

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

**L'ASSOCIATION DES ESTIMATEURS ET
DES ÉCONOMISTES DE LA
CONSTRUCTION DU QUÉBEC
(l'« Association »)**

**Association des estimateurs et des économistes
de la construction du Québec
(l' « Association »)**

Règlements généraux

Les présents Règlements généraux (« **Règlements** ») ont été approuvés par le conseil d'administration de l'Association en date du 26 septembre 2018 et sont soumis aux membres de l'Association afin d'obtenir leur ratification.

Tout amendement à ces règlements devra être proposé au conseil d'administration de l'Association avant la fin du mois de mars de chaque année, de façon à assurer son inclusion dans les avis et dans l'agenda de l'assemblée générale annuelle des membres (AGA).

Adoptés par le Conseil d'administration le : 26 septembre 2018

Ratifiés par l'Assemblée Générale Spéciale des membres le : 28 novembre 2018

**Association des estimateurs et des économistes
de la construction du Québec
(l' « Association »)**

Règlements généraux

1. MISSION

La mission est de promouvoir le développement de la profession au niveau provincial et d'assurer le niveau de formation et de compétence de ses membres en conformité avec les critères établis.

2. OBJECTIFS

Les objectifs de l'Association sont les suivants :

- a) Promouvoir et faire connaître le statut professionnel des estimateurs et des économistes de la construction au niveau provincial.
- b) Établir et maintenir un haut degré de compétence professionnelle et d'intégrité.
- c) Veiller à ce que les membres de l'Association respectent le code de déontologie.
- d) Servir d'intermédiaire dans les échanges de connaissances en matière d'économie de la construction afin de promouvoir l'avancement de la profession, en collaboration avec les autres organismes et professionnels œuvrant dans l'industrie de la construction.
- e) Obtenir un titre réservé au Québec pour les spécialistes des coûts de construction.

3. CATÉGORIES DE MEMBRES

L'Association comprend 4 catégories de membres, à savoir :

- A. **Membre certifié** : membre qui possède les qualifications professionnelles et la certification requises telles qu'établies par les Règlements de l'Association;
- B. **Membre honoraire** : toute personne qui aurait fait une contribution exceptionnelle aux connaissances et à la pratique de la profession d'estimateur de la construction ou d'économiste de la construction.

Cette nomination découlera d'une recommandation du comité exécutif et demandera l'approbation au 2/3 du conseil d'administration, à l'exception du président qui n'aura pas de droit de vote.

Le vote, sur cette nomination, se fera par scrutin secret dépouillé par le président du conseil d'administration et le secrétaire. Le président déclarera l'acceptation ou le rejet de la proposition au conseil d'administration sans révéler aucun détail et détruira les bulletins de vote en présence des administrateurs présents.

Les membres honoraires seront admis à l'assemblée générale annuelle, mais n'auront pas le droit de vote ni le droit de participer aux affaires de l'Association.

La nomination d'un membre honoraire sera pour toute la vie.

Le titre ou la qualité de membre honoraire ne pourra être transféré.

- C. **Membre étudiant:** membre inscrit dans un programme d'études de niveau postsecondaire reconnu par l'Association en économie de la construction, en estimation des coûts de construction ou gestion de la construction.
- D. **Membre associé:** Tout membre de l'Association qui n'est pas certifié (sauf le membre honoraire et le membre étudiant qui ont une distinction particulière) qui 1) satisfait les critères d'admission à titre de membre certifié, mais qui n'a pas encore réussi l'examen général de compétence 2) œuvre dans le domaine de la construction sans pratiquer la profession d'économiste de la construction ou d'estimateur de la construction ou 3) qui est était membre certifié, mais qui est dorénavant à la retraite.

4. **CERTIFICATION**

4.1 **ÉLIGIBILITÉ**

Pour être éligible à la certification, le candidat doit agir en tant qu'économiste de la construction ou estimateur de la construction dans une ou plusieurs des disciplines suivantes :

- A. Architecture;
- B. Structure
- C. Génie civil
- D. Mécanique
- E. Électricité
- F. Secteur industriel

4.2 **TITRES RECONNUS**

Les titres reconnus par l'Association sont :

- A. ÉCONOMISTE DE LA CONSTRUCTION (CERTIFIÉ AEÉCQ) (« ECCQ »)
- B. ESTIMATEUR DE LA CONSTRUCTION (CERTIFIÉ AEÉCQ) (« ESCQ »)

4.3 **CRITÈRES DE CERTIFICATION**

L'Association reconnaîtra à titre ECCQ et ESCQ le candidat qui satisfait les critères de certification établis.

4.4 COMITÉ DE CERTIFICATION

Ce comité sera nommé par le conseil d'administration. Ce comité sera composé de trois (3) membres choisis comme suit:

- a) Un (1) membre du comité exécutif.
- b) Un (1) membre du conseil d'administration.
- c) Un (1) membre volontaire parmi les membres certifiés de l'Association.

Le responsable de ce comité sera soit un membre faisant partie du comité exécutif ou membre du conseil d'administration.

En plus de la responsabilité d'examiner les demandes de certification et de recommander l'acceptation de nouveaux membres certifiés, ce comité sera aussi responsable d'informer les membres des règlements tels qu'adopté par le conseil d'administration.

Un membre du comité de certification potentiellement en situation de conflit d'intérêts sera remplacé.

4.5 RECOMMANDATION D'ACCEPTATION D'UN MEMBRE

Toute candidature sera étudiée par le comité de certification.

L'acceptation d'un membre certifié sera faite suite à l'approbation d'au moins deux des trois membres du comité.

Le responsable de ce comité communiquera cette recommandation au conseil d'administration.

4.6 ACCEPTATION DES MEMBRES

L'acceptation de tout membre certifié sera faite par le conseil d'administration sur recommandation du comité de certification.

Le quorum requis des membres du Conseil d'administration à cette réunion devra inclure au moins un membre du comité de certification et un vote des membres présents sera nécessaire pour toute acceptation.

L'acceptation nécessite un vote favorable au 2/3 du Conseil d'administration. La décision du Conseil d'administration à cet effet sera consignée au procès-verbal de la réunion.

4.7 INTÉGRATION D'UN MEMBRE

Suivant l'approbation ou le rejet de la candidature d'un nouveau membre certifié par le conseil d'administration, l'Association communiquera avec le candidat pour lui annoncer la décision du conseil d'administration.

L'association émettra un numéro de membre et maintiendra un registre des membres à jour.

5. OBLIGATIONS DES MEMBRES

5.1 REGISTRE

Il est de l'obligation du membre de déclarer à l'Association tout changement quant aux renseignements et informations qui concernent sa pratique professionnelle.

Cette déclaration doit inclure les renseignements suivants :

- a) Coordonnées (no de téléphone, courriel professionnel et personnel);
- b) Nom et adresse de son employeur;
- c) Tous ses lieux d'exercice;
- d) Son statut d'emploi.

Il est dans l'obligation du membre de se conformer aux lois et règlements.

Un avis de changement devra être envoyé au plus tard trente (30) jours suivant tout changement relatif aux renseignements mentionnés ci-haut.

5.2 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (« DPC »)

L'Association établira et maintiendra des normes et standards pour assurer le développement professionnel de ses membres. Le but est de maintenir le niveau de compétence de ses membres et d'assurer un service professionnel de qualité à sa clientèle.

Les membres se référeront aux documents qui décrivent le processus de développement professionnel continu (DPC).

5.3 COTISATION DES MEMBRES

La cotisation annuelle des membres sera confirmée par le conseil d'administration au moins un (1) mois avant le début de l'année fiscale qui est le 1er avril de chaque année. Ce changement à la cotisation annuelle aura été annoncé à l'assemblée annuelle de l'année précédente.

Tous les membres devront payer une cotisation annuelle à l'exclusion des étudiants à temps plein.

Le secrétariat fera parvenir un avis à cet effet un (1) mois avant le début de l'année fiscale.

La cotisation annuelle des membres devra être payée au secrétariat de l'Association dans les trente (30) jours suivant la date de facturation.

Il sera dans les pouvoirs du conseil d'administration de l'Association d'imposer des intérêts / frais de retard de paiement au taux de dix (10%) de la facture en plus d'un intérêt d'un (1%) par mois (indiqué sur la facture de renouvellement). Le Conseil d'administration aura le pouvoir d'expulser tout membre qui accuserait un retard de plus de soixante (60) jours de calendrier sur le paiement de sa cotisation.

Il est à noter que tout nouveau membre admis durant les premiers trois mois de l'année sera facturé pour l'année fiscale subséquente qui débute le 1^{er} avril de chaque année.

5.4 DÉMISSION

Tout membre de l'Association peut, en tout temps démissionner comme membre de l'Association, en envoyant au conseil d'administration un avis écrit de sa démission. Aucun remboursement de la cotisation annuelle ne sera accordé, le cas échéant.

6. CODE DE DÉONTOLOGIE

Dans ses devoirs et obligations envers le public, envers les clients et envers la profession, le membre devra se comporter de façon professionnelle et respecter le Code de déontologie de l'Association.

7. RÉUNION DES MEMBRES

7.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (« AGA »)

Les membres de l'Association devront se rencontrer à une AGA dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de l'Association, à la date fixée par le conseil d'administration.

7.2 AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation de l'AGA, signé par le secrétaire de l'Association spécifiant l'heure et l'endroit, devra être transmis à chaque membre par la poste, par télécopieur ou par courriel à l'adresse ou numéro inscrit au registre des membres, au moins trente (30) jours avant la réunion.

Cet avis sera accompagné des documents suivants:

- a) Une formule de procuration qui devra être complétée par tout membre qui ne pourra se rendre à l'assemblée générale.
- b) Une liste des postes d'administrateur vacants ou arrivant à échéance à la prochaine AGA.
- c) Une formule de nomination devant servir à toute nomination additionnelle par les membres de l'Association. Chaque nomination additionnelle ainsi faite sera secondée par deux (2) membres de l'Association et devra être parvenue au siège social de l'association au moins dix (10) jours calendriers avant l'AGA.

L'avis de convocation de l'assemblée extraordinaire, signé par le secrétaire de l'Association spécifiant l'heure et l'endroit, devra être transmis par la poste, par télécopieur ou par courriel à chaque membre, à l'adresse ou numéro inscrit au registre des membres, au moins cinq (5) jours avant la tenue d'une telle assemblée.

7.3 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

Les membres de l'Association pourront se réunir en assemblée extraordinaire au moment et à l'endroit fixé par le conseil d'administration.

Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer ces assemblées, lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'Association.

Le conseil d'administration est aussi tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur réception d'une demande écrite à cet effet, signée par au moins vingt-cinq pour cent (25%) des membres certifiés de l'Association, dans les dix (10) jours suivant la réception d'une telle demande qui doit spécifier le but et les objets de l'assemblée. À défaut pour les administrateurs de convoquer et tenir l'assemblée extraordinaire, tel que demandé par les membres certifiés, dans les vingt-et-un (21) jours à compter de la date de la réception de la demande, tout membre certifié de l'Association, signataire de la demande écrite originale ou non, représentant au moins vingt-cinq pour cent (25%) des membres, peuvent eux-mêmes convoquer l'assemblée.

7.4 DROIT DE VOTE

Seuls les membres certifiés en règle auront le droit de voter lors de l'AGA ou d'une assemblée extraordinaire.

7.5 PROCURATION

La représentation par procuration sera de droit à toutes les assemblées de l'Association.

7.6 QUORUM

Le quorum est fixé à dix pour cent (10 %) des membres certifiés présents ou représentés par procuration lors d'une Assemblée générale annuelle.

Le quorum est fixé à sept et demi pour cent (7,5 %) des membres certifiés présents ou représentés par procuration lors d'une Assemblée extraordinaire.

Lorsque le quorum est constaté en ouverture d'assemblée, il est valide pour toute la durée de l'assemblée.

Seuls les membres certifiés présents ou représentés par procuration pourront figurer dans le calcul du quorum, pour les assemblées de l'AGA ou extraordinaires.

7.7 PROCÉDURE

Le président du conseil d'administration préside les assemblées des membres.

Le président présidera de plein droit ces assemblées et, en son absence, le vice-président devra le remplacer. Le président peut désigner, à sa discrétion, toute autre personne, administrateur ou non, pour agir à titre de président ou secrétaire de l'assemblée.

À toute assemblée, le vote devra être pris à main levée sur toute question à moins que le président ou un membre ayant droit de vote demande la tenue d'un vote au scrutin secret.

À moins qu'un vote au scrutin secret ne soit demandé, la déclaration du président qu'une résolution a été acceptée ou rejetée fera preuve de ce fait.

Si un vote au scrutin secret doit être tenu, le président devra déterminer la procédure à suivre. Dans le cas d'égalité des votes, le président aura droit à un vote déterminant en plus du vote qui lui est accordé en sa qualité de membre.

Chaque membre certifié sera en droit de voter et les décisions soumises devront être prises à la majorité. Cependant, dans le cas d'égalité des votes, le président a un vote déterminant. Le secrétaire devra garder et conserver les minutes des assemblées.

7.8 CONTRIBUTION DES MEMBRES

Tous les membres de l'Association pourront, à propos des questions qui affectent sa pratique ou qui affectent la profession en général, faire des représentations écrites auprès du conseil d'administration relativement aux orientations que devrait prendre le Conseil d'administration dans le meilleur intérêt de la profession.

Toute représentation sera soumise par écrit au secrétaire de l'Association qui portera le tout à l'attention du conseil d'administration et toutes actions découlant d'une telle initiative devront être rapportées à l'initiateur par un écrit du secrétaire.

Cependant, si une telle représentation affectait un règlement quelconque de l'Association, le secrétaire devra en informer l'initiateur en lui indiquant son droit de voir cet item incorporé à l'agenda de la prochaine assemblée générale annuelle.

8. ADMINISTRATEURS

8.1 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

L'élection des administrateurs sera faite par les membres de l'Association lors de l'AGA.

La moitié des administrateurs sont élus chaque année en alternance.

Le président du conseil demandera à un membre de l'Association d'agir comme président d'élection.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation.

Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection se fera par scrutin secret à la majorité simple. Le secrétaire agira comme secrétaire d'élection et il en rédigera le compte-rendu. Les bulletins de vote seront comptés par le président d'élection et le secrétaire d'élection.

Les bulletins de vote seront comptés par le président d'élection et le secrétaire d'élection.

Le président d'élection déclarera le nom des candidats élus par ordre du vote populaire sans autres formalités et demandera à un membre de l'assemblée de vérifier les bulletins de scrutin avant de les détruire.

Les administrateurs sont nommés pour un terme de deux (2) ans.

Un administrateur peut demeurer en poste pour un maximum de trois (3) mandats consécutifs.

9. CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1 ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.

Les réunions du conseil d'administration sont tenues au siège de l'Association ou à tout autre endroit désigné par le président.

9.2 AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation de la réunion du conseil d'administration, signé par le secrétaire de l'Association spécifiant l'heure et l'endroit, devra être transmis à chaque administrateur par la poste, par télécopieur ou par courriel à l'adresse ou numéro inscrit au registre des membres, au moins dix (10) jours avant la réunion.

Une réunion pourra être tenue sans avis préalable si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent par écrit. Tout administrateur présent à une réunion est réputé avoir été dûment convoqué ou avoir renoncé à l'avis de convocation à moins qu'il ne soit présent pour contester sa validité.

L'omission accidentelle de transmettre l'avis de convocation d'une réunion à un ou plusieurs administrateur(s) ou la non-réception d'un avis par tout administrateur n'a pas pour effet d'invalider la réunion ou de rendre nulles les décisions adoptées à cette réunion.

9.3 ASSEMBLÉE D'URGENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Une assemblée d'urgence pourra être convoquée en tout temps :

- a) Sur les instructions du président du conseil d'administration.
- b) Par une résolution du comité exécutif.

Sur réception d'une telle requête, le secrétaire devra convoquer une assemblée devant être tenue dans les quarante-huit (48) heures qui suivent la réception d'une telle requête.

L'avis d'une assemblée d'urgence devra spécifier les affaires devant être traitées et aucune autre affaire ne devra être traitée à cette même assemblée.

9.4 PROCURATIONS

La représentation par procuration est interdite aux assemblées du conseil d'administration.

9.5 PROCÉDURES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le président du Conseil d'administration préside les assemblées du Conseil d'administration.

Le président du Conseil d'administration présidera de plein droit ces assemblées et, en son absence, le vice-président devra le remplacer. Si ni le président ni son vice-président sont présents, le Conseil d'administration désignera un de ses administrateurs pour occuper cette fonction.

Chaque décision soumise devra être prise à la majorité des votes des administrateurs présents à l'assemblée. Cependant, dans le cas d'égalité des votes, le président aura droit à un second vote ou à un vote déterminant. Le secrétaire devra garder et conserver les minutes des assemblées du Conseil d'administration.

Si l'office d'un administrateur devient vacant en raison de sa démission, de sa destitution ou pour quelque autre raison, les administrateurs alors en fonction pourront désigner un membre éligible de l'Association parmi tous les membres, et ce, pour combler la vacance au Conseil d'administration pour la balance du mandat du membre démissionnaire.

9.6 QUORUM

Le quorum doit être de cinquante pour cent (50%) plus un (1) des administrateurs du Conseil d'administration.

9.7 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est composé de dix (10) administrateurs élus à l'AGA.

9.8 DÉMISSION

Tout administrateur pourra, en tout temps, démissionner de son poste comme administrateur, en envoyant sa démission par écrit au Conseil d'administration. À moins d'avis contraire, la démission prend effet au moment de la réception de l'avis.

10. COMITÉ EXÉCUTIF

10.1 ÉLECTION DU COMITÉ EXÉCUTIF

Les membres du comité exécutif seront élus par le Conseil d'administration à une réunion qui aura lieu dans les quatorze (14) jours suivant le vote à l'AGA.

Le comité exécutif sera choisi parmi les administrateurs élus lors de l'AGA précédente et ce règlement doit s'appliquer durant toute l'année fiscale incluant le cas où des membres de l'exécutif seraient appelés à être remplacés en cours de mandat.

Le Conseil d'administration choisira les membres du comité exécutif lors de cette réunion et le vote pour cette nomination se fera à main levée ou par scrutin secret. Dans l'éventualité où un vote aurait produit une égalité, le président de cette réunion sera décidé au sort entre les membres ayant obtenu cette égalité de voix.

Les membres du comité exécutif seront les suivants:

- a) Le président du conseil exécutif.
- b) Le vice-président du conseil exécutif.
- c) Le secrétaire du conseil exécutif.
- d) Le trésorier du conseil exécutif.

Advenant qu'il y ait une seule candidature afin de pourvoir un poste du comité exécutif, le candidat sera élu par acclamation.

Advenant qu'il y ait plusieurs candidatures afin de pourvoir un poste du comité exécutif, on procédera à une élection par scrutin secret. Chaque poste devra être voté un à la fois.

10.2 RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité exécutif devra tenir au minimum une réunion une (1) fois par trois (3) mois (quatre (4) fois par année), et celle-ci pourra être tenue sans avis écrit du secrétaire, mais seulement à la demande du président du comité exécutif.

Toute résolution signée par tous les membres du comité exécutif sera considérée comme valide et efficace tout comme si elle avait été passée à une assemblée du comité exécutif dûment convoquée et constituée.

10.3 QUORUM

Le quorum sera de trois (3) membres du comité exécutif.

10.4 TRANSACTIONS

Les membres du comité exécutif seront autorisés par le Conseil d'administration, au début de chaque année fiscale, pour transiger au nom de l'Association.

Toute transaction financière jusqu'à une limite de 5 000 \$ qui respectent le budget approuvé à l'AGA sont permises et doivent ainsi porter deux signatures soit celle obligatoire du trésorier et celle du président du conseil ou du vice-président du conseil ou du secrétaire.

Pour toute autre transaction financière, le Comité Exécutif devra obtenir l'autorisation du Conseil d'administration.

11. COMITÉ DE DISCIPLINE

Le conseil d'administration instituera un comité de discipline pour étudier toute transgression par un membre, au code de déontologie professionnelle ou aux règlements de l'Association.

Ce comité de discipline sera formé par trois (3) membres du conseil d'administration et le président (ou le vice-président) du conseil d'administration présidera ce comité. Le conseil d'administration pourra changer la composition de ce comité sur une proposition approuvée par le Conseil d'administration à cet effet.

Il sera dans les pouvoirs de ce comité de citer n'importe quel membre à comparaître devant le comité de discipline et à répondre aux questions jusqu'à la satisfaction du comité. Le Conseil d'administration établit la procédure à suivre devant le Comité de discipline.

Il sera aussi dans les pouvoirs de ce comité de recommander au conseil d'administration, suite à la tenue d'un vote avec la majorité aux deux tiers (2/3), l'expulsion ou une sanction disciplinaire contre un membre trouvé coupable de transgressions sévères envers le code de déontologie professionnelle ou les règlements de l'Association ou de faire toute autre recommandation. Le conseil d'administration se réserve le droit de publier sa décision.

12. COMITÉS

Le Conseil d'administration par résolution peut créer des comités à caractère permanent ou ponctuel, appelé respectivement permanents et comités spéciaux. Ces comités seront créés dans des buts déterminés. Ces comités traitent des objets pour lesquels ils sont formés, et relèvent du conseil d'administration, auquel ils doivent faire des rapports sur demande. Pour les comités spéciaux, ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

13. DIRIGEANTS

13.1 NOMINATION

Les dirigeants sont nommés annuellement par les administrateurs de l'Association lors de la première assemblée du conseil d'administration suivant l'AGA.

13.2 FONCTIONS

13.2.1 Le président du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration est le représentant officiel de l'Association.

Il présidera de plein droit toutes les assemblées des membres de l'Association, du conseil d'administration, du comité exécutif et du comité de discipline.

Il devra accomplir tous les devoirs inhérents à sa charge qui sont requis ou autorisés par la loi et il aura tous les autres pouvoirs et devoirs qui pourront lui être assignés par les règlements de l'Association.

13.2.2 Le vice-président

Le vice-président aura tous les pouvoirs et exécutera tous les devoirs du président en l'absence de celui-ci ou en cas de son inhabilité d'agir. Il aura en plus les pouvoirs et les devoirs qui pourront lui être assignés par le conseil d'administration.

13.2.3 Le secrétaire

Les devoirs du secrétaire seront les suivants:

- a) Conserver les livres des minutes des assemblées des membres, des assemblées du conseil d'administration et du comité exécutif.
- b) Voir à ce que tous les avis soient dûment donnés à savoir, suivant les provisions des règlements de l'Association ou tel que requis par la loi.
- c) Voir à ce que tous les livres, rapports, certificats et tous les autres documents et dossiers requis par la loi soient dûment transmis, conservés et classés de façon accessible aux membres du conseil d'administration.

13.2.4 Le trésorier

Le trésorier aura la garde de tous les fonds, valeurs, livres de comptes et autres documents précieux de l'Association et devra déposer les fonds au nom et au crédit de l'Association dans la banque ou les banques qui seront choisies par le conseil d'administration.

13.3 RÉMUNÉRATION

Les membres du conseil d'administration, du comité exécutif, de tous les comités de l'Association et les dirigeants de l'Association devront agir sans être rémunérés, sujet cependant à un remboursement sur présentation des pièces justificatives pour les dépenses encourues dans le cours des affaires de l'Association et justifiables selon le conseil d'administration.

14. AMENDEMENTS

Des amendements aux présents règlements de l'Association pourront être proposés par le Conseil d'administration ou par une proposition signée par au moins vingt pour cent (20%) des membres éligibles de voter de l'Association. Tous les amendements devront être proposés par écrit au secrétaire et être approuvés par résolution du conseil d'administration.

Une copie de tout amendement proposé devra être envoyée à tous les membres au moins trente (30) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire où seront considérés de tels amendements.

Un avis des amendements proposés devra aussi être donné en même temps que l'avis d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire où seront considérés de tels amendements.

De plus, un tel amendement, à moins qu'il ne soit entre-temps confirmé par le vote d'au moins le deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, entre en vigueur lors d'un vote d'une assemblée générale annuelle.

15. VÉRIFICATEURS

Un ou des vérificateurs de l'Association pourront être désignés chaque année à l'assemblée générale annuelle de l'Association aux fins de vérifier les comptes de l'Association.

Le ou les vérificateurs ne devront pas être des membres du conseil d'administration de l'Association.

16. ANNÉE FISCALE

L'année fiscale de l'Association débutera le 1^{er} avril et se terminera le 31 mars de chaque année.

17. SCEAU

Le conseil d'administration pourra choisir le sceau de l'Association et celui-ci sera sous la garde du secrétaire. Par ailleurs, le sceau n'est pas nécessairement requis pour officialiser les documents, règlements ou résolutions de l'Association.

18. LOGO

Le conseil d'administration choisit le logo de l'Association et celui-ci sera utilisé pour représenter l'image de l'Association dans toutes les communications écrites et toutes les publications imprimées ou électroniques. Par ailleurs, le logo n'est pas nécessairement requis pour officialiser les documents, règlements ou résolutions de l'Association.

Les communications officielles provenant de l'Association devront être transmises à partir d'une boîte d'adresse contenant le nom et l'adresse de l'Association.

19. DEVOIRS DE L'ASSOCIATION

Les devoirs de l'association sont les suivants :

- a) Favoriser de bonnes relations avec les autres associations d'économistes de la construction des autres provinces du Canada (exemple l'ICÉC/CIQS) et ailleurs dans le monde (exemple AACEI, PAQS, RICS).
- b) Veiller à ce que les membres de l'association respectent le code de déontologie.
- c) Être responsable de la publication annuelle d'un registre des membres.
- d) Être responsable de toutes les communications aux membres.
- e) Être responsable de maintenir une adresse d'affaires.
- f) Organiser des activités de formation professionnelle.
- g) Organiser des activités d'intérêt technique et social.
- h) Être responsable de tous les imprimés, papeterie, documents numérisés et envois postaux et électroniques.
- i) Être responsable de la promotion et l'avancement de la profession.

20. ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS

Lors de l'adoption de ces Règlements, toute version précédente sera abrogée.