de la section;
- Assister les conférenciers dans l'établissement des paramètres de leurs interventions et fournir aux conférenciers tout détail pertinent sur l'auditoire;
- Préparer un résumé de l'évènement pour diffusion par le VP responsable des communications;
- Assurer l'impression des documents nécessaires à la tenue d'activités/événements;
- Coordonner avec les vice-présidences pertinentes les prises d'assistance, les enregistrements et toute autre fonction reliée lors d'activités/événements;
- Mettre à jour un registre permanent des présences lors d'activités/événements pour être en mesure de fournir de l'information dans l'éventualité d'une vérification formelle d'un membre (CISA/CISM/CGEIT/CRISC/CSX) de la section;
- Faire l'affectation des tâches aux membres du conseil d'administration et aux directeurs(rices) présents(es) lors d'activités/événements;
- Être responsable de la bonne tenue et diriger l'activité/événement sur les lieux;
- Distribuer et recueillir des formulaires d'évaluation lors d'activités/événements et en faire rapport au conseil d'administration de la Section;

- Coordinate events with other Board members to ensure that member needs are met;
- Review survey results to identify potential events topics;
- Maintain a library of topics and speakers;
- Work with other board members to obtain approval for CPE credits;
- Obtain speakers with a high level of competence to motivate and stimulate the members toward active concern and participation;
- Assist speakers in establishing the scope, direction and objectives of a seminar, and provide speakers with information about the audience;
- Arrange an outline of seminar for publication in the chapter newsletter;
- Assist the speaker in preparing a list of questions to stimulate discussion, as needed;
- Arrange for printing of seminar programs, tickets and name badges, as required;
- Coordinate with the arrangements and/or membership committee in arranging for attendance sheets, taking attendance and ensuring chapter records are updated after each seminar;
- Maintain perpetual log of seminar and workshop attendees in the event a local CISA/CISM/CGEIT/CRISC/CSX is audited;
- Assign responsibilities to committee members for the day (i.e., supervision of registration, liaison with site management, etc.);
- Conduct the seminar/workshop;
- Distribute and collect speaker evaluation forms at each and provide a report of results to the board;
- Present the results of events in the chapter newsletter and send summaries of especially good gatherings to the membership department at ISACA International Headquarters for potential use in Global Communiqué;
- Coordinate seminar/workshop committee activities with other officers and directors as needed;

- Faire rapport sur les activités/événements dans les communications de la section et aviser l'Association lors d'activités/événements ayant recueilli une forte participation des membres pour d'éventuelles communications globales;
- Préparer et distribuer les notes biographiques des conférenciers participants aux activités/événements;
- Préparer et envoyer un mot de remerciement aux conférenciers, au plus tard une semaine après l'activité/événement;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

Section 4. Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit tous les mois, sur demande du président ou d'au moins deux (2) administrateurs. Des réunions peuvent être annulées sur décision du conseil.

Tout membre peut, sur demande de sa part, assister à toute réunion du conseil d'administration, à l'exception de la partie tenue en session exécutive.

La présence physique des administrateurs est requise lors des réunions du conseil d'administration. Les administrateurs peuvent, exceptionnellement et si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone.

L'avis de convocation et la proposition d'ordre du jour sont expédiés au moins cinq (5) jours avant la réunion.

Le quorum est de cinq (5) administrateurs physiquement présents. Chaque administrateur a droit à un (1) vote.

Le conseil d'administration de la Section doit :

- a) Superviser la conduite normale des affaires de la Section entre les réunions régulières telles que prévues par les règlements de la Section;

- Provide biographical materials of all seminar speakers to the newsletter editor for inclusion in the chapter newsletter;
- Send letter of thanks to the speaker;
- Mail letter within one week following the meeting; and
- Perform other duties as pertain to this office.

Section 4. Board Meetings

The Board of Directors convenes every month, at the request of the president or two (2) directors. Meetings can be cancelled upon Board's decision.

Any member may, on request, attend any meeting of the board of directors except the portion of the meeting that is held in executive session.

The directors must be physically present during the Board meetings. The directors may, exceptionally and if all the directors consent, participate in a meeting of the board of directors by such means, particularly by telephone, as permit all persons participating in the meeting to hear each other.

Notice of meeting and relevant documents are electronically sent to all Board members at least 5 days prior to the meeting.

The quorum is five (5) physically attending directors. Each director shall be entitled to one vote.

The Board of Directors shall:

- a) Supervise the affairs and conduct the business of the Chapter between business meetings;
- b) Make recommendations to the membership;

- b) Faire des recommandations aux membres de la Section;
- c) S'assujettir aux décisions de l'assemblée générale des membres;
- d) Réaliser les tâches telles que prescrites dans les présents règlements.

Le conseil d'administration de la Section a l'autorité nécessaire pour l'approbation du budget annuel de la Section et des dépenses qui s'ensuivent.

Section 5. Vacances

1. Le poste d'un administrateur devient vacant, *ipso facto*, lors de l'un quelconque des événements suivants, à savoir:
 - a) si l'administrateur cesse d'être membre de la Section ou de posséder toute autre qualification requise; ou
 - b) si l'administrateur devient en faillite ou fait une cession autorisée de ses biens, pour le bénéfice de ses créanciers en général, ou devient insolvable; ou
 - c) si l'administrateur est déclaré inapte.
2. En cas d'une vacance parmi les administrateurs pour cause de mortalité, démission, incapacité ou autre, les administrateurs alors en fonction, pourvu qu'ils constituent quorum, ont le pouvoir, en tout temps et de temps à autre, d'élire ou nommer toute personne dûment qualifiée comme administrateur, et tout administrateur ainsi élu ou nommé, est en fonction jusqu'à la fin du terme.
3. Advenant la démission ou le départ du président avant la fin de son mandat, le poste sera occupé par le Vice-président Principal.
4. Advenant la démission ou le départ de tout titulaire d'une Vice-présidence, le poste sera comblé par décision du conseil d'administration.
5. Advenant que le poste de président sortant soit laissé vacant, le poste ne sera comblé que par le prochain processus normal de succession.

- c) Be subject to the orders of the membership;
- d) Perform duties prescribed in these By-Laws.

The Board of Directors shall have the authority to approve the annual budget and expend funds allotted in the approved budget.

Section 5. Vacancies

1. The office of a director shall *ipso facto* be vacated in any of the following events, to wit:
 - a) if he ceases to be an active member of the Chapter or to hold any other required qualification; or
 - b) if he becomes bankrupt or makes an authorized assignment of his property for the general benefit of his creditors or is declared insolvent; or
 - c) if he is declared unfit.
2. In the case of a vacancy occurring in the Board of Directors, through death, resignation, disqualification or other cause, the directors then in office, if they constitute a quorum, shall have power, at any time and from time to time, to elect any other duly qualified person as a director, and any director so elected shall hold office until the end of the term.
3. If a vacancy should occur in the office of President, the vacancy shall be filled by the Vice-President Principal.
4. If a vacancy should occur in any other office, except that of Immediate Past President, the vacancy shall be filled by the Board of Directors.
5. If a vacancy occurs in the office of Immediate Past President, the vacancy shall remain vacant until filled by routine succession.

6. Si, pour quelque raison que ce soit, l'adhésion d'un membre de la direction avec l'Association est terminée, le poste qu'il détient au sein de la direction de la Section devient automatiquement vacant.

Section 6. Destitution

Les administrateurs de la Section peuvent être démis de leur fonction en tout temps avant l'expiration de leur mandat par résolution des membres adoptée en assemblée. L'avis de convocation de l'assemblée devant traiter de cette question doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche. Une autre personne dûment qualifiée peut, par résolution adoptée à cette même assemblée, être élue à sa place. La personne ainsi élue reste en fonction mais seulement pour la période pendant laquelle l'administrateur dont elle prend la place aurait été en fonction s'il n'avait pas été destitué.

Le conseil d'administration peut, par voie de résolution, destituer et congédier tout dirigeant de la Section, avec ou sans raison, à toute assemblée du conseil convoquée dans ce but et peut élire ou en nommer d'autres à leur place. Les raisons pouvant requérir une procédure de destitution sont par exemple :

- dans le cas d'un administrateur qui a été absent à trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration;
- pour raison d'éthique ou de comportement inapproprié envers la Section ou les autres membres du conseil d'administration. Dans un tel cas, le membre fautif doit d'abord avoir été avisé par écrit par le président, un délai raisonnable doit lui avoir été accordé pour se corriger et le membre doit être convoqué et doit être entendu, s'il le désire, lors de la discussion ayant trait à son cas et il a droit de vote sur toute telle résolution.

ARTICLE VI : PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS

Section 1. Mises en candidature

- A. Le conseil d'administration nomme formellement un comité d'élection composé de 3 personnes au plus tard 60 jours avant la date de l'assemblée annuelle.

6. If a Chapter officer's membership in the Association shall for any reason terminate, that individual's position as officer of the Chapter shall automatically become vacant.

Section 6. Removal from office

The directors of the Chapter may be removed from office at any time before the end of their term by resolution of the members passed at a meeting of members. The notice of the meeting to deal with this matter must state that such a person is liable to dismissal and the main fault with which he is charged. Another duly qualified person may, by resolution adopted at the same meeting, be elected in his stead. The person so elected shall hold office during such time only as the director in whose place he was elected would have held the same if he had not been removed.

The Board of Directors may, by resolution, remove and discharge any officers of the Chapter, either with or without cause, at any Board meeting called for that purpose and may elect or appoint others in their place or places. The reasons that could require a removal procedure are for instance:

- The board member has missed three (3) consecutive Board meetings;
- For ethical reasons or inappropriate behavior towards the Chapter, its officers and members. In such a case, the offending Board member must be first notified of the allegations in writing by the Chapter's president and must be provided with an opportunity to be heard and present evidence to the contrary. The offending Board member has a right to vote on any motion regarding his position on said Board.

ARTICLE VI: NOMINATIONS AND ELECTIONS

Section 1. Chapter Nominations

- A. An election Committee of 3 members shall be formally nominated by the Board of Directors at least 60 days before the annual meeting.

- B. Des trois personnes nommées parmi les membres de la Section, au moins une ne doit occuper aucune fonction, officielle ou non, au sein de la Section. Cette personne agira d'office comme Président du comité d'élection de la Section pour l'année en cours.
- C. Les fonctions du comité d'élection sont de recueillir les candidatures aux postes d'administrateurs de la Section, de vérifier les qualifications de chacun des candidats et de dresser une liste de tous les candidats aux postes d'administrateurs validement qualifiés.
- D. Le comité d'élection pourra solliciter directement les candidatures aux postes d'administrateurs à pourvoir à l'assemblée générale annuelle des membres.
- E. Le comité d'élection doit déposer un rapport formel au conseil d'administration au plus tard 30 jours avant la date de l'assemblée générale annuelle, tel rapport devant faire état de l'avancement des travaux du comité.
- F. Aucune mise en candidature ne pourra être présentée lors de l'assemblée générale annuelle.
- G. Chaque candidat doit avoir consenti à occuper un poste d'administrateur au sein du conseil d'administration et doit signer une déclaration formelle d'intérêt à servir et de conflit d'intérêt.
- H. Tout membre en règle désirant porter lui-même sa candidature à un poste d'administrateur doit en aviser par écrit le comité d'élection au plus tard 10 jours avant la date prévue de l'assemblée générale annuelle. Cette mise en candidature doit être soutenue par écrit et par au moins trois (3) membres, en règle et ayant droit de vote. Une liste des candidats est ensuite dressée par le comité d'élection et transmise au conseil d'administration. Une communication aux membres doit être faite immédiatement après la communication au conseil d'administration sur les candidatures reçues.
- I. Lors de l'assemblée générale annuelle, les candidats doivent présenter un bref exposé des raisons de leur candidature et des intérêts représentés par eux.

- B. Of the three members nominated among the members of the Chapter, at least one cannot fill any position within the Chapter, either on the Board or elsewhere. This person shall be the Election committee's president;
- C. The duties of the Election Committee are to collect the applications for position of directors of the Chapter, to verify the qualifications of each of the candidates and to draw up a list of all the candidates validly qualified for the position of directors.
- D. The Election Committee may solicit candidates directly for the positions of directors to be filled at the annual general meeting of the members.
- E. The Election Committee shall report to the Board of Directors at least 30 days before the annual general meeting, to report on the Committee's progress and activities.
- F. No Nomination can be presented at the annual meeting.
- G. Each candidate shall have consented to serve and shall have completed a Willingness to serve agreement and Conflict of Interest form.
- H. Any member in good standing can directly seek nomination to the Board as a director, as long as written notice to do so is received no less than 10 business days before the annual general meeting. Such a candidacy must be endorsed by at least three (3) other members in good standing. A list of candidates must be prepared by the Election Committee and sent to the Board of Directors. Members shall be advised as to the nomination results, immediately following the communication to the Board of Directors.
- I. During the annual general meeting, all candidates must present a short bio exposing the reasons for their candidacy as well as the interests that may be represented by them.
- J. All candidates must attend the annual general meeting in person. If for exceptional reasons a candidate cannot be present, he can be represented by another member registered for the annual meeting.

- J. Les candidats doivent être présents lors de l'assemblée générale annuelle. Si des circonstances exceptionnelles empêchent le candidat d'être présent, celui-ci pourra être représenté par un autre membre dûment inscrit à l'assemblée.

ARTICLE VII : COMITÉS DE LA SECTION

Section 1. Comité de programmes

La section doit se doter d'un comité de programmes dont l'objectif est le développement et la mise en place d'activités de formation et de développement pendant l'année. Le conseil d'administration peut en fixer la composition, les attributions et devoirs. Ce comité ne peut cependant agir que conformément aux prescriptions et décisions du conseil d'administration. Les membres de ce comité ne sont pas nécessairement tenus d'être administrateurs ou membres de la Section. Le président ou l'un des vice-présidents, comme délégué du président, doit cependant être membre de ce comité.

Chaque membre de ces comités occupe son poste au plaisir du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut, par résolution, à l'occasion, destituer, congédier et remplacer tout membre de ces comités, avec ou sans raison, ou procéder à une augmentation ou à tout autre changement dans la composition de ces comités.

Section 2. Comités spéciaux

D'autres comités, lorsque jugés nécessaires, peuvent être mis en place par le conseil d'administration de la Section.

Le conseil d'administration peut en fixer la composition, les attributions et devoirs. Ces comités ne peuvent cependant agir que conformément aux prescriptions et décisions du conseil d'administration. Les membres de ces comités ne sont pas nécessairement tenus d'être administrateurs ou membres de la Section. Le président ou l'un des vice-présidents, comme délégué du président, doit cependant être membre de ces comités.

Chaque membre de ces comités occupe son poste au plaisir du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut, par résolution, à l'occasion, destituer, congédier et remplacer tout membre de ces comités, avec ou sans raison,

ARTICLE VII: CHAPTER COMMITTEES

Section 1. Program Committee

There shall be a Program Committee with the objective of developing and implementing the Chapter training and development events for the year. The Board of Directors may fix its membership, powers and duties. This committee can only act in accordance with the directions and decisions of the Board of Directors. Members of this committee need not be directors or members of the Chapter. The President or one of the Vice-Presidents, as the President's delegate, must however be member of the committee.

Each member of the committee holds his office at the pleasure of the Board of Directors. The Board of Directors may, by resolution, from time to time, remove, dismiss or replace any member, with or without cause, or proceed to the increase or any other change in the membership of the committee.

Section 2. Special Committees

Other committees may be created as necessary by the Board of Directors of the Chapter.

The Board of Directors may fix its membership, powers and duties. These committees can only act in accordance with the directions and decisions of the Board of Directors. Members of these committees need not be directors or members of the Chapter. The President or one of the Vice-Presidents, as the President's delegate, must however be member of such committees.

Each member of such committees holds his office at the pleasure of the Board of Directors. The Board of Directors may, by resolution, from time to time, remove,

ou procéder à une augmentation ou à tout autre changement dans la composition de ces comités.

dismiss or replace any member, with or without cause, or proceed to the increase or any other change in the membership of such committees.

ARTICLE VIII : INDEMNISATION

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de la Section (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de de la Section, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur, dirigeant ou mandataire supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- b) de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la Section ou relativement à ces affaires,

excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, la Section souscrit une assurance au profit de ses administrateurs, dirigeants et mandataires.

ARTICLE IX : REGIE DES DELIBERATIONS

Les délibérations de la Section sont régies par les dispositions contenues au traité de Victor Morin, intitulé « Procédures des assemblées délibérantes », à l'exception toutefois de celles qui pourraient être incompatibles avec quelque règle établie par la Section, pour sa régie individuelle, par les règlements ou par la Loi.

ARTICLE X : DISSOLUTION

En cas de dissolution, la Section doit aviser le président directeur général de l'Association, par écrit, en indiquant les raisons motivant cette dissolution et doit retourner tous les documents requis, incluant la Charte de la Section, à l'Association.

Tous les actifs nets de la Section seront distribués à une autre ou aux autres Sections de l'Association, ou à toute autre organisation choisie par les membres de la Section,

ARTICLE VIII: INDEMNIFICATION

Every board member, director or volunteer acting on behalf of the Chapter may, with the consent of the Chapter, said consent given at any general meeting thereof, be indemnified and saved harmless out of the funds of the Chapter

- a) from and against all costs, charges and expenses which he sustains or incurs in or about any action, suit or proceeding which is brought, commenced or prosecuted against him, for or in respect of any act, deed, matter or thing made, done or permitted by him, in or about the execution of the duties of his office,
- b) and also from and against all other costs, charges and expenses which he sustains or incurs, in or about or in relation to the affairs thereof,

except such costs, charges or expenses as are occasioned by his own fault.

To cover these eventual costs, the Chapter provides general liability insurance to its directors, officers and volunteers.

ARTICLE IX: PARLIAMENTARY AUTHORITY

The rules contained in the current edition of Victor Morin's "Procédures des assemblées délibérantes" shall govern the Chapter in all cases to which they are applicable and in which they are not inconsistent and any special rules the Chapter may adopt, with these By-Laws or by the Act.

ARTICLE X: DISSOLUTION

In the event of dissolution, the Chapter shall notify the Chief Executive Officer of the Association, in writing, indicating the reason(s) for dissolution and shall return the Chapter charter and any other Chapter or Association documents to International Headquarters.

selon les dispositions prévues par les lettres patentes de la Section, avec l'assentiment du président directeur général de l'Association.

ARTICLE XI : CHANGEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration de la section doit approuver tous les changements suggérés aux règlements généraux pour les soumettre à l'Association, puis les transmettre à l'équipe « membership » de l'Association, avec les changements indiqués. L'Association doit approuver tous les changements apportés aux règlements généraux avant qu'ils ne soient soumis au vote des membres de la Section et au vote final du Conseil de la section.

Les changements, à moins qu'ils ne soient ratifiés dans l'intervalle à une assemblée extraordinaire des membres de la Section, ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de la Section et, s'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent d'être en vigueur, mais seulement à compter de la date de cette assemblée.

Les modifications aux règlements de la Section seront approuvées, à toute réunion extraordinaire de la Section, à condition que la modification ait été soumise par écrit à la réunion précédente ou envoyée par la poste ou par courriel à tous les membres de la Section au moins dix (10) jours avant la réunion à laquelle elle sera considérée. Après l'approbation par les membres, les règlements seront soumis au Conseil de la Section pour leur approbation finale. L'équipe « membership » de l'Association sera informée que les modifications aux règlements généraux ont été approuvées et recevra une copie de la version approuvée des règlements généraux.

Le conseil d'administration de la Section doit réaliser régulièrement une révision de ses règlements, idéalement tous les ans, et doit s'assurer de leur conformité aux règlements de l'Association. La Section doit s'assurer de la conformité des règlements avec les règlements de l'Association et les exigences applicables du pays ou de la province.

All net assets shall be distributed to other selected ISACA chapters, or to a welfare, education, or civic project designated by the Chapter membership, pursuant to Letters Patents of the Chapter, with the approval of the Association's President and Chief Executive Officer.

Article XI: AMENDMENT TO CHAPTER BY-LAWS

The Chapter Board shall approve all suggested bylaw changes for submission to the Association and then forward them to the Membership Division of the Association, with changes indicated. The Association must give approval to all bylaw changes prior to them being submitted for a vote by chapter membership and final vote by the Chapter Board.

Changes will come into effect once they have been approved by the Association. Changes, unless ratified in the meantime at a special meeting of the members of the Chapter, shall have effect only until the next special meeting of the Chapter and, in default of confirmation thereof shall, at and from that time only, cease to be in force.

Chapter bylaw amendments will be approved, at any chapter special meeting, provided that the amendment has been submitted in writing at the previous meeting or has been mailed or e-mailed to the entire Chapter membership at least ten (10) days prior to the meeting at which it will be considered. After approval by the membership, the bylaws will be submitted to the Chapter Board for their final approval. The Membership Division of the Association will be advised that the Bylaw amendments have been approved, and will be sent a copy of the approved version of the Bylaws.

The Chapter Board shall conduct a periodic, ideally annual, comparison of the Chapter practices to the bylaws. The Chapter must ensure the compliance of the bylaws with the Association's bylaws and any applicable country or provincial requirements.