

PROJET

STATUTS
DE L'ASSOCIATION AFRICAINE DES
BIBLIOTHEQUES ET DES SERVICES
D'INFORMATION
(AfLIA)

FONDÉE EN 2012

JUILLET 2012
ASSOCIATION AFRICAINE DES BIBLIOTHEQUES ET DES SERVICES
D'INFORMATION
(AfLIA)

Article 1 DÉNOMINATION

- 1.1. L'Association a pour dénomination « Association Africaine des Bibliothèques et des Services d'Information ». Elle est désignée dans les présents statuts par « l'Association ».
- 1.2. L'acronyme sous lequel l'Association est connue est « AfLIA ».
- 1.3. L'Association a pour siège [Ville et Pays]
- 1.4. L'Association est constituée en personne morale conformément aux lois de [Pays]

Article 2 OBJECTIFS

- 2.1. L'Association est une organisation indépendante, internationale, non-gouvernementale et à but non lucratif, qui défend les intérêts des associations de bibliothèques et d'information, les services de bibliothèques et d'informations, les bibliothécaires et les professionnels de l'information, ainsi que les communautés qu'ils desservent en Afrique.
- 2.2. Pour atteindre ces objectifs, l'Association devra :
 - i. appuyer les professionnels des bibliothèques et de l'information qui anticipent et répondent aux besoins des communautés en Afrique ;
 - ii. mettre en place des normes de qualité dans les bibliothèques et les services d'information et dans les pratiques professionnelles ;
 - iii. encourager la manière généralisée de concevoir la valeur et de l'importance des services des bibliothèques et de l'information de grande qualité dans les secteurs public, privé et bénévole ;
 - iv. faire connaître les bibliothèques et les centres d'information comme des institutions incontournables dans l'amélioration de la vie des populations à travers l'accès équitable aux connaissances et à l'information par :
 - la création des alliances stratégiques ;
 - l'amélioration de la formation professionnelle ;
 - l'élaboration des normes professionnelles
 - le partage des bonnes pratiques ;
 - l'amélioration des connaissances scientifiques et professionnelles pertinentes, et
 - la promotion du libre accès à l'information, à la connaissance et aux applications d'exploitation libre.

- v. améliorer l'accessibilité, la protection et la conservation du patrimoine culturel ;
- vi. permettre à tous ses membres de bénéficier de ses activités et de s'y engager, sans tenir compte de la citoyenneté, du handicap, de l'origine ethnique, du genre, du lieu géographique, de la langue, de la philosophie politique, de la race ou de la religion ;
- vii. adopter les principes de la liberté d'accès à l'information, aux idées et aux œuvres de l'imagination, et de la liberté d'expression, qui sont énoncés dans l'Article 19 de la Déclaration Universelle des Droits Humains et l'Article sur la Charte Africaine des Droits des Peuples ;
- viii. mettre les professionnels de la bibliothèque et de l'information en position d'offrir des services pertinents pour :
 - aider à la réalisation des Objectifs du Millénaire pour le Développement et les objectifs du Sommet Mondial sur les Sciences de l'Information (WSIS) ;
 - documenter et présenter la culture et l'information orales ;
 - rendre disponible, au plan mondial, les informations sur la recherche qui sont produites dans le continent ;
 - déployer l'utilisation des TIC et la révolution de l'internet dans l'accès à l'information ;
 - former les professionnels des bibliothèques et de l'information à offrir des services courants d'information aux usagers.
- ix. établir des liens avec d'autres organisations et associations concernées ;
- x. mettre les professionnels de la bibliothèque et de l'information dans les programmes nationaux et continentaux ;
- xi. faire toutes les autres choses qui vont appuyer le développement des services de bibliothèque et d'information dans le continent.

Article 3 INTERPRÉTATION

En interprétant les Statuts et le Règlement intérieur, sauf lorsque le contexte exige autre chose :

- i. Les termes au genre masculin incluent le féminin, le singulier inclut le pluriel et le pluriel inclut le singulier.
- ii. « Année financière » signifie la période entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, ces deux dates comprises.

- iii. « Membre à jour » signifie tout membre dont les cotisations, telles que définies dans le Règlement intérieur, sont entièrement payées à la date du 31 décembre précédant immédiatement l'année financière en cours.
- iv. « Membre votant » signifie tout membre à jour ou membre étudiant ou représentant accrédité de tout membre institutionnel à jour.

Article 4 ADHÉSION

4.1. Le Conseil admet les nouveaux membres dans l'Association.

4.2. Les membres de l'AfLIA se composent comme suit :

- i. Les associations régionales de bibliothèques ;
- ii. Les associations nationales de bibliothèques ;
- iii. Les bibliothèques nationales ;
- iv. Les bibliothèques universitaires ;
- v. Les bibliothèques publiques ;
- vi. Les bibliothèques spécialisées ;
- vii. Les bibliothèques scolaires ;
- viii. Les centres d'informations et de documentation ;
- ix. Les entreprises liées aux bibliothèques et à l'information ; et
- x. Les particuliers.

Article 5 CONSEIL DE DIRECTION

5.1. L'organe directeur de l'Association est le Conseil, qui a le pouvoir d'agir au nom de l'Association dans tous les domaines, à l'exception de ceux réservés dans les Statuts aux membres lors de l'Assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

5.2. Composition du Conseil de direction

Le Conseil de direction est composé ainsi qu'il suit :

- i. Le président ;
- ii. Le président-élu ;
- iii. Le trésorier
- iv. Un représentant élu venant de chacune des 5 régions ci-après : Est, Ouest, Nord, Sud, Centre ;
- v. Les présidents des groupes de travail ;
- vi. Le secrétaire général ;
- vii. Le secrétariat permanent doté d'un personnel rémunéré.

5.3. Les vacances de postes parmi les Représentants régionaux seront pourvues par cooptation par le Conseil de direction. Une vacance de poste parmi les présidents des groupes de travail sera pourvue comme énoncé par le groupe de travail.

- 5.4. Toute décision du Conseil de direction peut être annulée par la majorité des deux-tiers des membres présents lors d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire.
- 5.5. Les réunions ordinaires du Conseil se tiennent au moins trois fois au cours de l'année financière, dont une rencontre personnelle au moins.
- 5.6. Une réunion extraordinaire du Conseil sera convoquée par le secrétaire général, dès réception d'une demande écrite venant d'au moins 1/3 des membres du Conseil de direction, dans les trois semaines suivant la réception de cette demande.
- 5.7. Lors des réunions du Conseil de direction, le quorum est fixé à huit membres, y compris un membre du bureau.

Article 6 MEMBRES DU BUREAU

- 6.1. Les membres du bureau de l'Association sont : le président, le président-élu, le secrétaire général et le trésorier. Ils prennent fonction immédiatement après une suspension de séance de l'assemblée générale annuelle et quittent leurs fonctions au terme d'un mandat de 2 ans. Les membres du bureau ne sont rééligibles qu'une seule fois.
- 6.2. **Vacance de poste.** Si la présidence devient vacante, le président-élu assume automatiquement les fonctions et les pouvoirs de président. Le Conseil pourvoit aux autres vacances de postes en puisant parmi les Conseillers élus.
- 6.3. En cas d'absence ou d'incapacité du trésorier, le Conseil peut nommer un trésorier honoraire par intérim en puisant parmi les conseillers élus, qui prendra les pouvoirs et les fonctions de trésorier jusqu'au retour du titulaire.

Article 7 RÉUNIONS

- 7.1. L'assemblée générale annuelle est la plus haute instance de l'Association qui réalise les activités suivantes :
 - i. Détermination des objectifs et des valeurs de l'Association ;
 - ii. Approbation et amendement des Statuts ;
 - iii. Détermination des conditions d'adhésion ;
 - iv. Réception et approbation du rapport et des comptes financiers annuels.
- 7.2. Une assemblée générale annuelle de l'Association devra se tenir, la réunion étant régie par les dispositions du Règlement intérieur.
- 7.3. Une assemblée générale extraordinaire sera convoquée par le secrétaire général

dès réception d'une demande écrite signée par au moins quinze (15) membres et indiquant la raison de la demande de convocation de l'assemblée générale, dans les huit semaines suivant une telle demande.

7.4. D'autres réunions extraordinaires peuvent être à tout moment être convoquées par le Conseil.

7.5. Le quorum lors des assemblées générales annuelles et extraordinaires est fixé au quart de l'ensemble des membres à jour.

7.6. Chaque année, et au plus tard six mois après la clôture de l'année de la Fédération, à moins que l'assemblée générale ne prolonge cette période de cinq mois tout au plus sur la base de circonstances spéciales, une assemblée générale se tient pour examiner, entre autres, le rapport financier annuel et les comptes annuels.

7.7. Le Conseil de direction peut convoquer une assemblée générale extraordinaire pour se prononcer sur des questions urgentes et d'une extrême importance, pour lesquelles les décisions ne peuvent attendre la prochaine assemblée générale ordinaire.

7.8. Après réception d'une demande écrite signée par au moins autant de membres qui sont autorisés à avoir un dixième des suffrages exprimés lors de l'assemblée générale², le Conseil de direction doit convoquer une assemblée générale extraordinaire. Cette assemblée devra se tenir au plus tard quatre semaines après la date à laquelle la demande est reçue par le secrétariat. Le secrétariat doit envoyer des lettres de convocation à tous les membres ayant le droit d'y assister, ainsi que l'ordre du jour, au moins deux semaines avant la tenue de cette assemblée. En cas d'absence de réaction à la demande susmentionnée dans les quatorze jours, les membres qui introduisent la requête peuvent eux-mêmes convoquer une réunion.

Article 8 DROITS DE VOTE

8.1. Seuls les membres à jour de leurs cotisations ont le droit de vote soit lors des réunions, soit lors des élections. Tout membre peut contester la candidature d'un autre membre, s'il a de bonnes raisons de penser que l'autre membre n'est pas admis à voter. En cas d'opposition, la voix du président, ou en son absence celle du président de séance, sera prépondérante.

8.2. **Élection des membres du bureau et du conseil.** Chaque membre votant aura une voix, qui sera exercée comme prévu dans le Règlement intérieur.

Article 9 ÉLECTIONS

9.1. Les membres du bureau et les conseillers sont élus par scrutin postal comme le prévoit le Règlement intérieur. Seuls les membres entièrement à jour de leurs cotisations sont éligibles aux fonctions de membres du bureau ou de conseillers, et sont admis à voter.

- 9.2. Pour chaque élection, le conseil devra nommer trois personnes en règle, membres de l'Association, pour jouer le rôle de scrutateurs. Au moins deux des scrutateurs devront être présents lors du dépouillement des suffrages et devront signer la déclaration des résultats.
- 9.3. Les membres à jour de l'Association élisent les membres du bureau (le président-élu, qui restera en fonction pendant deux années et devient président pour ne servir que pendant deux années).
- 9.4. Le trésorier est élu par les membres à jour pour un premier mandat de deux ans. Il n'est immédiatement rééligible que pour un mandat de deux ans.
- 9.5. Le secrétaire est nommé par le comité directeur pour un mandat d'un nombre d'années spécifique qui sera renouvelable en cas de performance satisfaisante.
- 9.6. Les représentants régionaux au sein du Comité sont élus par les membres à jour de cette région.
- 9.7. La période de fonction de tous les membres du Conseil est de deux années et ils ne sont immédiatement rééligibles que pour un autre mandat de deux ans.

Article 10 FINANCES

- 10.1. La cotisation de membres est fixée par le Règlement intérieur et chaque membre doit payer une cotisation annuelle, conformément au barème des cotisations défini par l'assemblée générale.
- 10.2. La cotisation de membre ne peut être modifiée que lors d'une assemblée générale annuelle de l'Association, à la majorité simple des membres présents.
- 10.3. D'autres cotisations peuvent être prélevées à la discrétion du Conseil, en prenant les dispositions nécessaires dans le Règlement intérieur.
- 10.4. Le Conseil aura le pouvoir de faire des paiements raisonnables pour ce qui est des dépenses ou honoraires à toute personne qui effectue des services spéciaux pour l'Association, à la demande du Conseil.
- 10.5. Aucun paiement à caractère d'honoraires ou de salaire ne sera fait à un membre du bureau ou un conseiller, à moins que cela ne soit approuvé par le Conseil. Un membre du bureau, un conseiller ou un autre représentant qui voyage pour accomplir un travail au nom de l'Association se fera payer/rembourser les dépenses approuvées.
- 10.6. L'Association peut accepter des dons en numéraire ou sous une autre forme pour un usage qui n'entre pas en conflit avec les objectifs et les valeurs de l'Association.
- 10.7. Les revenus ou les actifs de l'Association ne seront pas distribués ou utilisés pour

le bénéficiaire de quelque particulier ou organisme sans vocation de bienfaisance autre que :

- i. dans la conduite des activités qui sont indispensables aux objectifs de l'Association ;
- ii. en tant que paiement pour des biens ou des objets achetés par l'Association.

- 10.8. Le trésorier devra conserver tous les dossiers financiers et il est chargé de recevoir et de payer toutes les sommes au nom des membres à jour de l'Association, et de communiquer cela au secrétaire le cas échéant.
- 10.9. L'Association devra garder ses fonds dans une banque, sauf si ces fonds sont nécessaires pour alimenter la petite caisse. Le trésorier et soit le président soit le secrétaire devront signer tous les chèques consacrés aux paiements.
- 10.10. Le trésorier devra dresser un bilan et un état des comptes à la fin de chaque année financière. Il devra faire vérifier ces deux documents ainsi que tous les dossiers, reçus, chéquiers, états bancaires et tous les autres documents exigés par les auditeurs, au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'année financière.
- 10.11 **Les auditeurs.** Les membres présents lors de l'assemblée générale annuelle devront agréer les auditeurs externes de l'Association.

Article 11 AFFILIATION

- 11.1. Le Conseil aura le pouvoir d'affilier l'Association à toute organisation internationale ayant des objectifs comparables à ceux de l'Association.
- 11.2. A tout moment, le Conseil peut entrer en négociation avec d'autres organisations en vue d'améliorer les objectifs de l'Association. Le Conseil peut passer un accord pour de tels avantages, mais cet accord ne sera contraignant pour l'Association et ses membres qu'après avoir été ratifiée par ses membres, comme s'il s'agissait d'un amendement aux Statuts.

Article 12 COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

- 12.1. Il existe des comités et des groupes de travail de l'Association, comme prévu dans le Règlement intérieur.
- 12.2. Aucun Règlement intérieur de groupe de travail ne sera valable dans la mesure où il entre en conflit avec une quelconque disposition des Statuts ou du Règlement intérieur de l'Association.
- 12.3. Le Conseil peut accorder des prêts ou des subventions aux comités et aux groupes de travail dans l'accomplissement de leur travail.

Article 13 DISCIPLINE

13.1 Éthique professionnelle

Chaque membre est tenu d'admettre la réputation de l'Association et la dignité de la profession. Un membre est tenu d'observer le Code d'éthique et d'agir de manière stricte et fiable envers ses clients et ses employeurs ainsi qu'envers toute autre personne en liaison avec son travail. L'Association peut élaborer, amender et refondre les règles à observer par les membres en ce qui concerne leur conduite à tous égards, qui peut être pertinente pour leur position en tant que membres de l'Association.

13.2. Exclusion

Le Conseil peut, par le vote d'au moins les quatre cinquièmes des membres présents, retirer du Registre le nom de tout membre qui aura volontairement agi en contravention des Statuts ou qui, de l'avis du Conseil, se sera rendu coupable d'une conduite propre à le rendre inapte à continuer d'appartenir à l'Association. À condition qu'avant de prendre cette mesure, le Conseil accorde à ce membre l'occasion de comparaître devant le Conseil ou son Comité ou de s'y faire représenter par écrit.

Article 14 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- 14.1 . Le Conseil peut, à tout moment, élaborer un Règlement intérieur dans le but de mettre en œuvre les Statuts ou de régler des questions non couvertes par les Statuts, mais aucun Règlement intérieur ne sera valable dans la mesure où il entre en conflit avec une quelconque disposition des Statuts.
- 14.2 . Le Règlement intérieur, sauf celui qui précise les taux de cotisation des membres, peut être amendé ou abrogé par le Conseil à tout moment.
- 14.3 . Tout amendement ou abrogation du Règlement intérieur devra être notifié à tous les membres dans les quatre semaines et il n'entrera en vigueur que six semaines après la réunion du Conseil lors de laquelle l'amendement ou l'abrogation a été fait.

Article 15 AMENDEMENT

- 15.1 . Les Statuts ne peuvent être amendés que par le vote affirmatif des deux tiers des membres présents lors d'une l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire.
- 15.2 . Tout amendement proposé aux Statuts devra se faire par écrit au secrétaire général au plus tard six semaines avant l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire lors de laquelle l'amendement doit être examiné, et cet amendement devra être distribué par ses soins à tous les membres, au moins lors de la réunion au cours de laquelle cet amendement est examiné.
- 15.3 . Des modifications mineures peuvent être apportées à un amendement dûment notifié comme indiqué plus haut, si ces modifications sont approuvées par le vote

d'au moins deux tiers des membres présents lors de la réunion à laquelle l'amendement est examiné.

Article 16. DISSOLUTION ET LIQUIDATION

- 16.1 L'Association peut être dissoute par une résolution de l'assemblée générale annuelle.
- 16.2 En cas de dissolution, les propositions de dissolution devront prévoir que l'excédent de la liquidation devra être appliqué à l'avantage du bien commun des associations et des services de bibliothèque et d'information, conformément aux objectifs de l'Association et aux dispositions de l'Article 10.7.
- 16.3 La liquidation sera effectuée par le Conseil.
- 16.4 Après la dissolution, le Conseil devra continuer à exister jusqu'au règlement de ses actifs. Au cours de la liquidation, les dispositions des Statuts devront rester en vigueur dans la mesure du possible. Dans les documents et annonces communiqués par le Conseil, les termes "en liquidation" doivent être ajoutés à son nom.
- 16.5 La liquidation devra prendre fin à la date à laquelle il n'existe plus d'actif connu du liquidateur.
- 16.6 Les comptes et les documents de l'Association dissoute seront conservés pendant sept années après la dissolution. Le gardien sera nommé par les liquidateurs.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. ADRESSES

- 1.1 L'Association devra louer une boîte postale, avoir une adresse électronique et un site Web, ce qui constituera l'adresse officielle de l'Association et devra être utilisé dans toutes les correspondances.

2. ADHÉSIONS

- 2.1 Toutes les demandes d'adhésion devront être présentées au secrétaire général qui les transmettra au Conseil pour examen.

3. COTISATION DE MEMBRE

- 3.1 Les cotisations des membres qui adhèrent à l'Association après le 30 juin seront, eu égard au restant de cette année financière, la moitié de la souscription annuelle.

3.2 Toutes les cotisations seront dues le 1^{er} janvier de chaque année. Le secrétaire général devra envoyer un rappel à tout membre qui n'a pas payé sa cotisation. Tout membre qui a des arriérés de 12 mois ou plus verra sa qualité de membre automatiquement suspendue et n'aura pas de droit de vote jusqu'à ce qu'il soit réintégré par le Conseil. La réintégration se fera à la discrétion du Conseil, après paiement de tous les arriérés de cotisation.

3.3. Structure des cotisations de membre (annuelle)

Lors d'une assemblée générale, les membres devront décider du montant des cotisations à payer par catégories de membres comme suit :

- i. **Associations régionales**
- ii. **Associations nationales de bibliothèques**
- iii. **Bibliothèques nationales**
Petites
Moyennes
Grandes
- iv. **Bibliothèques universitaires**
Petites (de 1 à 5.000 étudiants)
Moyennes (de 5.001 à 10.000 étudiants)
Grandes (de 10.001 à 25.000 étudiants)
Très grandes (de plus de 25.000 étudiants)
- v. **Associations nationales de bibliothèques**
Petites (de 1 à 100 membres)
Moyennes (de 101 à 250 membres)
Grandes (de plus de 250 membres)
- vi. **Bibliothèques publiques**
Petites (de 1 à 2.000 utilisateurs)
Moyennes (de 2.001 à 5.000 utilisateurs)
Grandes (de 5.001 à 8.000 utilisateurs)
Très grandes (de plus de 8.000 utilisateurs)
- vii. **Bibliothèques spécialisées**
Petites (de 1 à 500 membres du personnel)
Moyennes (de 501 à 1.000 membres du personnel)
Grandes (effectifs de plus de 1.000)
- viii. **Bibliothèques scolaires**
- ix. **Centres d'Information et de Documentation**
- x. **Membres institutionnels**

- xi. **Membres à titre personnel / Membres associés**

4. DISCIPLINE PROFESSIONNELLE

- 4.1. Outre les dispositions de l'Article 13 des Statuts de l'Association, la condition suivante doit également s'appliquer :

Il sera créé une Commission de discipline du Conseil de 5 personnes à laquelle tous les cas d'indiscipline/inconduite seront soumis pour enquête. Ces cas doivent faire l'objet d'une décision dans les 3 mois et des recommandations doivent être transmises au Conseil pour examen.

4.2. Radiation d'un membre

Un membre sera radié si ce dernier est reconnu coupable de conduite non professionnelle.

- 4.2.1. La conduite non professionnelle intervient lorsqu'un membre inscrit est :

- i. Reconnu coupable de comportement infâmant, du point de vue professionnel, par la commission de discipline.
- ii. Condamné par une juridiction et que l'avis du Conseil est que cela est incompatible avec le statut de membre de la profession.
- iii. Tout délit que le Conseil considère comme jetant du discrédit sur la profession.

4.3. CODE DE DÉONTOLOGIE

- 4.3.1 En tant que membres de l'Association Africaine des Bibliothèques et des Services d'Information, nous trouvons indispensable et important de définir et faire connaître au public les principes éthiques de la profession qui guident le travail des bibliothécaires et des professionnels de l'information pour les membres de la profession et le grand public.

- 4.3.2 Le code de déontologie de l'Association Africaine des Bibliothèques et des Services d'Information prescrit les valeurs au sein desquelles se trouvent les responsabilités éthiques de la profession dans lesquelles les membres doivent s'engager.

- 4.3.3. Les principes de ce code éthique sont indiqués dans des déclarations générales et guident la bonne prise de décisions. Les déclarations suivantes sont générales et ne font pas référence à des situations spécifiques. Les membres de l'AfLIA devront :

- i. confirmer les principes de la liberté intellectuelle d'accès et d'expression, et résister à toute tentative de censure des ressources bibliothéconomiques.
- ii. protéger le droit à la vie privée et à la confidentialité de tout usager de bibliothèque relativement à l'information recherchée ou reçue et aux ressources consultées, empruntées, acquises ou transmises.
- iii. fournir le service le plus efficace à tous les usagers de bibliothèque par le truchement de toutes les ressources et politiques appropriées ; permettre un accès équitable à l'information ; et donner des réponses exactes, non biaisées et courtoises à toutes les demandes.
- iv. défendre les principes des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où cela n'enfreint pas les droits de l'utilisateur à l'information pertinente.
- v. respecter, manifester de la courtoisie et de la loyauté aux compagnons de travail et autres collègues, et défendre et protéger les conditions d'emploi qui sauvegardent les droits et le bien-être de tous les employés de nos institutions.
- vi. ne pas soutenir un quelconque intérêt privé qui aura un impact défavorable sur nos usagers de bibliothèque, nos compagnons de travail ou nos employeurs.
- vii. respecter la différence entre les convictions personnelles et les obligations professionnelles/collectives et ne pas laisser nos croyances personnelles nuire à une représentation honnête des buts et des objectifs de nos employeurs et en particulier à la fourniture d'accès à l'information pour tous.
- viii. chercher et tendre vers l'excellence dans la profession en nous développant en continu en vue d'entretenir et d'améliorer nos connaissances et compétences, et également d'encourager le développement professionnel de nos compagnons de travail afin d'aider à attirer des membres potentiels de la profession.

5. LES MEMBRES DU BUREAU

- 5.1. Le président, ou en son absence le vice-président, assure la présidence du Conseil et de toutes les assemblées générales.
- 5.2. Le secrétaire devra conserver les procès-verbaux de toutes les réunions du Conseil et assemblées générales. Ces procès-verbaux seront distribués à tous les membres

du Conseil ou de l'Association (selon le cas). Le secrétaire devra s'occuper des correspondances de l'Association et conserver toutes les archives, à l'exception des dossiers financières.

- 5.3 Le Conseil peut désigner un conseiller qui n'est pas un membre du bureau, comme secrétaire- adjoint.
- 5.4 Les membres du conseil qui vont à la retraite doivent fournir, lors de la cérémonie de passation de service, un dossier complet de passation de pouvoir aux conseillers nouvellement élus.

6. LE CONSEIL

- 6.1 Le président peut à tout moment convoquer une réunion du Conseil.
- 6.2. Le secrétaire devra distribuer l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil à tous les membres du Conseil, au moins un mois avant la date de la réunion.
- 6.3. Le Conseil a le pouvoir de mettre sur pied tout comité permanent qu'il estime nécessaire.
- 6.4. Le Conseil peut, à tout moment, mettre sur pied des commissions et sous-commissions ad hoc pour traiter de questions spécifiées par le Conseil. Le Conseil a le pouvoir de coopter des membres devant servir au sein de commissions et sous-commissions ad hoc.

7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- 7.1. Au moins deux semaines avant la date de la réunion, le secrétaire distribue à tous les membres l'ordre du jour de chaque assemblée générale annuelle ou extraordinaire.
- 7.2. Le président de l'Association préside l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire. En son absence, le président-élu préside cette assemblée générale. En l'absence du président-élu, le trésorier ou un autre membre du Conseil préside la réunion.
- 7.3. Seuls les membres votants peuvent assister et voter lors d'une assemblée générale, qu'elle soit annuelle ou extraordinaire. Le Conseil peut exiger de tous les membres assistant à une telle réunion la vérification de la liste des membres à jour, avant de les admettre à la réunion.
- 7.4. Tout membre peut soumettre au secrétaire une motion à débattre lors de la prochaine assemblée générale. Toutes les motions devront être soumises au moins trois semaines avant la réunion, et devront toutes être incluses dans l'ordre du jour, sous réserve que le Conseil puisse rejeter toute motion qu'il estime non pertinente par rapport aux objectifs de l'Association.

- 7.5. À la demande de dix membres présents, toute motion présentée à une assemblée générale doit faire l'objet d'une décision au scrutin secret.
- 7.6. Aucun membre ayant des arriérés de cotisation ne peut assister à une réunion.
- 7.6. Le secrétaire devra veiller à ce que des comptes rendus précis sur les questions et les décisions soient élaborés lors de l'assemblée et présentés pour adoption lors de la prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

8. ÉLECTIONS

- 8.1. Le secrétaire devra distribuer à tous les membres une annonce sur la tenue des prochaines élections, demandant que soient présentés des candidats au plus tard un mois avant l'élection.
- 8.2. Les présentations de candidats, qui devront être signées par au moins trois membres à jour et comprendre un consentement écrit de la personne proposée, devront être retournées au secrétaire au plus tard une semaine avant l'élection.
- 8.3. Le vote aura lieu le deuxième jour de l'AGA, sous la supervision d'au moins un scrutateur qui n'est pas membre de l'Association.
- 8.4. Les membres du bureau sont élus à la majorité simple.

9. REPRÉSENTATION

- 9.1. Le Conseil aura le pouvoir de nommer un représentant à toute organisation à laquelle l'Association est affiliée et à tout comité, commission, organe consultatif ou autre, si le Conseil estime que cette représentation jouera en faveur de l'Association. Les décisions d'un tel organisme ne lient pas l'Association, à moins d'être ratifiées par le Conseil.
- 9.2. Le Conseil représente l'Association dans les instances judiciaires et autres actes de procédure.
- 9.3. L'autorité devant représenter la Fédération dans les actions en justice et d'autres actes de procédure officielles devra également incomber au président et au trésorier agissant conjointement.
- 9.4. Agissant de manière conjointe, le président et le trésorier peuvent autoriser le secrétaire à initier, poursuivre ou conclure des actions en justice ou d'autres actes de procédure. Cette autorisation se fera par écrit et devra être annulée par écrit.
- 9.5. Dans les affaires autres que les actions en justice et d'autres actes de procédure, le président devra agir en tant que principal représentant de l'Association à qui il doit apporter ses talents de leadership professionnel.

- 9.6. Dans les affaires autres que les actions en justice et d'autres actes de procédure, l'Association peut aussi être représentée par le président-élu, le secrétaire et, en tant que de besoin, par tout autre membre du Conseil, ou par tout autre membre qui a reçu l'autorisation de représenter l'Association.
- 9.7. L'Association sera dirigée par un haut responsable qui est appelé secrétaire général.
- 9.7.1. L'Association devra indemniser tout membre du Conseil, individuellement ou collectivement. Elle devra l'astreindre de toute responsabilité et de toutes les réclamations, jugements, sanctions et dommages-intérêts que ce membre du Conseil peut avoir à supporter en relation à toute action, procès, enquête ou autres actions en justice à venir, pendantes ou terminées, à caractère civil, pénal ou administratif ("Action") instruite par une partie autre que le Conseil en relation aux actions, y compris le défaut de prise de mesure, en leur qualité de membres du Conseil.
- 9.8. Les membres du Conseil ne devront pas être tenus pour responsables des réclamations dans la mesure où elles sont relatives à un avantage personnel, monétaire ou autre auquel les membres du Conseil n'avaient pas légalement droit, ou dans les cas où le tribunal conclut à la responsabilité des membres du Conseil, sur la base d'une imprudence intentionnelle ou délibérée.

10. LES COMITÉS DU CONSEIL

- 10.1. Pour mener à bien les objectifs de l'Association, le Conseil devra mettre sur pied les Comités suivants :
- i. Éducation et développement professionnel continu.
 - ii. Finances.
 - iii. Adhésion et accréditation.
 - iv. Recherches et publications.
 - v. Nominations.
 - vi. Décorations et titres honorifiques.
 - vii. Conférences, séminaires et ateliers.
 - viii. Éthique et discipline.

10.2. Le Conseil peut ajouter de nouveaux comités en cas de besoin.

11. LES GROUPE DE TRAVAIL

11.1. Pour réaliser les objectifs de l'Association, le Conseil devra mettre sur pied les groupes de travail suivants :

- i. Associations nationales de bibliothèques
- ii. Bibliothèques universitaires
- iii. Bibliothèques publiques
- iv. Bibliothèques nationales
- v. Bibliothèques spécialisées
- vi. Bibliothèques scolaires
- vii. Centres d'information /de documentation

11.2. Le Conseil peut ajouter de nouveaux Comités en cas de besoin.

11.3. Lors de la séance d'ouverture d'un groupe de travail, les membres devront adopter un règlement intérieur comprenant une procédure pour l'amender. Cependant, aucun règlement intérieur ne sera valable s'il entre en conflit avec une quelconque disposition des Statuts de l'Association.

11.4. Tout règlement intérieur de groupe de travail et les amendements subséquents y afférents devront être approuvés par le Comité de direction de l'Association avant leur entrée en vigueur.

11.5. A la réception d'une requête écrite par au moins vingt membres qui déclarent avoir en commun un intérêt pour un groupe de travail spécial ou un aspect des services bibliothéconomiques, le Conseil peut créer ce groupe de travail spécial comprenant ces membres. Les membres de l'Association peuvent choisir de se joindre à n'importe quel groupe de travail.

12. PUBLICATIONS

12.1. Le Conseil devra nommer un rédacteur-en-chef qui sera chargé de la production des publications de l'Association.

12.2. Une liste complète des noms et adresses des membres sera publiée tous les ans.

12.3. Un exemplaire des Statuts et du Règlement intérieur sera envoyé à chaque membre dès son adhésion.