



# **Règlement intérieur et Règlements**

Approuvés en avril 2023

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR – TABLE DES MATIÈRES

Article	Sujet	Page
<b>PARTIE 1 : DÉFINITIONS</b>		
1	DÉFINITIONS	3
<b>PARTIE 2 : GÉNÉRALITÉS</b>		
2	RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET RÈGLEMENTS	4
3	INTERPRÉTATION	4
<b>PARTIE 3 : ADHÉSION</b>		
4	ADHÉSION	4
<b>PARTIE 4 : ASSEMBLÉES DES MEMBRES</b>		
5	ASSEMBLÉES DES MEMBRES	5
6	PRÉSENCE ET VOTE AUX ASSEMBLÉES DES MEMBRES	6
<b>PARTIE 5 : GOUVERNANCE</b>		
7	CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
8	ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS DE REPRÉSENTATION GÉNÉRALE ET DES ADMINISTRATEURS RÉGIONAUX	11
9	COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL	13
<b>PARTIE 6 : FINANCE</b>		
10	EXERCICE FINANCIER	13
11	SIGNATURE DES DOCUMENTS	13
12	ARRANGEMENTS BANCAIRES	14
13	RESPONSABILITÉ ET INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS	14
<b>PARTIE 7 : ACTIONS DE L'ASSOCIATION</b>		
14	ACTIONS ET POURSUITES	15

# RÈGLEMENTS – TABLE DES MATIÈRES

Règlement	Sujet	Page
<b>PARTIE 1 : DÉFINITIONS</b>		
1	DÉFINITIONS	16
<b>PARTIE 2 : ADHÉSION</b>		
2	ADMISSIBILITÉ À L'ADHÉSION	16
3	INOBSERVATION DES EXIGENCES D'ADHÉSION	20
4	ADHÉSION DIRECTE D'UNE CHAMBRE À L'ACI	22
5	DROITS D'ADHÉSION, DROITS ET COTISATIONS	23
6	ASSEMBLÉES DES MEMBRES	23
<b>PARTIE 3 : ADMINISTRATEURS</b>		
7	RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS	23
8	PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE DES ADMINISTRATEURS	24
<b>PARTIE 4 : CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DE L'ACI</b>		
9	CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DE L'ACI	25
<b>PARTIE 5 : MARQUES DE CERTIFICATION</b>		
10	MARQUES DE CERTIFICATION	26
11	NORMES D'EXPLOITATION D'UN SYSTÈME MLS®	28
<b>PARTIE 6 : RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS</b>		
12	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	32
<b>PARTIE 7 : GÉNÉRALITÉS</b>		
13	CONGRÈS	33
14	PROCÈS-VERBAUX	33
15	AFFILIATION	33
16	RÈGLES DE PROCÉDURE	33

## ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

« **Loi** » La Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif ou toute loi qui pourrait la remplacer.

« **Assemblée annuelle** » L'assemblée d'affaires des membres, conformément à la Loi, et convoquée chaque année en vertu du présent Règlement intérieur.

« **Statuts** » Les statuts de prorogation de l'ACI déposés conformément à la Loi, et leurs modifications successives.

« **Conseil d'administration** » Le conseil d'administration de l'ACI.

« **ACI** ou **CREA** » L'Association canadienne de l'immobilier – The Canadian Real Estate Association.

« **Administrateur** » Tout particulier dûment élu ou nommé pour siéger au conseil d'administration de l'ACI.

« **Assemblée des membres** » Toute assemblée annuelle ou assemblée spéciale dûment convoquée en vertu du présent Règlement intérieur.

« **Membre** » Une personne ou un organisme qui répond aux critères de toute catégorie d'adhésion établie en vertu du présent Règlement intérieur et qui est membre en règle.

« **Résolution ordinaire** » Une résolution adoptée par la majorité des votes des membres qui se sont prononcés sur cette résolution.

« **Politique** » Toute exigence interne ou opérationnelle, toute exigence en matière d'adhésion ou toute autre exigence dûment établie par écrit par le conseil d'administration et qui ne nécessite pas la ratification des membres.

**REALTOR®** Une marque de certification appartenant à REALTOR® Canada Inc., une filiale de l'ACI, qui désigne une norme de service de courtage offert par les membres de l'ACI.

« **Code de conduite des membres de l'ACI** » Le code de déontologie de l'ACI.

« **Assemblée spéciale** » Toute séance d'affaires des membres autre que l'Assemblée annuelle.

« **Résolution spéciale** » Une résolution adoptée par une majorité d'au moins deux tiers (2/3) des votes exprimés sur cette résolution.

« **Entente tripartite** » Ententes écrites passées entre l'ACI et chaque chambre et association qui fixent les obligations en matière d'adhésion et d'autres obligations de chaque partie.

## **ARTICLE 2 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET RÈGLEMENTS**

### **2.1 : Adoption de règlements**

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, adopter des règlements (ci-après appelés « Règlements ») conformes au présent Règlement intérieur en matière de gestion et de fonctionnement de l'ACI.

### **2.2 : Entrée en vigueur**

Sauf disposition contraire de la Loi, tout article du Règlement intérieur ou des Règlements non inclus dans les statuts de prorogation peut être abrogé ou modifié par le conseil d'administration et toute modification ultérieure qu'adopte le conseil d'administration entre en vigueur à la date que le conseil d'administration indique, mais ne le demeure que s'il est ratifié, avec ou sans modification, à l'assemblée des membres qui suit.

## **ARTICLE 3 – INTERPRÉTATION**

Dans les Règlement intérieur et Règlements, le singulier, le pluriel, le masculin ou le féminin peuvent s'appliquer, selon le contexte. Par personne, on entend aussi une firme, une société et toute autre personne morale.

## **ARTICLE 4 – ADHÉSION**

### **4.1 : Catégories d'adhésion**

Peuvent adhérer à l'ACI :

- 4.1.1 : Chambres immobilières – les chambres immobilières locales et les associations.
- 4.1.2 : Associations – les associations immobilières provinciales et territoriales.
- 4.1.3 : Courtiers ou agents immobiliers membres – tout détenteur de permis immobilier qui est membre en règle d'une chambre immobilière ou d'une association.

### **4.2 : Admissibilité à l'adhésion et maintien de l'adhésion**

Pour être admissible à adhérer à l'ACI et en demeurer membre, le membre éventuel ou actuel doit accepter d'adhérer à ce qui suit et d'y être lié, selon le cas, ainsi qu'aux modifications successives :

- 4.2.1 : Les Règlement intérieur, Règlements et politiques de l'ACI;
- 4.2.2 : L'Entente tripartite;
- 4.2.3 : Le Code de conduite des membres de l'ACI;
- 4.2.4 : Les Principes de concurrence.

### **4.3 : Inobservation**

- 4.3.1 : Si un courtier ou agent immobilier membre semble enfreindre les Règlement intérieur, Règlements ou politiques de l'ACI, l'ACI peut renvoyer le dossier à la chambre immobilière appropriée à titre de plainte relevant des normes professionnelles ou prendre toute autre mesure prévue par les Règlements.



4.3.2 : S'il advenait qu'on dépose une plainte contre une chambre ou une association qui n'aurait pas observé les Règlement intérieur, Règlements ou politiques de l'ACI, le conseil d'administration a le pouvoir de trancher la question d'une manière raisonnable, y compris la radiation de la chambre ou de l'association, conformément à la procédure énoncée dans les Règlements.

4.3.3 : Dès la radiation du membre, le membre perd immédiatement tous droits et privilèges que confère le statut de membre de l'ACI.

#### **4.4 : Retrait d'une chambre ou d'une association de l'ACI**

4.4.1 : Une chambre immobilière ou une association peut se retirer de l'ACI en remettant un préavis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours au chef de la direction de l'ACI.

4.4.2 : En cessant d'adhérer à l'ACI, le membre perd immédiatement tous les droits et privilèges que lui confère le statut de membre.

#### **4.5 : Effet de la radiation d'une chambre immobilière ou association**

S'il arrive qu'une chambre ou une association cesse d'adhérer à l'ACI, tous les courtiers ou agents immobiliers membres de ladite chambre ou association seront réputés avoir mis fin à leur adhésion, à moins qu'ils aient adhéré à une autre chambre ou association membres.

#### **4.6 Adhésion directe d'une chambre à l'ACI**

Nonobstant toute autre disposition des Règlement intérieur et Règlements de l'ACI, cette dernière peut, sur demande, permettre à une chambre d'adhérer directement à l'ACI sans être membre d'une association.

#### **4.7 : Arbitrage**

Il est présumé de façon concluante que tout courtier ou agent immobilier membre convient de soumettre toute requête en arbitrage conformément aux Règlements de l'ACI et aux Règlement intérieur et Règlements de la chambre ou de l'association qui s'appliquent, et au Code de conduite des membres de l'ACI.

### **ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

#### **5.1 : Assemblée annuelle**

L'assemblée annuelle se tient chaque année entre le premier jour de mars et le trente et unième jour de mai, au jour, à l'heure et à l'endroit dont décide le conseil d'administration.

#### **5.2 : États financiers annuels**

L'ACI peut publier un avis destiné à ses membres de quelque manière que ce soit, en affirmant que les états financiers annuels et le rapport du vérificateur sont à leur disposition au siège de l'ACI et que tout membre pourra, s'il en fait la demande, en obtenir une copie gratuitement au siège de l'ACI ou par courrier affranchi.

### **5.3 : Assemblées spéciales**

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée spéciale, de sa propre initiative ou sur l'initiative d'une ou plusieurs chambres immobilières et associations qui, collectivement, détiennent au moins cinq pour cent du total des voix à exprimer à l'assemblée.

### **5.4 : Forme et choix du moment pour la diffusion de l'avis**

- 5.4.1 : Au nom du président ou du chef de la direction, on donne un avis écrit ou électronique du jour, de l'heure et de l'endroit de la tenue de toute assemblée des membres, à chaque membre ayant droit de vote à l'assemblée, à chaque administrateur de l'ACI et au vérificateur de l'ACI.
- 5.4.2 : Cet avis doit être envoyé par la poste, livré par messenger ou transmis par télécopieur, par courriel ou à l'aide de tout autre moyen électronique, aux personnes précisées en 5.4.1 à leur dernière adresse connue, conformément aux registres de l'ACI, au moins trente (30) jours avant la date de la tenue de l'assemblée.
- 5.4.3 : L'omission involontaire d'aviser une personne ou le fait qu'une personne n'ait pas reçu cet avis n'annule pas les délibérations d'une assemblée.
- 5.4.4 : Toute personne en droit de recevoir un avis de convocation à une assemblée des membres peut renoncer à l'avis et la présence de cette personne à l'assemblée constitue une renonciation à cet avis de convocation.

### **5.5 : Quorum**

Le quorum est atteint à toute assemblée des membres lorsque cinquante pour cent (50 %) des chambres immobilières et associations ayant droit de vote sont présentes par leurs délégués ayant droit de vote.

### **5.6 : Réunions entièrement virtuelles**

Si le conseil d'administration ou des membres convoquent une réunion des membres, le conseil d'administration peut, dans des circonstances particulières, décider de tenir cette réunion entièrement par voie téléphonique ou électronique, ou par tout autre moyen de communication permettant aux participants de communiquer adéquatement entre eux pendant la réunion.

## **ARTICLE 6 – PRÉSENCE ET VOTE AUX ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **6.1 : Droits de vote**

Sauf disposition contraire dans la Loi, seules les chambres immobilières et les associations ont droit de vote lors des assemblées des membres.

### **6.2 : Nombre de votes**

Sous réserve de l'article 6.2.4, le nombre de voix attribué à chaque chambre immobilière et association à une assemblée des membres se détermine comme suit :

- 6.2.1 : Une chambre immobilière a droit à une (1) voix par tranche ou partie de tranche de cinq cents (500) membres, provenant de toutes les catégories

d'adhésion;

6.2.2 : Chaque association a droit à une (1) voix. Une association qui a des courtiers et agents immobiliers membres directs (c.-à-d. des courtiers et agents immobiliers membres qui ne sont pas membres d'une chambre immobilière) a droit à une (1) voix supplémentaire pour chaque tranche ou fraction de tranche de cinq cents (500) courtiers et agents immobiliers membres directs.

6.2.3 : Dans le présent article, « membres » se réfère aux membres en règle au 31 décembre, dont les registres de l'ACI indiquent que leurs cotisations étaient réglées le 31 janvier. Dans le cas d'une adhésion double, seule la chambre ou association qui perçoit et remet les cotisations à l'ACI au nom du membre peut, aux fins du présent article, compter cette personne parmi ses membres.

6.2.4 : Si, l'application de l'article 6.2.1 ou de l'article 6.2.2 confère à une chambre ou association plus de 38 % du nombre total de voix qui peuvent être exprimées lors d'une assemblée des membres, cette chambre ou association, selon le cas, disposera plutôt d'un nombre de voix égal à 38 % des voix qui peuvent être exprimées (arrondi à la baisse).

### **6.3 : Délégués ayant droit de vote**

Une chambre immobilière ou une association peut envoyer un ou plusieurs délégués ayant droit de vote pour exercer leurs droits de vote. Chaque délégué ayant droit de vote peut exercer un ou plusieurs droits de vote pour le compte de la chambre immobilière ou de l'association, jusqu'à concurrence du nombre total de votes auquel la chambre immobilière ou l'association a droit. Les délégués ayant droit de vote doivent être des courtiers ou agents immobiliers membres de l'ACI.

### **6.4 : Votes nécessaires pour faire adopter une motion**

Sauf disposition contraire dans la Loi, et sous réserve de l'article 6.5 ci-dessous, toutes les questions soulevées aux assemblées des membres seront traitées par voie de résolution ordinaire.

### **6.5 : Majorité qualifiée**

Nonobstant l'article 6.4 du présent Règlement intérieur, au moins 6 % de toutes les chambres et associations (collectivement) doivent voter en faveur d'une résolution lors d'une assemblée des membres pour que la résolution soit adoptée.

### **6.6 : Méthode de vote**

À la discrétion du président, une mise aux voix peut se faire par vote à main levée, ou par une méthode de vote électronique, ou par scrutin secret.

### **6.7 : Présence**

Tous les membres peuvent assister et prendre part à toute assemblée des membres.



## ARTICLE 7 – CONSEIL D’ADMINISTRATION

### 7.1 : Composition du conseil d’administration

L’administration des affaires de l’ACI sera confiée à un conseil d’administration composé :

7.1.1 : des particuliers suivants qui seront nommés administrateurs par le conseil d’administration immédiatement après l’assemblée annuelle :

7.1.1.1 : le président élu de l’année précédente, pour exercer la fonction de président;

7.1.1.2 : le président de l’année précédente, ou, advenant qu’il ne puisse exercer ces fonctions, le plus récent ancien président désireux d’exercer la fonction de président sortant;

7.1.2 : des particuliers suivants qui seront élus conformément au Règlement intérieur :

7.1.2.1 : huit (8) administrateurs régionaux;

7.1.2.2 : six (6) administrateurs de représentation générale.

### 7.2 : Définitions

**Administrateur de représentation générale** – administrateur élu à l’assemblée annuelle par toutes les chambres immobilières et associations.

**Administrateur régional** – administrateur élu par les chambres immobilières et les associations d’une région en conformité avec la procédure décrite à l’article 8.

**Région** - chacune des sept (7) régions suivantes :

(1) Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse et Île-du-Prince-Édouard (deux (2) administrateurs);

(2) Québec;

(3) Ontario;

(4) Manitoba;

(5) Saskatchewan;

(6) Alberta/Territoires du Nord-Ouest;

(7) Colombie-Britannique/Territoire du Yukon.

### 7.3 : Mandats

7.3.1 : Le président et le président sortant sont nommés pour un mandat d’un (1) an.

7.3.2 : Les administrateurs régionaux et les administrateurs de représentation générale sont nommés pour un mandat de deux (2) ans.

7.3.3 : Tous les mandats sont jugés prendre fin à l’issue de l’assemblée annuelle de l’année où prend fin le mandat en question.

### 7.4 : Restriction – occupation de plus d’un poste

7.4.1 : Aucun administrateur ne peut occuper plus d’un poste en tant qu’administrateur.

7.4.2 : Tout particulier qui occupe le poste de président sera présumé avoir démissionné de tout autre poste d'administrateur que ce particulier occuperait en même temps. Le mandat restant d'un président à titre d'administrateur de représentation générale ou d'administrateur régional (s'il y en a) sera rempli par un membre compétent élu à l'assemblée annuelle des membres.

### **7.5 : Limitation des mandats**

7.5.1 : Sous réserve des dispositions de ce paragraphe, les administrateurs ne peuvent pas remplir plus de trois (3) mandats consécutifs de deux ans.

7.5.2 : Un administrateur élu à la vice-présidence au cours de sa sixième (6<sup>e</sup>) année peut se présenter comme candidat pour un quatrième (4<sup>e</sup>) mandat consécutif.

7.5.3 : Un administrateur qui a quitté le conseil d'administration depuis au moins trois années après avoir rempli trois (3) mandats consécutifs peut se présenter de nouveau comme s'il y siégeait pour la première fois.

### **7.6 : Siéger à plus d'un conseil d'administration**

Aucun administrateur ne peut simultanément siéger au conseil d'administration d'une chambre ou association et au conseil d'administration de l'ACI. En ce qui concerne les personnes déjà en poste au conseil d'administration de l'ACI au moment de l'entrée en vigueur du présent article, la présente restriction ne s'applique pas à elles pour le reste de leur mandat.

### **7.7 : Quorum**

À toute réunion des administrateurs, la majorité des administrateurs constitue le quorum et peut exercer toutes les attributions du conseil d'administration.

### **7.8 : Réunions du conseil d'administration**

7.8.1 : Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois l'an, sur convocation du président.

7.8.2 : Les réunions du conseil d'administration peuvent également être convoquées par :

7.8.2.1 : une motion des chambres immobilières et associations adoptée lors d'une assemblée des membres; ou

7.8.2.2 : cinq (5) membres du conseil d'administration.

7.8.3 : Toutes les réunions auront lieu au siège de l'ACI ou à tout autre endroit déterminé par le président, au jour, à l'heure et à l'endroit spécifiés dans l'avis de convocation.

### **7.9 : Forme des réunions**

7.9.1 : Toute réunion des administrateurs peut être tenue en personne, par téléconférence ou à l'aide de tout autre moyen électronique, à la discrétion du président.

7.9.2 : Tout administrateur peut, avec l'autorisation du président, participer à une réunion des administrateurs en personne, par téléconférence ou par tout autre moyen électronique.

## **7.10 : Avis de convocation aux administrateurs**

Chaque administrateur reçoit un avis livré ou par téléphone au moins dix (10) jours avant la tenue de la réunion. Une période plus courte est permise si tous les administrateurs sont présents ou si ceux qui sont absents ont signifié leur consentement à la tenue de la réunion avec une période d'avis plus courte et en leur absence.

## **7.11 : Honoraires des administrateurs**

Les administrateurs auront droit à des honoraires en retour des services rendus, et auront droit au remboursement des dépenses encourues pour le compte de l'ACI, conformément à la politique du conseil d'administration, pourvu que les modifications proposées à la somme totale des honoraires des administrateurs, y compris les administrateurs dirigeants, soient approuvées à une assemblée des membres.

## **7.12 : Perte de qualification durant un mandat**

7.12.1 : Un administrateur ne peut plus exercer son mandat à titre d'administrateur dans les circonstances suivantes :

7.12.1.1 : Si l'administrateur :

7.12.1.1.1 : démissionne en remettant un avis de démission écrit au président et au chef de la direction;

7.12.1.1.2 : fait une cession de biens au profit des créanciers, s'il fait faillite ou devient insolvable ou s'il invoque la protection d'une loi relative à la faillite ou aux débiteurs insolvables;

7.12.1.1.3 : cesse d'être courtier ou agent immobilier membre;

7.12.1.1.4 : est déclaré incapable; ou

7.12.1.1.5 : meurt.

7.12.1.2 : Si, à une assemblée des membres, il est résolu par les membres qui l'ont élu, de démettre l'administrateur de ses fonctions.

7.12.1.3 : Si l'administrateur :

7.12.1.3.1 : enfreint les Règlements intérieurs, Règlements ou politiques de l'ACI;

7.12.1.3.2 : enfreint les pratiques de l'ACI, y compris, mais non de façon limitative, le code de déontologie, les pratiques relatives au conflit d'intérêts et au rendement des administrateurs;

7.12.1.3.3 : est déclaré coupable d'un acte criminel ou d'un vol, de fraude ou de turpitude morale; ou

7.12.1.3.4 : commet un autre acte que le conseil d'administration de l'ACI juge un motif valable pour lui faire perdre sa qualification.

7.12.2 : Le conseil d'administration pourra, par une résolution adoptée par au moins soixante-quinze pour cent (75 %) des administrateurs, autres que l'administrateur visé par la révocation proposée, à une rencontre convoquée à cette fin, juger que le comportement en question enfreint les dispositions du paragraphe 7.12.1.3.

- 7.12.3 : Un administrateur qui perd sa qualification sous l'effet du paragraphe 7.12.1.1 ou 7.12.1.2 sera immédiatement démis de ses fonctions au conseil d'administration.
- 7.12.4 : S'il arrive qu'un administrateur fasse l'objet d'une résolution adoptée par le conseil d'administration sous l'effet du paragraphe 7.12.2, le conseil d'administration a le pouvoir de prendre toute mesure qui s'impose, y compris la suspension de l'administrateur, sous réserve de la ratification de cette résolution par les membres.

### **7.13 : Vacances**

Si une vacance survient par suite d'une des raisons qui précèdent, les administrateurs qui demeurent en fonction peuvent exercer toutes les attributions du conseil d'administration pourvu qu'il y ait quorum. Le conseil d'administration peut pourvoir au poste vacant pour le reste du mandat :

7.13.1 : en désignant un membre compétent; ou

7.13.2 : en recommandant qu'un membre compétent soit élu par les membres, conformément au présent Règlement intérieur.

## **ARTICLE 8 – ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS DE REPRÉSENTATION GÉNÉRALE ET DES ADMINISTRATEURS RÉGIONAUX**

### **8.1 : Qualifications des administrateurs**

Le particulier désireux d'être élu à titre d'administrateur de représentation générale ou d'administrateur régional doit :

8.1.1 : être courtier ou agent immobilier membre;

8.1.2 : être courtier ou agent immobilier membre depuis au moins cinq (5) ans;

8.1.3 : avoir accumulé au moins trois (3) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années, à titre de membre du conseil d'administration d'une société canadienne sans but lucratif ou d'un organisme public;

8.1.4 : ne pas être autrement exclus par la Loi;

8.1.5 : dans le cas d'un administrateur régional, détenir un permis pour cette région;

8.1.6 : s'il est élu, avoir suivi les cours en leadership décrits dans la politique de l'ACI, au plus un an après avoir été élu;

8.1.7 : remplir les documents se rapportant à sa candidature dans la forme présentée par l'ACI.

### **8.2 : Seulement un poste d'administrateur**

Un candidat à un poste d'administrateur est admissible à un seul poste d'administrateur durant une année donnée.

### **8.3 : Administrateurs de représentation générale**

8.3.1 : Les administrateurs de représentation générale sont élus et se démettent de leurs fonctions par alternance. Trois (3) administrateurs de représentation générale sont élus lors de chaque assemblée annuelle;

8.3.2 : Toutes les chambres immobilières et associations ont le droit de voter lors des élections d'administrateurs de représentation générale et exercent

leur droit de vote le même nombre de fois que lors des mises aux voix à l'assemblée annuelle.

#### **8.4 : Administrateurs régionaux**

- 8.4.1 : Seules les chambres et les associations immobilières de la région en question ont le droit de voter lors des élections d'administrateurs régionaux et exercent leur droit de vote le même nombre de fois que lors des votes à l'assemblée annuelle.
- 8.4.2 : Les administrateurs régionaux sont élus et se démettent de leurs fonctions par alternance comme suit :
  - 8.4.2.1 : Durant les années impaires, les administrateurs régionaux seront élus dans les régions suivantes :
    - Colombie-Britannique/Yukon (1 administrateur);
    - Manitoba (1 administrateur);
    - Québec (1 administrateur);
    - Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve/Nouvelle-Écosse/Île-du-Prince-Édouard (1 administrateur).
  - 8.4.2.2 : Durant les années paires, les administrateurs régionaux seront élus dans les régions suivantes :
    - Alberta/Territoires du Nord-Ouest (1 administrateur);
    - Saskatchewan (1 administrateur);
    - Ontario (1 administrateur);
    - Nouveau-Brunswick/Terre-Neuve/Nouvelle-Écosse/Île-du-Prince-Édouard (1 administrateur).

#### **8.5 : Lieu de l'élection des administrateurs régionaux**

L'élection de l'administrateur régional peut avoir lieu dans la région si la majorité des candidats intéressés à poser leur candidature au poste d'administrateur régional de cette région avise le chef de la direction de l'ACI par écrit de leur préférence au plus tard soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée annuelle. Sinon, l'élection sera fixée par l'ACI à une date avant la tenue de l'assemblée annuelle, dans la ville où aura lieu cette rencontre. Le conseil d'administration peut, dans des circonstances particulières, décider de tenir l'élection de l'administrateur régional entièrement par voie téléphonique, électronique ou par tout autre moyen de communication permettant aux participants de communiquer adéquatement entre eux pendant la réunion.

#### **8.6 : Acclamation**

- 8.6.1 : Si le nombre de candidats qui se présentent aux élections du conseil d'administration est inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir ou, si un comité de mises en candidature constitué en vertu des Règlements ne désigne que suffisamment de candidats pour pourvoir aux postes d'administrateurs vacants sans élection, ces candidats seront jugés élus par acclamation.
- 8.6.2 : Si un des postes pourvus par acclamation a un mandat d'un (1) an et si les candidats n'arrivent pas à s'entendre sur le candidat qui remplira le mandat, le candidat qui remplira le mandat d'un (1) an sera choisi au moyen d'un tirage au sort tenu par le chef de la direction.

## **8.7 : Votes**

- 8.7.1 : Tout candidat se présentant à l'élection devra, pour être élu, obtenir la majorité des voix légales. Pour toute catégorie d'administrateurs, s'il y a des postes vacants comportant des mandats de deux (2) ans et d'un (1) an, les candidats élus pour deux ans seront ceux qui obtiendront le plus grand nombre de votes dans un ordre descendant. Une fois que les candidats sont élus pour servir des mandats de deux ans, les candidats suivants qui ont obtenu le plus grand nombre de votes seront élus pour servir des mandats d'un an.
- 8.7.2 : En vertu de l'article 8.7.4, le candidat ou les candidats ayant obtenu le plus petit nombre de voix seront réputés avoir retiré leur candidature à moins que ceci permette à un candidat qui n'a pas obtenu la majorité des voix de pourvoir à un poste au conseil d'administration.
- 8.7.3 : S'il arrivait que des candidats arrivent à égalité pour la première place, et soit que le nombre de postes vacants est inférieur au nombre de candidats arrivés à égalité, soit qu'aucun autre candidat ne sera retiré du scrutin subséquent, alors un maximum de deux scrutins subséquents seront tenus pour départager les candidats à égalité. Si l'égalité demeure, le vainqueur sera alors choisi par tirage au sort.
- 8.7.4 : S'il arrivait que des candidats arrivent à égalité pour la dernière place et qu'on estime que le retrait de tous les candidats à la dernière place fait en sorte qu'un poste de membre du conseil d'administration revienne à un candidat n'ayant pas obtenu la majorité des votes, alors un vote sera tenu pour départager les personnes à égalité. La personne qui aura récolté le plus faible nombre de votes lors du scrutin sera retirée des scrutins subséquents.

## **ARTICLE 9 – COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL**

### **9.1 : Comités et groupes de travail**

Le conseil d'administration créera un comité de vérification et pourra créer d'autres comités, groupes de travail et organes s'il le juge approprié et fixer leur mandat.

### **9.2 : Reddition de comptes**

Tous les comités, groupes de travail et autres organes rendent des comptes au conseil d'administration.

## **ARTICLE 10 – EXERCICE FINANCIER**

À moins d'une modification adoptée par résolution par le conseil d'administration, l'exercice financier de l'ACI se termine le 31 décembre.

## **ARTICLE 11 – SIGNATURE DES DOCUMENTS**

### **11.1 : Chèques, notes, traites, etc.**

Tout chèque, traite, transfert électronique ou mandat de paiement et toutes les notes et acceptations et effets d'échange seront signés ou autorisés par la ou les personnes désignées en conformité avec la politique du conseil d'administration.



## **11.2 : Signature des documents**

Les contrats, documents ou tous autres actes exigeant la signature de l'ACI, seront signés par les dirigeants de l'ACI ou par toutes autres personnes autorisées par le conseil d'administration, et tous les contrats, documents et actes, une fois signés, engageront l'ACI sans autre autorisation additionnelle ou formalité. Les administrateurs seront autorisés à l'occasion, par résolution, à désigner un dirigeant ou plus pour signer au nom de l'ACI des contrats, documents et actes écrits particuliers. Les administrateurs peuvent autoriser un courtier enregistré en valeurs mobilières à agir comme fondé de pouvoir de l'ACI en vue du transfert et de l'arrêt des titres, des obligations et de toute autre valeur mobilière de l'ACI.

## **ARTICLE 12 – ARRANGEMENTS BANCAIRES**

### **12.1 : Autorisation**

Le conseil d'administration désigne, par résolution, les personnes autorisées à effectuer les opérations bancaires de l'ACI, à exercer les pouvoirs énoncés dans la résolution, y compris, à moins de restrictions, le pouvoir :

- 12.1.1 : de choisir le ou les banquiers pour maintenir les comptes de l'ACI;
- 12.1.2 : de faire, de signer, de tirer, d'accepter, d'endosser, de négocier, de déposer ou de transférer tout chèque, billet, traite, acceptation, effet d'échange et mandat de paiement;
- 12.1.3 : de signer tout accord ayant trait aux affaires bancaires et définissant les droits et les pouvoirs des parties à ceux-ci; et
- 12.1.4 : d'autoriser tout dirigeant du banquier à accomplir un acte ou une chose pour le compte de l'ACI afin de faciliter les affaires bancaires.

### **12.2 : Signataires autorisés par le conseil**

Le conseil d'administration peut autoriser toute personne à négocier et à renégocier les modalités de prêts pour le compte de l'ACI, y compris la sûreté à donner.

## **ARTICLE 13 – RESPONSABILITÉ ET INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS**

### **13.1 : Indemnisation**

Dans la mesure permise par la Loi, un administrateur ou dirigeant de l'ACI, de même que ses héritiers, exécuteurs, administrateurs, et biens immeubles et meubles, sont au besoin et en tout temps tenus indemnes et à couvert, à même les fonds de l'ACI :

- 13.1.1 : de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur ou ce dirigeant supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre cet administrateur ou ce dirigeant, en raison d'actes faits ou de choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions;
- 13.1.2 : de tous les autres frais, charges et dépenses que cet administrateur ou dirigeant supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'ACI.

### **13.2 : Assurance**

L'ACI souscrit une assurance, si l'assurance est disponible, au profit de ses administrateurs et dirigeants ainsi que de ses anciens administrateurs et dirigeants contre toute responsabilité découlant de ceux-ci ou lorsqu'il est allégué qu'une responsabilité a découlé de ceux-ci résultant du fait qu'ils soient ou aient été administrateurs ou dirigeants de l'ACI. L'ACI doit souscrire une assurance pour toute responsabilité potentielle des administrateurs et des dirigeants, et ce, que l'ACI ait ou non le pouvoir de les indemniser contre toute responsabilité.

### **13.3 : Protection des administrateurs et des dirigeants**

En vertu de la Loi, aucun administrateur ou dirigeant de l'ACI ne répondra des actes, des quittances, des négligences ou des manquements d'un autre administrateur, dirigeant ou employé, ni de son propre assentiment à une quittance ou à un acte pour en assurer la conformité, ni de la perte, du préjudice ou des frais subis par l'ACI en raison de l'insuffisance ou des lacunes du titre de propriété d'un bien acquis par l'ACI, pour l'ACI ou pour son compte, ni de l'insuffisance ou des lacunes d'une valeur mobilière dans laquelle des fonds appartenant à l'ACI ont été investis, ni de la perte ou du préjudice résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou de la conduite délictueuse d'une personne, d'une firme ou d'une personne morale auprès de laquelle des fonds, des valeurs mobilières ou d'autres actifs ont été déposés, ni d'un autre dommage, préjudice ou malheur quel qu'il soit pouvant survenir dans l'exercice des fonctions ou durant le mandat de cet administrateur ou dirigeant, à moins que ces événements ne surviennent à cause de son propre acte fautif et volontaire ou à cause d'une omission ou d'un manquement préjudiciable ou volontaire de cet administrateur ou dirigeant.

## **ARTICLE 14 – ACTIONS ET POURSUITES**

**14.1 :** Aucune action ou poursuite en la loi ou en équité ne sera intentée par un membre de l'ACI contre tout membre ou tout administrateur, dirigeant, employé ou autre préposé ou agent de l'ACI ou de ses chambres et associations membres relativement à toute action ou omission relativement à l'administration ou à la mise en application du présent Règlement intérieur.

**14.2 :** On pourra citer le présent article et il constituera une défense absolue contre toute réclamation ou action.

# RÈGLEMENTS

## RÈGLEMENT 1 : DÉFINITIONS

Tous les termes définis dans le Règlement intérieur ont le même sens dans les Règlements.

## RÈGLEMENT 2 : ADMISSIBILITÉ À L'ADHÉSION

### 2.1 : CHAMBRES IMMOBILIÈRES ET ASSOCIATIONS

Pour être admissibles à l'adhésion à l'ACI et en demeurer membre, toutes les chambres immobilières et associations doivent respecter les exigences suivantes :

#### 2.1.1 : Adhésion des chambres

- 2.1.1.1 : Une chambre immobilière doit se composer d'au moins deux (2) agences immobilières, sans propriété commune ni intérêt commun directs ou indirects.
- 2.1.1.2 : Une chambre immobilière doit, à tout le moins, conserver une catégorie de membres, pour un professionnel de l'immobilier qui est détenteur d'un permis dans cette province ou ce territoire.
- 2.1.1.3 : Une chambre immobilière peut conserver toute autre catégorie de membres pour particuliers ou organismes dont le mandat soutient les buts et les objectifs de la chambre.
- 2.1.1.4 : Une chambre immobilière doit prévoir dans son règlement administratif que tous ses membres détenteurs d'un permis de courtier ou d'agent immobilier doivent :
  - 2.1.1.4.1 : être membres de l'ACI;
  - 2.1.1.4.2 : à l'exception de la situation où une chambre n'est pas membre d'une association, être membres de l'association provinciale ou territoriale.Le tout conformément aux règlements intérieur ou administratif, aux règlements et aux politiques de l'association et de l'ACI respectivement.
- 2.1.1.5 : Chaque chambre immobilière doit soumettre à l'ACI une liste de membres mise à jour, au plus tard le 31 décembre de chaque année.
- 2.1.1.6 : Une chambre doit être un membre en règle de l'association provinciale ou territoriale dans sa province ou son territoire, là où une telle association existe, sauf si l'ACI a autorisé son adhésion directe.

#### 2.1.2 : Adhésion à L'Association canadienne de l'immobilier

- 2.1.2.1 : Une association doit indiquer dans son règlement intérieur que les chambres et les professionnels détenteurs d'un permis immobilier qui sont membres de ladite association doivent également être membres de l'ACI.
- 2.1.2.2 : Seule une association par province ou territoire peut être membre de l'ACI.

### **2.1.3 : Territoire de compétence de société**

- 2.1.3.1 : À moins que les chambres touchées n'en conviennent autrement, seule une chambre peut exercer ses activités dans chaque territoire de compétence individuel.
- 2.1.3.2 : Lorsque la chambre immobilière qui présente la demande est membre d'une association, tout changement proposé au territoire de compétence de la chambre immobilière doit être approuvé par l'ACI et l'association pertinente.
- 2.1.3.3 : Lorsque la chambre immobilière qui présente la demande n'est pas membre d'une association, l'ACI peut, à son gré, faire part de la demande à l'association pertinente et lui demander son avis.
- 2.1.3.4 : Si on demande toute partie du territoire de compétence d'une autre chambre immobilière, l'approbation écrite de la chambre touchée est aussi obligatoire.

### **2.1.4 : Cotisations**

- 2.1.4.1 : Les chambres et associations doivent percevoir les frais, droits et cotisations qui s'imposent, et les verser à l'ACI, conformément aux Règlement intérieur et Règlements de l'ACI.
- 2.1.4.2 : Les chambres et associations doivent présenter leurs états financiers à leurs membres chaque année.

### **2.1.5 : Code de conduite des membres de l'ACI**

Toutes les chambres et associations doivent adopter et faire respecter le Code de conduite des membres de l'ACI, conformément aux normes décrites dans l'Entente tripartite, et les Règlement intérieur, Règlements et politiques de l'ACI, et leurs modifications successives, et elles doivent s'assurer, dans leurs règlements et ententes avec les membres, que tous leurs membres soient tenus de respecter le Code de conduite des membres de l'ACI.

### **2.1.6 : Principes de concurrence**

Les chambres et associations sont tenues de respecter les Principes de concurrence.

### **2.1.7 : Arbitrage**

- 2.1.7.1 : Toutes les chambres et associations doivent s'assurer par l'entremise de leurs règlements administratifs et ententes d'adhésion que les différends qui surviennent entre les membres quant aux commissions font l'objet d'un arbitrage exécutoire et qu'elles ont accès à un processus pour traiter de tels différends.
- 2.1.7.2 : Toutes les associations doivent avoir accès à un processus d'arbitrage et de médiation pour traiter les différends qui surviennent entre leurs chambres membres.

### **2.1.8 : Règlement intérieur, Règlements et politiques de l'ACI**

Une chambre ou une association doit respecter le Règlement intérieur, les Règlements et les politiques de l'ACI et doit, par le biais de son Règlement intérieur et ses ententes conclues avec les membres, établir la même exigence pour ses propres membres.

### **2.1.9 : Constitution en personne morale**

Une chambre ou une association doit être constituée en personne morale et doit se conformer à toutes les lois qui s'appliquent à la chambre ou l'association.

### **2.1.10 : Marques de certification de l'ACI**

2.1.10.1 : Toutes les marques de certification de l'ACI, y compris, sans toutefois s'y limiter, REALTOR®, REALTORS®, MLS®, Multiple Listing Service® et les logos connexes, doivent seulement être utilisées conformément aux règles d'utilisation et aux politiques en matière de marques de certification, telles que définies au besoin, par l'ACI.

2.1.10.2 : Une chambre ou une association doit surveiller l'utilisation qu'on fait des marques de commerce dans son territoire de compétence, tel que l'exigent le Règlement intérieur, les Règlements et les politiques de l'ACI, et aidera l'ACI, au besoin, à assurer le respect des marques de certification de l'ACI.

### **2.1.11 : Noms des chambres et associations**

Tous les changements de nom d'une chambre ou d'une association seront soumis à l'approbation de l'ACI. L'approbation de l'ACI d'un nom de chambre proposé doit être assujettie à l'approbation préalable de l'association en question à l'exception des cas où la chambre qui présente la demande n'est pas membre d'une association. Dans un tel cas, l'ACI peut, à son gré, demander l'avis de l'association pertinente.

### **2.1.12 : Ententes**

Les chambres immobilières et associations doivent signer et respecter toutes les ententes conclues avec l'ACI, y compris l'Entente tripartite, l'Entente relative à la licence d'utilisation des marques de certification et toute autre entente raisonnable que l'ACI leur demanderait de signer. Toutes les ententes en vigueur doivent être signées à nouveau par les chambres et les associations dont le nom a changé.

### **2.1.13 : Personnel**

2.1.13.1 : La chambre ou l'association doit :

2.1.13.1.1 : maintenir un effectif pour coordonner ses activités et ses tâches administratives, faire respecter le Code de conduite des membres de l'ACI et le Règlement intérieur, les Règlements et les politiques de l'ACI, et s'assurer que la chambre ou l'association se conforme à ces règlements;

2.1.13.1.2 : avoir un directeur général, chef de la direction ou

équivalent (DG/chef de la direction).

2.1.13.2 : Le DG/chef de la direction de toutes les chambres et associations doit conserver son adhésion au Réseau des directeurs d'association (RDA) et il lui est interdit d'effectuer des opérations ou d'exercer la profession immobilière à titre de détenteur de permis ou de recevoir toute rémunération liée à une transaction immobilière, notamment les commissions pour recommandations de clients;

2.1.13.3 : Le DG/chef de la direction d'une chambre ou association doit, une fois par année assister au Colloque des directeurs d'association.

Un DG/chef de la direction qui se trouve dans l'impossibilité de participer peut désigner un cadre supérieur pour le remplacer. Le chef de la direction de l'ACI peut accorder une exemption de cette exigence pour une année donnée. La chambre ou association qui demande l'exemption doit le faire par écrit et exposer en détail les raisons de la demande.

2.1.13.4 : Le DG/chef de la direction de toute chambre ou association doit respecter les exigences en matière de formation établies dans la Politique sur les normes fondamentales.

#### **2.1.14 : Assurance**

La chambre ou l'association doit en tout temps maintenir une assurance de responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants sur la base des réclamations conformément à la Politique sur les normes fondamentales.

#### **2.1.15 : Conseiller juridique**

La chambre ou l'association doit désigner un conseiller juridique qui sera accessible au besoin.

#### **2.1.16 : Responsabilités opérationnelles**

La chambre ou association doit offrir des séances de formation à ses nouveaux membres et aux directeurs qui respectent les exigences établies dans la Politique sur les normes fondamentales.

#### **2.1.17 : Certification**

2.1.17.1 : Toutes les chambres et associations doivent, chaque année, remplir un formulaire fourni par l'ACI pour confirmer par écrit qu'elles continuent à respecter les présents Règlements, et que tous les documents de la chambre ou association sont complets et à jour. La déclaration annuelle doit être soumise à l'ACI au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

2.1.17.2 : De plus, lorsque l'ACI en fait la demande, toutes les chambres et associations doivent :

2.1.17.2.1 : Remplir un formulaire d'auto-évaluation aux fins d'évaluer l'état de la chambre ou de l'association par rapport aux présents Règlements.

2.1.17.2.2 : Fournir des copies de tout document de la chambre ou association, y compris le règlement administratif, les règlements, les politiques, les certificats d'assurance,



le rapport de mission d'examen ou les états financiers vérifiés, selon ce qu'exige la loi constitutive de la chambre ou association.

#### **2.1.18 : Non-respect d'une exigence**

Si une chambre ou association ne respecte pas l'alinéa 2.1.17, en plus des autres pouvoirs prévus dans les Règlement intérieur et Règlements de l'Association canadienne de l'immobilier, l'ACI pourra suspendre le droit de vote de la chambre aux assemblées des membres et/ou certains ou tous les services offerts ou subventions accordées aux chambres et associations.

#### **2.1.19 : Demandes d'adhésion d'une nouvelle chambre ou association**

2.1.19.1 : Les demandeurs d'adhésion à titre de chambre ou d'association doivent remplir le formulaire de demande d'adhésion à titre de chambre ou d'association et le soumettre au chef de la direction, ainsi que tous les documents exigés.

2.1.19.2 : Les détails des éléments à inclure dans chaque demande figurent dans la Politique sur les normes fondamentales.

### **2.2 : COURTIERES OU AGENTS IMMOBILIERS MEMBRES**

Les courtiers ou agents immobiliers membres sont considérés membres de l'ACI dès que :

2.2.1 : la chambre ou association respective soumet un avis par écrit à l'ACI confirmant que la demande d'adhésion a été approuvée;

2.2.2 : l'ACI reçoit les cotisations, frais d'initiation ou cotisations exigibles.

## **RÈGLEMENT 3 : INOBSERVATION DES EXIGENCES D'ADHÉSION**

### **3.1 : CHAMBRES ET ASSOCIATIONS**

S'il advenait qu'on dépose une plainte contre une chambre ou association qui n'aurait pas observé les exigences de l'adhésion, la démarche suivante sera suivie :

3.1.1 : La plainte doit être formulée par l'ACI, une chambre ou une association. Si la plainte est formulée par une chambre ou une association, elle doit être soumise par écrit au chef de la direction de l'ACI.

3.1.2 : Dès la réception de la plainte, le chef de la direction transmettra à la chambre ou l'association une copie de la plainte, un avis comportant les détails de cette plainte, accompagné d'un formulaire d'auto-évaluation que la chambre ou l'association devra remplir et renvoyer au chef de la direction dans les vingt (20) jours suivant la date de l'avis. À l'exception des cas où la chambre n'est pas membre d'une association, le chef de la direction devra aussi aviser l'association concernée de la plainte.

3.1.3 : Dès la réception d'une plainte de non-conformité aux normes fondamentales, le chef de la direction peut aussi décider de mener une enquête de la chambre ou l'association. Durant une enquête, la chambre ou l'association doit fournir à l'ACI tous les documents demandés dans le but de déterminer si la chambre ou l'association respecte le Règlement 2.

3.1.4 : Sur réception du formulaire d'auto-évaluation, ou lorsque le délai de vingt (20) jours aura pris fin sans que le formulaire soit retourné, le conseil

d'administration de l'ACI pourrait prendre toute décision qu'il juge raisonnable, y compris, mais sans s'y limiter, d'exiger que les points de non-conformité soient rectifiés dans un délai déterminé, de limiter l'accès de la chambre aux services de l'ACI ou de mettre fin à l'adhésion de la chambre. La décision reposera sur les facteurs suivants :

- 3.1.4.1 : la nature de la non-conformité au Règlement 2;
  - 3.1.4.2 : toute mesure que la chambre a déjà entreprise pour tenter de se conformer au Règlement 2;
  - 3.1.4.3 : tout historique de non-conformité au Règlement 2;
  - 3.1.4.4 : la contribution de la chambre au secteur structuré de l'immobilier, notamment la participation aux Journées du CAP, aux AGA de l'ACI, etc.;
  - 3.1.4.5 : les répercussions de toute décision sur les membres de la chambre;
  - 3.1.4.6 : tout autre renseignement qui pourrait être pertinent.
- 3.1.5 : Avant de prendre une décision en vertu de l'article 3.1.4, le conseil d'administration de l'ACI devrait donner à la chambre en question l'occasion de présenter ses observations au conseil d'administration et devra en aviser l'association concernée, à l'exception des cas où la chambre n'est pas membre d'une association. La chambre en question pourra, à son gré, voir à ce que ses représentants assistent à une réunion du conseil d'administration de l'ACI à cette fin.
- 3.1.6 : S'il arrivait que le conseil d'administration de l'ACI mette fin à l'adhésion de la chambre, ce dernier fera parvenir un avis de résiliation à la chambre, lequel prendra effet au plus tôt 30 jours après, et il en avisera l'association concernée, à l'exception des cas où la chambre n'est pas membre d'une association.
- 3.1.7 : Le conseil d'administration de l'ACI devra communiquer directement avec tous les courtiers et agents immobiliers membres touchés par toute décision prise en vertu de l'article 3.1.4 ci-dessus.
- 3.1.8 : Le processus relatif aux plaintes exposé dans le présent paragraphe s'applique également à une plainte déposée contre une association.

### **3.2 : COURTIERES OU AGENTS IMMOBILIERS MEMBRES**

- 3.2.1 : L'ACI renverra les plaintes visant la conduite de courtiers ou agents immobiliers membres au chef de la direction de la chambre ou de l'association dont la personne est membre et demandera que le dossier soit tranché selon le processus de normes professionnelles de la chambre.
- 3.2.2 : Sans limiter la responsabilité des chambres et associations à traiter les plaintes, en vertu du Règlement 3.2.1 et conformément à leurs processus relatifs aux normes professionnelles, la plainte peut aussi être traitée par l'ACI, conformément au présent règlement et à toute politique et ligne directrice connexe.
- 3.2.3 : Toute décision prise par le chef de la direction peut entrer en vigueur immédiatement ou à la date qu'une décision sur la plainte sera prise par la chambre ou l'association pertinente.
- 3.2.4 : Un membre visé par une décision en vertu de 3.2.2 ci-dessus peut interjeter appel devant le conseil d'administration de l'ACI dans les dix (10) jours suivant la date de l'avis de la décision.
- 3.2.5 : Le conseil d'administration examinera et entendra la plainte et pourra trancher la question de manière raisonnable.

## RÈGLEMENT 4 – ADHÉSION DIRECTE D'UNE CHAMBRE À L'ACI

- 4.1 : Le conseil d'administration de l'ACI étudiera la demande d'adhésion directe à l'ACI d'une chambre qui souhaite se retirer de son association, pourvu qu'elle respecte les critères suivants :
- 4.1.1 : Durant les trois années précédant immédiatement sa demande, et jusqu'à ce jour, la chambre s'est conformée aux Règlement intérieur, Règlements et politiques de l'ACI, et plus particulièrement aux normes fondamentales à respecter pour maintenir son adhésion à l'ACI.
  - 4.1.2 : Le conseil d'administration de l'ACI est assuré que le retrait de la chambre de son association ne l'empêchera pas de continuer à se conformer aux Règlement intérieur, Règlements et politiques de l'ACI.
  - 4.1.3 : La chambre est membre en règle de l'association et de l'ACI au moment de la demande.
  - 4.1.4 : Préalablement à tout vote par ses membres, la chambre :
    - 4.1.4.1 : a présenté à ses membres une analyse de rentabilité montrant les produits et services qui ne seront plus offerts par l'association provinciale, ce qui remplacera ces produits et services, les coûts estimés de ce remplacement, et toute autre information concernant les répercussions du retrait dont les membres pourraient raisonnablement avoir besoin pour faire un choix éclairé;
    - 4.1.4.2 : a entamé, de bonne foi, des discussions avec l'association en vue de résoudre tout différend pouvant exister entre elles. Ces discussions peuvent inclure la médiation.
  - 4.1.5 : Après la mise en œuvre de la marche à suivre décrite au Règlement 4.1.4, une motion de retrait de l'association et de demande d'adhésion directe à l'ACI a été acceptée par au moins les 2/3 des membres de la chambre dans le cadre d'une réunion des membres dûment convoquée.
- 4.2 : La demande d'adhésion directe doit être faite par écrit et établir que les critères décrits au Règlement 4.1 ont été respectés.
- 4.3 : La demande sera étudiée par le conseil d'administration de l'ACI lors de la réunion dûment convoquée du conseil qui suit la réception de la demande. Les administrateurs pourraient demander un complément d'information, y compris les observations de l'association.
- 4.4 : Le consentement à l'adhésion directe ne sera pas refusé sans motif valable.
- 4.5 : Le conseil d'administration peut imposer des conditions qu'il juge raisonnables à l'approbation de la demande.
- 4.6 : Toute approbation donnée en vertu du présent règlement entrera en vigueur un an après la date de dépôt de la motion par le conseil d'administration de l'ACI.

## **RÈGLEMENT 5 : DROITS D'ADHÉSION, DROITS ET COTISATIONS**

### **5.1 : Versement des droits d'adhésion, droits et cotisations – chambres et associations**

- 5.1.1 : Le conseil d'administration fixe les droits d'adhésion, droits et cotisations des membres, qui doivent entrer en vigueur lors de leur approbation à l'assemblée des membres. Les frais à la carte entrent en vigueur immédiatement et n'exigent pas l'approbation des membres.
- 5.1.2 : On devra effectuer, au moins chaque trimestre, un versement de cotisations à l'ACI, calculées selon l'année civile.
- 5.1.3 : Sauf dans le cas des nouveaux membres de l'ACI mentionnés au Règlement 5.1.4, chaque chambre et association doit remettre à l'ACI, au plus tard à la fin de chaque trimestre, un versement représentant au moins le quart des cotisations de l'ACI pour chaque personne qui a été membre à tout moment lors du trimestre.
- 5.1.4 : Les cotisations des nouveaux membres qui adhèrent à l'ACI seront calculées à compter du premier jour du mois où ils se joignent à l'ACI.
- 5.1.5 : Si une chambre omet de verser les cotisations tel qu'exigé par l'ACI pendant une période de six (6) mois, le conseil d'administration de l'ACI pourra mettre fin à l'adhésion de la chambre.

## **RÈGLEMENT 6 : ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **6.1 : Délégués ayant droit de vote**

- 6.1.1 : Pour exercer ses droits de vote, une chambre ou une association doit remettre au chef de la direction de l'ACI un avis écrit dans lequel on retrouve le nom de ses délégués ayant droit de vote au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue de l'assemblée annuelle. Les personnes ainsi nommées seront jugées être les délégués ayant droit de vote de la chambre ou de l'association à l'occasion de toute assemblée spéciale subséquente tenue avant la prochaine assemblée annuelle, à moins que la chambre ou l'association en avise autrement le chef de la direction par écrit.
- 6.1.2 : Une chambre ou une association qui ne s'est pas conformée au paragraphe 6.1.1 aura néanmoins droit de vote lors de toute assemblée spéciale tenue durant le même exercice, à condition de remettre au chef de la direction le nom de ses délégués ayant droit de vote au moins trente (30) jours avant la tenue de telle réunion subséquente.
- 6.1.3 : Une chambre ou une association peut, en tout temps, modifier la composition de ses délégués ayant droit de vote, en envoyant un avis écrit ou électronique à cet effet au chef de la direction.

## **RÈGLEMENT 7 : RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS**

### **7.1 : Conseil d'administration**

#### **7.1.1 : Responsabilité**

Outre les fonctions et pouvoirs prévus aux statuts et au Règlement

intérieur, les responsabilités suivantes incombent au conseil d'administration :

- 7.1.1.1 : Donner des instructions aux dirigeants;
- 7.1.1.2 : Revoir le budget annuel proposé pour le prochain exercice et y donner son aval.
- 7.1.1.3 : Étudier et adopter des politiques qui contribuent à l'atteinte des objectifs de l'ACI.
- 7.1.1.4 : Déceler les principales questions et tendances qui influent sur la profession et décider quelle position doit prendre l'ACI.
- 7.1.1.5 : Être le seul porte-parole national sur les questions touchant la profession.
- 7.1.1.6 : Formuler des normes d'éthique et de conduite professionnelle pour la profession.
- 7.1.1.7 : Établir les objectifs de l'ACI au niveau national dans les domaines suivants :
  - 7.1.1.7.1 : Affaires gouvernementales;
  - 7.1.1.7.2 : Relations publiques et communications;
  - 7.1.1.7.3 : Services aux membres;
  - 7.1.1.7.4 : Technologie;
  - 7.1.1.7.5 : Formation.
- 7.1.1.8 : Définir la nature des rapports de coopération avec d'autres organismes du secteur immobilier à l'étranger.
- 7.1.1.9 : Définir la nature des rapports de coopération avec des organismes canadiens connexes.
- 7.1.1.10 : Désigner le chef de la direction.
- 7.1.1.11 : Protéger les marques de commerce et les titres professionnels de l'ACI.
- 7.1.1.12 : Assumer toute autre responsabilité générale que peuvent lui déléguer les membres à juste titre.

### **7.1.2 : Comptes rendus**

Le conseil d'administration rend des comptes aux membres.

## **7.2 : Administrateurs**

- 7.2.1 : Tous les administrateurs devront :
  - 7.2.1.1 : Agir comme représentants de l'ACI auprès des chambres et associations immobilières à la grandeur du pays en assistant aux rencontres des chambres ou associations, conformément à la demande du conseil d'administration.
  - 7.2.1.2 : Réaliser les tâches précises qui leur sont attribuées par le président ou le conseil d'administration.
- 7.2.2 : Les administrateurs doivent toujours agir dans le meilleur intérêt de l'ACI.

## **RÈGLEMENT 8 : PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE DES ADMINISTRATEURS**

### **8.1 : Avis d'élections d'administrateurs**

- 8.1.1 : Le chef de la direction expédiera un avis à toutes les agences immobilières, à l'adresse consignée dans la base de données des membres de l'ACI et à toutes les chambres immobilières et associations, aux fins de les aviser des postes qui seront vacants au conseil d'administration et

d'encourager les personnes possédant les qualités requises à se présenter comme candidates à l'élection des administrateurs régionaux ou des administrateurs de représentation générale.

8.1.2 : Il peut s'agir d'un avis écrit ou électronique. On peut l'envoyer par la poste, le faire livrer par messenger ou le transmettre par télécopieur, par courriel ou à l'aide de tout autre moyen électronique, au moins cent cinq (105) jours avant la tenue de l'assemblée annuelle et on doit l'afficher sur le Portail des membres de l'ACI.

8.1.3 : Les chambres et associations immobilières doivent envoyer un avis à tous leurs administrateurs en poste, de même qu'aux anciens administrateurs et aux autres personnes possédant les qualités requises au sein d'une chambre ou d'une association immobilière, qui pourraient apporter une contribution au conseil d'administration de l'ACI.

## **8.2 : Candidats**

Les candidats intéressés doivent remplir le Formulaire de candidature d'administrateur de l'ACI et le soumettre au chef de la direction, au plus tard soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée annuelle.

## **8.3 : Renvoi au comité de mises en candidature**

S'il arrive qu'aucune personne possédant les qualités requises ne se porte candidate dans une catégorie, le problème doit être porté à l'attention du comité de mises en candidature.

## **8.4 : Avis du nom des candidats**

Le chef de la direction fera circuler le nom des candidats auprès de toutes les chambres et associations immobilières au plus tard trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée annuelle.

## **RÈGLEMENT 9 : CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DE L'ACI**

### **9.1 : Application**

Aucune obligation en vertu du Code de conduite des membres de l'ACI ne doit être interprétée par un courtier ou un agent immobilier membre comme une exigence d'enfreindre la loi. Si la conformité à un article quelconque du Code de conduite des membres de l'ACI oblige un courtier ou agent à ne pas respecter la loi en vigueur, cette exigence devient nulle et sans effet en ce qui concerne le courtier ou l'agent immobilier membre en question.

### **9.2 : Modifications**

Les révisions apportées aux articles ou aux interprétations du Code de conduite des membres de l'ACI entrent en vigueur dès que les membres les approuvent.

### **9.3 : Pouvoirs de la chambre**

9.3.1 : Chaque chambre ou association immobilière qui compte des membres directs doit disposer d'un mécanisme pour traiter et trancher les plaintes de façon efficace en vertu du Code de conduite des membres de l'ACI, ou



les confier à une autre chambre ou association ou à un organisme régional ou provincial mis sur pied par les chambres ou associations immobilières à cette fin.

- 9.3.2 : Chaque chambre immobilière ou association immobilière qui compte des membres directs a le pouvoir exclusif d'interpréter et de mettre à exécution le Code de conduite des membres de l'ACI comme bon lui semble en ce qui a trait aux plaintes qu'elle reçoit, sous réserve des limites de toute délégation accordée en vertu du Règlement 9.3.1.

#### **9.4 : Processus de traitement des plaintes**

- 9.4.1 : Les plaintes doivent être présentées par écrit et ne peuvent être déposées sous le couvert de l'anonymat. Les chambres et associations peuvent établir leurs propres règlements, quant à savoir dans quelles circonstances l'identité du plaignant peut être divulguée à un tiers.
- 9.4.2 : Les plaintes peuvent provenir de n'importe quelle source, y compris le public et les courtiers et agents immobiliers membres, et peuvent en outre être établies par la chambre ou l'association. Aucun Règlement intérieur, règlement ou engagement contractuel ne peut empêcher une chambre ou association de déposer une plainte uniquement en raison de sa source.
- 9.4.3 : Les processus relatifs aux normes professionnelles doivent prévoir des méthodes efficaces de traitement des plaintes pour lesquelles une audience complète n'est pas nécessairement requise, comme les processus de consentement à la discipline ou de traitement accéléré.
- 9.4.4 : La chambre ou association doit recourir aux critères suivants pour le traitement des plaintes :
- 9.4.4.1 : Si l'objet de la plainte relève du Code de conduite des membres de l'ACI et n'est pas visé par les exigences réglementaires provinciales, la chambre doit traiter la plainte en vertu du Code de conduite des membres de l'ACI;
  - 9.4.4.2 : Si l'objet de la plainte relève des exigences réglementaires provinciales et n'est pas visé par le Code de conduite des membres de l'ACI, la plainte ou le plaignant peut être renvoyé à l'organisme réglementaire responsable de l'application des exigences réglementaires provinciales;
  - 9.4.4.3 : Si l'objet de la plainte relève du Code de conduite des membres de l'ACI et des exigences réglementaires provinciales, la chambre peut renvoyer la plainte ou le plaignant à l'organisme de réglementation concerné ou traiter la plainte en vertu du Code de conduite des membres de l'ACI;
  - 9.4.4.4 : Si un élément de la plainte relève des exigences réglementaires provinciales et un autre, du Code de conduite des membres de l'ACI, la chambre ou l'association peut renvoyer la plainte ou le plaignant à l'organisme réglementaire concerné et se charger de traiter l'autre élément de la plainte en vertu du Code de conduite des membres de l'ACI.

### **RÈGLEMENT 10 : MARQUES DE CERTIFICATION**

#### **10.1 : Marques**

- 10.1.1 : Voici les marques de certification (collectivement, les « marques ») qui

sont la propriété de l'ACI ou qui sont sous son contrôle et dont l'utilisation autorisée est sujette à la permission qu'accorde l'ACI en vertu des modalités énoncées dans les présents Règlements :

MLS®;

Multiple Listing Service®;

Les logos MLS® tels qu'ils apparaissent dans les enregistrements existants et toute variation pouvant être autorisée par l'ACI par écrit (collectivement, les « marques MLS® »);

REALTOR®;

REALTORS®;

Les logos REALTOR® tels qu'ils apparaissent dans les enregistrements existants et toute variation pouvant être autorisée par l'ACI par écrit (collectivement, les « marques REALTOR® »).

10.1.2 : L'ACI peut adopter à l'avenir d'autres marques telles que les marques de certification et peut, à sa seule discrétion, accorder l'autorisation de les utiliser conformément aux modalités que l'ACI peut subséquemment préciser par écrit.

## **10.2 : Détenteurs de licence des marques**

10.2.1 : Les membres de l'ACI mentionnés ci-dessous sont autorisés à utiliser, à reproduire et à afficher les marques :

10.2.1.1 : les chambres;

10.2.1.2 : les associations;

10.2.1.3 : les courtiers et agents immobiliers membres.

10.2.2 : Les non-membres mentionnés ci-dessous sont autorisés à utiliser, à reproduire et à afficher les marques :

10.2.2.1 : Une société, une société en nom collectif ou toute autre entité exerçant des activités en tant qu'agence immobilière détentrice de licence, à condition que tous les professionnels détenteurs de permis qui sont affiliés de quelque façon que ce soit à l'agence immobilière soient des courtiers ou agents immobiliers membres;

10.2.2.2 : Les anciens courtiers ou agents immobiliers membres qui ne sont plus titulaires d'un permis, mais qui sont membres honoraires à vie d'une chambre ou association ou l'équivalent, ou les membres honoraires affiliés de l'ACI;

10.2.2.3 : Un particulier, une société, une société en nom collectif ou toute autre entité qui s'est vu octroyer une licence par écrit par l'ACI peut utiliser, reproduire et afficher une ou plusieurs marques en rapport avec certains produits ou services particuliers.

## **10.3 : Restrictions sur les licences**

### **10.3.1 : L'observation des normes**

Le droit d'utiliser, de reproduire et d'afficher les marques est conditionnel à une adhérence stricte à toutes les modalités, normes et conditions énoncées par l'ACI, avec leurs modifications successives dans le Règlement intérieur, les règlements, la politique sur les marques de commerce, ou tout autre politique ou règlement lié aux marques. L'ACI a le droit absolu de retenir, de retirer ou de suspendre le droit de tout détenteur de licence d'utiliser, de reproduire ou d'afficher les marques ou n'importe laquelle de ces marques en tout temps.

### **10.3.2 : Produits et services autorisés**

Toutes les licences octroyées en vertu du présent règlement sont non exclusives. Les détenteurs de licence n'ont pas le droit d'accorder des sous-licences ou de céder leur droit d'utiliser, de reproduire ou d'afficher les marques ou n'importe laquelle de ces marques, sauf dans la mesure où l'ACI l'autorise par écrit.

### **10.3.3 : Durée et résiliation**

10.3.3.1 : Toutes les licences octroyées en vertu du présent règlement commenceront dès que chaque détenteur de licence satisfait aux modalités du Règlement intérieur, des règlements et des politiques de l'ACI et prendront fin lorsque chaque détenteur de licence n'est plus membre en règle de l'ACI, ou lorsque l'ACI suspend la licence ou y met fin, tel que prévu au Règlement intérieur, aux règlements et aux politiques de l'ACI, avec leurs modifications successives.

10.3.3.2 : À la résiliation, chaque détenteur de licence devra immédiatement cesser d'utiliser, de reproduire et d'afficher les marques ou n'importe laquelle de ces marques et toute marque semblable.

### **10.4 : La préclusion**

Pendant la durée de cette licence ou à sa résiliation, les détenteurs de licence conviennent qu'ils ne pourront en aucun temps :

10.4.1 : contester la validité ou le caractère distinctif des marques ou de toute autre marque de commerce de l'ACI ou le fait que l'ACI en soit propriétaire;

10.4.2 : utiliser, afficher ou tenter d'enregistrer (en tant que marques de commerce, appellations commerciales, dénominations sociales ou noms de domaine) tout mot, expression, terme, acronyme, initiale ou dessin qui incorporent les marques, ou n'importe quelle marque semblable au point de semer la confusion, ou toute autre marque de commerce de l'ACI, à moins d'avoir obtenu l'approbation précise en vertu de la politique de l'ACI sur les marques de commerce.

### **10.5 : Application**

Il incombe aux chambres et associations de surveiller l'utilisation, la reproduction et l'affichage à bon escient des marques dans leur territoire de compétence. Elles doivent entre autres veiller à ce que les noms, les sites Web et tout matériel publicitaire (imprimé et électronique) des agences immobilières membres soient conformes. Les chambres et associations doivent donner suite aux plaintes relativement à l'utilisation à mauvais escient des marques et tenir promptement des audiences disciplinaires, au besoin.

## **RÈGLEMENT 11 : NORMES D'EXPLOITATION D'UN SYSTÈME MLS®**

### **11.1 : Généralités**

- 11.1.1 : Un système MLS® est un système de vente collaborative entre les membres en vue de l'achat, de la vente ou de la location de biens immobiliers, lequel :
- 11.1.1.1 : est entièrement contrôlé par une ou plusieurs chambres ou associations membres et leur appartient complètement;
  - 11.1.1.2 : se compose d'un répertoire d'inscriptions des courtiers et agents immobiliers membres participants;
  - 11.1.1.3 : veille à ce qu'un certain niveau d'exactitude des données, de professionnalisme et de collaboration soit respecté par les courtiers et agents immobiliers membres;
  - 11.1.1.4 : adhère aux Règlement intérieur et Règlements de l'ACI ainsi qu'à ses politiques.
- 11.1.2 : La capacité d'inclure des inscriptions, de collaborer en ce qui concerne les inscriptions et de jouir de tout autre accès à un système MLS® et à son répertoire doit être à la disposition de tous les courtiers et agents immobiliers membres de cette chambre ou association, et ce, selon des modalités identiques.
- 11.1.3 : Une chambre ou association immobilière peut instaurer des exigences d'accès à un système MLS® telles que des droits ou des compétences ou désignations, pourvu que tous les courtiers et agents immobiliers membres aient la possibilité de se conformer à ces exigences.
- 11.1.4 : Les chambres ou associations membres peuvent constituer des sociétés distinctes pour l'exploitation de systèmes MLS® en leur nom, pourvu qu'elles :
- 11.1.4.1 : en assurent la propriété et le contrôle en entier;
  - 11.1.4.2 : veillent à ce que la société respecte les Règlement intérieur et Règlements de l'ACI ainsi que ses politiques, y compris les marques de commerce de l'ACI, et veillent à assumer la responsabilité de toute non-conformité de la part de la société;
  - 11.1.4.3 : mettent en application de telles ententes avec l'ACI, ou s'assurent que la société mette en application de telles ententes avec l'ACI, conformément aux exigences de l'ACI.
- 11.1.5 : Les chambres ou association peuvent avoir recours aux services d'un fournisseur de technologie pour l'exploitation d'un système MLS® en leur nom, pourvu qu'elles veillent à ce que le fournisseur de technologie respecte les Règlement intérieur et Règlements de l'ACI ainsi que ses politiques, y compris les marques de commerce de l'ACI, et veillent à assumer la responsabilité de toute non-conformité de la part du fournisseur de technologie.

## **11.2 : Acceptation d'inscriptions**

- 11.2.1 : Trois (3) points fondamentaux de la marque MLS®  
Seules les inscriptions qui se conforment aux trois (3) points fondamentaux suivants de la marque MLS® peuvent être affichées sur le système MLS® d'une chambre ou d'une association.
- 11.2.1.1 : Adhésion

Seuls les courtiers et agents immobiliers membres peuvent afficher une inscription sur le système MLS® d'une chambre ou d'une association.

11.2.1.2 : Relation de mandant-mandataire

Un courtier ou agent immobilier membre/une agence immobilière qui inscrit une propriété doit agir à titre d'agent pour le compte du propriétaire-vendeur dans le but d'afficher, de modifier ou de supprimer une inscription incluse au système MLS® d'une chambre. La nature des services supplémentaires que le courtier ou agent immobilier membre/l'agence immobilière qui inscrit une propriété fournira au propriétaire-vendeur sera déterminée par l'entente conclue entre le courtier ou agent immobilier membre/l'agence immobilière qui inscrit une propriété et le propriétaire-vendeur.

11.2.1.3 : Rétribution d'un courtier collaborateur

Le courtier ou agent immobilier membre inscripteur accepte de verser au courtier ou agent immobilier membre collaborateur (c.-à-d., au courtier ou agent immobilier membre vendeur) une rétribution pour la vente collaborative de la propriété. Une offre d'une rétribution de zéro est inacceptable.

### **11.3 : Interprétations des trois points fondamentaux de la marque MLS®**

11.3.1 : Le courtier ou agent immobilier membre inscripteur devra être accessible en vue de donner des conseils professionnels au propriétaire-vendeur et de l'aviser relativement à toutes les offres et contre-propositions, à moins d'indication contraire écrite du propriétaire-vendeur.

11.3.2 : Le courtier ou agent immobilier membre inscripteur est responsable et doit rendre compte de l'exactitude des données soumises à la chambre ou à l'association afin qu'elles soient incluses dans le système MLS® de la chambre, et il incombe à la chambre et à l'association de veiller à ce que les données soumises répondent à toutes les normes de qualité raisonnables.

11.3.3 : Seuls les courtiers ou agents immobiliers membres sont autorisés à afficher les marques de commerce MLS® dans leurs enseignes, leur publicité, etc.

11.3.4 : Lorsque le propriétaire-vendeur donne au courtier ou agent immobilier membre inscripteur des directives par écrit à cet égard, le courtier ou agent immobilier membre inscripteur peut faire paraître les coordonnées du propriétaire-vendeur dans la section de l'inscription réservée aux courtiers ou agents immobiliers membres (non accessible au public) dans le système MLS® d'une chambre ou association. Les coordonnées du propriétaire-vendeur ne devront pas figurer sur realtor.ca ou dans la section des commentaires généraux (publics) de l'inscription affichée au système MLS® d'une chambre ou association. Le courtier ou agent immobilier membre inscripteur peut inclure dans la section Description générale de realtor.ca ou sur des sites Web exploités par l'ACI ou une chambre ou association une instruction de visiter le site Web du courtier ou de l'agent immobilier membre afin d'obtenir des renseignements supplémentaires sur l'inscription (sans toutefois préciser la nature de ces renseignements supplémentaires).

11.3.5 : Lorsque le propriétaire-vendeur se réserve le droit de vendre la propriété

lui-même, ce fait doit être précisé dans le système MLS® de la chambre ou l'association.

#### **11.4 : Inscriptions en dehors d'un territoire de compétence**

- 11.4.1 : Une chambre ou une association peut, à sa discrétion, accepter une inscription d'une propriété située en dehors du territoire de compétence de société de la chambre, y compris une propriété située dans une autre province ou territoire, ou dans un autre pays, pourvu que :
  - 11.4.1.1 : le courtier ou agent immobilier membre qui accepte l'inscription n'enfreigne pas les dispositions des lois provinciales ou territoriales sur la délivrance de licences qui s'appliquent;
  - 11.4.1.2 : l'inscription se conforme à toutes les autres exigences des Règlement intérieur et Règlements de l'ACI, du règlement intérieur de la chambre ou de l'association, ainsi qu'à leurs politiques respectives, y compris les trois points fondamentaux de la marque MLS®.

#### **11.5 : Composante immobilière**

- 11.5.1 : Seules les propriétés ayant une composante immobilière peuvent être inscrites dans un système MLS®.
- 11.5.2 : Le terme « immobilier » englobe les biens réels, une propriété à bail ou un autre intérêt dans un bien réel moins qu'un intérêt en fief simple, et une entente de multipropriété à l'égard d'un bien réel.
- 11.5.3 : Pourvu qu'elle se conforme aux dispositions des lois provinciales ou territoriales sur la délivrance de licences, une chambre ou une association peut également, à sa discrétion, accepter des inscriptions pour :
  - 11.5.3.1 : une habitation mobile conçue pour servir de résidence permanente;
  - 11.5.3.2 : une entreprise, y compris un intérêt dans une entreprise ou une participation dans une entreprise, avec ou sans locaux, et les accessoires, articles de commerce, marchandises et biens personnels associés à l'entreprise, pourvu que ces articles soient vendus en vrac à titre de composante de l'entreprise.

#### **11.6 : Traitement des inscriptions**

- 11.6.1 : Contrats de courtage
  - 11.6.1.1 : Une chambre ou une association peut, à sa discrétion, exiger que les contrats de courtage ou les formulaires d'entrée des données soient soumis dans un délai raisonnable (tel que défini par les règles MLS® de la chambre ou de l'association) après la signature du contrat de courtage. Une chambre ou une association a le droit d'exiger la présentation du contrat de courtage signé avant de traiter l'inscription.
  - 11.6.1.2 : Toutes les ventes inconditionnelles et tout changement apporté aux données d'inscription doivent être soumis à la chambre ou à l'association dans un délai raisonnable (tel que défini par les règles MLS® de la chambre ou de l'association). Les chambres ou les associations peuvent, à leur discrétion, exiger que les ventes conditionnelles soient déclarées.
  - 11.6.1.3 : Tous les formulaires soumis à une chambre ou à une association



en rapport avec une inscription doivent être remplis et exacts.

### **11.7 : Accès des non-membres aux renseignements**

- 11.7.1 : Les renseignements figurant dans un système MLS<sup>®</sup> sont destinés à l'usage exclusif des courtiers ou agents immobiliers membres. Par contre, une chambre ou une association peut, à sa discrétion, donner un accès à ces renseignements aux tierces parties autres que les courtiers ou agents immobiliers membres dont les objectifs appuient les intérêts de la chambre ou de l'association et de ses membres, pourvu que cet accès soit :
- 11.7.1.1 : accordé uniquement par le biais d'un contrat écrit et non comme un privilège d'adhésion;
- 11.7.1.2 : autrement conforme à la loi.

### **11.8 : Obligations des chambres et des associations**

- 11.8.1 : Toutes les chambres et associations qui exploitent un système MLS<sup>®</sup> doivent :
- 11.8.1.1 : Avoir des règlements gouvernant l'exploitation de leur système MLS<sup>®</sup> qui, au moins, mettent en vigueur le présent Règlement.
- 11.8.1.2 : S'assurer de la haute qualité des données d'inscription sur les systèmes MLS<sup>®</sup> et promouvoir l'intégrité des données en vue de veiller à ce que les systèmes MLS<sup>®</sup> à la grandeur du Canada demeurent une source fiable de données précises.

## **RÈGLEMENT 12 : RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

- 12.1 : L'ACI assurera la gestion d'un processus de règlement de différends et verra à son administration aux fins de statuer sur les différends entre :
- 12.1.1 : Les courtiers ou agents immobiliers membres exerçant leurs activités dans des provinces ou territoires différents, relativement au partage ou à la répartition de commissions, y compris les commissions d'aiguillage.
- 12.1.2 : Une chambre (ou des chambres) et une association.
- 12.1.3 : Des chambres exerçant leurs activités dans des provinces ou territoires différents.
- 12.1.4 : Des chambres exerçant leurs activités dans la même province ou territoire, pourvu que le processus de résolution de différend ait été épuisé et qu'il ne prévoie pas l'arbitrage exécutoire.
- 12.1.5 : Une chambre qui n'est pas membre d'une association et une autre chambre exerçant ses activités dans la même province ou le même territoire.
- 12.2 : Aux fins du paragraphe 12.1.1, courtier ou agent immobilier membre comprend les agences immobilières et toute autre entité légalement autorisée à payer ou recevoir des commissions d'aiguillage ou autre type de rémunération, y compris, selon le contexte, tous les membres détenteurs de permis immobilier de l'agence immobilière qui sont membres de l'ACI.
- 12.3 : Tous les différends entre les provinces relativement au partage des commissions versées aux courtiers ou agents immobiliers membres devront être soumis à l'ACI, à moins que toutes les parties au différend en conviennent autrement, et la décision des arbitres sera définitive et obligatoire. Tout autre différend en vertu du présent règlement peut, au choix des parties, être soumis à l'ACI, pourvu que toutes les parties au différend y consentent.
- 12.4 : Le processus de règlement de différends se conformera aux politiques établies par

le conseil d'administration.

### **RÈGLEMENT 13 : CONGRÈS**

L'ACI doit organiser et tenir un congrès annuel qui aura lieu de concert avec une assemblée des membres.

### **RÈGLEMENT 14 : PROCÈS-VERBAUX**

#### **14.1 : Tenir et classer les procès-verbaux**

14.1.1 : Les procès-verbaux de toutes les délibérations, motions et résolutions d'une assemblée des membres, d'une réunion du conseil d'administration de l'ACI et de tous les comités et groupes de travail de l'ACI, doivent être consignés aux registres au siège de l'ACI.

14.1.2 : Le chef de la direction doit signer les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration et, après adoption, le président de séance doit les signer. Le personnel de liaison doit signer tous les autres procès-verbaux de l'ACI et, après adoption, le président de séance doit les signer.

#### **14.2 : Diffusion des procès-verbaux des réunions de l'ACI :**

14.2.1 : Les procès-verbaux de toutes les réunions seront diffusés à tous les administrateurs de l'ACI. De plus :

14.2.1.1 : Les procès-verbaux des réunions des comités et groupes de travail seront diffusés à tous les membres du comité ou du groupe de travail en question;

14.2.1.2 : Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration de l'ACI seront diffusés sur demande aux chambres immobilières et associations.

14.2.1.3 : Les procès-verbaux des assemblées des membres seront diffusés aux chambres immobilières et associations.

14.2.1.4 : L'affichage d'un procès-verbal sur le Portail des membres de l'ACI ou le canal du comité ou groupe de travail constituera le moyen de « diffusion » aux fins du présent Règlement.

### **RÈGLEMENT 15 : AFFILIATION**

Le conseil d'administration peut établir des relations entre l'ACI et tout organisme immobilier national ou international et peut conclure des ententes qui énoncent les modalités de telles relations.

### **RÈGLEMENT 16 : RÈGLES DE PROCÉDURE**

À moins d'une disposition contraire prévue dans les Règlement intérieur, Règlements et politiques de l'ACI ou les règles de procédure des assemblées des membres, les questions de procédure à toutes les réunions de l'ACI seront réglées conformément à la dernière parution de *Robert's Rules of Order*.

Les marques de commerce MLS® et Multiple Listing Service® ainsi que les logos connexes sont la propriété de L'Association canadienne de l'immobilier (ACI) et ils mettent en valeur la qualité des services qu'offrent les courtiers et agents immobiliers exerçant la profession à titre de membres de l'ACI. Les marques de commerce REALTOR® et REALTORS®, de même que le logo REALTOR®, sont sous le contrôle de L'Association canadienne de l'immobilier (ACI) et désignent les professionnels de l'immobilier qui sont membres de l'ACI.

Pour toutes questions ou remarques au sujet des produits ou du service qu'offre l'ACI, communiquer avec nous en ligne à [info@crea.ca](mailto:info@crea.ca).

**200, rue Catherine, 6<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K2P 2K9**  
**Tél. : 613 237-7111**