

# CASI



# IASC

## CANADIAN AERONAUTICS AND SPACE INSTITUTE TERMS OF REFERENCE FOR SECTIONS

(accepted in May 1993)

### SCOPE AND OBJECTIVES

The \_\_\_\_\_ (name), hereafter referred to as the Section, of the Canadian Aeronautics and Space Institute (CASI) operates within CASI to support the goals and functions of the Institute and under the authority of the CASI Council. The Section will work to further the VISION and MISSION of CASI while providing a focus for members whose primary or special interests lie in the field(s) of: (list of field(s) specific to the Section).

### FUNCTIONS

The Section will assist in the fulfillment of the objectives of CASI by undertaking activities within its field(s) of interest including the following:

#### **Information Exchange**

The Section promotes and assists in the exchange of technical information among members through activities such as: the organization and support of conferences; the publication of scientific, technical and business articles in the CAS Journal and Log; providing speakers for CASI functions and for the community, and promoting student involvement in Institute activities.

#### **Conferences**

The Section plans and implements conferences, symposia, workshops, sessions, etc. as are appropriate to the needs of the Section. The Section endeavors to organize or participate in one event per year. The Section will appoint a Program Committee and Session Chairs as appropriate for such events.

#### **Support to CASI Council**

The Chair of the Section is a member of CASI Council. The Section offers representatives for special CASI committees and activities as appropriate. The Section will submit a written Annual Report to Council and will report regularly through its Chair, on its activities to Council.

#### **Support to Branches**

The Section organizes a roster of potential speakers on an annual basis to assist CASI Branches with their annual programs.

#### **Technical Experts**

The Section identifies technical experts for the review of technical papers submitted to the CAS Journal, membership on CASI committees and special panels.

## INSTITUT AÉRONAUTIQUE ET SPATIAL DU CANADA MANDAT DES SECTIONS

(accepté en mai 1993)

### PORTÉE ET OBJECTIFS

La \_\_\_\_\_ (nom), ci-après nommée Section, de l'Institut aéronautique et spatial du Canada (IASC), fonctionne au sein de l'IASC pour soutenir les objectifs et les fonctions de l'Institut, sous l'autorité du Conseil d'administration de l'IASC. La Section oeuvre à promouvoir la Vision et la Mission de l'IASC, tout en offrant un Centre aux membres qui ont des intérêts particuliers ou principaux dans le(s) domaine(s) suivant(s): (liste des domaines particuliers à cette Section).

### FONCTIONS

La section aide l'IASC à remplir ses objectifs en entreprenant des activités dans ses domaines d'intérêt, et en particulier:

#### **Échange d'information**

La section favorise et aide les échanges d'information technique entre ses membres, au moyen d'activités telles que: l'organisation et le financement de conférences; la publication d'articles scientifiques, techniques et commerciaux dans le Journal de l'IASC et le Carnet de l'IASC; l'offre de conférenciers à des activités de l'IASC et de la collectivité; et la promotion de l'implication des étudiants dans les activités de l'Institut.

#### **Conférences**

La Section planifie et organise des conférences, des symposiums, des ateliers, des sessions, etc. relatives à ses besoins. La Section s'engage à organiser ou à participer à une telle activité chaque année. La Section nomme un Comité de programme et des présidents de Sessions si elle le juge bon, pour de telles activités.

#### **Soutien du Conseil d'administration de l'IASC**

Le président de la Section est membre du Conseil d'administration de l'IASC. La Section nomme des représentants aux Comités spéciaux et aux activités particulières de l'IASC si elle le juge bon. La Section soumet un Rapport annuel écrit au Conseil d'administration et fait régulièrement des rapports au Conseil d'administration, par l'intermédiaire de son président.

#### **Soutien des "Branches"**

La Section fait une liste de conférenciers possibles chaque année, pour aider les "Branches" de l'IASC à organiser leur programme annuel.

#### **Expertise technique**

La Section identifie des experts techniques afin d'examiner les articles techniques soumis au Journal de l'IASC, les adhésions aux Comités et aux Groupes spéciaux d'experts de l'IASC.

### **Special Activities**

The Section may organize special events or conduct special activities as approved by Council. These may include Awards, Prizes, Events (other than conferences), publications and educational activities.

## ORGANIZATION AND OPERATIONS

### **Membership**

Membership is open to all CASI members in good standing and will be determined by the personal interest information provided to CASI by the member.

### **Section Executive**

The functions of the Section will be guided by an Executive Committee, limited in number to ten or fewer, but including as a minimum: Chair, Vice-Chair and Past Chair.

The Executive Committee, however established, shall be approved by a simple majority of Section Members present at a general meeting of the Section. The incumbent Chair and Vice-Chair will propose to the Members present candidates for the Executive Committee for the coming term. Members present at the general meeting may nominate additional candidates from the floor prior to a vote being taken for election to the Executive Committee positions.

The term of office for the Chair position normally shall be for two years. The Chair may appoint a replacement for any member of the Executive Committee who is unable to complete the term.

The Executive Committee is responsible for the proper application of any funds assigned, raised or used as part of or in association with the activities of the Section (Ref. CASI Regulation # 11).

### **Meetings**

The Section will hold a General Meeting every two years, normally in conjunction with a Section Conference or the CASI Annual Conference.

The Section Executive Committee will meet at the call of the Section Chair once annually, in advance of the CASI Annual Conference.

The Executive Committee should keep a written record of all its own formal meetings and those of the Section.

### **Operations**

The Section will plan its independent activities so as to stay within the budget provided by Council for its operations. The Section Executive Committee members will participate on a volunteer basis, with no recovery of related expenses unless specifically budgeted and approved or otherwise allocated in advance by CASI Council.

CASI Council activities and decisions shall take precedence over those of the Section and its Executive Committee.

The Section may establish, from time to time, such Objectives and Guidelines as are needed for the Section to function effectively and contribute to the Vision and Mission of CASI.

### **Activités particulières**

La Section organise des événements spéciaux et entreprend des activités spéciales approuvées par le Conseil d'administration. Ces activités peuvent comprendre des prix, des réunions (autres que les conférences), des publications et des activités éducatives.

## ORGANISATION ET OPÉRATIONS

### **Adhésions**

Les adhésions sont ouvertes à tous les membres en règle de l'IASC et sont déterminées par l'information relative aux intérêts personnels du membre, fournie par lui à l'IASC.

### **Direction de la Section**

Les fonctions de la Section sont dirigées par le Comité directeur, limité à 10 personnes ou moins, mais comprenant au minimum : le président, le vice-président, le secrétaire et le président échu.

Après avoir été créé, le Comité directeur doit être approuvé à la majorité simple des membres de la Section présents à une Assemblée générale de la Section. Le président et le vice-président titulaires proposent aux membres présents des candidats au Comité directeur de l'exercice suivant. Les membres présents à l'Assemblée générale peuvent proposer, avant le vote, la candidature d'autres membres présents aux postes du Comité directeur.

Le président est normalement nommé pour une durée de deux ans. Le président peut nommer des remplaçants si des membres du Comité directeur ne peuvent pas terminer leur terme.

Le Comité directeur est responsable de la bonne application de tous les fonds affectés, collectés ou utilisés dans le cadre des activités de la Section ou en association avec elles. (Voir Règlement No 11 de l'IASC).

### **Réunions**

La Section tient une Assemblée générale tous les deux ans, normalement conjointement à une conférence de la Section ou avec la Conférence annuelle de l'IASC.

Le Comité directeur de la Section se réunit sur convocation du président de la Section une fois par an, avant la Conférence annuelle de l'IASC.

Le secrétaire doit tenir un compte-rendu écrit de toutes les réunions officielles de la Section et de son Comité directeur.

### **Opérations**

La Section planifie ses activités indépendantes sur une base d'auto-financement. Les membres du Comité directeur de la Section participent bénévolement, sans recouvrer leurs dépenses connexes, à moins que ce remboursement n'ait été spécifiquement prévu au budget et approuvé ou autrement affecté d'avance par le Conseil d'administration de l'IASC.

Les activités et les décisions du Conseil d'administration de l'IASC ont préséance sur celles de la Section et de son Comité directeur.

La Section peut adopter, de temps en temps, les objectifs et les directives dont elle a besoin pour fonctionner efficacement et pour contribuer à la Vision et à la Mission de l'IASC

\*Genre: Dans le présent Mandat, le genre masculin a été utilisé comme genre neutre, et désigne aussi bien les hommes que les femmes.  
Divergence d'interprétation: En cas de divergence d'interprétation entre le texte anglais et le texte français de tout mandat de l'Institut, le texte anglais s'applique.