

COHA By-Laws, 1975

BY-LAWS

1. Membership

- a) Application for membership shall be made to the membership committee of the association and any annual dues payable shall accompany the application.
- b) Members only shall have the right to vote on association affairs.
- c) Any member may resign from the association by sending a letter of resignation to the chairperson of the membership committee.

2. Finance

- a) The fiscal year of the association shall begin January 1 and end on December 31.
- b) The annual general meeting shall have power by a majority vote to fix annual dues payable by the membership.
- c) Members who fail to pay their dues 60 days from the 1st of January shall forfeit their membership.

3. Duties of Executive Officers

- a) President
The president shall: co-ordinate all association activities; preside at all executive meetings and all regular or special meetings of the association; appoint, with the advice and consent of the executive all committee chairmen; sign, with at least one other member of the executive, cheques as required; and ensure that the aims and objectives of the association are actively pursued.
- b) Vice-president
The vice-president shall assume the duties of the president at meetings from which the president may be absent; co-ordinate the activities of all committees; and countersign cheques in the absence of the president or treasurer; the vice-president shall be responsible for maintaining a current roster of membership.
- c) Treasurer
The treasurer shall collect all monies received by or due to the association and make authorized disbursements; maintain a bank account for this purpose; maintain books of account; and sign cheques along with either the president or vice-president. An audit of the accounts shall be made at least once a year; said audit shall be conducted by a person appointed by the President. The treasurer shall turn over all records properly audited to his successor.

- d) English and French language secretaries
The English and French language secretaries shall maintain all correspondence, in English and in French respectively, other than financial and all association records not otherwise assigned. Further, the secretaries shall keep an accurate account, in English and French respectively, of all meetings and shall mail copies of the minutes of the meetings to all members of the executive.

4. Election of officers

- a) Nomination recommendations shall be made by a nominating committee, consisting of three members appointed by the executive six weeks in advance of the annual general meeting. Voting members may submit other nominations from the floor at the general meeting.
- b) The nominating committee shall send a list of all nominations by mail to all members at least two weeks before the annual general meeting.
- c) Officers shall be elected at the annual general meeting by a show of hands or by secret ballot, whichever may be the wish of the majority of members in attendance. Election shall be based on the candidate receiving the highest number of votes cast.
- d) Officers terms of office shall be for the period between annual general meetings.
- e) No officer can be elected for more than two consecutive terms in the same office.

5. Committees

The executive shall have the power to create committees as deemed necessary. Committees will consist of no less than three members, including a Chairman.

6. Meetings

- a) The annual general meeting shall be held once each year. The specific date and location of the annual meeting shall be decided upon by the executive. Notice of the annual general meeting must be given to all members at least four weeks previous to the date the meeting convenes.
- b) Special meetings of the association may be called for such a time and place as the executive may determine. Notice of special meetings must be given by mail thirty days previous to the meeting and include a statement of the business to be transacted, and no other business shall be considered at that meeting.
- c) Ten members in writing may request a special meeting.
- d) Members shall be given the opportunity to add items to the agenda of the annual general meeting.

- e) At the annual general meeting and special meetings of the association, ten members shall be considered a quorum.
- f) The proceedings of annual general meetings shall be governed by the Sturgis Standard Code of Parliamentary Procedure.

7. Records

The proceedings of all annual general and special meetings shall be recorded and preserved on audio tape. A written summary of these proceedings shall be prepared and approved by the executive. The books and records of the association may be inspected by any member of the association, at a reasonable time and place to be fixed by the officers of the association.

8. Publications

The association shall publish a bulletin and a directory of aural/oral history collections, both bilingual, as funds are available for publication.

9. Amendments

- a) Amendments to these by-laws shall be presented, in writing, to the executive by any member of the association and the executive shall submit the proposed amendments to the next annual general meeting for ratification.
- b) A simple majority (i.e., fifty per cent plus 1) of the voting members at an annual general meeting is required for adoption or rejection of any proposed amendment to the by-laws.

REGLEMENTS

1. Sociétariat

- a) Les individus intéressés à devenir membres de la société devront s'adresser au comité du sociétariat de la société en ayant soin de joindre à leur demande leurs cotisations annuelles.
- b) Seuls les membres auront droit de vote en ce qui concerne les affaires de la société.
- c) Tout membre peut se retirer de la société en faisant parvenir une lettre à cet effet au président du comité du sociétariat.

2. Finances

- a) L'année fiscale de la société débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.
- b) L'assemblée générale annuelle pourra fixer par un vote majoritaire, le montant des cotisations annuelles payables par les membres.
- c) Les membres qui omettront de payer leurs cotisations dans une limite de 60 jours à compter du 1^{er} janvier, se verront privés de leurs droits de sociétaires.

3. Fonctions des membres du bureau de direction

- a) Président
Le président devra: coordonner toutes les activités de la société; présider à toutes les réunions du bureau de direction et à toutes les assemblées régulières ou spéciales de la société; désigner, avec avis et consentement du bureau de direction, tout président de comité (voir article 5); signer, de pair avec un membre du bureau de direction, les chèques selon les besoins et s'assurer que l'optique et les buts de la société soient intégralement respectés.
- b) Vice-président
Le vice-président devra: assumer les fonctions du président aux réunions auxquelles celui-ci sera absent; coordonner les activités de tous les comités, et contresigner les chèques en l'absence du président ou du trésorier. Le vice-président sera responsable de la mise à jour du registre des sociétaires.
- c) Trésorier
Le trésorier sera tenu de percevoir les montants reçus par la société ou dus à celle-ci et d'effectuer les déboursés autorisés; d'établir un compte bancaire à cette fin; de tenir à jour les livres de compte, et de signer les chèques avec, pour le président ou le vice-président. Une vérification des comptes devra se faire au moins une fois l'an, ladite vérification devant être menée par une personne désignée par

le président. Le trésorier devra léguer tous les registres dûment vérifiées à son successeur.

- d) Secrétaires de langue française et de langue anglaise
Les secrétaires de langue française et de la langue anglaise devront respectivement maintenir toute correspondance, en français et en anglais, autre que la correspondance financière ou relative à tous autres documents de la société non déjà traités par ailleurs. De plus, les secrétaires devront établir un compte-rendu fidèle, en français et en anglais respectivement, de toutes les réunions et devront poster copies des susdits procès-verbaux à tous les membres du bureau de direction.

4. Election des membres du bureau de direction

- a) Les propositions de candidature devront être soumises par un comité de nomination établi six semaines avant l'assemblée générale annuelle et formé de trois membres désignés par le bureau de direction. Les membres seuls pourront soumettre d'autres candidatures lors de l'assemblée générale annuelle.
- b) Le comité de nomination devra faire parvenir par courrier, une liste des candidatures à tous les sociétaires et ce, deux semaines au moins précédent l'assemblée générale annuelle.
- c) Les membres du bureau de direction seront élus, lors de l'assemblée générale annuelle, à main levée ou par un vote secret, au gré de la majorité des sociétaires présents à la susdite assemblée. L'élection d'un candidat sera déterminée par une pluralité des voix obtenue par celui-ci lors de la compilation des votes.
- d) La période d'activité d'un membre du bureau de direction est délimitée par les dates des assemblées générales annuelles.
- e) Aucun membre du bureau ne pourra être élu pour plus de deux mandats consécutifs au même poste.

5. Comités

Le bureau de direction sera autorisé à créer des comités selon les besoins. Ces comités seront formés d'un minimum de trois membres, y compris un président.

6. Réunions

- a) L'assemblée générale annuelle devra avoir lieu une fois l'an. La date précise et l'emplacement de ladite assemblée, seront déterminés par le bureau de direction. Tous les sociétaires devront être avisés, au moins un mois à l'avance, de la date de l'assemblée générale annuelle.

- b) Le bureau de direction pourra déterminer les lieux et dates des réunions spéciales de la société. L'annonce d'une réunion spéciale devra être faite par courrier, trente jours précédant la date convenue pour la réunion, et cet avis soumettra les questions en litige et les sujets à traiter. Aucune questions autres que les sujets prédéterminés ne devront être étudiées à cette réunion.
- c) Dix membres peuvent, par écrit, faire la demande d'une réunion spéciale.
- d) Les sociétaires auront la prérogative d'ajouter des questions à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.
- e) Lors de l'assemblée générale annuelle et des réunions spéciales de la société, dix membres constitueront un quorum.
- f) Les délibérations de l'assemblée générale annuelle seront régies par le Sturgis Standard Code of Parliamentary Procedures.

7. Archives

Les délibérations de toutes les réunions générales ou spéciales de la société seront enregistrées et conservées sur bande sonore. Un sommaire écrit de ces délibérations sera préparé et soumis à l'approbation du bureau de direction. Les registres et dossiers de la société pourront être examinés par tout membre de la société en un lieu et à une date convenant aux membres du bureau de direction.

8. Publications

La société devra publier un bulletin et un répertoire bilingue des collections d'histoire orale et sonore, dans la mesure où des fonds seront disponibles pour la publication de ces derniers.

9. Amendements

- a) Tous amendement à ces règlements peuvent être soumis par écrit au bureau de direction par tout sociétaire. Le bureau de direction soumettra les amendements proposés à l'assemblée générale annuelle suivante pour ratification.
- b) Un vote de 50 pourcent plus 1 (i.e., majorité simple) des membres à une assemblée générale annuelle, est requis pour l'adoption ou le rejet de tout amendement aux règlements.