

AGECA

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

| | |
|--|-----------|
| PRÉAMBULE | 5 |
| RÈGLEMENT NUMÉRO UN DE RÉGIE INTERNE (R-01-2017) | 7 |
| ARTICLE 1.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 7 |
| ARTICLE 2.00 - MEMBRES | 10 |
| ARTICLE 3.00 – CONSEIL D’ADMINISTRATION | 11 |
| ARTICLE 4.00 – ASSEMBLÉES DU CONSEIL | 15 |
| ARTICLE 5.00 – DIRIGEANTS, EMPLOYÉS ET COORDONNATEURS DE L’ASSOCIATION | 21 |
| ARTICLE 6.00 – COMITÉ EXÉCUTIF | 28 |
| ARTICLE 7.00 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET JURIDIQUES | 31 |
| ARTICLE 8.00 – PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION | 33 |
| ARTICLE 9.00 – SERVICES ET RESSOURCES HUMAINES | 33 |
| ARTICLE 10.00 – MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE L’ASSOCIATION | 35 |
| ARTICLE 11.00 - DISPOSITIONS FINALES DU RÈGLEMENT | 35 |
| RÈGLEMENT NUMÉRO DEUX DE RÉGIE DES INSTANCES (R-02-2017) | 37 |
| ARTICLE 1.00 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 37 |
| ARTICLE 2.00 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L’ASSOCIATION | 40 |
| ARTICLE 3.00 : TABLE DE CONCERTATION DES COMITÉS DE PROGRAMME | 44 |
| ARTICLE 4.00 : TABLE DE CONCERTATION DES COMITÉS THÉMATIQUES | 47 |
| ARTICLE 5.00 : COMITÉS | 50 |
| ARTICLE 6.00 : DISPOSITIONS FINALES DU RÈGLEMENT | 53 |
| RÈGLEMENT NUMÉRO TROIS DE RÉGIE DES RÉFÉRENDUMS ET D’ÉLECTIONS (R-03-2017) | 55 |
| ARTICLE 1.00 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 55 |
| ARTICLE 2.00 : RÉFÉRENDUMS | 57 |
| ARTICLE 3.00 : ÉLECTIONS | 57 |
| ARTICLE 4.00 : MANDAT | 59 |
| ARTICLE 5.00 : DISPOSITIONS FINALES DU RÈGLEMENT | 60 |
| RÈGLEMENT NUMÉRO QUATRE DE GESTION FINANCIÈRE (R-04-2017) | 61 |
| ARTICLE 1.00: DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 61 |
| ARTICLE 2.00 : CADRE FINANCIER | 63 |
| ARTICLE 3.00 : RESPONSABILITÉS | 64 |
| ARTICLE 4.00 : ACTIVITÉS DE DÉLÉGATION ET DE REPRÉSENTATION | 66 |
| ARTICLE 5.00 : COMITÉS | 67 |
| ARTICLE 6.00 : COMMANDITES | 69 |
| ARTICLE 7.00 : FONDS DE L’ASSOCIATION | 71 |
| ARTICLE 8.00 : RÉSERVE-GÉNÉRALE | 72 |
| ARTICLE 9.00 : FONDS DE SOLIDARITÉ ÉTUDIANTE | 73 |
| ARTICLE 10.00 : FOND SPORTIF | 75 |
| ARTICLE 11.00 : FOND DE MOBILISATION | 76 |
| ARTICLE 12.00 : DISPOSITIONS FINALES DU RÈGLEMENT | 76 |
| ANNEXE A | 77 |
| ANNEXE B | 79 |
| ANNEXE C | 83 |
| ANNEXE D | 86 |
| DISPOSITIONS FINALES DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX | 88 |

| | |
|---|------------|
| CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'ASSOCIATION (C-01-2016) | 91 |
| ARTICLE 1.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 91 |
| ARTICLE 2.00 - DEVOIRS | 92 |
| ARTICLE 3.00 - OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS | 92 |
| ARTICLE 4.00: RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS | 93 |
| ARTICLE 5.00 : RÈGLE EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS..... | 93 |
| ARTICLE 6.00 : RESSOURCES ET RECOURS | 95 |
| ARTICLE 7.00 : DISPOSITIONS FINALES DU CODE | 95 |
| | |
| POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-DIVULGATION (P-01-2016) | 97 |
| | |
| POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS (P-02-2016) | 101 |
| ARTICLE 1.00: DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 101 |
| ARTICLE 2.00 : PRINCIPES DIRECTEURS | 103 |
| ARTICLE 3.00 : RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS | 104 |
| ARTICLE 4.00 : DISPOSITIONS FINALES DE LA POLITIQUE | 105 |

PRÉAMBULE

Considérant le droit inaliénable que possède toute personne de s'associer librement et pacifiquement à toute autre, dans le but de promouvoir leurs intérêts, de défendre leurs droits et d'améliorer leurs sorts ;

Considérant les besoins spécifiques que partagent les étudiantes et les étudiants du Collège Ahuntsic et leur commune volonté d'intervenir au sein de la société pour en influencer l'édification ;

Considérant le vœu des étudiantes et des étudiants du Collège Ahuntsic de se faire entendre par une voix forte, indépendante et démocratique ;

À ces causes, les étudiantes et les étudiants du Collège Ahuntsic se regroupent au sein de l'Association générale étudiante du Collège Ahuntsic et la dotent des présents règlements généraux

RÈGLEMENT NUMÉRO UN DE RÉGIE INTERNE (R-01-2017)

ARTICLE 1.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 - Définitions

Dans les présents règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

- a) « **Loi** » : La Loi sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiants, L.R.Q., c. A-3.01 et amendements, ainsi que la Loi sur les compagnies, Partie 3, L.R.Q., c. C-38.
- b) « **Association** » : L'Association générale étudiante du Collège Ahuntsic (AGÉCA).
- c) « **Corporation** » : Synonyme d'Association.
- d) « **Collège** » : Le Collège d'enseignement général et professionnel d'Ahuntsic.
- e) « **Conseil** » : Le Conseil d'administration de l'Association générale étudiante du Collège Ahuntsic formé conformément à la loi.
- f) « **Administrateur** » : Signifie tout étudiant, membre en règle de l'Association, élu ou désigné en conformité avec les règlements de l'Association.
- g) « **Étudiant** » : Une personne admise au Collège Ahuntsic à ce titre et inscrite à un ou à des cours.
- h) « **Membre** » : Toute personne reconnue comme tel selon les présents règlements.
- i) « **Année scolaire** » ou « **Exercice financier** » : Une période s'étendant du 1er juillet d'une année donnée au 30 juin de l'année suivante.
- j) « **Exécutant** » : Une personne membre ou à l'emploi de l'Association et à qui l'article 4.00 du présent Règlement attribue un tel statut.
- k) « **Session** » : Une session, d'automne, d'hiver ou d'été, tel que prévu par le Collège.
- l) « **Urgence** » : Nécessité d'agir rapidement

1.02 - Siège social

Le siège social de l'Association est situé au 9155 rue Saint-Hubert, local B.2460 à Montréal

1.03 - Sceau

Le sceau de l'Association est conservé par le secrétaire général au siège social de l'Association.

1.04 - Objet

L'objet du présent Règlement est la régie interne de l'Association.

1.05 - Genre

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

1.06 - Nombre

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres singulier et pluriel sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

1.07 - Référence

Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les titres, articles, chapitres et sections de ces règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

1.08 - Préséance

Les règlements de l'Association ont préséance sur toutes autres politiques ou directives de l'Association.

1.09 - Dénomination sociale et acronyme

La dénomination sociale de la corporation régie par les présents règlements généraux est « Association générale étudiante du Collège Ahuntsic » et son acronyme est « AGÉCA ».

1.10 - Consensus

Nonobstant toute disposition contraire ou plus précise relativement à la majorité requise, les participants aux différentes instances de la corporation doivent chercher le consensus de préférence au vote.

1.11 - Règles de calcul

Le calcul de la majorité et du quorum présenté dans ces règlements généraux est toujours arrondi à l'entier supérieur.

1.12 - Majorité simple

Lors de la procédure de vote, la majorité est atteinte lorsque les voix en faveur d'une proposition représentent au moins 50%+1 des voix exprimées, les voix exprimées étant celles en faveur ou en défaveur. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif.

1.13 - Objet

La corporation régie par les présents règlements généraux a été constituée le 10 février 1978 sous l'autorité de la Partie III de la Loi sur les Compagnies (L.R.Q., c. C-38).

1.14 - Sigle

Le sigle de l'Association est celui reproduit ci-dessous

The image shows a stylized, handwritten-style logo for AGECA. The letters are bold and interconnected, with a horizontal line extending from the right side of the 'A'.

1.15 - Buts et objectifs

Les buts et objectifs de l'Association sont :

- 1) Regrouper les étudiants du Collège Ahuntsic ;
- 2) Défendre les droits et les intérêts économiques, écologiques, sociaux, pédagogiques, professionnels, matériels et culturels de ses membres ;
- 3) Étudier et représenter les intérêts économiques, écologiques, sociaux, professionnels, matériels et culturels de ses membres ;
- 4) Sensibiliser ses membres à leurs droits, obligations et responsabilités ;
- 5) Représenter ses membres auprès des instances administratives et autres groupes ou Associations internes et externes ;
- 6) Offrir des services à ses membres.

ARTICLE 2.00 - MEMBRES

2.01 - Statut de membre

Est membre de l'Association tout étudiant inscrit au Collège Ahuntsic et qui a payé sa cotisation à l'Association via le mode de perception prévu par entente avec le Collège, en conformité avec la Loi sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiants du Québec.

2.02 - Retrait

Un étudiant ne peut renoncer à son statut de membre.

2.03 - Cotisation

En vertu des articles 52, 53 et 55 de la Loi sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiants du Québec, l'Association peut, pour le financement de ses activités, par règlement approuvé par la majorité des voix des membres qui votent lors d'une assemblée générale convoquée à cette fin, fixer une cotisation que doit payer chaque membre.

La cotisation des membres est perçue par le Collège lors de l'inscription et versée à l'Association dans les délais établis par l'entente Collège/AGÉCA sur les cotisations en vigueur.

La cotisation est obligatoire et non remboursable, sauf pour les étudiants qui annulent leur session avant les dates limites prévues par le Collège.

2.04 - Affiliation de l'AGÉCA ; désaffiliation de l'AGÉCA

La corporation peut devenir membre d'une organisation et se désaffilier d'une organisation. Cette affiliation, ou cette désaffiliation, doit être recommandée au conseil d'administration par l'Assemblée Générale.

ARTICLE 3.00 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.01 - Composition

Le Conseil d'administration se compose de treize (13) membres élus ou nommés en vertu des dispositions de la Loi et du présent Règlement.

3.02 - Vacances

Une vacance au Conseil survient par suite de la fin du mandat d'un membre, de son décès, de sa démission, de sa destitution ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination ou son élection, sous réserve des prescriptions de la Loi ;

Tout administrateur peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au secrétaire-général de l'Association ; la démission prend effet au moment de la réception dudit avis par le secrétaire-général ou au moment fixé dans l'avis ;

Il appartient au secrétaire-général d'informer le Conseil de toute vacance survenue depuis le dernier Conseil ;

Le Conseil peut, par résolution, inviter à démissionner tout membre qui, sans justification valable au jugement du Conseil, fait défaut d'assister à trois (3) assemblées consécutives dudit Conseil.

Le Conseil peut, par résolution, destituer tout membre ayant commis une faute grave.

3.03 - Compétence

Le Conseil exerce les droits et les pouvoirs de l'Association selon les Lois et les Règlements qui en découlent.

3.04 - Exercice des pouvoirs

Le Conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la Loi et des Règlements, doivent être traitées par règlements.

3.05 - Registre

Le Conseil doit tenir à son siège social un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

- 1) L'original ou une copie authentique de ses lettres patentes ;
- 2) Les noms, prénoms, occupations et adresses de chacun de ses membres de même que l'original ou une copie authentique du document attestant de leur nomination ou de leur élection ;
- 3) Une copie authentique des règlements adoptés en vertu de la Loi ;
- 4) Les procès-verbaux des assemblées du Conseil d'administration, du Comité exécutif, des tables de concertation, des assemblées générales et des autres comités de l'Association ;
- 5) Les noms, prénoms et adresses de tous les employés de l'Association ;
- 6) Les noms, prénoms, numéro de téléphone et adresses de tous les étudiants, de même que leur numéro de dossier académique (D.A.), le nom du programme d'études dans lequel chacun d'eux est inscrit ainsi que leur statut de fréquentation scolaire, s'il y a lieu ;
- 7) Les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le fiduciaire ;
- 8) Les prêts et placements faits par l'Association en indiquant pour chacun le montant capital et le nom des débiteurs ;
- 9) Les budgets et les états financiers de l'Association pour chacune des années financières.

Le Conseil peut décider par règlement de toute autre inscription à être effectuée dans ses registres ainsi que la forme de ces registres.

3.06 - Nomination et élection des membres du Conseil

Lorsqu'une vacance survient à un poste de membre du Conseil, le secrétaire-général convoque et préside une assemblée générale d'étudiants dans les trente (30) jours de la date où survient une vacance. En vue de la tenue de telle assemblée, le secrétaire-général procède de la manière suivante :

- 1) Le secrétaire-général avise les étudiants du nom des membres du Conseil à remplacer, du mode et de la durée de la période de mise en candidature, du lieu et de la date du scrutin, ainsi que le nom et les coordonnées du directeur de scrutin ;
- 2) Pour faire acte de candidature, un étudiant doit, dans les délais prescrits dans le communiqué mentionné, informer le directeur de scrutin de son intention de se porter candidat en lui faisant parvenir un formulaire de mise en candidature comprenant la signature de deux étudiants, leur nom et prénom ainsi que leur numéro de dossier académique (D.A.). Ils se portent donc respectivement proposeur et appuieur de la candidature ;
- 3) Lors de l'assemblée d'élection, le directeur de scrutin résume aux personnes présentes la liste des candidatures accompagnée des formulaires de mise en candidature des candidats. Les candidats qui le désirent peuvent alors s'adresser à l'assistance ;
- 4) Le scrutin se déroule par vote secret, et ce sous la surveillance de scrutateurs nommés par le secrétaire-général. Si le nombre de candidatures est égal ou moindre au nombre de sièges à promouvoir, les candidats sont élus par acclamation ;
- 5) Dès la clôture du scrutin, un scrutateur engagé à cette fin procède au dépouillement des bulletins de vote ; le candidat élu est celui qui obtient le plus grand nombre de voix ; advenant qu'un départage soit requis en raison d'une égalité du nombre de voix, il se fait par un deuxième tour de scrutin incluant seulement le ou les postes ayant obtenu une égalité des voix ;
- 6) Le secrétaire-général transmet les résultats dans les meilleurs délais aux membres du Conseil d'administration ;
- 7) Une copie de la résolution désignant le représentant au Conseil d'administration est remise au secrétaire-général de l'Association qui en informe les membres du Conseil.

Lorsqu'il y a une incapacité d'agir du conseil ou en cas d'urgence, le conseil peut coopter des administrateurs conformément à la Loi sur les compagnies. Ces nominations sont ensuite ratifiées en assemblée générale.

ARTICLE 4.00 – ASSEMBLÉES DU CONSEIL

4.01 - Nombre, dates et heures des séances ordinaires

Le Conseil se réunit en séance ordinaire aux dates et heures que détermine le comité exécutif, mais au moins une (1) fois par mois au courant des sessions d'automne et session d'hiver d'une année scolaire donnée

4.02 - Convocation d'une séance ordinaire

Le secrétaire-général doit expédier une convocation écrite à chaque membre du Conseil au plus tard le cinquième (5e) jour franc précédant la tenue d'une séance ordinaire.

4.03 - Envoi de l'ordre du jour d'une séance ordinaire

Accompagné de la documentation pertinente, le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire doit être expédié aux membres du Conseil par le secrétaire-général au plus tard le deuxième (2e) jour franc précédant la tenue de ladite séance et être disponible dans les mêmes délais au secrétariat général.

4.04 - Préparation de l'ordre du jour d'une séance ordinaire

En général, l'ordre du jour d'une séance ordinaire comprend les points suivants :

- 1) Ordre du jour ;
- 2) Procès-verbal ;
- 3) Tour des exécutants ;
- 4) Affaires nouvelles ;
- 5) Points d'information ;
- 6) Points décisionnels
- 7) Affaires reportées ;
- 8) Affaires diverses ;
- 9) Clôture de la séance.

Lors de la préparation du projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire, le secrétaire-général inscrit les questions que lui soumettent les membres du Conseil, à condition que les demandes à cet effet, accompagnées de la documentation pertinente, parviennent au secrétaire-général au plus tard le troisième (3e) jour franc précédant la séance.

4.05 - Adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire

Dès l'ouverture de l'assemblée, on amende s'il y a lieu puis on adopte à la majorité simple l'ordre du jour de la séance. Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers (2/3) des membres présents.

4.06 - Inscription aux affaires diverses

Au moment de l'adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire, le président demande aux membres présents quelles questions ils désirent inscrire aux affaires diverses. Ces questions, qui doivent être d'importance mineure, sont inscrites dans l'ordre de leur formulation.

4.07 - Convocation d'une séance extraordinaire

À la demande du président ou à la demande écrite de trois (3) membres du Conseil, le secrétaire-général convoque une séance extraordinaire au moyen d'un avis précisant la date, l'heure et l'ordre du jour de la séance. L'avis de convocation d'une telle séance doit être transmis à chacun des membres. Accompagné de la documentation pertinente, cet avis de convocation doit être expédié au plus tard le deuxième (2e) jour franc précédant la tenue de ladite séance. À défaut par le secrétaire-général de donner suite dans les deux (2) jours à la demande de convocation d'une séance extraordinaire, le président ou, selon le cas, trois (3) membres du Conseil peuvent convoquer une telle séance.

4.08 - Ordre du jour et séance extraordinaire

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que les deux tiers (2/3) des membres présents ne consentent à ajouter des sujets autres que ceux mentionnés dans l'avis.

Une séance extraordinaire du Conseil d'administration peut se tenir sous le mode de la conférence téléphonique ou d'autres moyens technologiques aux conditions suivantes :

- 1) Que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres ;
- 2) Qu'en y faisant les adaptations nécessaires, les autres prescriptions du présent Règlement relatives à la convocation et au déroulement des assemblées du Conseil soient respectées.

4.09 - Séance extraordinaire d'urgence

Lorsqu'il y a urgence, le président ou, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier, le vice-président peut convoquer une séance extraordinaire sans respecter le délai prévu au paragraphe 4.07.

4.10 - Assemblée sans avis

Toute assemblée pour laquelle il est requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les membres soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

4.11 - Lieu des assemblées

Les assemblées du Conseil se tiennent habituellement au siège social de l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic.

4.12 - Quorum

Le quorum des assemblées du Conseil est le nombre entier immédiatement supérieur à la moitié du nombre de membres en fonction. Le fait que sur une question donnée un membre présent n'ait pas droit de vote n'affecte pas le calcul du quorum.

4.13 - Maintien du quorum

Il est présumé que le quorum vérifié au début de la séance dure en tout temps durant l'assemblée, mais tout membre peut demander une vérification du quorum en cours de séance. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le président met fin à la séance et rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

4.14 - Huis clos

Les séances du Conseil d'administration sont publiques sauf si l'assemblée décide, à la majorité des membres présents, d'imposer le huis clos.

4.15 - Information à la collectivité

Dans les délais prévus aux paragraphes 4.03 et 4.07, le secrétaire-général rend public le projet d'ordre du jour de chaque séance du Conseil.

Après chacune des séances du Conseil, le secrétaire-général rédige un compte rendu succinct des délibérations de l'assemblée. Une fois le compte rendu adopté par le Conseil, le secrétaire-général le rend disponible sur demande à l'ensemble des membres de l'Association.

Sont exclues de ce compte rendu les questions à propos desquelles l'assemblée a décidé d'imposer le huis clos.

4.16 - Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Aux fins du calcul de la majorité simple, on ne tient pas compte des abstentions. Toutefois, une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement requiert le vote favorable de la majorité absolue des membres présents et ayant droit de vote sur ladite proposition.

4.17 - Avis de motion

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement ne peut pas être faite séance tenante, mais requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres dix (10) jours francs avant la tenue de l'assemblée. Un tel avis doit être accompagné du texte du règlement dont on propose l'adoption ou, le cas échéant, du texte de la modification suggérée.

4.18 - Vote prépondérant du président

Conformément à l'article 101 de la Loi sur les compagnies, Partie 3, L.R.Q., c. C-38., le président a droit de vote qu'en cas d'égalité des voix à une assemblée du Conseil, son vote est prépondérant.

4.19 - Mode de votation

Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander un vote secret qui se fait alors par scrutin sur des bulletins dont le décompte est confié au secrétaire de l'assemblée.

En cas d'absence, nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du Conseil.

À moins qu'un appel au vote n'ait été requis, une déclaration du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une entrée au procès-verbal à cet effet constituent une preuve « prima facie » de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

4.20 - Inscription d'une dissidence

Tout membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal.

4.21 - Procès-verbal

Le secrétaire-général doit tenir procès-verbal de chaque séance du Conseil en y inscrivant :

- 1) La date, le lieu et l'heure de l'ouverture et de la clôture de la séance ;
- 2) Les noms des membres présents, le constat du quorum et l'ordre du jour de la séance ;
- 3) Toute proposition prise en considération par l'assemblée, incluant les amendements et les sous-amendements, de même que les considérants de toute telle proposition ;
- 4) Les résultats de tous les votes pris par l'assemblée.
- 5) Le cas échéant, le procès-verbal comportera également :
- 6) La mention de la correspondance reçue ;
- 7) Un résumé succinct des informations transmises.

4.22 - Adoption du procès-verbal

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du Conseil, le secrétaire de l'assemblée est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins deux (2) jours francs avant le jour de l'assemblée.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par le secrétaire général qui s'assure que les règles de conservation et d'archivage sont respectées.

4.23 - Diffusion des procès-verbaux

Après leur adoption, les procès-verbaux des séances du Conseil sont rendus disponibles au secrétariat général aux étudiants du Collège.

4.24 - Collégialité et solidarité

Les membres du Conseil d'administration sont contraints à la solidarité et doivent respecter et honorer toute décision officielle du Conseil d'administration, même s'ils la désapprouvent. Ils sont tenus d'appliquer tout mandat au meilleur de leur capacité et à les défendre publiquement.

De plus, tous les administrateurs doivent agir en synergie et ne doivent pas se restreindre à leurs tâches.

Les membres du comité exécutif et les membres du Conseil d'administration forment une équipe et ces membres doivent pouvoir travailler ensemble avec flexibilité et adaptabilité.

Finalement, tous les administrateurs doivent participer aux activités de mobilisation et d'information.

4.25 - Procédure d'assemblée

Sous réserve du présent Règlement, le Conseil peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure d'assemblée.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le Guide de procédure des assemblées délibérantes (Secrétariat général, Université de Montréal, 2001, 4e édition révisée) s'applique aux assemblées du Conseil.

ARTICLE 5.00 – DIRIGEANTS, EMPLOYÉS ET COORDONNATEURS DE L'ASSOCIATION

5.01 - Dirigeants, coordonnateurs et employés

Les dirigeants de l'Association sont :

- 1) Le président ;
- 2) Le vice-président ;
- 3) Le secrétaire-général ;

Les coordonnateurs de l'Association sont :

- 4) Le coordonnateur aux affaires externes ;
- 5) Le coordonnateur aux affaires pédagogiques ;
- 6) Le coordonnateur aux affaires étudiantes ;
- 7) Le coordonnateur à l'information, aux communications et à la mobilisation ;

Les employés de l'Association sont :

- 8) Le directeur des services ;
- 9) L'adjoint logistique.

Le Conseil d'administration peut modifier, par résolution à majorité absolue, la dénomination ou le nombre de coordonnateurs de l'Association.

Le comité exécutif peut recommander au Conseil d'administration l'embauche, contractuelle ou régulière, d'employés supplémentaires au directeur des services et à l'adjoint logistique selon les besoins de l'Association.

5.02 - Cumul

Une même personne ne peut détenir plus d'un poste d'exécutant de l'Association, excepté le président, le vice-président et le secrétaire général lors des intérim.

5.03 - Président

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le conseil d'administration procède à l'élection du président. Le président doit être choisi parmi les administrateurs habilités à remplir ce poste lors de la première rencontre du conseil d'administration.

Le poste de président devient vacant par suite de la fin du mandat de son titulaire, de son décès, de sa démission, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination, sous réserve des prescriptions de la Loi.

Le Conseil peut, par résolution, déclarer le poste de président vacant lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) séances ordinaires consécutives du Conseil.

En cas de vacance au poste de président, le Conseil doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire, dans les trente (30) jours de cette vacance, lors d'un conseil d'administration dûment convoquée à cette fin.

Le président :

- 1) Préside d'office les assemblées générales et les séances du Conseil ;
- 2) Conjointement avec le directeur des services, représente l'Association auprès des organismes externes ;
- 3) Responsable de l'application du Code de déontologie de l'Association ;
- 4) Coordonne le travail des membres du comité exécutif ;
- 5) S'assure de connaître les dossiers des coordonnateurs ;
- 6) Prépare les plans d'action conjointement avec le comité exécutif ;
- 7) Signe tous documents requérant sa signature ;
- 8) Assume les autres fonctions que le Conseil lui assigne par règlement.

5.04 - Vice-président

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le conseil d'administration procède à l'élection du vice-président. Le vice-président doit être choisi parmi les administrateurs habilités à remplir ce poste lors de la première rencontre du conseil d'administration.

Le poste de vice-président devient vacant par suite de la fin du mandat de son titulaire, de son décès, de sa démission, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination, sous réserve des prescriptions de la Loi.

Le Conseil peut, par résolution, déclarer le poste de vice-président vacant, lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) séances ordinaires consécutives du Conseil.

En cas de vacance au poste de vice-président, le Conseil doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire, dans les trente (30) jours de cette vacance, lors d'un conseil d'administration dûment convoquée à cette fin.

Le vice-président exerce les pouvoirs du président ou du secrétaire-général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ces derniers ou lors de vacance au poste de ceux-ci et jusqu'à l'élection d'un nouveau titulaire dudit poste.

Le vice-président :

- 1) Seconde le président dans ses tâches et l'élaboration de ses dossiers ;
- 2) Remplace le président lorsque ce dernier est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ;
- 3) Remplace le secrétaire-général lorsque ce dernier est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ;
- 4) Ne peut en même temps jouer le rôle de président et de secrétaire général. Lorsque cela survient, il doit déléguer les fonctions du secrétaire général à un autre administrateur ;
- 5) Coordonne le travail des membres du comité exécutif ;
- 6) S'assure de la bonne cohésion au sein du comité exécutif ;
- 7) Assume les autres fonctions que le Conseil lui assigne par règlement ou résolution.

5.05 - Secrétaire-général

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le conseil d'administration procède à l'élection du secrétaire-général. Le secrétaire-général doit être choisi parmi les administrateurs habilités à remplir ce poste lors de la première rencontre du conseil d'administration.

Le poste de secrétaire-général devient vacant par suite de la fin du mandat de son titulaire, de son décès, de sa démission, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination, sous réserve des prescriptions de la Loi.

Le Conseil peut, par résolution, déclarer le poste de secrétaire-général vacant, lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) séances ordinaires consécutives du Conseil.

En cas de vacance au poste de secrétaire-général, le Conseil doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire lors de la première séance ordinaire du conseil d'administration qui suit la vacance.

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le secrétaire-général :

- 1) Assure le secrétariat ;
- 2) Convoque les assemblées ;
- 3) Dresse puis signe les procès-verbaux des assemblées du Conseil qu'il consigne au registre des procès-verbaux ;
- 4) Lorsque cette responsabilité lui est confiée, convoque les assemblées des autres comités du Conseil.

En collaboration avec le directeur des services, le secrétaire-général :

- 5) Convoque les assemblées du comité exécutif ;
- 6) Dresse puis signe les procès-verbaux des assemblées du comité exécutif qu'il consigne au registre des procès-verbaux ;
- 7) Est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements de l'Association relatifs à la gestion documentaire ;
- 8) À la garde du sceau de l'Association, des archives, des dossiers et des documents du Conseil d'administration, du comité exécutif et des comités du Conseil ;
- 9) A la charge et la garde des registres prévus aux paragraphes 3,4, et 6 du premier alinéa de l'article 3.05 du présent Règlement ;
- 10) Voit à la préparation du rapport annuel de l'Association ;
- 11) Exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie par règlement ou résolution.

5.06 - Nomination des coordonnateurs

Sous réserve des prescriptions de la Loi, Le Conseil procède à la nomination des coordonnateurs lors de la première séance ordinaire de chaque exercice financier. Les coordonnateurs doivent être choisis parmi les membres étudiants du Conseil d'administration habilités à remplir ce poste.

Un poste de coordonnateurs devient vacant par suite de la fin du mandat de son titulaire, de son décès, de sa démission du poste de coordonnateur, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination, sous réserve des prescriptions de la Loi.

5.07 - Coordonnateur aux affaires externes

Le coordonnateur aux affaires externes assure une communication permanente entre l'Association et les différents regroupements régionaux, nationaux et les Associations étudiantes collégiales et universitaires. Il est délégué « ex officio » aux réunions nationales et régionales et en fait rapport au conseil d'administration. Il participe activement à l'élaboration du contenu des politiques, des campagnes et du matériel de mobilisation. Il mobilise les membres et encourage l'implication de ceux-ci.

5.08 - Coordonnateur aux affaires pédagogiques

Le coordonnateur aux affaires pédagogiques et aux griefs est responsable d'étudier tout dossier d'ordre académique touchant les membres de l'Association. Il fait les démarches nécessaires avec les étudiants afin de régler tout litige. Il siège prioritairement à la Commission des études du Collège. Il est responsable de l'élaboration du contenu des revendications académiques de l'Association. Il mobilise les membres et encourage l'implication de ceux-ci.

5.09 - Coordonnateur aux affaires étudiantes

Le coordonnateur aux affaires étudiantes maintient le lien entre le comité exécutif et les différents comités de l'Association. Il élabore avec le secrétaire-général la ventilation des budgets des comités thématiques et l'attribution des locaux. Il vérifie le statut de tous les comités. Il mobilise les membres et encourage l'implication de ceux-ci.

De plus, il organise des activités de nature culturelle, sociale, politique et environnementale au sein du Collège. Il assure la présentation des commandites étant d'ordre socioculturel et environnemental. Il assure la promotion de la vie étudiante et du rayonnement de l'Association. Il siège d'office au Comité d'Action et de Concertation en Environnement (CACE) du Collège.

5.10 - Coordonnateur à l'information, aux communications et à la mobilisation

Il informe les membres de l'Association sur les actions et les orientations de celle-ci. Il supervise aussi le comité de mobilisation et d'information. Il est le responsable du cahier de position de l'Association qu'il maintient à jour. Il informe les membres sur les enjeux politiques, environnementaux et pédagogiques. Il participe à l'élaboration des plans d'action et stratégies politiques de l'Association. Il développe le discours politique de l'Association. Il est aussi responsable de publiciser l'existence de l'Association et de ses services ainsi que de communiquer avec les membres. Il mobilise les membres et encourage l'implication de ceux-ci.

5.11 - Le Directeur des services

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le directeur des services est embauché par le Conseil. Son poste devient vacant par suite de la fin du contrat du titulaire, de son décès, de sa démission ou de sa révocation.

Le directeur des services :

- 1) Est le principal dirigeant des services de l'Association ;
- 2) Conjointement avec le président du Conseil, représente l'Association auprès des organismes externes ;
- 3) Veille à l'exécution des décisions du Conseil et du comité exécutif ;
- 4) Est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements de l'Association relatifs à la gestion des ressources financières, d'acquisition et de gestion des biens et des services et la gestion des ressources informatiques ;
- 5) Voit à ce que soient tenus à jour les livres comptables où sont inscrits les recettes et les déboursés de l'Association ;
- 6) S'assure que soient conservées les pièces justificatives des transactions financières effectuées par l'Association ;
- 7) Veille à la préparation des chèques, des traites et des autres effets négociables émis par l'Association ;
- 8) Veille au dépôt des argents et autres valeurs de l'Association dans toute banque, caisse ou fiducie désignée à cette fin par résolution du Conseil ;
- 9) A la charge et la garde des registres prévus aux paragraphes 1,2,5,7,8 et 9 du premier alinéa de l'article 3.05 du présent Règlement ;
- 10) Veille au respect des lois et des règlements en regard de l'embauche et des conditions de travail des salariés de l'Association ;

- 11) Sous l'autorité du Conseil, il assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires de l'Association ;

Sous l'autorité du comité exécutif :

- 12) Voit à l'administration courante de l'Association ;
- 13) Assure la coordination de l'ensemble des services et du personnel de l'Association ;
- 14) Exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le Conseil lui confie par règlement.

5.12 - L'Adjoint logistique

Sous réserve des prescriptions de la Loi, l'adjoint logistique est embauché par le Conseil. Son poste devient vacant par suite de la fin du contrat du titulaire, de son décès, de sa démission ou de sa révocation.

L'adjoint logistique :

- 1) Conseil le comité exécutif sur les divers dossiers de l'Association ;
- 2) Aide et soutien les bénévoles de l'Association ;
- 3) Assiste le comité exécutif dans ses tâches ;
- 4) Apporte son soutien aux comités reconnus de l'Association ;
- 5) Agit à titre de personne ressource pour les membres de l'Association et du comité exécutif ;
- 6) Agit à titre de responsable de l'inventaire des biens de l'Association ;
- 7) Agit à titre de responsable en ce qui a trait à l'accès des locaux de l'Association ;
- 8) Agit à titre de responsable de la logistique de l'Association ;
- 9) Organise des activités pour les membres de l'Association ;
- 10) Exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le Conseil lui confie par règlement.

5.13 - Révocation de mandat

Sous réserve des prescriptions de la Loi et des règlements en découlant, le Conseil d'administration peut, par résolution adoptée à la majorité absolue des membres en fonction et ayant droit de vote, lors d'une séance extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer la nomination de tout administrateur de l'Association.

5.14 - Délégation

Le Conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un exécutant autre que le président, le vice-président, le secrétaire-général ou le directeur des services à un autre coordonnateur ou un employé de l'Association.

ARTICLE 6.00 – COMITÉ EXÉCUTIF

6.01 - Composition

Le comité exécutif se compose du directeur des services, du président, du vice-président, du secrétaire-général et de trois (3) autres membres étudiants du Conseil d'administration qui doivent être nommés lors de la première séance ordinaire du Conseil de chaque exercice financier.

Toutefois, le Conseil peut, par résolution, combler toute vacance au sein du comité exécutif à tout autre moment de l'année.

Le directeur des services agit comme président du comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur des services, l'adjoint logistique ou le président peuvent présider le comité exécutif.

Le secrétaire-général de l'Association agit comme secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne pour remplacer le secrétaire-général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

6.02 - Vacance

Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du Conseil. Il peut également démissionner de son poste au sein du Comité exécutif en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire-général.

Nonobstant toute vacance, les membres du comité exécutif en fonction peuvent continuer d'agir s'ils forment quorum.

6.03 - Assemblées du comité exécutif

a) Séances ordinaires

Le comité exécutif se réunit en séance ordinaire aux date et heure qu'il détermine soit lors de la dernière séance ordinaire, soit de temps à autre en cours d'exercice. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les séances ordinaires.

b) Séances extraordinaires

Le directeur des services ou deux (2) membres du comité exécutif peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire. L'avis de convocation d'une telle séance est donnée par le secrétaire-général au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de l'assemblée. Cet avis peut être donné verbalement ou par courriel.

c) Conférences téléphoniques

Une séance ordinaire ou extraordinaire du comité exécutif peut se tenir sous le mode de la conférence téléphonique ou d'autres moyens technologiques, ou permettre à certains membres de se joindre par ces dits moyens, aux conditions suivantes :

- 1) Que tous les participants soient simultanément en communication les uns avec les autres ;
- 2) Qu'en y faisant les adaptations nécessaires, les autres prescriptions du présent Règlement relatives à la convocation et au déroulement des assemblées de l'exécutif soient respectées.

6.04 - Quorum

Le quorum des réunions du comité exécutif est de quatre (4) membres.

6.05 - Concordance

Les articles 4.10, 4.11, 4.16, 4.19, 4.21, 4.22 et 4.24 du présent Règlement s'appliquent, en y faisant les adaptations nécessaires, aux assemblées du comité exécutif.

6.06 - Vote prépondérant du président

Le poste de président du comité exécutif, étant généralement occupé par des employés de l'Association, ne possède pas un droit de vote.

Cependant, conformément à l'article 101 de la Loi sur les Compagnies, le président du Conseil d'administration a droit de vote lorsque celui-ci siège au poste de président du comité exécutif et, en cas d'égalité des voix à une assemblée du Conseil, son vote est prépondérant.

6.07 - Rapport au Conseil

Après chacune des séances du comité exécutif, le secrétaire-général dépose sur le réseau de partage accessible aux membres du Conseil, copie des résolutions adoptées lors de ladite séance et, aussitôt après son adoption, copie du procès-verbal.

6.08 - Compétence

Le comité exécutif :

- 1) Assume la responsabilité de l'administration courante de l'Association ;
- 2) Approuve le plan de travail annuel des services de l'Association que lui soumet le directeur des services ;
- 3) En matière budgétaire, exerce, de concert avec le comité des finances, les pouvoirs que lui confère le Règlement de gestion financière (R-04-2016) ;
- 4) Exerce en outre les autres pouvoirs qui lui sont conférés par règlement de l'Association.

ARTICLE 7.00 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET JURIDIQUES

7.01 - Exercice financier

L'exercice financier de l'Association s'étend du premier juin au trente et un mai de l'année suivante.

7.02 - Ressources financières

Les ressources financières se composent de la cotisation des membres, des dons et des octrois que peut recevoir l'Association, des surplus provenant des années précédentes, des services et activités de l'Association et de toute autre source de revenus que la corporation juge à propos d'établir.

7.03 - Budget annuel et révisé

Le comité exécutif doit proposer à chaque réunion annuelle de l'assemblée générale un budget annuel. En cas d'absence ou perte de quorum, le conseil d'administration doit adopter le budget. Lors de la première réunion d'assemblée générale de la session d'hiver, une version révisée du budget doit être proposée par le comité exécutif.

7.04 - Affaires bancaires

L'institution financière avec laquelle l'Association fait affaire est déterminée par le Conseil d'administration.

Les dépenses de l'Association sont payées en espèces, par chèque ou par des instruments de paiement incorporel juger à-propos, selon le cas. Les chèques sont signés par les personnes désignées comme signataires par le Conseil d'administration. Les paiements par instruments incorporels doivent être rapportés mensuellement au comité exécutif qui les adoptera par une résolution.

Une pièce justificative est nécessaire pour chaque dépense.

7.05 - Engagements

Tous les documents liant contractuellement l'Association doivent être préalablement approuvés par le Conseil d'administration.

7.06 - Comptabilité

Le comité exécutif fait tenir au siège social de l'Association et selon les dispositions de la Loi, la comptabilité de celle-ci, dans laquelle il est fait état de tous les fonds reçus et déboursés par l'Association, de l'inventaire des biens de l'Association et de toutes ses dettes et obligations, de même que toute autre transaction financière de la corporation.

7.07 - Vérification

Le conseil d'administration doit faire vérifier les livres et états financiers de l'Association au plus tard trois mois après l'expiration de l'exercice financier par un ou des vérificateurs. La nomination du ou des vérificateurs doit être ratifiée par l'assemblée générale annuelle des membres.

7.08 - Procédures judiciaires

Les dirigeants de l'Association ou toute autre personne désignée par le Conseil sont autorisés à répondre pour l'Association à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles et signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

7.09 - Dissolution

Advenant la dissolution ou la liquidation de l'Association, tout le reliquat de ses biens, une fois ses dettes acquittées, sera distribué à une ou plusieurs Associations ayant des buts similaires.

7.10 - Fonds

La corporation possède plusieurs fonds rattachés au même compte bancaire :

- 1) Un fond courant, servant à faire les transactions générales de l'Association ;
- 2) Une réserve générale servant à accumuler des surplus pouvant servir à pallier des déficits en cas de mobilisation ou de projets d'envergure ;
- 3) Un Fond de solidarité étudiante ;
- 4) Un Fond sportif ;
- 5) Un Fond de mobilisation.

Les effets financiers dédiés aux comités doivent être contenus dans le fond général.

Le Conseil peut créer un fond pour chaque service commercial le nécessitant.

7.11 - Signature

Tout contrat ou tout autre document requérant la signature de l'Association doit respecter les règles établies au Règlement de gestion financière (R-04-2016).

Pour des fins spécifiques, le Conseil peut cependant mandater, par règlement ou résolution, un dirigeant ou une personne à l'emploi de l'Association pour signer seul ou conjointement avec d'autres personnes, pour et au nom de l'Association, tout contrat ou autre document requérant la signature de l'Association.

ARTICLE 8.00 – PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.01 - Responsabilité

L'Association reconnaît que tout membre du Conseil d'administration accomplit ses fonctions avec l'entente qu'il soit protégé et indemnisé contre les éventualités suivantes :

- 1) Tous frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre lui pour tout acte fait ou permis par lui dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le Conseil ;
- 2) Tous les frais et charges qu'il encourt relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le Conseil, sauf les frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

ARTICLE 9.00 – SERVICES ET RESSOURCES HUMAINES

9.01 - Services

La corporation peut se doter de divers services commerciaux permettant d'améliorer les conditions socio-économiques de ses membres. Tout service de l'Association doit être géré par un employé permanent engagé par le Conseil d'administration, ces employés devant rendre des comptes mensuels à ce comité.

9.02 - Mission

De tels services doivent avoir pour but de :

- 1) Favoriser et prioriser l'emploi étudiant ;
- 2) Offrir des produits ou services en lien avec la communauté étudiante ;
- 3) Offrir au meilleur prix possible des produits à la communauté étudiante ;
- 4) Favoriser la vente de produits équitables, biologiques et respectant l'environnement et le développement durable ;
- 5) Accroître la vie étudiante.

9.03 - Conflits

En cas de conflit entre les employés et le gérant du service, le conseil d'administration de l'Association doit fonder un comité ad hoc de gestion de conflit.

9.04 - Politique d'embauche

Le Conseil peut créer, afin de doter la corporation d'employés, des postes de permanents. Ces postes doivent favoriser l'expérience plutôt que le statut de membre de l'Association.

Toute embauche doit être recommandée au Conseil d'administration par un comité d'embauche formé par l'élection de quatre membres du Conseil d'administration.

9.05 - Contractuels

Le comité exécutif peut engager des contractuels ou employés temporaires, par proposition simple et sans processus d'embauche.

9.06 - Limite de service

Un employé ne peut rester à l'emploi de l'Association pour plus de cinq (5) ans, à moins d'une dérogation du Conseil d'administration.

ARTICLE 10.00 – MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE L'ASSOCIATION

10.01 - Modification

Toute modification aux présents règlements doit se faire par avis de motion dans le cadre d'une réunion du Conseil d'administration par un vote au 2/3.

Est réputée en vigueur jusqu'à la tenue de l'assemblée générale annuelle, toute modification résolue par le Conseil d'administration. Si une assemblée générale non annuelle a lieu avant la tenue d'une assemblée générale annuelle, le comité exécutif doit tenir un point d'information quant aux modifications effectuées aux présents règlements.

Toute modification doit être entérinée lors de l'assemblée générale annuelle par un vote à 66%+1. Aucune autre instance ne peut ratifier les présents règlements.

ARTICLE 11.00 - DISPOSITIONS FINALES DU RÈGLEMENT

11.01 - Adoption et application

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'administration de la corporation le 5 avril 2017 et entériné en assemblée générale annuelle le 15 novembre 2017.

RÈGLEMENT NUMÉRO DEUX DE RÉGIE DES INSTANCES (R-02-2017)

ARTICLE 1.00 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 - Définitions

Dans les présents règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

- a) « **Loi** » : La Loi sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiants, L.R.Q., c. A-3.01 et amendements, ainsi que la Loi sur les compagnies, Partie 3, L.R.Q., c. C-38.
- b) « **Association** » : L'Association générale étudiante du Collège Ahuntsic (AGÉCA).
- c) « **Corporation** » : Synonyme d'Association.
- d) « **Collège** » : Le Collège d'enseignement général et professionnel d'Ahuntsic.
- e) « **Conseil** » : Le Conseil d'administration de l'Association générale étudiante du Collège Ahuntsic formé conformément à la loi.
- f) « **Administrateur** » : Signifie tout étudiant, membre en règle de l'Association, élu ou désigné en conformité avec les règlements de l'Association.
- g) « **Étudiant** » : Une personne admise au Collège Ahuntsic à ce titre et inscrite à un ou à des cours.
- h) « **Membre** » : Toute personne reconnue comme telle selon les présents règlements.
- i) « **Année scolaire** » ou « **Exercice financier** » : Une période s'étendant du 1er juin d'une année donnée au 30 mai de l'année suivante.
- j) « **Exécutant** » : Une personne membre ou à l'emploi de l'Association et à qui l'article 4.00 du R-01 attribue un tel statut.
- k) « **Session** » : Une session, d'automne, d'hiver ou d'été, tel que prévu par le Collège

1.02 - Siège social

Le siège social de l'Association est situé au 9155 rue Saint-Hubert, local B.2460 à Montréal

1.03 - Sceau

Le sceau de l'Association est conservé par le Secrétaire au siège social de l'Association.

1.04 - Objet

L'objet du présent Règlement est la régie interne de l'Association.

1.05 - Genre

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

1.06 - Nombre

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres singulier et pluriel sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

1.07 - Référence

Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les titres, articles, chapitres et sections de ces règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

1.08 - Préséance

Les règlements de l'Association ont préséance sur toutes autres politiques ou directives de l'Association.

1.09 - Dénomination sociale et acronyme

La dénomination sociale de la corporation régie par les présents règlements généraux est « Association générale étudiante du Collège Ahuntsic » et son acronyme est « AGÉCA ».

1.10 - Procédure d'assemblée

Sous réserve du présent Règlement, le Conseil peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure d'assemblée.

En l'absence de règle de procédure sur un point donné, le Guide de procédure des assemblées délibérantes (Secrétariat général, Université de Montréal, 2001, 4e édition révisée) s'applique aux assemblées du Conseil.

1.11 - Consensus

Nonobstant toute disposition contraire ou plus précise relativement à la majorité requise, les participantes aux différentes instances de la corporation doivent chercher le consensus de préférence au vote.

1.12 - Règles de calcul

Le calcul de la majorité et du quorum présenté dans ces règlements généraux est toujours arrondi à l'entier supérieur.

1.13 - Majorité simple

Lors de la procédure de vote, la majorité est atteinte lorsque les voix en faveur d'une proposition représentent au moins 50%+1 des voix exprimées, les voix exprimées étant celles en faveur ou en défaveur. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif.

1.14 - Objet

La corporation régie par les présents règlements généraux a été constituée le 10 février 1978 sous l'autorité de la Partie III de la Loi sur les Compagnies (L.R.Q., c. C-38).

ARTICLE 2.00 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION

2.01 - Pouvoirs

L'assemblée générale a pour principales fonctions :

- 1) D'invalider toute position ou décision prise en table de concertation des comités de programme ou en table de concertation des comités thématiques ou par le comité exécutif ;
- 2) De constituer toute commission permanente ou tout comité ad hoc pour l'assister dans ses fonctions ;
- 3) De convoquer les élections générales de l'Association ou des élections partielles de l'Association ;

Lors de l'assemblée générale spéciale convoquée à cette fin :

- 4) De fixer par référendum, pour la session suivante, le montant de la cotisation que chaque membre de l'Association doit payer, de même que les modalités de paiement de celle-ci à l'Association par le Collège ;
- 5) De révoquer un administrateur de l'Association par un vote au 2/3 des voix des membres présents ;
- 6) D'adopter une résolution de ratification des lettres patentes par un vote au 2/3 des voix des membres présents ;

Lors de l'assemblée générale annuelle :

- 7) De ratifier ou révoquer tout règlement émanant du Conseil d'administration ;
- 8) D'adopter les états financiers audités ;
- 9) De déterminer le vérificateur des états financiers pour l'année ;
- 10) Ratifier les prévisions budgétaires annuelles.

2.02 - Composition

L'Assemblée générale est composée des membres de l'Association.

2.03 - Types de séances

L'assemblée générale peut être convoquée sous trois formats : l'assemblée générale régulière, spéciale ou annuelle.

2.04 - Assemblée générale régulière

L'assemblée générale peut se tenir en réunion régulière tout au long de l'année, notamment pour déterminer des grandes orientations, des prévisions budgétaires ou tout autre enjeu de nature générale qui nécessitent sa tenue.

L'assemblée générale régulière ne peut être convoquée que par :

- D'une résolution du comité exécutif ;
- D'une résolution du Conseil d'administration ;
- D'une résolution d'une assemblée générale.

2.05 - Assemblée générale spéciale

L'assemblée générale peut se tenir en réunion spéciale lorsque, au cours de l'année, une situation nécessite une prise de décision urgente ou grave de l'Association dans des délais trop courts pour une assemblée générale régulière. L'ordre du jour d'une réunion spéciale de l'assemblée générale est fixe et non modifiable. Une assemblée spéciale qui n'obtient pas quorum ne peut être transposée en assemblée régulière.

L'assemblée générale spéciale ne peut être convoquée que par :

- D'une résolution du comité exécutif ;
- D'une résolution du Conseil d'administration ;
- D'une résolution d'une assemblée générale ;
- D'une pétition de 100 membres conformément à l'article 2.11.

2.06 - Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle se tient au plus tard le 31 octobre. Elle a pour unique but de décider du futur vérificateur des états financiers, d'adopter les états financiers vérifiés, de ratifier un budget annuel tenant compte de toutes les sessions et de ratifier ou révoquer tout règlement émanant du Conseil d'administration.

L'assemblée générale annuelle ne peut être convoquée que par :

- D'une résolution du comité exécutif ;
- D'une résolution du Conseil d'administration ;
- D'une pétition de 200 membres conformément à l'article 2.11.

2.07 - Quorum

Les quorums lors des réunions de l'assemblée générale sont les suivants :

- Assemblée générale régulière : 1% des membres ;
- Assemblée générale spéciale : 100 membres ;
- Assemblée générale annuelle : 1% des membres.

2.08 - Vote

Lors d'une assemblée générale, seuls les membres en règle de l'Association ont le droit de vote. Les votes par anticipation et par procuration sont prohibés. Les votes sont pris à main levée à majorité absolue.

2.09 - Observateurs

Lors d'une assemblée générale, des non-membres peuvent assister à la séance seulement si l'assemblée décide par proposition de leur accorder le droit de présence.

De plus, ces observateurs ne peuvent prendre le droit de parole qu'avec un assentiment majoritaire de cette même assemblée.

2.10 - Avis de convocation

Toute séance de l'assemblée générale doit être convoquée par un avis de convocation contenant l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la séance. Le comité exécutif procède à la convocation de l'instance. Cet avis doit être affiché sur les babillards de l'Association et sur tout autre média jugé pertinent par le comité exécutif. Le délai minimal entre une convocation et la tenue de l'instance est la suivante :

- a) Assemblée générale régulière : cinq (5) jours ouvrables ;
- b) Assemblée générale spéciale : deux (2) jours ouvrables ;
- c) Assemblée générale annuelle : cinq (5) jours ouvrables.

2.11 - Dépôt d'un avis

Un avis de convocation peut provenir :

- D'une résolution du comité exécutif ;
- D'une résolution du Conseil d'administration ;
- D'une résolution d'une assemblée générale ;
- Lors du dépôt au siège social d'un avis de convocation joint à une pétition signée par au moins 200 membres de l'Association incluant leur nom complet et numéro de dossier académique (DA). L'avis de convocation doit contenir un ordre du jour, un extrait des propositions désirant être adoptées par les pétitionnaires ainsi que tout avis de motion requis.

2.12 - Ordre du jour

Seulement les points à l'ordre du jour de la convocation peuvent faire l'objet d'une proposition officielle lors d'une séance de l'assemblée générale. Des points rajoutés en séance tenante ne peuvent faire l'objet de décision qu'avec un accord unanime de l'assemblée.

ARTICLE 3.00 : TABLE DE CONCERTATION DES COMITÉS DE PROGRAMME

3.01 - Pouvoirs

La table de concertation des comités de programme est l'une des deux instances associatives de l'Association, et a pour principales fonctions :

- 1) De voir à la réalisation de tout mandat qui lui est confié soit par lui-même, par le comité exécutif ou par l'Assemblée générale ;
- 2) De prendre parti, entre les réunions de l'Assemblée générale, sur toute question qui présente un intérêt pour les étudiants du Cégep, notamment des questions touchant la vie étudiante et socioculturelle des comités de programme ;
- 3) De suspendre les activités, de dissoudre ou de mettre en tutelle tout comité de programme pour des motifs graves ;
- 4) D'engager des dépenses de moins de 5000\$ à même l'enveloppe budgétaire des comités programmes pour la tenue d'activité.

3.02 - Composition

La table de concertation des comités de programme se compose de :

- Trois membres du comité exécutif : prioritairement le secrétaire-général et le coordonnateur aux affaires internes ;
- D'un délégué élu pour chaque comité de programme reconnu par la table de concertation.

3.03 - Types de séances

La table de concertation des comités de programme se réunit en deux types de séances, soit la « table de concertation des comités de programme régulière » ou la « table de concertation des comités de programme spéciale ».

3.04 - Table de concertation des comités de programme régulière

La table de concertation des comités de programme régulière se réunit au moins une fois par session d'automne et d'hiver, notamment pour voter sur la reconnaissance des comités, ventiler les budgets des comités de programme, de voter la tenue d'activités socioculturelles ou toute autre question relevant de ses fonctions.

3.05 - Table de concertation des comités de programme spéciale

La table de concertation des comités de programme peut se tenir en réunion spéciale lorsque, au cours de l'année, une situation urgente nécessite une prise de parti dans des délais trop courts pour qu'une table de concertation des comités de programme régulière soit convoquée.

L'ordre du jour d'une réunion spéciale est fixe et non modifiable. Une table de concertation des comités de programme spéciale qui n'obtient pas quorum ne peut être transposée en séance régulière.

3.06 - Quorum

Les quorums lors des réunions de la table de concertation des comités de programme sont les suivants :

- Table de concertation des comités de programme régulière : 50%+1 des membres actifs et reconnus ;
- Table de concertation des comités de programme spéciale : 1/3 des membres actifs et reconnus.

3.07 - Vote

Lors d'une table de concertation des comités de programme, seuls les délégués dûment mandatés par des comités reconnus de l'Association ont le droit de vote. Un comité ne possède qu'un seul vote. Les votes par anticipation et par procuration sont prohibés. Les votes sont pris à majorité absolue.

3.08 - Observateurs

Lors d'une table de concertation des comités de programme, des non-membres peuvent assister à la séance seulement si la table décide par proposition de leur accorder le droit de présence. De plus, ces observateurs ne peuvent prendre le droit de parole qu'avec un assentiment unanime de cette même table.

3.09 - Renonciation

Tout membre peut renoncer par écrit à l'avis de convocation à une réunion de la table de concertation des comités de programme et sa seule absence équivaut à une renonciation, à moins qu'elle n'y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

3.10 - Avis de convocation

Toute séance de la table de concertation des comités de programme doit être convoquée par un avis de convocation contenant :

- 1) L'ordre du jour ;
- 2) La date ;
- 3) L'heure et le lieu de la séance.

Le comité exécutif procède à la convocation de l'instance. Cet avis doit être affiché sur les babillards de l'Association et sur tout autre média jugé pertinent par le comité exécutif. Le délai minimal entre une convocation et la tenue de l'instance est la suivante :

- Table de concertation des comités de programme régulière : cinq (5) jours ouvrables ;
- Table de concertation des comités de programme spéciale : deux (2) jours ouvrables.

3.11 - Dépôt d'un avis

Un avis de convocation peut provenir :

- D'une résolution du comité exécutif ;
- D'une résolution de la table de concertation des comités de programme ;
- D'une résolution d'une assemblée générale.

Lors du dépôt au siège social d'un avis de convocation signé par au moins 33% +1 membres de la table de concertation des comités de programme (excluant les représentants du comité exécutif) et contenant un ordre du jour, tout avis de motion requis et les autres informations précisées à l'article 44 des présents règlements.

3.12 - Ordre du jour

Seulement les points à l'ordre du jour de la convocation peuvent faire l'objet d'une proposition officielle lors d'une séance de la table de concertation des comités de programme. Des points rajoutés en séance tenante ne peuvent faire l'objet de décisions qu'avec un accord unanime de la table.

ARTICLE 4.00 : TABLE DE CONCERTATION DES COMITÉS THÉMATIQUES

4.01 - Pouvoirs

La table de concertation des comités thématiques est l'une des deux instances associatives de l'Association, et a pour principales fonctions :

- 1) De voir à la réalisation de tout mandat qui lui est confié soit par lui-même, par le comité exécutif ou par l'Assemblée générale ;
- 2) De prendre parti, entre les réunions de l'Assemblée générale, sur toute question qui présente un intérêt pour les étudiants du Cégep, notamment des questions touchant la vie étudiante et socioculturelle des comités thématiques ;
- 3) De suspendre les activités, de dissoudre ou de mettre en tutelle tout comité thématique pour des motifs graves ;
- 4) D'adopter la ventilation du budget concernant le financement des comités de thématiques.

Cette ventilation se fait suite à l'adoption du budget annuel et révisé de l'Association.

4.02 - Composition

La table de concertation des comités thématiques se compose de :

Trois membres du comité exécutif : prioritairement le secrétaire-général et le coordonnateur aux affaires internes des comités thématiques ;

D'un délégué élu pour chaque comité thématique reconnu par la table de concertation.

4.03 - Types de séances

La table de concertation des comités thématiques se réunit en deux types de séances, soit la « table de concertation régulière » ou la « table de concertation spéciale ».

4.04 - Table de concertation des comités thématiques régulière

La table de concertation des comités thématiques régulière se réunit au moins une fois par session d'automne et d'hiver, notamment pour voter sur la reconnaissance des comités, ventiler les budgets des comités à même le budget global de l'Association, de voter la tenue d'activités socioculturelles ou toute autre question relevant de ses fonctions.

4.05 - Table de concertation des comités thématiques spéciale

La table de concertation des comités thématiques peut se tenir en réunion spéciale lorsque, au cours de l'année, une situation urgente nécessite une prise de parti dans des délais trop courts pour qu'une table de concertation des comités thématiques régulière ne soit convoquée.

L'ordre du jour d'une réunion spéciale est fixe et non modifiable. Une table de concertation des comités thématiques spéciale qui n'obtient pas quorum ne peut être transposée en séance régulière.

4.06 - Quorum

Les quorums lors des réunions de la table de concertation des comités thématiques sont les suivants :

- Table de concertation des comités thématiques régulière : 50%+1 des membres actifs et reconnus ; -
- Table de concertation des comités thématiques spéciale : 1/3 des membres actifs et reconnus.

4.07 - Vote

Lors d'une table de concertation des comités thématiques, seuls les délégués dûment mandatés par des comités reconnus de l'Association ont le droit de vote. Un comité ne possède qu'un seul vote. Les votes par anticipation et par procuration sont prohibés. Les votes sont pris à majorité absolue.

4.08 - Observateurs

Lors d'une table de concertation des comités thématiques, des non-membres peuvent assister à la séance seulement si la table décide par proposition de leur accorder le droit de présence. De plus, ces observateurs ne peuvent prendre le droit de parole qu'avec un assentiment unanime de cette même table.

4.09 - Renonciation

Tout membre peut renoncer par écrit à l'avis de convocation à une réunion de la table de concertation des comités thématiques et sa seule absence équivaut à une renonciation, à moins qu'elle n'y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

4.10 - Avis de convocation

Toute séance de la table de concertation des comités thématiques doit être convoquée par un avis de convocation contenant :

- 1) L'ordre du jour ;
- 2) La date ;
- 3) L'heure et le lieu de la séance.

Le comité exécutif procède à la convocation de l'instance. Cet avis doit être affiché sur les babillards de l'Association et sur tout autre média jugé pertinent par le comité exécutif. Le délai minimal entre une convocation et la tenue de l'instance est la suivante :

- Table de concertation des comités thématiques régulière : cinq (5) jours ouvrables ;
- Table de concertation des comités thématiques spéciale : deux (2) jours ouvrables (48 heures).

4.11 - Dépôt d'un avis

Un avis de convocation peut provenir :

- D'une résolution du comité exécutif ;
- D'une résolution de la table de concertation des comités thématiques ;
- D'une résolution d'une assemblée générale.

Lors du dépôt au siège social d'un avis de convocation signé par au moins 33% +1 membres de la table de concertation des comités thématiques (excluant les représentants du comité exécutif) et contenant un ordre du jour, tout avis de motion requis et les autres informations précisées à l'article 4.10 des présents règlements.

4.12 - Ordre du jour

Seulement les points à l'ordre du jour de la convocation peuvent faire l'objet d'une proposition officielle lors d'une séance de la table de concertation des comités thématiques. Des points rajoutés en séance tenante ne peuvent faire l'objet de décisions qu'avec un accord unanime de la table.

ARTICLE 5.00 : COMITÉS

5.01 - Définition

Les comités sont des regroupements composés exclusivement de membres de l'Association. Ces derniers s'assurent de nommer trois de leurs membres comme délégués de comité. Aucun employé du Collège ou non-membre de l'Association ne peut être membre d'un comité, cette règle ayant préséance. Aucun comité ne peut verser de salaire.

Les comités ne peuvent avoir de compte bancaire à l'extérieur des comptes gérés par l'Association, ni d'existence légale, tous leurs avoirs étant gérés par l'Association et divisés en compte-utilisateurs dans le compte de l'Association. Ils peuvent se voir allouer par l'Association des locaux. Ces derniers sont prêtés et doivent rester en bon état, propres et fonctionnels, l'inverse pouvant mener à un retrait du droit d'occupation du dit local. Le matériel des comités est la possession de l'Association, à l'exception de matériel prêté temporairement par ses membres. Seuls des comités reconnus par leur table de concertation respective peuvent avoir droit à des sommes monétaires et un local.

5.02 - Statut

Tout comité doit, pour être reconnu par leur table de concertation respective, déposer une preuve qu'il a tenu une assemblée générale de début de session avec quorum, un budget de session, un nom du délégué principal et deux substituts à leur table de concertation respective et trois (3) signataires pour les dépenses financières du comité.

5.03 - Comités de programme

Les comités de programme regroupent tous les étudiants membres de l'Association inscrits dans une même concentration d'étude. Il ne peut y avoir plus d'un comité par concentration d'étude.

Un comité de programme se réunit en assemblée de concentration regroupant 10,00% et plus des étudiants de la concentration au moins deux (2) fois par session dont une fois au début de chaque session, et ce, selon les mêmes règles de convocation prévues dans les présents règlements pour des assemblées générales (article 2.10).

5.04 - Droits et devoirs des comités de programmes

Tout comité qui sera absent à deux réunions de la table de concertation des comités de programme, qui n'aura aucun responsable du comité présent à l'assemblée générale de l'Association deux fois ou qui échouera à respecter les conditions de l'article 5.03 sera invité à se justifier devant le conseil d'administration qui décidera si le comité cessera d'être reconnu.

Les comités programmes se doivent de faire la promotion des instances et activités de l'association, incluant les activités des autres comités, dans leurs programmes respectifs et d'y participer si possible. Ils doivent également faire la promotion de l'association, de ses services et de tenter d'augmenter la visibilité de l'association dans le Collège lorsque possible.

Les comités programmes doivent consulter régulièrement les informations transmises par le conseil d'administration sur les médias sociaux ainsi que sur les babillards leur appartenant et de s'assurer que leurs membres en soient informés.

Les comités programmes ainsi que leurs représentants se doivent de respecter tout administrateur dans la mesure de sa bonne foi et de respecter le code de déontologie de l'association.

5.05 - Comités thématiques

Les comités thématiques regroupent au moins dix membres de l'Association qui partagent un intérêt commun et qui s'y impliquent. Il ne peut exister plus d'un comité pour une même thématique.

Un comité thématique se réunit en assemblée regroupant au moins dix (10) étudiants ou 1/3 des membres si le comité a plus de quinze membres. Il doit tenir une assemblée au moins deux (2) fois par session et au début de chaque session, selon les mêmes règles de convocation prévue dans les présents règlements pour des assemblées générales.

5.06 - Droits et devoirs des comités thématiques

Tout comité qui sera absent à deux réunions de la table de concertation des comités thématiques, qui n'aura aucun responsable du comité présent à l'assemblée générale de l'Association deux fois ou qui échouera à respecter les conditions de l'article 5.05 sera invité à se justifier devant le conseil d'administration qui décidera si le comité cessera d'être reconnu.

Les comités thématiques se doivent de faire la promotion des instances et des activités de l'association, incluant les activités des autres comités, dans leurs comités respectifs et d'y participer si possible. Ils doivent également faire la promotion de l'association, de ses services et de tenter d'augmenter la visibilité de l'association dans le Collège lorsque possible.

Les comités thématiques doivent consulter régulièrement les informations transmises par le conseil d'administration sur les médias sociaux ainsi que les babillards leur appartenant et de s'assurer que leurs membres en soient informés.

Les comités thématiques ainsi que leurs représentants se doivent de respecter tout administrateur dans la mesure de sa bonne foi et de respecter le code de déontologie de l'association

5.07 - Comité de mobilisation

Aucun comité portant sur le thème de la mobilisation ne pourra siéger sur les Tables de concertations. Le comité exécutif fonde et contrôle tout comité de mobilisation pour accomplir les mandats qui lui sont confiés par les instances. Le financement de la mobilisation est déterminé séparément dans le budget et est alloué par le Conseil.

ARTICLE 6.00 : DISPOSITIONS FINALES DU RÈGLEMENT

6.01 - Adoption et application

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'administration de la corporation le 5 avril 2017 et entériné en assemblée générale annuelle le 15 novembre 2017.

Règlement 2 – Régie des instances

RÈGLEMENT NUMÉRO TROIS DE RÉGIE DES RÉFÉRENDUMS ET D'ÉLECTIONS (R-03-2017)

ARTICLE 1.00 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 - Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du Règlement numéro un de régie interne (R-01-2016) valent pour le présent Règlement.

Dans les présents règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

- a) « **Officier** » : Synonyme d'administrateur.
- b) « **Dirigeants** » : Président, Vice-Président, Secrétaire-Général.
- c) « **Poste** » : La présidence, la vice-présidence, secrétaire-général et les coordonnateurs.
- d) « **Siège** » : Place sur le conseil d'administration disponible.
- e) « **Règlement référendaire** » : Règlement élaboré pour la tenue d'un référendum.
- f) « **Règlement électoral** » : Règlement élaboré pour la tenue d'une élection.

1.02 - Siège social

Le siège social de l'Association est situé au 9155 rue Saint-Hubert, local B.2460 à Montréal

1.03 - Genre

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

1.04 - Nombre

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres singulier et pluriel sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

1.05 - Référence

Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les titres, articles, chapitres et sections de ces règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

1.06 - Préséance

Les règlements de l'Association ont préséance sur tout autres politiques ou directives de l'Association.

1.07 - Dénomination sociale et acronyme

La dénomination sociale de la corporation régie par les présents règlements généraux est « Association générale étudiante du Collège Ahuntsic » et son acronyme est « AGÉCA ».

1.08 - Règles de calcul

Le calcul des majorités et quorum présenté dans ces règlements généraux est toujours arrondi à l'entier supérieur.

1.09 - Majorité simple

Lors de la procédure de vote, la majorité est atteinte lorsque les voix en faveur d'une proposition représentent au moins 50%+1 des voix exprimées, les voix exprimées étant celles en faveur ou en défaveur. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif.

ARTICLE 2.00 : RÉFÉRENDUMS

2.01 - Convocation de référendum

L'assemblée générale et le Conseil d'administration peuvent convoquer la tenue d'un référendum. Toute convocation doit contenir les éléments suivants :

- 1) Les noms du président et secrétaire de scrutin ;
- 2) La (ou les) question(s) référendaire(s) ;
- 3) La durée de la période de formation des comités partisans (maximum cinq jours ouvrables) ;
- 4) La durée de la période de campagne (maximum cinq jours ouvrables) ;
- 5) La durée de la période de vote (maximum cinq jours ouvrables) ;
- 6) Le budget des comités partisans et de la présidence de scrutin ;
- 7) Le format de votation ;
- 8) Tout autre règlement référendaire pouvant encadrer le travail de la présidence de scrutin.

2.02 - Tenue de référendum

Un référendum est valide si au moins 10% des membres de l'Association ont voté. Une question est réputée adoptée par référendum lorsqu'au moins 50%+1 des votes sont en sa faveur.

Un référendum ne peut être annulé qu'en cas de faute grave concernant la validité des bulletins de vote ou de fraude concernant ces derniers.

ARTICLE 3.00 : ÉLECTIONS

3.01 - Convocation des élections générales

Le conseil d'administration devra procéder à la convocation des élections générales au plus tard pour la troisième semaine d'avril.

3.02 - Modalités d'élection

Toute convocation d'élections doit contenir les éléments suivants :

- 1) Les noms du président et secrétaire de scrutin ;
- 2) La durée de la période de candidature (maximum dix jours ouvrables) ;
- 3) La durée de la période de campagne (maximum cinq jours ouvrables) ;
- 4) La durée de la période de scrutin (maximum trois jours ouvrables) ;
- 5) Le budget des candidats et de la présidence de scrutin ;
- 6) Le format de votation ;
- 7) Tout autre règlement électoral pouvant encadrer le travail de la présidence de scrutin.

3.03 - Validité des élections

Une élection est valide si au moins 5% des membres de l'Association ont voté. Un candidat est réputé élu lorsqu'il a reçu l'appui de la majorité simple (option ayant reçu le plus de votes, même si ce nombre est inférieur à 50%+1).

Les bulletins doivent permettre de voter pour un administrateur représentant des techniques et un administrateur représentant des programmes. Les bulletins doivent prévoir l'option « abstention » pour chaque catégorie.

Une élection ne peut être annulée qu'en cas de faute grave concernant la validité des bulletins de vote ou de fraude concernant ces derniers.

3.04 - Éligibilité

Pour être éligibles, les candidats doivent être membres de l'Association, étudier au Collège Ahuntsic à la session en cours lors de l'élection et prévoir y étudier durant la session d'après.

Un membre ne peut être officier pour plus de deux mandats

3.05 - Administrateurs

Treize (13) sièges d'administrateur sont ouverts lors des élections générales. Soit six (6) sièges de représentants des programmes techniques et six (6) sièges de représentants des programmes pré-universitaires.

Un siège est réservé au candidat, pré-universitaire ou technique, ayant reçu le plus d'appui total.

ARTICLE 4.00 : MANDAT

4.01 - Mandat

Le mandat des officiers commence au 1er juillet suivant la fin des élections générales et se termine au 30 juin de l'année suivante.

Pendant la période électorale, les administrateurs sortants assurent le maintien des opérations de base de l'Association, mais ne peuvent prendre d'importantes décisions engageant l'Association ou ses ressources dans le temps.

La période comprise entre la fin des élections et la fin de l'année financière sert de période de clôture et de passation des dossiers. Les administrateurs sortants assurent le maintien des opérations de base de l'Association, jusqu'à l'entrée en poste des nouveaux officiers.

Un membre ayant exécuté un ou plusieurs mandats partiels au cours d'une même année scolaire est considéré comme ayant fait un mandat.

4.02 - Intérim

Toutefois, si un poste reste ou devient vacant, le Conseil d'administration de l'Association peut nommer un administrateur par intérim. Cet intérim est valide jusqu'à approbation par la prochaine assemblée générale.

ARTICLE 5.00 : DISPOSITIONS FINALES DU RÈGLEMENT

5.01 - Adoption et application

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'administration de la corporation le 5 avril 2017 et entériné en assemblée générale annuelle le 15 novembre 2017.

RÈGLEMENT NUMÉRO QUATRE DE GESTION FINANCIÈRE (R-04-2017)

ARTICLE 1.00: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 - Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du Règlement numéro un de régie interne (R-01-2016) valent pour le présent Règlement.

Dans les présents règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

- a) « **Délégué** » : Toute personne qui, par résolution d'une instance de l'AGÉCA ou par contrat, est mandatée pour représenter l'Association lors d'un événement ;
- b) « **Budget** » : La prévision des revenus et des dépenses de l'Association, ses services et ses comités.
- c) « **Commandite** » : Montant octroyé sous certaines conditions par l'AGÉCA, dont elle tire bénéfice (de visibilité par exemple), pour le financement d'une activité ou d'un projet.

1.02 - Siège social

Le siège social de l'Association est situé au 9155 rue Saint-Hubert, local B.2460 à Montréal

1.03 - Genre

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

1.04 - Nombre

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres singulier et pluriel sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

1.05 - Référence

Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les titres, articles, chapitres et sections de ces règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

1.06 - Préséance

Les règlements de l'Association ont préséance sur toutes autres politiques ou directives de l'Association.

1.07 - Dénomination sociale et acronyme

La dénomination sociale de la corporation régie par les présents règlements généraux est « Association générale étudiante du Collège Ahuntsic » et son acronyme est « AGÉCA ».

1.08 - Règles de calcul

Le calcul des majorités et quorum présenté dans ces règlements généraux est toujours arrondi à l'entier supérieur.

1.09 - Majorité simple

Lors de la procédure de vote, la majorité est atteinte lorsque les voix en faveur d'une proposition représentent au moins 50%+1 des voix exprimées, les voix exprimées étant celles en faveur ou en défaveur. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif.

1.10 - Objets

Le présent règlement a pour objets les suivants :

- 1) Définir les paramètres de remboursement liés aux activités de représentation de l'Association ;
- 2) Encadrer les dépenses liées à l'exercice des fonctions des administrateurs et des employés ;
- 3) Établir les modalités d'octroi des commandites ;
- 4) Établir des fonds dédiés au maintien de certaines activités essentielles de l'Association ;
- 5) Assurer une saine gestion des deniers de l'Association.

Tous les montants indiqués dans le présent Règlement inclus les taxes applicables sur les transactions mentionnées.

ARTICLE 2.00 : CADRE FINANCIER

2.01 - Exercice financier

L'exercice financier de l'Association s'étend du premier juillet au trente juin de l'année suivante.

2.02 - Ressources financières

Les ressources financières se composent :

- 1) Des cotisations des membres,
- 2) Des dons et des octrois que peut recevoir l'Association,
- 3) Des services et activités de l'Association,
- 4) De toute autre source de revenus que l'Association juge à propos d'établir.

Ces ressources constituent le fond courant de l'Association.

2.03 - Budget

Le comité exécutif doit présenter à chaque assemblée générale annuelle, un budget annuel.

En cas d'absence ou perte de quorum, le conseil d'administration doit adopter le budget.

Lors de la première assemblée générale de la session d'hiver, une version révisée du budget peut être proposée par le comité exécutif.

Un poste du budget annuel doit être réservé, en outre, pour les dépenses de l'ensemble des comités thématiques et pour l'ensemble des comités de concentration.

2.04 - Fonds de l'Association

La corporation possède plusieurs fonds rattachés au même compte bancaire. Ces fonds ne peuvent être utilisés à d'autres fins. Chacun ayant des objectifs prédéfinis.

Cependant, un mécanisme de transfert entre fonds est expliqué à l'article 7.03.

Les principaux fonds de l'Association sont :

- 1) Un fond courant, servant aux transactions générales de l'Association ;
- 2) Une réserve générale servant à accumuler les surplus pouvant servir à pallier des déficits, en cas de grande mobilisation ou de projets d'envergure ;
- 3) Un Fond de solidarité étudiante ;
- 4) Un Fond sportif ;
- 5) Un Fond de mobilisation.

Les effets financiers dédiés aux comités doivent être contenus dans le fond général.

Le Conseil peut créer un fond pour chaque service commercial le nécessitant.

ARTICLE 3.00 : RESPONSABILITÉS

3.01 - États financiers et vérification comptable

Le conseil d'administration doit faire auditer les livres et états financiers de l'Association au plus tard trois mois après l'expiration de l'exercice financier par un ou des vérificateurs.

La nomination du vérificateur doit être ratifiée par l'assemblée générale annuelle des membres.

En cas d'absence ou perte de quorum, le Conseil d'administration doit ratifier la nomination du vérificateur.

3.02 - La gestion budgétaire courante

Le comité exécutif ou le directeur des services peuvent autoriser toute dépense budgétaire relative au bon fonctionnement et à la tenue des activités courantes de l'Association.

Le directeur des services doit rapporter mensuellement l'ensemble des dépenses qu'il a engagé personnellement au nom de l'Association.

Le comité exécutif peut également dépenser ou engager, au besoin, des dépenses ne dépassant pas les 3 000\$, à condition d'en faire rapport à la réunion suivante du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration doit approuver la signature de tous contrats, d'opérations bancaires importantes ou de mesures financières d'envergure.

3.03 - Autorisation des dépenses

Toute dépense engagée sans autorisation par l'adoption d'une résolution ou l'autorisation du directeur des services est nulle et non avenue.

Toutefois, pour toute activité spécifiée dans le présent règlement, l'autorisation est acquise et limitée aux objets de la présente.

3.04 - Signataire

Les signataires sont désignés par une résolution émanant du Conseil d'administration.

ARTICLE 4.00 : ACTIVITÉS DE DÉLÉGATION ET DE REPRÉSENTATION

4.01 - Transport

Par souci d'effectuer une utilisation responsable des moyens de transport dans le cadre des activités de l'Association, les représentants de l'Association doivent privilégier le transport en commun lorsque ce mode de transport est moins dispendieux ou à coût égal avec un autre moyen de transport.

Dans des cas exceptionnels et urgents, un délégué peut utiliser un taxi. Une telle dépense doit être autorisée par le secrétaire-général ou le directeur des services.

Pour des distances dépassant les zones tarifaires 1, 2 et 3 de l'Agence Métropolitaine de Transport (AMT), pour des raisons logistiques ou pour des raisons financières, l'Association peut utiliser un véhicule de promenade.

La location et l'essence sont aux frais de l'Association. Dans le cas où une voiture est louée, suivant les besoins logistiques de l'Association, le modèle et le type de location le plus économique pour les besoins requis doit être privilégié. Tout contrat de location doit préalablement être approuvé par l'instance appropriée.

Dans le cas où le véhicule utilisé appartient à un individu, cette personne est indemnisée à raison du taux en vigueur¹ par l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour l'allocation des frais automobiles. Aucune dépense supplémentaire ne peut être reconnue à titre d'indemnisation.

Les dépenses de stationnement et de péage sont remboursées en totalité.

4.02 - Frais de représentation

Pour tout déplacement à l'extérieur de la grande région de Montréal, les délégués de l'Association peuvent bénéficier d'un remboursement de leurs frais.

Les remboursements des frais liés aux repas sont fixés à un maximum de 65,00\$ par jour, dont 15,00\$ pour le déjeuner, 20,00\$ pour le dîner et 30,00\$ pour le souper.

Ces montants ne peuvent être cumulés et incluent les taxes et le pourboire.

¹ <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/bnfts/tmbl/llwnc/rts-fra.html>

4.03 - Hébergement

Si les délégués doivent séjourner à l'extérieur de la grande région de Montréal, un délégué peut louer une chambre dans un gîte commercial (hôtel, motel, auberge, gîte, etc.) si cela est nécessaire et sur autorisation explicite du comité exécutif.

Le montant total remboursé ne peut dépasser 50,00\$ par nuit par personne pour un groupe ou 120,00\$ par nuit pour une personne seule.

Un délégué qui séjourne chez un particulier peut indemniser ce dernier d'un montant forfaitaire de 30,00\$ par jour incluant le déjeuner.

4.04 - Appels téléphoniques

Les frais liés aux appels interurbains effectués dans le cadre des activités de l'Association sont remboursables sur présentation d'une preuve jusqu'à un maximum de 25,00\$ par mois.

4.05 - Inscription

Les frais d'inscription d'un délégué sont remboursés intégralement.

4.06 - Imprévus

Toute dépense imprévue engagée par un délégué et non encadrée par la présente est soumise à l'instance appropriée pour approbation.

ARTICLE 5.00 : COMITÉS

5.01 - Opérations bancaires

Les comités ne peuvent avoir d'existence légale ou de compte bancaire hors du contrôle de l'Association ; tous leurs avoirs étant gérés par l'AGÉCA et divisés en compte-utilisateurs dans le compte de l'Association.

5.02 - Budget prévisionnel

Afin d'assurer une gestion efficiente des fonds attribués aux différents comités, ces derniers doivent produire, chaque session, un budget prévisionnel.

Le budget prévisionnel est établi en fonction des dépenses anticipées et courues, des revenus issus de l'autofinancement ainsi que des sommes attribuées par le budget de l'Association.

5.03 - Ventilation

Le budget de l'Association prévoit un poste budgétaire pour chaque comité thématique ainsi qu'un poste budgétaire pour chaque comité de concentration.

La ventilation du budget des comités thématiques est soumise à la Table de concertation des comités thématiques avant le dépôt du budget à l'Assemblée générale annuelle.

Les comités de concentration bénéficient d'un financement stable distribué à la session d'automne selon la formule suivante :

| |
|--|
| $(\text{Per capita Automne} \times \text{Nb. Membres}) + \text{Montant de base}$ |
|--|

Le « Per capita » est fixé à 4,00 \$ et est versé au moment de la réception des listes étudiantes officielles du Collège pour les sessions d'automne.

Le montant de base est fixé à 700,00 \$ et est accessible dès la rentrée scolaire d'automne.

5.04 - Autorisation des dépenses

Les dépenses des comités doivent être autorisées par l'assemblée du comité, après quoi l'Association émet un chèque au nom du fournisseur. L'Association peut également rembourser la dépense au membre désigné comme trésorier sur présentation de facture.

5.05 - Avance sur budget

L'Association peut fournir une avance de fond au président ou au trésorier d'un comité au moyen d'une carte prépayée ou en espèces afin de régler des dépenses pré budgétée. Pour obtenir une avance, les délégués doivent déposer le formulaire en Annexe A dûment rempli au directeur des services.

ARTICLE 6.00 : COMMANDITES

6.01 - Principes

Afin de répondre à des besoins ponctuels de ses membres, l'Association réserve un poste budgétaire pour financer des projets s'adressant aux étudiants.

Des commandites peuvent également être octroyées à des projets qui ne sont pas implicitement reliés à la communauté étudiante selon certaines modalités.

6.02 - Octroi

L'octroi d'une commandite est fixé par résolution du comité exécutif.

6.03 - Admissibilité

Pour être admissible, une demande de commandite doit indiquer, en outre, le détail du projet, incluant le budget d'activité et le montant demandé.

L'Annexe C présente un exemple de demande.

6.04 - Catégories

Deux catégories de demandes de commandite sont étudiées :

- 1) Les demandes émanant des membres ;
- 2) Les demandes de commandite diverses.

6.05 - Appel de projets

Pour faciliter la gestion du budget des commandites, les demandes régies par l'article 6.04-a sont octroyées à la suite d'un appel de projets. La date limite pour le dépôt d'une demande est fixée au vendredi de la treizième semaine pour la session d'automne et au vendredi de la dixième pour la session d'hiver.

Les demandes déposées doivent s'appliquer à des projets se déroulant dans les six (6) mois suivants la date limite de dépôt.

6.06 - Comité des finances

Toute commandite régie par l'article 6.04-a doit être soumise au comité des finances de l'Association formé du vice-président, le secrétaire-général, le coordonnateur aux affaires internes et par le directeur des services pour avis au comité exécutif avant son octroi.

Le comité doit répondre dans les quatorze (14) jours francs suivant la date du dépôt des demandes.

Le comité exécutif doit également demander avis au comité des finances pour les demandes régies par l'article 6.04-b dans quel cas ce dernier doit répondre dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande du comité exécutif.

6.07 - Critères d'attribution

Afin de juger de l'attribution d'une commandite, le comité de commandites doit prendre en compte les critères suivants :

- 1) Les limites du budget de l'Association ;
- 2) L'apport du projet pour la communauté étudiante ;
- 3) La qualité du budget prévisionnel ;
- 4) La diversité des sources de financement ;
- 5) L'échéancier de réalisation ;
- 6) La cohérence du projet avec la mission de l'Association ;
- 7) Le projet ne dédouble pas un service, un comité ou un projet déjà existant ;
- 8) Le projet vise un groupe diversifié en matière de genre, de sexualité et d'origine ethnique (l'homogénéité des participants s'il s'agit d'une occurrence n'est pas prise en compte).

6.08 - Rapport

Dans son rapport, le comité de commandite avise sur la pertinence de financer les projets qui lui sont soumis. Ses recommandations doivent comprendre, en outre, le détail du projet qui lui a été soumis, incluant le budget d'activité ;

- 1) Le montant demandé ;
- 2) Le montant recommandé ;
- 3) L'apport du projet pour la communauté et les avantages tirés par l'Association s'il y a lieu.

L'Annexe B présente un exemple de rapport.

ARTICLE 7.00 : FONDS DE L'ASSOCIATION

7.01 - Institution

L'Association institue quatre (4) grands fonds pour garantir sa capacité d'action dans des domaines jugés essentiels :

- 1) La réserve-générale
- 2) Le Fond de solidarité étudiante ;
- 3) Le Fond sportif ;
- 4) Le Fond de mobilisation.

7.02 - Budget

Chaque fond reçoit une contribution annuelle issue du budget de l'Association jusqu'à un plafond d'accumulation, s'il y a lieu.

Ces sommes sont constitutives du budget de l'Association et ne sont pas l'objet de modifications par les instances de l'Association. À ce titre :

- 1) La réserve-générale reçoit les surplus des années antérieures. Il n'y a aucun plafond d'accumulation ;
- 2) Le Fond de solidarité étudiante reçoit 5,000\$ par année jusqu'à un maximum de 10,000\$;
- 3) Le Fond sportif reçoit 15,000\$ par année jusqu'à un maximum de 25,000\$;
- 4) Le Fond de mobilisation reçoit 15,000\$ par année jusqu'à un maximum de 80,000\$.

Toute autre accumulation de deniers non régie par une entente explicite est considérée comme des surplus à des fins comptables.

7.03 - Transfert de fonds

L'utilisation des fonds accumulés à d'autres fins que celles prévues par le Règlement de gestion financière doit faire l'objet d'un vote aux deux tiers lors d'une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

L'assemblée générale annuelle doit entériner la décision lors de sa réunion suivante.

ARTICLE 8.00 : RÉSERVE-GÉNÉRALE

8.01 - Objectifs

La Réserve-générale a pour objectif de supporter les besoins financiers et les projets d'envergure futur de l'Association.

8.02 - Gestion du fonds

Le directeur des services est responsable de la gestion de la réserve-générale selon les directives du Conseil d'administration. Il n'est pas tenu de faire fructifier celle-ci et ne peut contracter aucun placement à risque.

ARTICLE 9.00 : FONDS DE SOLIDARITÉ ÉTUDIANTE

9.01 - Objectifs

Le Fonds de solidarité étudiante a pour objectif le support aux membres éprouvant des difficultés financières et le secours à la détresse.

9.02 - Gestion du fonds

Le comité des finances est responsable de la gestion du fond.

9.03 - Activités

Dans l'accomplissement de sa mission, le fond finance :

- 1) La distribution des paniers de Noël ;
- 2) Les Coups de pouce de Noël et de Pâques ;
- 3) Une aide directe aux membres en situation précaire ;
- 4) Une aide financière d'urgence aux membres.

9.04 - Paniers de Noël

Des paniers de denrées sont distribués chaque année dans les semaines précédant le congé des Fêtes.

Pour être admissible, un candidat doit être membre de l'Association, être bénéficiaire du programme de prêts et bourses du Québec et être dans une situation financière précaire.

9.05 - Coup de pouce

Une fois par session, dans la période précédant le congé des Fêtes pour la session d'automne et dans la période précédant le congé de Pâques pour la session d'hiver, une aide financière est distribuée aux étudiants parents monoparentaux en faisant la demande.

Pour être admissible, un candidat doit être membre de l'Association, être bénéficiaire du programme de prêts et bourses du Québec et être dans une situation financière précaire.

9.06 - Aide directe

Afin de répondre à des demandes urgentes et ponctuelles des membres en matière de transport et de nourriture, l'Association distribue des titres de transport en commun et des bons d'achat dans une épicerie du quartier.

Pour être admissible, un candidat doit être un membre en situation précaire et déposer le formulaire requis (Annexe D) au siège social de l'Association à l'attention du directeur des services. Celle-ci sera traitée de façon anonyme par le comité des finances.

Un bénéficiaire reçoit un aide variant entre 25,00\$ et 100,00\$ de bons d'achat d'épicerie ou entre un (1) et six (6) titres de transport journalier. Ces allocations sont cumulables.

L'attribution doit être autorisée par le comité exécutif et se limite à une fois par session.

Aucun administrateur de l'Association ne peut bénéficier d'une aide directe.

9.07 - Aide financière d'urgence

En situation exceptionnelle, une aide financière pouvant aller jusqu'à 250\$ peut être attribuée à un étudiant. La demande doit être recommandée par le directeur des services au comité des finances qui peut l'autoriser de façon discrétionnaire.

Pour être admissible, un candidat doit être un membre en situation d'urgence financière et déposer le formulaire requis (Annexe D) au siège social de l'Association à l'attention du directeur des services. Celle-ci sera traitée de façon anonyme par le comité des finances.

Aucun administrateur de l'Association ne peut bénéficier d'une aide d'urgence.

ARTICLE 10.00 : FOND SPORTIF

10.01 - Objectifs

Le Fond sportif a pour objectif de diversifier l'offre sportive offerte aux étudiants du Collège par l'amélioration constante des conditions matérielles de jeux. Il favorise également l'émergence de nouveaux projets sportifs et promeut l'activité physique en général.

10.02 - Gestion du fonds

Le comité des finances est responsable de la gestion du fond

Le comité peut allouer jusqu'à un maximum de 12000,00\$ par année à des projets soumis par les équipes sportives pour :

- 1) L'achat de matériel, notamment promotionnel ;
- 2) La commandite lors d'événements ;
- 3) L'inscription, le transport ou l'hébergement des équipes lors de tournoi.

Un maximum de 5000,00\$ par année peut également être octroyé à des projets sportifs divers ou se rapportant à l'activité physique et n'étant pas relié aux équipes sportives du Collège à titre de commandite.

ARTICLE 11.00 : FOND DE MOBILISATION

11.01 - Objectifs

Le Fond de mobilisation a pour objectif la mobilisation politique des étudiants québécois, ceux du Collège Ahuntsic particulièrement. Il priorise les enjeux liés à l'éducation postsecondaire au Québec, mais ne s'y limite pas.

11.02 - Gestion

L'utilisation des sommes du fond doit faire l'objet d'une résolution du Conseil d'administration et selon les modalités du règlement de gestion des ressources financières. La résolution doit être explicite quant au montant prélevé et à son affectation.

Le fond peut financer, en outre, l'impression de matériel de mobilisation étudiante, l'achat de matériel utile à la mobilisation étudiante, l'achat de publicité et le transport de militants.

Cependant, l'Association ne peut faire bénéficier un tout autre tiers, telle une Association étudiante locale ou nationale sans l'accord de l'assemblée générale.

ARTICLE 12.00 : DISPOSITIONS FINALES DU RÈGLEMENT

12.01 - Adoption et application

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'administration de la corporation le 5 avril 2017 et entériné en assemblée générale annuelle le 15 novembre 2017.

L'application du règlement relève du secrétaire général, du comité des finances et du directeur des services.

ANNEXE A



Session A ou H 20__

Date : ____ / ____ / 20__

Avance de fonds sur budget

Comité : _____

Montant demandé : _____ , ____ \$

Personne-ressource : _____

Raison de la demande :

Signature du président : _____

Signature du trésorier : _____

Montant reporté : _____ , ____ \$

Montant demandé : _____ , ____ \$

Solde à reporter : _____ , ____ \$

Avance : Accordée

Refusée

Date : ____ / ____ / 20__

Signature du Directeur des services : _____

ANNEXE B

Règlement 4 – Gestion financière

Commandite accordée : Oui ou Non

Montant accordé (s'il y a lieu) : _____, 00\$

Conditions (s'il y a lieu) :

Apport à la communauté et précisions :

Signature du secrétaire du comité : _____

N.B. Une copie du budget de fonctionnement doit être placée en annexe.

ANNEXE C



Session A ou H 20__

Date : ____ / ____ / 20__

Demande de commandite

Nom du projet : _____

Personne-ressource : _____

Organisme responsable (s'il y a lieu) : _____

Description du projet :

Montant demandé : _____,00\$

Autre(s) disposition(s) : _____

(suite page suivante)

Budget :

Revenus

Autofinancement _____ , ____ \$

AGÉCA _____ , ____ \$

Autres : _____ , ____ \$

_____ , ____ \$

_____ , ____ \$

_____ , ____ \$

Total des revenus : _____ , ____ \$

Charges

_____ , ____ \$

_____ , ____ \$

_____ , ____ \$

_____ , ____ \$

_____ , ____ \$

_____ , ____ \$

Total des charges : _____ , ____ \$

Bénéfices (pertes) : _____ , ____ \$

Signature de la personne responsable : _____

N.B. : Veuillez indiquer tout document qui serait placé en annexe du présent formulaire dans l'espace prévu à cet effet (Ex. écrire « en annexe » dans budget si un budget prévisionnel a déjà été produit)

ANNEXE D

DISPOSITIONS FINALES DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1.01 - Interprétation

Si une ambiguïté survient dans l'interprétation des présents Règlements, il appartient au Conseil d'administration de statuer en fonction d'avis juridique obtenu d'un avocat.

1.02 - Divergence avec les lois

En cas de contradiction entre un article des présents règlements et les textes de loi, ces derniers ont préséance, mais cela n'invalide pas pour autant les autres articles.

1.03 - Vote de dissolution

L'AGÉCA ne peut être dissoute que par l'adoption d'une proposition à majorité absolue de dissolution lors d'un référendum avec quorum de 25%.

1.04 - Adoption et application

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'administration de la corporation le 5 avril 2017 et entériné en assemblée générale annuelle le 15 novembre 2017.

Règlement 4 – Gestion financière



Code de déontologie de
l'association

CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'ASSOCIATION (C-01-2016)

ARTICLE 1.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 - Définition

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du Règlement numéro un de régie interne (R-01-2016) valent pour le présent Règlement.

Dans les présents règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

- a) « **Code** » : Code d'éthique et de déontologie des administrateurs
- b) « **Intérêt** » : Ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

1.02 - Objet

Ce Code a pour but d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs de l'AGÉCA en vue :

D'assurer la confiance des membres dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration de l'Association ;

De permettre aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission de l'Association.

1.03 - Champ d'application

Tous les administrateurs et tous les employés de l'Association sont assujettis aux règles du présent Code. De plus, la personne qui cesse d'être administrateur est assujettie aux règles prévues à l'article 3.2 du Code.

ARTICLE 2.00 - DEVOIRS

2.01 - Devoirs généraux des administrateurs

L'administrateur exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt de l'association et de la réalisation de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

ARTICLE 3.00 - OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

3.01 - Exercice des fonctions

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- 1) Respecter les obligations de la loi et de la charte constitutive de l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic ;
- 2) Éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt du groupe ou de la personne qui l'a élu ou nommé et les obligations de ses fonctions d'administrateur ;
- 3) Agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs avec respect ;
- 4) Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic ;
- 5) Ne pas divulguer, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions ;
- 6) Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel ;
- 7) Ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter, ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne ;
- 8) N'accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage.

3.02 - Fin de mandat

La personne qui cesse d'être administrateur doit, dans l'année suivant la fin de son mandat d'administrateur :

- 1) Se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur ;
- 2) Ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic est partie ;
- 3) Ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative à l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

ARTICLE 4.00: RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

4.01 - Rémunération des administrateurs

L'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur, ni de recevoir de prêt ou d'avance de fonds de l'Association.

Tout manquement à cet article entraînera un renvoi immédiat de l'administrateur pris en défaut.

Toutefois, l'administrateur peut avoir droit à des dédommagements pour des frais de représentation selon les modalités du Règlement de gestion financière (R-04-2016).

ARTICLE 5.00 : RÈGLE EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

5.01 - Objet

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d'intérêts et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujetti l'administrateur en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt de l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic.

5.02 - Situations de conflit d'intérêt des administrateurs

Constitue une situation de conflit d'intérêt toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice de la fonction d'administrateur, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne ou à un groupe particulier.

Les situations de conflit d'intérêt peuvent avoir trait à l'argent, à l'information, à l'influence ou au pouvoir.

Les situations de conflit d'intérêt qui ont trait à l'argent sont notamment celles relatives aux avantages directs, cadeaux, ou marques d'hospitalités ainsi qu'aux relations contractuelles entre l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic et une personne ou une organisation extérieure dans laquelle l'administrateur possède un intérêt direct ou indirect.

Les situations qui ont trait à l'information sont notamment celles relatives au respect de la confidentialité ou à l'utilisation de l'information à des fins personnelles.

Les situations qui ont trait à l'influence sont notamment celles relatives à l'utilisation des attributions de sa charge d'administrateur pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'un tiers.

5.03 - Déclaration d'intérêt

L'administrateur doit divulguer toute situation de conflit d'intérêt dans laquelle il peut se trouver avant de prendre position lors d'un vote.

ARTICLE 6.00 : RESSOURCES ET RECOURS

6.01 - Conseiller en déontologie

Le directeur des services, l'adjoint logistique et le conseiller juridique de l'Association agissent comme conseiller en déontologie. Ces derniers sont chargés :

- 1) D'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code ;
- 2) De conseiller les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie ;
- 3) De faire enquête sur réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au conseil d'administration.

6.02 - Plainte

Les conseillers en déontologie qui, après enquête, sont d'avis qu'un administrateur a pu contrevenir au présent Code doivent en saisir le Conseil d'administration. Les conseillers en déontologie doivent alors déposer au Conseil la plainte ainsi que les résultats de leur enquête.

ARTICLE 7.00 : DISPOSITIONS FINALES DU CODE

7.01 - Adoption et application

Le présent Code a été adopté par le Conseil d'administration de la corporation le 12 avril 2016 et entériné en assemblée générale annuelle le 31 octobre 2016.



Politique de
confidentialité et de
non-divulgation

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-DIVULGATION (P-01-2016)

Le titre d'administrateur d'une corporation, compagnie ou association comporte un ensemble d'obligations prescrites par la Loi et des règles de conduite tacites qui ont pour objectifs essentiels l'ordre dans le fonctionnement de ces organisations et dans le dévoilement, la circulation et la diffusion des informations.

La position d'administrateur amène à analyser des dossiers, transiger et traiter un ensemble d'information à caractère plus ou moins confidentiel. Il doit donc faire preuve de prudence et de parcimonie dans la divulgation de ces informations.

Ainsi, à titre d'exemple, il se pourrait que l'administrateur ait accès à des informations concernant la rémunération des employés. Bien que légalement ces informations puissent être accessible aux membres, il est de mise, par respect pour les individus concernés, de ne pas les dévoiler et les étaler. Si des membres sollicitent l'administrateur à leur fournir l'information, il vous faut savoir que l'Association a des porte-paroles officiels et il conviendrait à l'administrateur de les y référer.

Par ailleurs, l'administrateur peut être appelé à siéger sur un comité de sélection d'un nouvel employé. Encore ici, il aura accès à des informations personnelles et délicates à propos des candidats, informations qu'il convient de taire. En outre, des informations à propos des études, des expériences professionnelles, des détails de la situation personnelle d'un individu (faillite, maladie, orientation politique, religieuse, sexuelle, etc.) devraient demeurer sous le strict couvert de la confidentialité.

Il en est de même à propos des projets et des opérations de l'Association. Dans ce contexte, vous aurez accès à de l'information à caractère financier et stratégique ; il est de mise en affaire de faire preuve de discrétion à cet égard. Par exemple, l'Association a réalisé des recherches, qui ont fait l'objet d'un financement externe. Même si l'enjeu

Politique de confidentialité et non-divulgation

autour des montants et modalités en cause peut apparaître banal pour l'administrateur, il convient de faire preuve de discrétion.

De même, l'Association, dans le cadre des mêmes recherches, a engagé des ressources externes pour la réalisation de certaines phases du projet. L'éthique des affaires commande à tout administrateur ou employé lié de quelque façon que ce soit (famille, ami, employeur) à un fournisseur actuel ou éventuel de se retirer du processus de décision relatif à l'embauche ou aux transactions avec ledit fournisseur.

Ces exemples ne sont fournis qu'à titre indicatif. Beaucoup d'autres situations commandant la discrétion pourraient survenir ; la règle la plus élémentaire à cet égard est l'usage du jugement de la part de l'administrateur. En cas d'incertitude, l'administrateur devrait se référer aux conseillers en déontologie de l'Association et la présidence de vos instances avant de dévoiler toute information.

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration de la corporation le 12 avril 2016 et entériné en assemblée générale annuelle le 31 octobre 2016.



Politique de confidentialité et de non divulgation

La personne qui accepte d'assumer les fonctions d'administrateur de l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic (AGÉCA) doit respecter l'ensemble des règles déontologiques d'usages (voir le Code de déontologie des administrateurs), notamment en ce qui a trait aux éléments suivants :

- 1) Ne jamais divulguer, hors de ses fonctions, des renseignements ou des détails confidentiels touchant l'Association, et ce, même après avoir cessé d'occuper ses fonctions.
 - a) Aucun administrateur ne doit faire usage d'informations à son bénéfice ou au bénéfice de qui que ce soit d'une manière qui pourrait être préjudiciable aux intérêts de l'Association.
 - b) Un administrateur qui se trouve dans une situation où il peut être en conflit d'intérêts se doit d'en informer le président de l'instance sur laquelle il siège. Selon la gravité de la situation, l'instance pourra exiger que la personne concernée :
- 2) De s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur le sujet un conflit d'intérêts ;
- 3) De convenir d'un arrangement ;
- 4) De démissionner de son poste d'administrateur.
- 5) Un exécutant ou un administrateur ne peut être sanctionné, destitué ou congédié pour le seul motif d'avoir dénoncé aux autorités responsables, des infractions, des falsifications de documents ou de données, des agissements malhonnêtes ou d'autres irrégularités dont il a eu connaissance.

Je déclare avoir pris connaissance de cette politique de confidentialité.

Nom : _____

Signature : _____

Date :



Politique de gestion
des documents

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS (P-02-2016)

ARTICLE 1.00: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 - Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du Règlement numéro un de régie interne (R-01-2016) valent pour le présent Règlement.

Dans les présents règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

- a) « **Archive** » : Ensemble des documents physiques et numériques, quelle que soit leur date de création, leur nature ou leur origine produite ou reçue par l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés au siège social de la corporation pour leur valeur d'information générale.
- b) « **Codification** » : Code de classement des documents des archives selon la date de production ou de réception et la nature des documents y étant conservés.
- c) « **Document** » : Tout support d'information, y compris les renseignements qu'il renferme, produit ou reçu dans le cadre de toutes les activités de l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve.
- d) « **Dossier** » : Ensemble de documents portant sur une activité associée à une fonction. Un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs documents.
- e) « **Gestion des documents** » : Ensemble des processus, normes et activités entourant la production, la reproduction, la destruction, la réception, la diffusion, la validation, l'officialisation, l'archivage, la confidentialité et toute interaction avec les documents de l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic.
- f) « **Guide d'archivage** » : Procédure entourant la codification et l'archivage des documents de l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic.

- g) « **Confidentialité** » : Restrictions à l'accès des renseignements personnels et confidentiels contenus dans certains documents dans le but de protéger la vie privée et les intérêts de l'association.
- h) « **Intervenant** » : Toute personne qui produit, reçoit, archive, consulte, distribue ou intervient de quelque façon avec les documents de l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic. Les principaux intervenants sont le Secrétaire-Général de l'association, le conseiller juridique mandaté par l'association, le directeur des services, et les membres de l'association.

1.02 - Champ d'application

La Politique s'applique à l'ensemble des membres, contractuels et employés de l'Association.

La Politique vise tous les documents de l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic.

1.03 - Genre

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

1.04 - Nombre

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres singulier et pluriel sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

1.05 - Référence

Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les titres, articles, chapitres et sections de ces règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

1.06 - Préséance

Les règlements de l'Association ont préséance sur toutes autres politiques ou directives de l'Association.

1.07 - Objet

Par la présente Politique, l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic vise les objectifs suivants :

- 1) Regrouper l'ensemble des règles administratives qui déterminent les processus et les outils de gestion des documents ainsi que les rôles et responsabilités des divers intervenants.
- 2) Augmenter l'efficacité de la gestion des documents tout au long de leur existence et assurer le maintien de dossiers complets et à jour.
- 3) Assurer l'accès aux documents et leur protection, selon leur niveau de confidentialité.
- 4) Protéger les documents essentiels aux activités de l'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic.

ARTICLE 2.00 : PRINCIPES DIRECTEURS

2.01 - Propriété des documents

L'Association Générale Étudiante du Collège Ahuntsic possède tous les droits de propriété sur les documents et les dossiers détenus par lui ou sous son contrôle.

2.02 - Protection des renseignements confidentiels et personnels

L'association est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans ses documents lors de la détention, de l'utilisation, de la conservation et de l'élimination de ces derniers.

Les administrateurs et employés de l'association signent un formulaire de confidentialité dès leur entrée en fonction dans l'association.

Tout document devenu désuet pour le fonctionnement de l'association qui contient des renseignements personnels ou confidentiels doit être détruit.

Un document confidentiel n'est pas accessible aux membres.

2.03 - Accessibilité

L'Association rend accessibles à ses membres, dans un délai raisonnable, les documents et les dossiers sous réserve de l'article 2.02. Il faut toutefois noter qu'une copie mécanique ou numérique d'un document ne porte pas la valeur d'un document original.

2.04 - Identification et classification

Tous les documents de l'Association sont codifiés et archivés à l'aide du guide d'archivage. (Annexe A)

2.05 - Garantie d'intégrité et de pérennité

Des mesures de protection (contrôle d'accès, authentification, chiffrement, etc.) sont prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et la pérennité de l'information contenue dans les documents et les dossiers de l'Association, et ce, pendant toute leur existence.

2.06 - Documents d'instance

Les documents des instances de l'Association sont rédigés selon les normes prévues dans la 4e édition du Guide de procédure de l'Université de Montréal.

ARTICLE 3.00 : RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

3.01 - Secrétariat général

Le secrétariat général est responsable de la gestion des documents de l'Association, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels. Il supervise la conception, le développement, le déploiement et le maintien du système de gestion des documents.

3.02 - Conseiller juridique

L'Association peut avoir recours à un conseiller juridique pour produire, réviser et valider les documents légaux.

3.03 - Directeur des services

Le directeur des services est responsable de la gestion des documents financiers et légaux de l'Association.

3.04 - Membre de l'association

Les membres appliquent la présente Politique ainsi que les directives et procédures de gestion.

Les membres font une demande d'accès aux documents de l'association écrite au secrétaire général et au directeur des services.

3.05 - Responsable de la Politique

Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente Politique.

ARTICLE 4.00 : DISPOSITIONS FINALES DE LA POLITIQUE

4.01 - Adoption et application

La présente Politique a été adoptée par le Conseil d'administration de la corporation le 12 avril 2016 et entériné en assemblée générale annuelle le 31 octobre 2016.

La révision et la mise à jour de la Politique se font par le conseil d'administration.