

Version 2022 Fr (Septembre 2022)	Version 2022 Eng (Septembre 2022)
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX AVCSI-MONTRÉAL ISACA-MONTRÉAL Version 6.00	BY-LAWS AVCSI-MONTRÉAL ISACA-MONTRÉAL Version 6.0
APPROUVÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION <u>LE 2022-09-20</u> PROPOSÉS A L'ASSEMBLÉE ANNUELLE DES MEMBRES <u>LE 2022-10-12</u>	ADOPTED BY THE CHAPTER BOARD <u>ON 2022-09-20</u> Proposed to the approval of the Annual Assembly of the membership <u>ON 2022-10-12</u>

<u>ARTICLE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u> La personne morale, qui porte le nom de AVCSI MONTRÉAL, ainsi que la version anglaise ISACA MONTRÉAL, ci-après désignée de temps à autre comme le « chapitre » ou « ISACA Montréal », est régie par les dispositions de la Partie III de la <i>Loi sur les compagnies</i> (Québec) (la « Loi ») et est affiliée à l'Association internationale en vérification et contrôle des systèmes d'information (ISACA), ci-après désignée comme l'« Association ». Bien que le chapitre soit affilié à l'Association et soit soumis à l'entente d'affiliation du chapitre ainsi qu'à d'autres directives du conseil d'administration d'ISACA, il constitue une entité juridiquement indépendante de l'Association ainsi que de toute autre association, entreprise ou entité, et est responsable de ses propres affaires juridiques et administratives, y compris du respect de toutes les lois et de tous les règlements applicables.	<u>ARTICLE I: NAME</u> 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”. Although the Chapter, affiliated with the Association and is subject to the Chapter Affiliation Agreement and other directives of the ISACA Board of Directors, the chapter is a legally an independent entity from the Association as well as any other Association, enterprise, or entity, and is responsible for its own legal and administrative affairs, including compliance with all applicable laws and regulations.
--	--

ARTICLE II: OBJECTIF

L'objectif premier du chapitre est de promouvoir la formation des individus et d'offrir des occasions de réseautage en vue de l'amélioration et du développement des capacités en matière d'audit, de consultation en gestion ou de gestion directe dans les domaines de la gouvernance des technologies de l'information (TI), de l'audit des systèmes d'information (SI), de la cybersécurité, de la confidentialité, du contrôle et de la certification.

Les objectifs d'ISACA Montréal sont de :

- a) Promouvoir la formation et contribuer au développement des connaissances et des compétences de ses membres dans les champs de compétences interreliées de la gouvernance TI, de l'audit SI, de la cybersécurité, de la protection de la vie privée 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 cybersécurité et de la conformité;
- c) Promouvoir une communication adéquate afin de tenir les membres informés des événements actuels dans les domaines de la gouvernance TI, de l'audit SI, de la cybersécurité, de la protection de la vie privée et de la conformité qui peuvent être bénéfiques pour eux et leurs employeurs;
- d) Informer les gestionnaires, les auditeurs, les universités et les professionnels des SI de l'importance de mettre en place les contrôles nécessaires afin d'assurer une gouvernance TI adéquate ainsi que l'organisation et l'utilisation efficaces des ressources informatiques ;
- e) Promouvoir le soutien aux certifications et certificats professionnel de l'Association.

ARTICLE II: PURPOSE

The primary purpose of the Chapter is to promote the education of individuals and provide networking opportunities for the improvement and development of their capabilities relating to the auditing of, management consulting in, or direct management of the fields of IT governance, IS audit, cybersecurity, privacy, 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, cybersecurity, privacy control and assurance;
- b) To encourage an open exchange of IT governance, IS audit, cybersecurity, 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, cybersecurity, privacy, 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 support the Association's professional certifications and certificates.

ARTICLE III : ADHÉSION ET DROITS D'ADHÉSION

Section 1. Types d'adhésion et qualifications

L'adhésion à l'Association est une condition préalable à l'adhésion à un chapitre. Les types d'adhésion au chapitre reflètent les types d'adhésion à l'Association. Tout membre de l'Association peut devenir membre du chapitre avec le même type d'adhésion, sous réserve des règles établies par le conseil d'administration de l'Association. Seul le conseil d'administration de l'Association a le droit d'ajouter ou de retirer des types d'adhésion à l'Association. Les types d'adhésion au chapitre sont les suivants :

1. **Membre professionnel** - Toute personne ayant adhéré à l'Association à titre de professionnel. Un membre professionnel du chapitre a le droit de voter et d'occuper un poste au sein du chapitre.
2. **Membre retraité** – Tout membre de l'Association présentant une preuve de son statut de retraité, sous réserve des règles établies par le conseil d'administration de l'Association. Un membre retraité du chapitre a le droit de voter et d'occuper un poste au sein du chapitre.
3. **Membre étudiant** - Tout membre de l'Association étant étudiant à temps plein actuellement inscrit dans un programme menant à l'obtention d'un grade d'un collège ou d'une université accréditée, sous réserve des règles établies par le conseil d'administration de l'Association. Un membre étudiant du chapitre a le droit de voter et d'occuper un poste au sein du chapitre.
4. **Diplômé récent** – Tout membre de l'Association ayant obtenu un diplôme au cours des deux dernières années dans un collège ou une université reconnue, sous réserve des règles établies par le conseil d'administration de l'Association. Un membre diplômé récent a le droit de voter et d'occuper un poste au sein du chapitre.

ARTICLE III: MEMBERSHIP AND DUES

Section 1. Membership Types and Qualifications

Membership in the Association is a requirement for membership in a Chapter. Membership types in the chapter will mirror membership types in the Association. Any member of the Association shall be eligible for membership in the Chapter with the same membership type, subject to rules established by the Association Board. Only the Association Board of Directors has the right to add or remove membership types in the Association. Membership types in Chapter are:

1. **Professional Member** — Any individual with a professional membership in the Association. Professional members of the Chapter shall be entitled to vote and to hold office at the Chapter level.
2. **Retired Member** — Any member of the Association, who presents proof of retirement status, subject to rules established by the Association Board. Retired members of the Chapter shall be entitled to vote and hold office at the Chapter level.
3. **Student Member** — Any member of the Association who is a full-time student currently enrolled in a degree program of an accredited college or university, subject to rules established by the Association Board. Student members of the Chapter shall be entitled to vote and hold office at the Chapter level.
4. **Recent Graduate** — Any member of the Association who graduated within the last two years from a recognized college or university, subject to rules established by the Association Board. Recent Graduate members shall be entitled to vote and hold office at the Chapter level.

Section 2. Adhésion

Toute personne intéressée à devenir membre du chapitre doit :

- a) Répondre aux conditions d'adhésion décrites à la section 1 de l'article II;
- b) Remplir le formulaire de demande d'adhésion à l'Association;
- c) Payer, à l'Association, les droits d'adhésion requis pour l'adhésion au chapitre et à l'Association;
- d) Respecter le code de déontologie de l'Association.

L'adhésion d'une personne au chapitre sera acceptée lorsque l'Association aura accepté la demande d'adhésion et reçu les droits d'adhésion requis pour l'Association et le chapitre relativement à cette personne.

Section 3. Cotisations

- a) Les droits d'adhésion à l'Association et au chapitre doivent être versés annuellement, en totalité, à l'Association. Les droits d'adhésion au chapitre des membres d'ISACA Montréal sont déterminés par le conseil d'administration du chapitre pour chaque année civile;
- b) Un membre perd son statut de membre du chapitre et de l'Association si les droits d'adhésion n'ont pas été payés à l'Association ou au chapitre, conformément aux modalités établies par le conseil d'administration de l'Association, tel que requis;

Les droits d'adhésion ne sont pas remboursables en cas de démission d'un membre.

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 Chapter and Association dues to the Association;
- d) Follow the Code of Professional Ethics of the Association.

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

Section 3. Dues

- a) Association and Chapter dues must be paid annually, in full, to the Association Chapter dues of the members of ISACA Montréal are determined by the Chapter Board for each calendar year;
- b) A member shall forfeit membership in the Chapter and the Association if dues, have not been paid to the Association or Chapter in compliance with terms as set by the Association Board of Directors as required;

Dues are not refundable in case of resignation of a member.

Section 4. Résiliation

- a) Seule l'Association a le pouvoir de mettre fin à l'adhésion d'un individu à l'Association et à la Section.
- b) La résiliation de l'adhésion à l'Association, pour quelque raison que ce soit, entraîne automatiquement la fin de l'adhésion au chapitre.

ARTICLE IV: RÉUNIONS DES MEMBRES DU CHAPITRE

Section 1. Séances de formation

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

Le chapitre tient son assemblée générale annuelle (AGA) dans les 90 jours suivant la clôture de l'exercice financier, à la date et à l'emplacement qui seront déterminés par le conseil d'administration du chapitre. Le but de l'AGA est de recevoir les rapports des dirigeants et des comités ainsi que les états financiers, de tenir l'élection des dirigeants et d'aborder toute autre question qui pourrait être soulevée.

L'AGA peut être tenue en personne ou par voie électronique, à condition que tous les membres puissent s'entendre simultanément et intervenir pendant la rencontre. La décision de tenir une assemblée par voie électronique doit être approuvée par le conseil d'administration du chapitre.

Section 3. Assemblée extraordinaire

Une assemblée extraordinaire peut être convoquée par le président, par le conseil d'administration du chapitre ou, dans une demande écrite, par 10 % des membres en date du dernier 1^{er} juin.

Section 4. Termination

- a) Only the Association has the authority to terminate Association and Chapter membership of an individual.
- b) Termination of membership in the Association, for whatever reason, shall automatically terminate membership in 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 Chapter Board.

Section 2. Annual General Meeting (AGM)

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 Chapter Board. 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 officers and for any other business that may arise.

The AGM may be held in-person or electronically, as long as all members can simultaneously hear each other and participate during the meeting. The decision to hold a meeting electronically shall be approved by the Chapter Board.

Section 3. Special Meetings

Special meetings may be called by the President, the Chapter Board or upon written request by 10% of the members as of the last June 1st.

L'objet de l'assemblée doit être énoncé dans la demande, laquelle doit être signée par les parties requérantes. La réunion doit être convoquée sans délai par le secrétaire du chapitre dans les 10 jours suivant la réception de la demande, conformément aux modalités de cette requête.

Section 4. Assemblées tenues par voie électronique

Les assemblées du chapitre, les assemblées extraordinaires et les séances de formation peuvent être tenues en personne ou par voie électronique, à condition que tous les membres puissent s'entendre simultanément et intervenir pendant la rencontre. La décision de tenir une assemblée par voie électronique doit être approuvée par le conseil d'administration du chapitre.

Section 5. Vote en personne ou par voie électronique (PAS dans le cadre d'élections)

- A. Toute mesure pouvant être prise lors d'une assemblée des membres peut l'être sans la tenue d'une assemblée, si le chapitre remet un bulletin de vote à chaque membre ayant un droit de vote sur la question.
- B. Le bulletin de vote peut être remis en main propre ou envoyé par courrier postal, par courriel ou au moyen d'outils électroniques/Internet sécurisés et validés.
- C. Un bulletin de vote doit :
 - 1. Énoncer chaque mesure proposée;
 - 2. Offrir la possibilité de voter pour ou contre chaque mesure proposée.
- D. L'approbation par scrutin en vertu de la présente section ne sera valide que si le nombre de votes exprimés par scrutin est égal ou supérieur au quorum requis, et si le nombre d'approbations est égal ou supérieur au nombre de votes qui seraient nécessaires pour approuver la question.
- E. Toute sollicitation d'un vote par scrutin secret doit :
 - 1. Être préalablement approuvée par le conseil d'administration du chapitre ou par les membres lors d'une assemblée du chapitre;
 - 2. Indiquer le nombre de réponses nécessaires pour atteindre le quorum;
 - 3. Indiquer le pourcentage des approbations nécessaires pour l'autorisation de chaque question;
 - 4. Préciser le délai raisonnable d'ici lequel le bulletin de vote doit être reçu par le chapitre afin d'être compté;
 - 5. Être considérée comme étant une assemblée extraordinaire aux fins du présent règlement administratif.

The purpose of the meeting shall be stated in the call 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. Electronic Meetings

Chapter meetings, special meetings and educational sessions may be held in-person or electronically, as long as all members can simultaneously hear each other and participate during the meeting. The decision to hold a meeting electronically shall be approved by the Chapter Board.

Section 5. In-person or Electronic Voting (NOT elections)

- A. Any action that may be taken at any meeting of members may be taken without a meeting, if the Chapter delivers a ballot to every member entitled to vote on the matter.
- B. The method of delivering the ballot may be by hand delivery, postal mail, email or via secured and validated electronic/internet-based tools unless 3 attending members require or ask for a secret poll in respect of any matter submitted to the vote of the members.
- C. A ballot must:
 - 1. Set forth each proposed action; and
 - 2. Provide an opportunity to vote for or against each proposed action.
- D. Approval by ballot pursuant to this section will be valid only when the number of votes cast by ballot equals or exceeds the required quorum, and the number of approvals equals or exceeds the number of votes that would be required to approve the matter.
- E. All solicitations for votes by written ballot must:
 - 1. Be preapproved by the Chapter Board or the membership at a Chapter meeting;
 - 2. Indicate the number of responses needed to meet the quorum requirements;
 - 3. State the percentage of approvals necessary to approve each matter;
 - 4. Specify a reasonable time by which a ballot must be received by the Chapter in order to be counted; and
 - 5. Be considered a special meeting for the purposes of these bylaws.

Chaque membre dispose d'un vote selon le principe général d'une personne, un vote.

Un membre n'a pas le droit d'être représenté par procuration à une quelconque assemblée et n'est donc pas autorisé à voter par procuration. Il faut être présent pour voter à l'assemblée visant à élire les dirigeants.

Le président de toute assemblée des membres peut nommer une (1) ou plusieurs personnes (qui ne doivent pas nécessairement être des membres) pour agir en tant que scrutateur(s) de cette assemblée.

Section 6. Avis de convocation

L'avis de convocation à une assemblée des membres doit être envoyé par le secrétaire du chapitre, par courriel, à tous les membres, en plus d'être publié sur le site Web du chapitre.

Le délai pour la convocation à l'AGA est d'au moins 30 jours avant l'assemblée et celui pour la convocation à une assemblée extraordinaire est de 10 jours avant l'assemblée.

Une irrégularité dans un avis de convocation ou dans son mode de transmission, l'omission accidentelle de donner avis ou la non-réception d'un tel avis par l'un des membres n'invalide pas les mesures prises lors d'une telle assemblée ou les mesures découlant de celle-ci.

Section 7. Quorum

Le quorum pour toute assemblée des membres du chapitre est d'au moins 10 membres présents.

En l'absence de quorum, l'assemblée sera ajournée et reprise une semaine plus tard, à moins que le conseil d'administration du chapitre en décide autrement. La nouvelle date et l'heure seront communiquées aux membres.

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

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 6. 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 7. Quorum

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

In absence of quorum, the meeting will be adjourned, and reconvened one week later unless otherwise determined by the chapter board. The new date and time will be communicated to members.

Section 8. 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 exerce son vote uniquement si celui-ci change le résultat du vote.

Section 9. Décision des membres

Tant que le quorum est atteint, le vote affirmatif de la majorité des membres présents et votants à une assemblée du chapitre constitue un acte des membres.

ARTICLE V : DIRIGEANTS DU CHAPITRE

Section 1. Dirigeants du Chapitre

- a) Les dirigeants de la Section sont au nombre de 13, responsables de 13 postes :

Président, Vice-président principal, Secrétaire, Vice-président Finances (Trésorier), Président Ex-officio, Vice-président Communications, Vice-président Adhésion, Vice-président Formation & Certification, Vice-président Marketing, Vice-président Commandite, Vice-président Recherche et Académique, Vice-président Technologies, et Vice-président Événements.

- b) Les dirigeants doivent être des membres d'ISACA Montréal depuis au moins 45 jours avant l'AGA.

Section 8. 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 9. Act of the membership

As long as a quorum is present, the affirmative vote of the majority of the members present and voting at any Chapter meeting shall constitute an act of the membership.

ARTICLE V: CHAPTER OFFICERS

Section 1. Chapter officers

- a) The Officers of the Chapter shall be 13 in number, in charge of 13 positions:

President, Vice President Principal, Secretary, Finance Vice President (Treasurer), Immediate Past President, Communications Vice President, Membership Vice President, Training & Certification Vice-President, Marketing Vice President, Sponsorship Vice President, Academic and Research Vice President, Technology Vice President, and Events Vice President.

- b) Officers must be members of ISACA-Montréal for at least 45 days prior to the Annual General Meeting.

Section 2. Durée du mandat d'un dirigeant

1. Un dirigeant du chapitre, à l'exception du président sortant, est élu pour un mandat de deux ans, ou jusqu'à ce que son successeur soit élu et entre en fonction, ou jusqu'à ce qu'il démissionne ou soit démis de ses fonctions. Le mandat commence à la clôture de l'AGA au cours de laquelle le dirigeant a été élu.
2. Aucun membre ne peut occuper plus de deux postes à la fois et aucun membre ne peut effectuer deux mandats consécutifs au même poste, à moins d'y être autorisé par une résolution spéciale du conseil d'administration du chapitre.

Section 3. Fonctions des dirigeants

Les dirigeants exercent les fonctions prescrites par le présent règlement administratif et par l'autorité parlementaire adoptée par le chapitre (article X). À l'exception du président sortant, qui occupe automatiquement ce poste dès qu'il cesse d'agir à titre de président, les dirigeants sont choisis parmi les administrateurs du chapitre.

A. Le **Président** doit :

- Présider les assemblées des membres de la Section et du conseil d'administration;
- S'assurer que tous les membres du conseil d'administration du chapitre ont examiné l'entente d'affiliation du chapitre;
- Être un membre d'office de tous les comités du conseil, à l'exception du comité d'élections;
- S'assurer que le chapitre est représenté par l'un de ses dirigeants lors de toute rencontre d'ISACA réunissant des dirigeants. La présence du participant doit être approuvée par le conseil d'administration du chapitre;

Section 2. Term of Chapter Officers

1. The Chapter Officers, except the Immediate Past President, shall be elected for a term of two year(s), or until their successors are elected and assume office, or until they resign or are removed from office. The term of office shall begin at the close of the AGM at which they are 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 Chapter Board.

Section 3. Duties of the Officers

The officers shall perform the duties prescribed by these By Laws, and the parliamentary authority adopted by the Chapter (Article X). 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 from among the directors of the Chapter.

A. The **President** shall:

- Preside the meetings of members of the Chapter and the Chapter Boards;
- Ensure all Chapter Board members have reviewed the Chapter Affiliation Agreement;
- Be an ex-officio member of all committees except the Elections Committee;
- Ensure the chapter is represented by a chapter leader at all ISACA chapter leadership events. Attendance of individual(s) should be approved by the chapter board;
- Present an annual report to members at the annual general meeting - such report to consist of reports from various Chapter officers and committees;

- 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 du Chapitre et des comités;
- Maintenir les communications avec et répondre aux questions de l'Association;
- Transmettre les documents de conformité requis annuellement à l'Association dans les 30 jours suivant l'AGA;
- Servir d'agent de liaison et de conseiller dans la coordination des activités du chapitre local, afin de soutenir l'Association;
- Superviser les dossiers budgétaires et le contrôle interne des finances de la Section;
- Signer les ententes approuvées par le conseil d'administration du chapitre;
- S'assurer que les formateurs du chapitre pour les certifications de l'ISACA sont accrédités par l'ISACA;
- 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 du chapitre et du conseil d'administration du chapitre, en l'absence du président;
- Assumer les fonctions du président en cas de vacance du poste de président;
- Exercer les fonctions du président en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier;
- Exercer d'autres fonctions relatives à ce poste.

- 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;
- Execute agreements authorized by the Chapter Board of Directors;
- Ensure Chapter trainers for ISACA certifications are accredited by ISACA;
- Perform other duties as pertain to the office of President, or which may be delegated by the Chapter Boards.

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

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

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

- Rédiger le procès-verbal des assemblées des membres du chapitre et du conseil d'administration du chapitre, et en conserver une copie;
- Tenir un registre précis des présences;
- Assumer la responsabilité des affaires juridiques, des dossiers du chapitre et de la correspondance du chapitre;
- Assister le président dans l'administration des assemblées des membres du chapitre;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

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

- Être le gardien des fonds du Chapitre;
- Recevoir et déboursier les fonds du chapitre nécessaires à son fonctionnement et à la réalisation de ses activités ou selon les directives du conseil d'administration du chapitre;
- Si les droits d'adhésion ont été perçus à l'échelle locale, les remettre à l'Association, tel que requis;
- Soumettre un rapport écrit à chaque réunion du conseil d'administration;
- En collaboration avec le président, autoriser les dépenses ou les transferts de fonds depuis/vers le compte en dollars américains du chapitre détenu auprès de l'Association;
- Soumettre les états financiers annuels pour la présentation aux membres lors de l'AGA;
- Soumettre les livres et les registres à des fins d'audit, le cas échéant;
- Produire tous les formulaires fiscaux requis;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

C. The **Secretary** shall:

- Take minutes of the meetings of members of the Chapter and the meetings of the Chapter Boards, 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. 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 Chapter Boards;
- If received locally, remit dues to the Association as required;
- Submit a written report at each regular meeting of the Chapter Boards;
- Along with the President, authorize expenditures from, or transfers of funds from/to the Chapter's US Dollar 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. Le **Président Ex-officio** doit :

- Fournir des conseils au nouveau président et au conseil d'administration du chapitre;
- 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.

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;

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

- Provide advice and guidance to the new President and Chapter Boards; 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. 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;

- 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.

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.

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

- Assurer la liaison avec les institutions académiques sur le territoire de la Section;

- 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 **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 Chapter Boards;
- 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.

J. 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.

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

- Provide liaison with academic institutions;

- 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;
- 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;

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

L. 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.

M. 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;
- 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;

- 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;
- 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;

- 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;
- 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

- 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 5. Vacance d'un poste de dirigeant

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, excepté le poste de président sortant, 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.

- Perform other duties as pertain to this office.

Section 5. Chapter Officer Vacancies

1. The office of an officer 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 Chapter Boards, 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 Chapter Boards.
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 dirigeant avec l'Association est terminée, le poste qu'il détient au sein de la direction de la Section devient automatiquement vacant.

ARTICLE VI: MISE EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS

Section 1. Mises en candidature

- A. Un comité des élections, composé de trois membres élus par le conseil d'administration du chapitre, doit être créé au moins 60 jours avant l'AGA.
- 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 peut solliciter directement une candidature auprès du conseil d'administration pour un poste de dirigeant, à condition qu'un avis écrit à cet

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.

ARTICLE VI: NOMINATIONS AND ELECTIONS

Section 1. Chapter Nominations

- A. An election Committee of 3 members shall be elected by the Chapter Boards at least 60 days before the annual meeting.
- 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 Chapter Boards 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 general meeting.
- G. Each candidate shall have consented to serve and shall have completed a Willingness to serve agreement and Conflict of Interest form. These documents should be retained electronically or physically in a location that is determined and accessible by all members of the Chapter board.

Any member can directly seek nomination to the Board as an officer, 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

effet soit reçu au moins 10 jours ouvrables avant l'AGA. Une telle candidature doit être appuyée par au moins trois (3) autres membres en règle. Une liste des candidats doit être préparée par le comité des élections et envoyée au conseil d'administration du chapitre. Les membres seront informés des résultats de la mise en candidature immédiatement après que le conseil d'administration du chapitre ait été informé.

Section 2. Élections

- a) Un dirigeant est élu par scrutin secret, à moins que le nombre de candidats soit égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir au sein du conseil d'administration, auquel cas le vote se fait par acclamation.
- b) Dans le cas d'une urgence (p. ex. : catastrophe locale, régionale, nationale ou internationale, pandémie ou état d'urgence), le conseil d'administration du chapitre peut déterminer que les élections se tiendront par voie électronique au moyen d'un outil de vote en ligne sécurisé, selon les règles électorales déterminées par la législation locale et le conseil d'administration du chapitre.
- c) Au cours de la réunion du conseil d'administration du chapitre qui suit l'AGA, les dirigeants nouvellement élus choisissent d'abord le président et sont ensuite affectés à un poste par le conseil d'administration du chapitre, en fonction de la proposition du président. Tous les dirigeants doivent être d'accord avec la proposition. En l'absence de consensus, une autre proposition doit être soumise.

ARTICLE VII : CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CHAPITRE

Section 1 : Administrateurs

Le conseil d'administration est constitué par les dirigeants indiqués dans l'Article V, Section 1.

Section 2 : Fonctions

Le conseil d'administration doit :

Committee and sent to the Chapter Board Members. Members shall be advised as to the nomination results, immediately following the communication to the Chapter boards.

Section 2. Chapter election

- a) The Officers are elected by secret poll, unless the number of candidates be equal or less than the number of open Board positions, voting is done by acclamation.
- b) In the case of an emergency, such as a local, regional, national, or international disaster, pandemic, or state of emergency, the Chapter Board may determine that elections will be held electronically using a secure online voting tool and following the election rules as determined by local law and the Chapter Board.
- c) During the Chapter Board meeting that follows an annual general meeting of the members, the newly elected officers first choose the President and are then assigned to a position by the Chapter Boards, as proposed by the President. All officers must agree to the proposition. If there is no consensus, another proposition must be submitted.

ARTICLE VII: Chapter Board

Section 1: Composition of the Chapter Board

The Chapter Board shall be composed of the officers listed in Article V, Section 1.

Section 2. Duties

The Chapter Boards shall:

- a) Superviser le fonctionnement et diriger les activités du chapitre;
- b) Faire des recommandations aux membres;
- c) Déterminer l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration du chapitre qui doivent se tenir chaque mois. Les réunions peuvent être annulées par le conseil. S'il en fait la demande, tout membre peut assister à toute réunion du conseil d'administration du chapitre, à l'exception de la partie de la réunion qui se déroule à huis clos. L'avis de convocation aux réunions ordinaires et les documents pertinents sont envoyés par voie électronique à tous les membres du conseil d'administration au moins 5 jours avant la réunion. Une assemblée extraordinaire du conseil d'administration du chapitre peut être convoquée par le président ou, dans une demande écrite, par cinq membres du conseil. L'avis doit être donné aux membres du conseil d'administration du chapitre au moins 48 heures avant l'assemblée extraordinaire et doit énoncer l'objet de l'assemblée;
- d) Les réunions ordinaires ou les assemblées extraordinaires du conseil d'administration du chapitre peuvent être tenues par voie électronique, à condition que tous les membres puissent s'entendre simultanément et intervenir pendant la rencontre. La décision de tenir une réunion du conseil d'administration du chapitre par voie électronique doit être approuvée par le président du chapitre ou le conseil d'administration du chapitre. La vidéoconférence doit être organisée au moins 48 heures à l'avance. Chaque membre doit demander la reconnaissance du président avant de commencer à parler et doit s'identifier avant de parler. Toute motion fera l'objet d'un vote oral. Si le président a du mal à déterminer le vote, il peut demander un vote par appel nominal. Le vote par appel nominal sert à déterminer l'issue du vote et n'est pas consigné dans le procès-verbal. Le procès-verbal de la réunion doit être approuvé lors de la prochaine réunion en personne;
- e) Exercer les fonctions prescrites par le présent règlement administratif et par l'autorité parlementaire adoptée par le chapitre, conformément à la législation locale.

- a) Supervise the affairs and conduct the business of the Chapter;
- b) Make recommendations to the membership;
- c) Regular meetings of the Chapter Boards shall be held every month at a time and place determined by the Board. Meetings can be cancelled upon Board's decision. Any member may, on request, attend any meeting of the Chapter Board except the portion of the meeting that is held in executive session. Notice of regular meetings and relevant documents are electronically sent to all Board members at least 5 days prior to the meeting. Special meetings of the Chapter Board may be called by the President and shall be called upon the written request of five members of the Board. Notice must be given to Chapter Board members at least 48 hours before a Special Meeting and must include the purpose of the meeting.
- d) Regular or special meetings of the Chapter Board may be held electronically, as long as all members can simultaneously hear each other and participate during the meeting. The decision to hold electronic Chapter Board Meetings shall be approved by the Chapter President or the Chapter Board. A conference meeting must be arranged at least 48 hours in advance of the call. Each member should seek recognition from the chair before beginning to speak, and each member should identify himself or herself prior to speaking. Motions will be voted on by voice vote. If the chair has a problem determining the vote, he or she may call for a roll call vote. The roll call vote is for determination of the outcome of the vote and shall not be recorded in the minutes. The minutes of the meeting shall be approved at the next in-person meeting.
- e) Perform the duties prescribed in these bylaws and the parliamentary authority adopted by the Chapter, and in compliance with local law.

Section 3. Autorité financière

Le conseil d'administration du chapitre a le pouvoir de :

- a) Approuver le budget annuel.
- b) Dépenser les fonds alloués dans le budget approuvé.

Section 4. Exercice et états financiers annuels

- a) L'exercice du chapitre se termine le 31 mai de chaque année.

Le conseil d'administration du chapitre doit s'assurer que les états financiers annuels sont préparés et vérifiés ou audités conformément à la législation locale ou au présent règlement administratif par une ou plusieurs personnes qui NE sont PAS membres du chapitre. Les états financiers annuels vérifiés ou audités seront approuvés par le conseil d'administration, présentés aux membres lors de l'AGA et soumis annuellement à l'Association dans le cadre de la présentation des documents de conformité.

- b) Le conseil d'administration du chapitre doit mettre les états financiers à la disposition de ses membres dans les 90 jours suivant la clôture de l'exercice.

Section 5. Assurance

Le conseil d'administration du chapitre doit disposer en tout temps d'une couverture d'assurance adéquate visant le risque lié aux activités du chapitre. Il doit dégager l'Association de toute responsabilité à l'égard de toute poursuite, de tout dommage ou de toute autre dépense ou responsabilité découlant des activités du Chapitre.

Section 6. Quorum

Le quorum est fixé à cinq (5) dirigeants présents physiquement. Chaque dirigeant a droit à un vote.

Section 3. Financial Authority

The Chapter Board shall have the authority to:

- a) Approve the annual budget.
- b) Expend funds allotted in the approved budget.

Section 4. Fiscal Year & Annual Financial Statements

- a) The Chapter's fiscal year ends on May 31st of each year.

The Chapter Board shall ensure that annual financial statements are prepared and verified or audited —as required by local law and/or these chapter by laws—by an individual(s), who is NOT a member of this chapter. The verification or audit will be approved by the Chapter Board, presented to members at the AGM, and submitted annually to the Association as part of compliance reporting.

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

Section 5. Insurance

The Chapter Board shall carry at all times adequate insurance coverage to insure the risk associated with the Chapter's activities, and shall hold the Association harmless from any lawsuits, damages, other expenses or liabilities, arising out of the activities of the Chapter.

Section 6. Quorum

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

Section 7. Destitution

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 le Chapitre 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.

Section 8. Activités bancaires

Les fonds du chapitre sont déposés dans un compte bancaire enregistré au nom de AVCSI MONTRÉAL ainsi que la version anglaise ISACA MONTRÉAL. Trois (3) signataires officiels doivent être nommés parmi les administrateurs et la signature d'au moins deux (2) est requise pour toute transaction bancaire effectuée par et pour le chapitre.

Section 9. À la suite de l'AGA

L'AGA est immédiatement suivi d'une réunion du conseil d'administration du chapitre visant à nommer les dirigeants et, si nécessaire, à régler toute autre question soumise au conseil d'administration du chapitre lors de l'assemblée.

Section 7. Removal from office

The Chapter Boards 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.

Section 8. 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 9. Post Annual General Meeting

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

ARTICLE VIII : COMITÉS DU CHAPITRE

Section 1. Comités

Des comités peuvent être créés au besoin par le conseil d'administration du chapitre.

Le conseil d'administration du chapitre en détermine la composition, les pouvoirs et les fonctions. Ces comités doivent uniquement agir en conformité avec les directives et les décisions du conseil d'administration du chapitre. Les membres de ces comités n'ont pas nécessairement à être des administrateurs ou des membres du chapitre. Cependant, le président ou l'un des vice-présidents, à titre de délégué du président, doit être membre d'office de ces comités.

Chaque membre de ces comités occupe son poste au gré du conseil d'administration du chapitre. Le conseil d'administration du chapitre peut de temps à autre, par voie de résolution, retirer, destituer ou remplacer tout membre, avec ou sans motif, ou procéder à l'augmentation du nombre de personnes composant ces comités ou à tout autre changement connexe.

ARTICLE IX : INDEMNISATION

Le chapitre doit indemniser, dégager de toute responsabilité et défendre l'ISACA et sa société mère, ses dirigeants, ses administrateurs, ses partenaires, ses membres, ses actionnaires, ses employés, ses mandataires, ses sociétés affiliées, ses successeurs et ses ayants droit autorisés (ci-après nommés les « parties indemnisées par l'ISACA ») à l'égard de tout(e) perte, dommage, responsabilité, manquement, réclamation, action en justice, poursuite, jugement, règlement, intérêt, récompense, pénalité, amende, coût ou dépense de quelque nature que ce soit, y compris les honoraires d'avocat raisonnables, les frais et les frais de mise en œuvre de tout droit de compensation en vertu de l'entente d'affiliation du chapitre ainsi que les coûts liés à la poursuite de tout fournisseur d'assurance, encourus par les parties indemnisées par l'ISACA, découlant de toute réclamation d'un tiers ou étant liée à celle-ci (la « réclamation »).

ARTICLE X : DISSOLUTION

Si la dissolution du chapitre devient inévitable, le présent règlement administratif du chapitre doit être annulé par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) des membres

ARTICLE VIII: CHAPTER COMMITTEES

Section 1. Committees

Committees may be created as necessary by the Chapter Board .

The Chapter Board may fix its membership, powers and duties. These committees can only act in accordance with the directions and decisions of the Chapter Board. 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 an ex-officio member of such committees.

Each member of such committees holds his office at the pleasure of the Chapter Board. The Chapter Board 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 such committees.

ARTICLE IX: INDEMNIFICATION

Chapter shall indemnify, hold harmless, and defend ISACA and its parent, officers, directors, partners, members, shareholders, employees, agents, affiliates, successors and permitted assigns ("ISACA Indemnified Parties") against any and all losses, damages, liabilities, deficiencies, claims, actions, lawsuits, judgments, settlements, interest, awards, penalties, fines, costs, or expenses of whatever kind, including reasonable attorneys' fees, fees, and the costs of enforcing any right to indemnification under the Chapter Affiliation Agreement and the cost of pursuing any insurance providers, incurred by the ISACA Indemnified Parties, arising out of or relating to any claim of a third party ("Claim").

ARTICLE X: DISSOLUTION

If dissolution of the Chapter becomes inevitable, these chapter bylaws must be rescinded by a two-thirds (2/3) vote of the Chapter membership present and voting

du chapitre présents et votants lors d’une assemblée du chapitre tenue après un préavis de dix (10) jours envoyés par courrier postal ou par courriel à chaque membre. En cas de dissolution, le chapitre doit informer le président-directeur général de l’Association, par écrit, en indiquant la ou les raisons de la dissolution et doit retourner la charte du chapitre et tout autre document du chapitre ou de l’Association à ISACA International ou à l’Association.

Tous les actifs nets seront distribués à d’autres chapitres ISACA, ou bien à un projet désigné par les membres du chapitre et lié au bien-être, à l’éducation ou à la municipalité, conformément aux lettres patentes du chapitre, sous réserve de l’approbation du président du conseil d’administration et du président-directeur général de l’ISACA.

ARTICLE XI: AUTORITÉ PARLEMENTAIRE

Les règles contenues dans l’édition actuelle des *Procédures des assemblées délibérantes* de Victor Morin régissent le chapitre dans tous les cas où elles sont applicables et où elles ne sont pas incompatibles avec le présent règlement administratif et avec toute règle spéciale que le chapitre pourrait adopter.

ARTICLE XII: MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DU CHAPITRE

Le conseil d’administration du chapitre doit approuver toutes les modifications proposées au règlement administratif et les soumettre à l’Association, en précisant ce qui a été modifié. L’Association doit donner son approbation écrite pour toutes les modifications au règlement administratif avant que celles-ci ne soient soumises au vote des membres du chapitre.

Les modifications au règlement administratif du chapitre seront approuvées lors de toute assemblée du chapitre, à condition qu’elles aient été soumises par écrit lors de l’assemblée précédente ou qu’elles aient été envoyées par courrier ou par courriel à tous les membres du chapitre au moins dix (10) jours avant l’assemblée au cours de laquelle elles seront examinées. La division des membres de l’Association sera informée de l’approbation des modifications du règlement administratif et recevra une copie de la version approuvée du règlement. Si le règlement administratif a été approuvé dans une langue autre que l’anglais, une traduction vers l’anglais de celui-ci doit être fournie. Si les coûts de traduction sont prohibitifs, le chapitre peut

at a Chapter Meeting after ten (10) days’ notice has been provided via postal mail or email to each member. 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 ISACA Global/the Association.

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 ISACA Board Chair and Chief Executive Officer.

ARTICLE XI: 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 with these bylaws and any special rules the Chapter may adopt.

ARTICLE XII: 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.

Chapter bylaw amendments will be approved, at any chapter 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. 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. If the bylaws were approved in a language other than English, an English translation of the same should be provided. If translation expenses are prohibitive, the Chapter can request the Association have

demander à l'Association de faire traduire le règlement administratif du chapitre. Cette demande est soumise à l'examen et à l'approbation finale de l'Association. Le conseil d'administration du chapitre doit procéder à une comparaison périodique, idéalement annuelle, entre les pratiques du chapitre et le règlement administratif. Le chapitre doit s'assurer de la conformité du règlement administratif à l'égard des règlements de l'Association et de toute exigence nationale ou provinciale applicable.	the Chapter bylaws translated. Such request is subject to review and final approval by the Association. 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.
--	--