

Constitution et règlements

Association des bibliothèques de santé de l'Atlantique / Atlantic Health Libraries Association

Constitution

L'Association

Nom : Association des bibliothèques de santé de l'Atlantique / *Atlantic Health Libraries Association*, abrégé AHLA/ABSA

Objectif : L'objectif de l'*Atlantic Health Libraries Association* / Association des bibliothèques de santé de l'Atlantique (AHLA/ABSA) est le suivant :

1. promouvoir la prestation de services d'information de haute qualité aux communautés de soins de santé de Terre-Neuve-et-Labrador, du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse et de l'Île-du-Prince-Édouard.

2. soutenir ses membres avec :

- l'excellence en matière de leadership ;
- la défense des droits et des intérêts ;
- l'éducation ;
- la communication.

Mission : Soutenir les communautés de soins de santé par le savoir.

Règlements

1. Gouvernance

1.1 Section : L'AHLA/ABSA est une section de la CHLA/ABSC (*Canadian Health Libraries Association*/Association des bibliothèques de la santé du Canada).

1.2 Statut : L'AHLA/ABSA est un organisme à but non lucratif non enregistré.

1.3 Langue : La langue de travail est l'anglais ; toutefois, la *Constitution*, les *Règlements administratifs* et les *Documents relatifs à l'éthique et aux valeurs* doivent être disponibles en anglais et en français.

1.4 Année d'exercice : 1er janvier au 31 décembre.

1.5 Processus de modification : Au moins quinze (15) jours ouvrables avant une assemblée générale, un avis de proposition de modification de la Constitution ou des Règlements administratifs doit être fourni aux membres. La Constitution et les règlements peuvent être modifiés avec une majorité de 50 % + 1 des membres présents à une assemblée générale de l'Association.

1.6 Révisions : La Constitution et les règlements doivent être révisés au moins tous les cinq (5) ans.

2. Adhésion

2.1 Admissibilité : L'adhésion à l'Association est ouverte à toutes personnes engagées aux objectifs de l'Association et qui est disposée à respecter son Document sur les valeurs et l'éthique fondamentales (adopté en avril 2024). Les personnes étudiantes en bibliothéconomie (programme de technicien ou cycle supérieur) et les anciens membres retraités de la *Maritimes Health Libraries Association*/Association des Bibliothèques de la Santé des Maritimes (MHLA/ABSM) et de la *Newfoundland and Labrador Health Libraries Association* (NLHLA) sont admissibles à l'adhésion.

2.2 Cotisations annuelles : Avec l'exception des personnes étudiantes et personnes retraitées, les membres doivent payer une cotisation annuelle pour conserver leur adhésion à l'Association. Les institutions comptant plusieurs membres peuvent contacter le trésorier pour convenir d'autres modalités de facturation.

2.3 Année : L'année d'adhésion court du 1er janvier au 31 décembre.

2.4 Membre en règle : Les membres sont considérés comme étant en règle lorsqu'ils ont payé leur cotisation annuelle en cours.

2.5. Taux des cotisations : Les modifications aux cotisations doivent être proposées par le Comité exécutif et approuvées par une majorité de 50 % + 1 des membres présents à l'assemblée générale. Les nouveaux tarifs n'entreront en vigueur qu'au début de la prochaine année d'adhésion.

2.6 Résiliation de l'adhésion :

L'adhésion à l'Association prend fin lorsque :

- a. le membre décède ;
- b. le membre choisit de ne pas renouveler son adhésion ;
- c. le membre démissionne ;
- d. le membre est expulsé conformément aux statuts ou aux règlements.

3. Réunions

3.1 Fréquence : L'Association organisera deux assemblées générales par an, soit en personne (en alternance entre Terre-Neuve-et-Labrador, le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse et l'Île-du-Prince-Édouard, dans la mesure du possible), ou entièrement par téléphone, voie électronique ou par tout autre moyen de communication permettant à tous les participants de communiquer entre eux de manière adéquate pendant la réunion. Les réunions se tiendront généralement au printemps et à l'automne. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées si nécessaire.

3.2 Préavis : Un préavis d'au moins 30 jours ouvrables doit être donné aux membres avant toute assemblée générale.

3.3 Questions : Les résolutions présentées lors des assemblées générales sont adoptées à la majorité des voix.

3.4 Quorum : Le quorum est fixé à 25 % des membres cotisants et peut inclure les membres du Comité exécutif.

3.5 Rapports des membres : À des fins de partage d'informations, les rapports des membres doivent être mis à jour et soumis au Secrétaire une semaine avant l'assemblée générale.

4. Comité exécutif

4.1 Rôle : Le Comité exécutif gère les activités de l'Association et détient les pouvoirs de l'association entre les réunions.

4.2 Officiers : Le Comité exécutif est composé des membres suivants :

- 4.2.1 Ancien président - Un an (troisième année d'un mandat consécutif de trois ans)
- 4.2.2 Président - Un an (deuxième année d'un mandat consécutif de trois ans)
- 4.2.3 Vice-président - Un an (première année d'un mandat consécutif de trois ans)
- 4.2.4 Secrétaire - Deux ans
- 4.2.5 Trésorier - Deux ans
- 4.2.6 Coordonnateur de l'engagement - Deux ans
- 4.2.7 Agent de liaison avec les étudiants - Un an

Tout membre qui est actuellement membre du Comité exécutif de la CHLA/ABSC peut également occuper un poste d'agent d'office.

Tous les membres du Comité exécutif doivent être membres en règle de l'Ahla/ABSA.

Tous les membres du Comité exécutif doivent être des membres individuels actuels de la CHLA/ABSC. À la discrétion du Comité exécutif, l'Ahla/ABSA peut prendre en charge les frais d'adhésion annuels à la CHLA/ABSC pour un maximum de deux membres du Comité exécutif, en fonction de leurs besoins financiers.

4.2.1 Ancien président : L'Ancien président assiste le Président dans ses responsabilités, est responsable de la Constitution de l'association, et assume la responsabilité de l'élection des nouveaux dirigeants.

4.2.2 Président : Le Président est chargé de veiller au bon fonctionnement des activités de l'Association, de présider toutes les réunions, d'assurer la liaison avec la CHLA/ABSC au nom de l'Association, de présenter un rapport annuel à la CHLA/ABSC et, avec les autres membres du Comité exécutif, d'autoriser les dépenses de l'Association.

4.2.3 Vice-président : Le Vice-président assiste le président et remplit les fonctions de celui-ci en cas d'absence ou de démission ; il encadre les étudiants membres du Comité exécutif et coordonne les activités de formation continue de l'Association.

4.2.4 Secrétaire : Le Secrétaire est chargé de rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions, de tenir à jour et de gérer les archives et la correspondance de l'Association, de maintenir, en collaboration avec le Coordinateur des engagements, la présence de l'Association sur le Web (c'est-à-dire le site Web, les médias sociaux) et les comptes en ligne pertinents, et d'accomplir toute autre tâche nécessaire.

4.2.5 Trésorier : Le Trésorier tient les registres financiers de l'Association, présente un rapport financier lors des assemblées générales, gère le compte bancaire de l'Association, cosigne tous les chèques de l'Association avec l'un (1) des autres dirigeants, perçoit les cotisations des membres, met à jour et entretient la liste des membres cotisants, et aide avec l'inscription à la formation continue, au besoin.

4.2.6 Coordinateur de l'engagement : le Coordinateur de l'engagement est chargé du recrutement des membres, de l'engagement auprès des membres de l'Association, de la direction des activités de sensibilisation destinées aux membres et aux non-membres dans les communautés plus larges de la santé et des bibliothèques, de l'élection des nouveaux dirigeants et, avec le Secrétaire, de la présence de l'Association sur le Web (c'est-à-dire le site Web, les médias sociaux) et des comptes en ligne pertinents.

4.2.7 Agent(s) de liaison étudiant(s) : L'agent ou les agents de liaison étudiant(s) seront des personnes étudiantes actuellement inscrites à un programme de technicien en bibliothéconomie/MI/MLIS (ou équivalent), qui étudient et/ou résident dans l'une des provinces de l'Atlantique et qui s'intéressent aux bibliothèques de santé. Le Comité exécutif publiera chaque année une annonce pour le poste d'Agent de liaison étudiant et examinera les candidatures afin de nommer un agent de liaison étudiant à sa discrétion. Deux personnes peuvent être nommées à un poste de liaison si des candidats issus à la fois du programme de technicien en bibliothéconomie et du programme MI/MLIS postulent la même année. Ce poste n'est pas obligatoirement rempli chaque année. Le ou les agents de liaison étudiants assisteront et participeront aux réunions du Comité exécutif et représenteront la voix des personnes étudiantes en ce qui concerne leurs besoins et leurs préoccupations actuels, contribueront aux activités et aux discussions de l'Association, et faciliteront les occasions de sensibilisation des étudiants à l'association.

4.3 Réunions : Les réunions du Comité exécutif se tiendront à la discrétion du Président.

5. Élections

5.1 Gestion des élections : Le Vice-président préside les élections.

5.2 Nominations : Le Comité exécutif présente les candidatures au poste de Vice-président lors de la réunion du printemps chaque année. (Le Vice-président occupe le poste de Président la deuxième année, le Président devenant Président sortant la troisième année.)

Le Comité exécutif présente les candidatures aux postes de Secrétaire, de Trésorier et de Coordinateur de l'engagement lors de la réunion du printemps tous les deux ans, en fonction

de la date de début du mandat. Les candidatures supplémentaires sont reçues lors de la réunion précédant le vote.

Le ou les agents de liaison avec les personnes étudiantes sont sélectionnés chaque année par le Comité exécutif entre décembre et janvier, sur la base des candidatures reçues.

Des précautions seront prises pour éviter de devoir remplir tous les postes du Comité exécutif au cours de la même année.

5.3 Voter : Si une seule candidature est reçue, le candidat est élu par acclamation. S'il y a plus d'un candidat pour un poste, les membres présents à la réunion du printemps votent et élisent chaque nouveau membre du Comité exécutif par scrutin secret. Chaque membre a le droit d'un vote par poste. Si la réunion se déroule entièrement par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication permettant à tous les participants de communiquer entre eux de manière adéquate pendant la réunion, le vote se fait par voie électronique dans les meilleurs délais.

5.4 Date d'entrée en vigueur : Le nouveau Comité exécutif entrera en fonction après l'assemblée générale du printemps.

6. Communication et archives

6.1 Site Internet : L'Association doit maintenir une présence à l'Internet et des comptes en ligne associés qui placent en évidence les activités actuelles et passées de l'association, notamment : la constitution, les règlements, les *Valeurs et principes éthiques fondamentaux*, les procès-verbaux et rapports des réunions, les matériaux de formation continue, et autres activités et communications, le cas échéant. Le Secrétaire et le Coordinateur de l'engagement sont responsables de la maintenance de la présence de l'Association sur Internet et des comptes en ligne associés.

6.2 Forum de discussion : L'Association doit maintenir une liste de diffusion pour les questions, les idées, et les annonces pertinentes pour les membres de l'Association. Le forum sera ouvert uniquement aux membres en règle.

6.3 Archives : À déterminer à une date ultérieure. L'Association est responsable des archives de l'ancienne MHLA/ABSM et de la NLHLA.

7. Ententes bancaires

Les opérations bancaires de l'Association sont effectuées auprès d'une banque, d'une société de fiducie ou d'une autre entreprise ou association exerçant des activités bancaires au Canada, désignée, nommée, ou autorisée de temps à autre par le Comité exécutif.

8. Dissolution

En cas de dissolution de l'Association, toutes les dettes doivent être payées et tous les actifs restants doivent être transférés à l'Association canadienne des bibliothèques de santé.

Traduit: 24 sep 2025

Veillez noter : le générique masculin est utilisé sans discrimination et dans l'unique but d'alléger le texte.