

CANADIAN ORAL HISTORY ASSOCIATION CONSTITUTION

1. Name

The name of the association is the Canadian Oral History Association – Société canadienne d'histoire orale.

2. Purpose

This educational non-profit association is formed to:

- a) encourage and support the creation and preservation of audio/audio-visual recordings which document the history and culture of Canada
- b) develop standards of excellence and increase competence in the field of oral history through study, education and research
- c) work with and support any other association or institution whose objectives are consistent with those of the association.

3. Associations

COHA is a sub-committee of the Canadian Historical Association.

4. Membership

Any person interested in oral history and in promoting the aims of the association shall be eligible for membership. To be eligible for enrolment a person shall be no less than fifteen years of age. Any group whose aims are consistent with those of the association may become a member of the association. Any institution interested in receiving the publications of the association and wishing to participate in the functions of the Association is eligible for membership.

5. Executive

The executive of the association shall consist of the President, Vice-President, Treasurer, Secretary, and Communications Officer (responsible for website and social media).

Executive members of COHA are generally elected for a two-year term by the Annual General Meeting. After two years they may be re-elected for another one or two-year term, unless there are unusual circumstances and the extended term is approved by the AGM of COHA.

6. Administration

The administration of the affairs of the association shall be vested in the executive. The executive shall have the power to fill all vacancies by making pro-tem appointments, the person so appointed to serve only until the next general meeting of the association. Meetings of the executive may be called at such times and places as the President may designate and shall be called upon the request of a majority of the executive. A majority of the executive shall constitute the quorum for executive meetings.

7. Operations

The affairs of the association shall be carried on without purpose of gain for its members and any profit or other accretions to the association shall be used in promoting its objects.

8. Dissolution

In the event of dissolution or winding-up of the association, all its remaining assets, after payment of liabilities, shall be distributed to one or more recognized charitable organizations, or similarly minded associations in Canada.

9. Area of operations

The operations of the association may be carried out throughout Canada.

10. Languages

The official languages of the association are English and French.

11. Amendment

This constitution shall be amended only by a two thirds vote of the members attending a general annual meeting of the association.

12. Effective date

This constitution is effective from 5 October 1975; revised April 2016, accepted
DATE TO BE ANNOUNCED AFTER THE MEMBERSHIP VOTE.

BY-LAWS

1. Membership

- a) Current members only shall have the right to vote on association affairs.

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 and Vice and consent of the executive all committee chairs; 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.

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; maintain a current roster of membership; and sign cheques along with either the President or Vice-President. A detailed financial report shall be made by the Treasurer at every Annual General Meeting.

d) Secretary

The Secretary shall maintain all correspondence other than financial and all association records not otherwise assigned. Further, the Secretary shall keep an accurate account, in English and/or French, of all meetings and shall submit copies of the minutes of the meetings to the editor of *Oral History Forum d'histoire orale* for publication.

e) Communications Officer

The Communications Officer shall update and maintain the website and all social media accounts.

4. Election of officers

- a) Nominations may be made by voting members in advance of or from the floor at the annual general meeting.
- b) Officers shall be elected at the annual general meeting. Election shall be based on the candidate receiving the highest number of votes cast.
- c) Executive members of COHA are generally elected for a two-year term by the Annual General Meeting. After two years they may be re-elected for another

one or two-year term, unless there are unusual circumstances and the extended term is approved by the AGM of COHA.

- d) 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 Chair.

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.

7. Records

The proceedings of all annual general and special meetings shall be recorded in writing by the Secretary, approved by the executive, and published in *Oral History Forum d'histoire orale*. 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 *Oral History Forum d'histoire orale* 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.

SOCIETE CANDIENNE D'HISTOIRE ORALE CONSTITUTION

1. Nom

Le nom de la société est la Société canadienne d'histoire orale – Canadian Oral History Association.

2. Objectifs

Cette société à buts éducatifs et non lucratifs vise à:

- a) promouvoir et soutenir la création et la conservation d'enregistrements sonores/audio-visuel susceptibles de documenter l'histoire et la culture du Canada
- b) développer des critères d'excellence et accroître la compétence dans le domaine de l'histoire orale par l'étude, l'éducation et la recherche
- c) travailler en collaboration et soutenir toute autre association ou institution dont les objectifs sont conformes à ceux de la société.

3. Associations

SCHO est un comité associé de l'Association historique du Canada.

4. Adhésion

Toute personne intéressée à l'histoire orale et dans la promotion des objectifs de l'association sont éligibles à l'adhésion. Pour être admissible à l'inscription d'une personne ne doit pas être inférieure à quinze ans. Tout groupe dont les objectifs sont compatibles avec ceux de l'association peut devenir membre de l'association. Toute institution intéressée de recevoir les publications de l'association et qui souhaitent participer à des fonctions de l'association est admissible à l'adhésion.

5. Bureau de direction

Le bureau de direction de la société sera formé du président, du Vice-président, du trésorier, du secrétaire, et agente des communications (responsable pour le site Web et les médias sociaux).

Les membres exécutifs de SCHO sont généralement élus pour un mandat de deux ans par l'assemblée générale annuelle. Après deux ans, ils peuvent être réélus pour un autre mandat d'un ou deux ans, à moins que des circonstances inhabituelles et le terme étendu est approuvé par l'AGM du SCHO.

6. Administration

L'administration des affaires de la société relèvera du bureau de direction. Celui-ci aura la prérogative de combler toute vacance au sein de l'équipe de direction, le remplaçant devant assumer ses fonctions propres jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante. Les réunions du bureau de direction peuvent être tenues en lieu et place suggérés par le président et seront tenues à la demande majoritaire des membres du bureau de direction. Le quorum (i.e., la majorité des membres du bureau de direction) devra être obtenu pour la tenue de telles réunions.

7. Activités

Les affaires de la société seront menées sans buts lucratifs pour ses membres et tout bénéfice ou autre somme revenant à la société, serviront à en promouvoir les objectifs.

8. Dissolution

Dans l'éventualité d'une dissolution ou liquidation de la société, tout l'actif restant, après paiement du passif, devra être versé à une ou plusieurs oeuvres de charité reconnues au Canada, ou des associations de même esprit au Canada.

9. Champs d'activités

Les activités de la société peuvent être tenues partout à travers le Canada.

10. Langues

Les langues officielles de la société sont le français et l'anglais.

11. Amendement

Cette constitution ne pourra être modifiée que par un vote des deux tiers des membres assistant à une assemblée générale annuelle de la société.

12. Date d'entrée en vigueur

Cette constitution entre en vigueur en date du 5 octobre l'an 1975; révisée Avril 2016, DATE ACCEPTÉ A ANNONCÉ APRÈS LE VOTE DES MEMBRES.

REGLEMENTS

1. Sociétariat

- a) Seuls les membres auront droit de vote en ce qui concerne les affaires de la société.

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 assemblées régulières ou spéciales de la société; désigner, avec avis et consentement du bureau de direction, tout président de comité; 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.

c) Trésorier

Le trésorier sera tenu de percevoir les montants reçus par la société ou dûs 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; de maintenir une liste actuelle des membres; et de signer les chèques avec, soit le président ou le Vice-président. Un rapport financier détaillé sera effectué par le trésorier à chaque assemblée générale annuelle.

d) Secrétaire

Le secrétaire devra: maintenir toute correspondance, autre que la correspondance financière ou relative à tous autres documents de la société non déjà traités par ailleurs. De plus, le secrétaire devra établir un compte-rendu fidèle, en français et/ou en anglais respectivement, de toutes les réunions et devra présenter copies des susdits procès-verbaux à l'éditeur d'Oral History Forum d'histoire orale pour publication.

e) Officier de communication

L'officier de communication devra: mettre à jour et maintenir le site Internet et tous les comptes de médias sociaux.

4. Election des membres du bureau de direction

- a) Les nominations peuvent être faites par des membres votant à l'avance ou à partir de la parole à l'assemblée générale annuelle.

- b) Les officiers sont élus à l'assemblée générale annuelle. Election doit être basée sur le candidat qui obtient le plus grand nombre de suffrages exprimés.
- c) Les membres exécutifs de SCHO sont généralement élus pour un mandat de deux ans par l'assemblée générale annuelle. Après deux ans, ils peuvent être réélus pour un autre mandat d'un ou deux ans, à moins que des circonstances inhabituelles et le terme étendu est approuvé par l'AGM du SCHO.
- d) 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.

7. Archives

Les délibérations de toutes les réunions générales ou spéciales de la société seront consignées par écrit par le secrétaire, approuvées par l'exécutif, et publiées dans *Oral History Forum d'histoire orale*. 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 *Oral History Forum d'histoire orale*, dans la mesure où des fonds seront disponibles pour cette publication.

9. Amendements

- a) Tous amendements 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.