

**GRADUATE STUDENTS' ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DIPLÔMÉS UNIVERSITÉ D'OTTAWA-  
UNIVERSITY OF OTTAWA  
(L' "ASSOCIATION")**

**RÈGLEMENTS**

- 1. L'ASSOCIATION**
- 2. INTERPRÉTATION**
- 3. MEMBRES**
- 4. FRAIS D'ADHÉSION**
- 5. ASSEMBLÉES DES MEMBRES**
- 6. BUREAU DE DIRECTION**
- 7. RÉUNIONS DU BUREAU**
- 8. PRÉSIDENT**
- 9. CADRES EXÉCUTIFS**
- 10. COMITÉ EXÉCUTIFS**
- 11. RÉUNIONS DU COMITÉ D'EXÉCUTIFS**
- 12. COMITÉS DE L'ASSOCIATION**
- 13. DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS**
- 14. ASSOCIATIONS DÉPARTEMENTALES**
- 15. CAFÉ NOSTALGICA**
- 16. POLITIQUES RELATIVES À L'EMPLOI ET AU PERSONNEL**
- 17. CONFLITS D'INTÉRÊTS**
- 18. TENUE DES REGISTRES ET DIVULGATION D'INFORMATIONS**
- 19. QUESTIONS FINANCIÈRES**
- 20. MESURES DISCIPLINAIRES ENVERS LES ADMINISTRATEURS**
- 21. BILINGUISME**
- 22. POLITIQUES DE L'ASSOCIATION**
- 23. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS**



## 1. L'ASSOCIATION

### 1.1 Nom

Le nom officiel de cet organisme est « Graduate Students' Association des Étudiant.e.s "Diplomé.e.s de l'Université d'Ottawa-University of Ottawa », ci-après appelé « l'Association ».

### 1.2 Siège social

Le siège social de l'Association est situé à Ottawa, dans la province de l'Ontario, et à l'endroit qu'aura déterminé, à l'occasion, le Comité exécutif.

### 1.3 Langues officielles

L'Association est une association bilingue qui reconnaît le français et l'anglais comme ses langues de travail officielles.

### 1.4 Objets

Nous, les étudiants de l'Université, reconnaissant la nécessité d'affirmer d'une seule voix nos besoins légitimes et nos intérêts, désirons donner notre appui à une organisation étudiante diplômée à l'échelle du campus, dont les objectifs fondamentaux sont les suivants:

(a) regrouper les étudiants en un organisme démocratique et coopératif, afin de faire progresser nos intérêts et ceux de notre communauté;

(b) établir un cadre commun à l'intérieur duquel les étudiants peuvent communiquer, échanger des renseignements et partager leurs expériences, leurs aptitudes et leurs idées;

(c) assurer la distribution et l'utilisation efficace des ressources du mouvement étudiant, tout en garantissant une croissance et un développement équilibrés des Associations départementales qui répondent aux besoins et aux désirs des étudiants diplômés;

(d) réunir les étudiants pour qu'ils discutent des changements pédagogiques, administratifs et juridiques nécessaires et pour qu'ils les effectuent dans un esprit de collaboration, là où le processus décisionnel touche la population étudiante;

(e) faciliter la collaboration des étudiants par l'organisation de services venant parfaire notre expérience scolaire, répondant à nos besoins humains, et qui stimulent le sentiment d'appartenance au groupe étudiant et à la société dans son ensemble;

(f) faire connaître le réel désir des étudiants de s'acquitter de leurs responsabilités de citoyens à part entière dans notre société et sur le plan international;

(g) atteindre notre principal objectif, c'est-à-dire l'établissement à l'échelle nationale d'un système postsecondaire accessible à tous, de haute qualité, planifié à l'échelle nationale et qui reconnaît la légitimité de la représentation étudiante et des droits étudiants;

(h) représenter, promouvoir et défendre les intérêts communs des étudiants diplômés de l'Université;

- (i) promouvoir et appuyer les intérêts et les activités des organisations étudiantes diplômées dans tous les départements et facultés de l'Université;
- (j) réunir les étudiants diplômés de tout le campus pour qu'ils discutent et adoptent démocratiquement une position commune sur les questions qui les touchent;
- (k) représenter les étudiants diplômés de l'Université auprès des autorités administratives, et ce, en exprimant en leur nom une opinion unanime;
- (l) représenter et promouvoir des idéaux d'équité et de respect; et
- (m) tout mettre en œuvre pour promouvoir ces principes.

## 1.5 Dissolution

À la dissolution de l'Association, tous les actifs de l'Association seront remis à un autre organisme sans but lucratif œuvrant dans l'intérêt des étudiants diplômés de l'Université et dont les politiques, les buts et les objectifs sont conformes à ceux de l'Association.

## 2. INTERPRÉTATION

### 2.1 Définitions

Dans ces règlements :

- (a) Par « Administrateur », on entend un membre du Bureau (« Director »);
- (b) Par « Assemblée extraordinaire », on entend une assemblée des Membres où des Questions particulières sont discutées (« Special Meeting »);
- (c) Par « Assemblée générale annuelle », on entend une assemblée annuelle des Membres où aucune Question particulière n'est étudiée (« Annual General Meeting »);
- (d) Par « Assemblée générale annuelle et extraordinaire », on entend une assemblée annuelle des Membres où des Questions particulières sont étudiées (« Annual and Special General Meeting »);
- (e) Par « Association », on entend la « Graduate Students' Association des Etudiants Diplomes Université d'Ottawa-University of Ottawa » (« Association »);
- (f) Par « Association départementale », on entend une association de département d'étudiants diplômés pour le programme de deuxième ou troisième cycle d'un département, d'une école ou d'une faculté, tel qu'établi par l'Université, inscrite et approuvée par le Bureau, tel qu'établi à l'article 14 (« Departmental Association »);
- (g) Par « Biens », on entend tous les biens, toutes les propriétés et tous les commerces de l'Association, y compris, mais sans s'y limiter, le Café NostalgiCa, 1070434 Ontario Inc. (« Properties »);
- (h) Les termes « bilingue » et « bilinguisme » font référence aux langues officielles de l'Université, c'est-à-dire le français et l'anglais (« bilingual » et « bilingualism »);

(i) Par « Bureau », on entend le Bureau de direction de l'Association, tel qu'établi à l'article 6 (« Board »);

(j) Par « Cadre », on entend un Cadre exécutif ou un Cadre non exécutif de l'Association (« Officer »);

(k) Par « Cadre exécutif », on entend un membre du Comité exécutif (« Executive Officer »);

(l) Par « Cadre non exécutif », on entend un Cadre de l'Association qui n'est pas membre du Comité exécutif, incluant, mais sans s'y limiter, le Président (« Non-Executive Officer »);

(m) Par « *Café Nostalgica* », on entend la société 1070434 Ontario Inc., faisant affaires sous le nom de Café Nostalgica (« Café Nostalgica »);

(n) Par « Cahier des politiques », on entend le cahier des politiques décrit à l'article 22.5 (« Policy Manual »);

(o) Par « Catégorie de membres » réfère aux catégories de membres, comme indiqué dans la section 120 de la Loi sur les personnes morales de l'Ontario (1990), de l'Association (Member Class).

(p) Par « Comité », on entend un Comité permanent ou un Comité spécial, ou les deux, selon les exigences du contexte (« Committee »);

(q) Par « Comité de la maison des diplômés », on entend le Comité permanent décrit à l'article 12.8(i) (« Grad House Committee »);

(r) Par « Comité des affaires universitaires », on entend le Comité permanent décrit à l'article 12.8(c) (« University Affairs Committee »);

(s) Par « Comité des campagnes », on entend le Comité permanent décrit à l'article 12.8(e) (« Campaigns Committee »);

(t) Par « Comité des élections », on entend le Comité permanent décrit à l'article 12.8(j) (« Elections Committee »);

(u) Par « Comité des finances », on entend le Comité permanent décrit à l'article 12.8(h) (« Finance Committee »);

(v) Par « Comité des règlements et des politiques », on entend le Comité permanent décrit à l'article 12.8(d) (« By-Laws and Policy Committee »);

(w) Par « Comité du Café Nostalgica », on entend le Comité permanent décrit à l'article 12.8(a) (« Café Nostalgica Committee »);

(x) Par « Comité du fonds d'investissement », on entend le Comité permanent décrit à l'article 12.8(g) (« Capital Building Fund Committee »);

(y) Par « Comité exécutif », on entend le Comité exécutif de l'Association décrit à l'article 10 (« Executive Committee »);

(z) Par « Comité permanent », on entend un comité listé à l'article 12.8 (« Standing Committee »);

(aa) Par « Comité social », on entend le Comité permanent décrit à l'article 12.8(f) (« Social Committee »);

(aa) Par « Comité spécial », on entend un comité créé par le Bureau conformément à l'article 12.2 et qui n'est pas un Comité permanent (« Ad Hoc Committee »);

(bb) Le « Commissaire à l'équité » est le Cadre exécutif décrit à l'article 9.8 (« Equity Commissioner »);

(cc) Le « Commissaire à l'externe » est le Cadre exécutif décrit à l'article 9.9 (« External Commissioner »);

(dd) Le « Commissaire à l'interne » est le Cadre exécutif décrit à l'article 9.11 (« Internal Commissioner »);

(ee) Par « Commissaire à la vie étudiante », on entend le Cadre exécutif décrit à l'article 9.13 (« Student Life Commissioner »);

(ff) Par « Commissaire aux affaires universitaires », on entend le Cadre exécutif décrit à l'article 9.14 (« University Affairs Commissioner »);

(gg) Par « Commissaire aux finances », on entend le Cadre exécutif décrit à l'article 9.10 (« Finance Commissioner »);

(hh) Le « Commissaire aux ressources » est le Cadre exécutif décrit à l'article 9.12 (« Resources Commissioner »);

(ii) Par « Conférence interdisciplinaire », on entend le conférence annuel organisé par l'Association pour permettre aux étudiants diplômés de présenter les résultats de leurs recherches à un auditoire varié et assister à des conférences de grand intérêt prononcées par des conférenciers de l'extérieur (« Interdisciplinary Conference »);

(jj) Par « Convention collective », on entend la définition donnée à l'article 16.4 (« Collective Agreement »);

(kk) Par « Département », on entend un département ou une faculté tel qu'établi par la Faculté des études supérieures et postdoctorales et pour lequel une Association départementale a été reconnue par l'Association, conformément à ces règlements (« Department »);

(ll) Par « DGÉ » ou « Directeur général des élections », on entend le Directeur général des élections de l'Association, tel qu'établi à l'article 13 (« CRO » ou « Chief Returning Officer »);

(mm) Par « Étudiant diplômé », on entend tout étudiant inscrit dans un programme d'étude supérieur de l'Université (« Graduate student »);

(nn) Par « Étudiant diplômé à temps plein », on entend tout étudiant diplômé que l'Université juge être inscrit à temps plein (« Full-time graduate student »);

(oo) Par « Étudiant diplômé à temps partiel », on entend tout étudiant diplômé que l'Université juge être inscrit(e) à temps partiel (« Part-time graduate student »);

(pp) Par « Fédération », on entend la Fédération canadienne des étudiantes et étudiants (« Federation »);

(qq) Par « Fonds d'investissement », on entend le fonds décrit dans la Politique relative au Fonds d'investissement (« Capital Building Fund »);

(rr) Par « Fonds de solidarité », on entend le fonds décrit dans le document « Conditions relatives au fonds de solidarité de la GSAÉD », en annexes de ces règlements;

(ss) Les « Lettres patentes » sont les lettres patentes de l'Association, telles qu'amendées ou remplacées de temps en temps (« Letters Patent »);

(tt) Par « Loi », on entend la *Loi sur les personnes morales* de l'Ontario L.R.O. 1990, Chapitre C.38, telle qu'amendée, modifiée ou remplacée de temps en temps (« Act »);

(uu) Par « Maison des diplômés », on entend la maison des diplômés située au 601 Cumberland (« Grad House »);

(vv) Par « Membre » on entend un membre de l'Association, tel qu'établi à l'article 3.1 (« Member »);

(ww) Les « Observateurs du Bureau » sont les personnes énumérées à l'article 6.7(a) (« Board Observers »);

(xx) Par « Politique », on entend une politique établie par le Bureau conformément à l'article 22 (« Policy »);

(yy) Par « Politique concernant les élections et les référendums », on entend la Politique du même nom établie par le Bureau conformément à l'article 22.3(a)(i) (« Elections and Referenda Policy »);

(zz) Par « Président », on entend le président de l'Association, comme décrit à l'article 8 (« Chair »);

(aaa) Par « Président d'assemblée », on entend le Cadre exécutif choisi pour diriger les réunions du Comité exécutif, conformément à l'article 11.8 (« Chairperson »);

(bbb) Par « Proposition », on entend la définition donnée à l'article 5.7(a) (« Proposal »);

(ccc) Par « Protocole des frais », on entend le protocole à long terme pour des droits accessoires non scolaires obligatoires conclu par l'Association le ou vers le 17 mars 1995, tel qu'amendé de temps à autre (« Fee Protocol »);

(ddd) Par « Questions particulières », on entend la définition donnée à l'article 5.2(b) (« Special Business »);

(eee) Par « Règlements précédents », on entend, collectivement, les politiques et les Règlements de l'Association qui étaient en vigueur immédiatement avant la promulgation initiale de ces règlements (« Prior By-laws »);

(fff) Par « Résolution extraordinaire », à l'égard d'une décision du Bureau, du Comité exécutif ou des Membres, on entend toute résolution adoptée par au moins les deux tiers des voix (2/3) des personnes présentes et ayant le droit de voter (« Special Resolution »);

(ggg) Par « Résolution ordinaire », à l'égard d'une décision du Bureau, du Comité exécutif ou des Membres, on entend toute résolution adoptée à la majorité des voix des personnes présentes et ayant le droit de voter (« Ordinary Resolution »);

(hhh) Par « SFCP 2626 », on entend le local 2626 du Syndicat canadien de la fonction publique représentant les assistants dans les domaines de l'enseignement et de la recherche à l'Université (« CUPE 2626 »);

(iii) Par « Université », on entend l'Université d'Ottawa, sauf indication contraire (« University »).

## 2.2 Nombre et genre des mots

À moins d'indication contraire dans le contexte, tous les noms, pronoms, adjectifs possessifs et articles utilisés dans les présents règlements ou tout autre document officiel de l'Association font référence aux personnes de sexe féminin et aux personnes de sexe masculin et comprennent le singulier et le pluriel.

## 2.3 Langue

Dans ces règlements et tout autre document de l'Association, les versions française et anglaise ont la même valeur; en cas de conflit important entre les deux versions, il incombe à l'Association de déterminer l'interprétation officielle.

# 3. MEMBRES

## 3.1 Membres

(a) Les Membres, toutes catégories confondues, définis ci-après, doivent être des individus inscrits en tant qu'Étudiant diplômé à temps plein ou Étudiant diplômé à temps partiel à l'Université.

(b) Les individus qui ne satisfont plus aux exigences énoncées à l'article 3.1(a) perdent leur statut de Membre.

## 3.2 Responsabilités des Membres

Les Membres ont la responsabilité de :

- (a) payer les cotisations décrits à l'article 4;
- (b) respecter les objets de l'Association tels que spécifiés à l'article 1.4 de ces règlements; et
- (c) se conformer à ces règlements et à toute politique adoptée conformément à ces règlements.

## 3.3 Affiliation départementale

(a) L'Association consultera l'Université avant chaque Assemblée générale annuelle afin de dresser une liste des Départements existants et, pour les fins de ces règlements, doit reconnaître l'existence de tous ces Départements en date de l'Assemblée générale annuelle et jusqu'à la date de l'Assemblée générale annuelle subséquente.



(b) Pour les fins de ces règlements, chaque Membre sera identifié comme étant affilié au Département où il est inscrit.

### 3.4 Catégories de membres

- (a) L'association est autorisée à établir une catégorie de membres pour chaque association départementale.
- (b) Chaque membre a droit de recevoir un avis et à assister à toutes les réunions de membres de l'association, à l'exception des réunions auxquelles seulement les membres d'une certaine catégorie peuvent assister.
- (c) L'association s'engage à enregistrer annuellement la quantité et les titres des associations départementales aux minutes de l'association.

### 3.5 Droits de vote des membres

- (a) Chaque membre d'une catégorie donnée a droit à un (1) vote à chaque réunion de catégorie de membres.
- (b) Chaque membre appartenant à une catégorie de membres a droit d'émettre un (1) vote afin d'élire un.e (1) administrateur.trice, représentant la catégorie de membres au Bureau de la corporation.
- (c) Chaque membre a droit à un (1) vote à l'assemblée générale annuelle ou une assemblée extraordinaire.
- (d) Chaque membre a droit d'émettre un (1) vote pour chaque poste exécutif à toute élection générale ou n'importe quelle élection partielle.
- (e) Chaque membre a droit d'émettre un (1) vote pour chacun des deux (2) étudiant.es aux études supérieures représentant.es du sénat de l'Université (un.e représentant.e des sciences humaines et un.e des sciences naturelles).
- (f) Chaque membre a droit d'émettre un (1) vote pour l'étudiant.e aux études supérieures représentant.e du Bureau des gouverneurs de l'université.

## 4. COTISATIONS

### 4.1 Cotisations à l'Association

(a) Sujet au présent article 4, les cotisations ou autres droits ou prélèvements payables par les Membres à l'Association peuvent être établis, amendés ou révoqués seulement par un vote majoritaire des Membres lors d'un référendum tenu conformément à la Politique concernant les élections et les référendums de l'Association.

(b) En accord avec les Règlements précédents :

(i) les cotisations payés à l'Association pour les Membres qui sont des Étudiants diplômés à temps plein ne doivent pas être inférieurs à 34,88 \$ pour chacune des sessions d'automne et d'hiver et à 16,64 \$ pour la session d'été;

(ii) les cotisations payés à l'Association pour les Membres qui sont des Étudiants diplômés à temps partiel ne doivent pas être inférieurs à 14,40 \$ pour chacune des sessions d'automne, d'hiver et d'été; et

(iii) tous les Membres doivent payer au moins 5 \$ par session à laquelle ils sont inscrits au Fonds d'investissement de l'Association.

(c) Les droits et prélèvements établis et rajustés conformément aux Règlements précédents restent pleinement en vigueur lors de la promulgation de ces

règlements.

(d) Les frais d'adhésion décrits aux articles 4.1(b) de ces règlements peuvent être rajustés chaque année scolaire par le Bureau, sans l'approbation des Membres, en fonction de la variation de l'indice canadien des prix à la consommation pour Ottawa-Gatineau (portion Ontario) durant l'année civile précédente et en prenant pour base l'année 1995.

#### 4.2 Frais d'une tierce partie

(a) L'Association doit percevoir des cotisations de nature nationale et provinciale pour le compte de la Fédération et les remettre directement au bureau ontarien de la Fédération en temps opportun.

(b) Lorsque cela s'applique, l'Association doit percevoir au nom d'une association étudiante provinciale des cotisations par session et par étudiant tel qu'établi par les règlements de cette association provinciale.

(c) Lorsque cela s'applique, l'Association doit percevoir au nom d'une association étudiante nationale des cotisations par session et par étudiant tel qu'établi par les règlements de cette association nationale.

(d) Le Commissaire aux ressources et le Commissaire aux finances sont conjointement chargés de s'assurer que les remises à des organisations externes sont versées conformément aux accords de l'Association avec ces organisations externes.

#### 4.3 Perception des frais

(a) Toutes les cotisations énumérées en vertu de cet article 4 doivent être payés par les Membres au moment de leur inscription à un programme d'études supérieures à l'Université.

(b) La méthode de perception de cotisations mentionnées ci-haut doit être celle choisie, de temps en temps, par le Bureau, conformément aux dispositions applicables de ces règlements.

#### 4.4 Protocole des frais

L'Association se conformera au Protocole des frais et, en cas d'incompatibilité entre ces Règlements et le Protocole des frais, le Protocole des frais s'appliquera.

### 5. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

#### 5.1 Participation

(a) Tous les Membres de l'Association ont le droit d'assister et de prendre la parole aux assemblées des Membres de l'Association.

(b) Seuls les Membres ont droit de présenter, d'appuyer et de voter des motions à une assemblée des Membres de l'Association.

(c) Nonobstant toutes dispositions contraires de la Loi, les Membres doivent être présents en personne pour participer aux assemblées des Membres.

(d) Aucun Membre ne peut remettre une procuration à un autre Membre.

(e) Les personnes qui ne sont pas Membres de l'Association peuvent être exclues par une Résolution ordinaire des membres.

#### 5.2 Types d'assemblées

(a) Il existe trois types d'assemblées des Membres :

(i) les Assemblées générales annuelles et

(ii) les Assemblées extraordinaires, et

(iii) Les réunions de catégorie de membres

(b) Les points suivants seront traités à chaque Assemblée générale annuelle :

(i) l'examen des états financiers;

(ii) l'examen du rapport du vérificateur, le cas échéant;

(iii) la reconduction du vérificateur actuel, selon le cas; et

(iv) l'annonce pour enregistrement dans les procès-verbaux des résultats de l'élection des Administrateurs.trices des catégories de membres (pourvu que telles élections soient tenues en conformité avec la Politique concernant les élections et les référendums) et toutes les autres affaires seront réputées être des « Questions particulières ».

(c) Les Questions particulières peuvent aussi être traitées à une Assemblée générale annuelle (auquel cas elle sera une Assemblée générale annuelle et extraordinaire) ou encore à une Assemblée extraordinaire, à condition que l'avis de convocation à l'assemblée :

(i) fournisse une description suffisamment détaillée de cette question pour qu'un Membre puisse se faire une idée raisonnable de la décision à prendre sur la Question particulière; et

(ii) fournisse le texte de toute Résolution extraordinaire à être présentée à l'assemblée.

### 5.3 Lieu et moment des assemblées

(a) Les assemblées des Membres sont convoquées par le Président ou par le Bureau et, sous réserve de l'article 5.3(b), ont lieu à une heure, un jour donné de l'année et à l'endroit déterminé par le Bureau (pourvu que cet endroit soit situé dans la province de l'Ontario).

(b) Les réunions de catégorie de membres doivent être convoquées conformément aux règles régissant l'association départementale.

### 5.4 Requête visant la convocation d'une assemblée

(a) Les Membres peuvent demander la tenue d'une assemblée en remettant une demande écrite qui :

(i) est signée par au moins 10 % des Membres de l'Association;

(ii) précise les affaires à traiter à l'assemblée; et

(iii) est remise au Président et au siège social de l'Association.

(b) Dès réception de la demande, le Bureau doit convoquer sans délai une Assemblée extraordinaire dans le but de traiter la question énoncée dans la demande, sous réserve que le Bureau n'a pas à convoquer une assemblée lorsque la demande concerne les questions décrites à l'article 5.7(d).

### 5.5 Avis de convocation aux assemblées

(a) L'avis de convocation à une assemblée doit être fourni aux Membres, aux Administrateurs et au vérificateur au moins 10 jours et au maximum 50 jours avant la tenue de l'assemblée.

(b) L'avis de convocation précisera la date, l'heure et l'emplacement de l'assemblée et, dans la mesure où cela est applicable, inclura l'information requise en vertu de l'article 5.2(c).

(c) L'avis de convocation sera réputé avoir été suffisamment transmis à chaque Membre si :

(i) il a été envoyé par courriel (ou encore une autre méthode électronique de livraison individuelle), auquel cas il sera réputé avoir été donné le jour de cet envoi; ou

(ii) il lui a été de quelque autre façon remis personnellement, auquel cas il sera réputé avoir été donné au moment de cette livraison.

(d) De plus, un avis de convocation à une assemblée, y compris l'ordre du jour indiquant les affaires à traiter, doit être affiché sur le campus au moins une semaine avant l'assemblée selon les moyens choisis par le Bureau.

(e) La présence d'une erreur sans importance ou d'une omission sans gravité dans la transmission de l'avis de convocation à une assemblée des Membres ne pourra pas invalider cette assemblée.

## 5.6 Ordre du jour

Le Président, en concertation avec le Comité exécutif, est responsable de la préparation de l'ordre du jour de chaque assemblée. Le deuxième point à l'ordre du jour, après l'ouverture de l'assemblée, doit être l'adoption de l'ordre du jour.

## 5.7 Propositions des Membres

(a) Des Membres représentant au moins 5 % du nombre total des Membres ayant droit de voter à une assemblée des Membres, comme en témoigne une demande écrite signée par ces Membres, peuvent aviser le Bureau de leur désir de traiter d'une question à une assemblée des Membres à venir, incluant le libellé d'une résolution à proposer à l'assemblée ainsi qu'une communication d'au maximum 1 000 mots sur la question concernée par la résolution proposée (la « Proposition »).

(b) L'Association inclura la Proposition à l'ordre du jour de l'assemblée et fera circuler une copie de la Proposition à tous les Membres pouvant assister à l'assemblée avec l'avis de convocation à l'assemblée; s'il n'est pas possible d'envoyer la Proposition en même temps que l'avis de convocation à l'assemblée, la Proposition doit être envoyée dès que possible par la suite.

(c) Les Administrateurs ne sont pas tenus en vertu de cet article de donner avis d'une quelconque Proposition remise moins de 10 jours (ou toute période plus longue énoncée dans la Loi) avant l'assemblée.

(d) Les Administrateurs ne sont pas tenus en vertu du présent article de donner avis d'une quelconque Proposition lorsque :

(i) il apparaît clairement que l'objectif premier de la Proposition consiste à faire valoir une revendication personnelle ou encore obtenir la réparation d'un grief personnel contre l'Association ou ses Administrateurs, ses Cadres ou ses Membres;

(ii) il apparaît clairement que la Proposition n'a pas de lien significatif avec les activités ou affaires de l'Association;

(iii) une Proposition substantiellement identique avait été soumise aux Membres dans l'avis de convocation à une assemblée des Membres tenue moins de deux ans avant la réception de la Proposition et les Membres ayant demandé que la Proposition similaire soit mise à l'ordre du jour ont fait défaut de présenter la Proposition à l'assemblée ou la Proposition a été rejetée; ou

(iv) les droits conférés par cet article sont utilisés de façon abusive à des fins publicitaires.

(e) Si l'Association refuse de donner avis d'une Proposition, elle doit, dans un délai de 10 jours après la date de réception de la Proposition, informer les Membres ayant soumis la Proposition de son refus de donner avis de cette Proposition et des motifs justifiant ce refus.

#### 5.8 Quorum

(a) Un quorum dans le cas d'une assemblée doit être égal à 1 % des Membres ayant droit de vote sur la question traitée.

(b) Un quorum, tel que défini par les règlements, doit être établi pour toutes les affaires à traiter à une assemblée. Toutes les affaires traitées sans quorum sont nulles et sans effet.

(c) Si le quorum n'est pas établi pour une assemblée des Membres ou si le quorum est perdu au cours d'une assemblée, le Président doit, après avoir attendu un délai raisonnable permettant d'établir ou de rétablir le quorum, ajourner cette assemblée.

#### 5.9 Déroulement de l'assemblée

(a) Les règles contenues dans le « Robert's Rules of Order » doivent régir toutes les assemblées des Membres dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les règlements de l'Association.

(b) Toutes les assemblées des Membres doivent être présidées par le Président (ou un autre président de séance nommé par le Bureau en vertu de ces règlements) qui doit décider de toutes les questions visant la conduite de l'assemblée.

(c) Les procès-verbaux doivent être dressés et disponibles au bureau de l'Association aussitôt que raisonnablement possible après la tenue de l'assemblée, pourvu que ces procès-verbaux portent clairement la mention « Version préliminaire (sous réserve de ratification à la prochaine assemblée des Membres) » jusqu'à ce qu'ils soient ratifiés à la prochaine assemblée des Membres.

#### 5.10 Prise de décisions

(a) Toutes les décisions des Membres doivent être prises sous forme de résolutions dûment inscrites aux procès-verbaux.

(b) Seuls les Membres présents aux assemblées des Membres peuvent prendre part à un vote tenu au cours d'une telle assemblée des Membres.

(c) Sauf disposition contraire des présents règlements ou de la Loi, les motions doivent être approuvées par une Résolution ordinaire des Membres. En cas de partage égal des voix, la motion est rejetée.

(d) Sous réserve de l'article 5.11, le vote se prend à main levée.

(e) La personne qui préside l'assemblée n'a pas droit à un second vote ou à un vote prépondérant.

#### 5.11 Élections et référendums

(a) Lorsque les Membres sont autorisés à voter lors d'une élection ou d'un référendum qui doit être tenu en vertu de ces règlements, ce vote se tiendra au scrutin secret et conformément à la Politique concernant les élections et les référendums.

(b) Le DGE est responsable de l'organisation et de la tenue des élections des membres du Bureau de la section 6.5(iii).

(c) Les associations départementales sont responsables de l'élection des membres du Bureau de la section 6.5 (i)

(d) Chaque catégorie de membres doit faciliter l'élection de son administrateur.trice avant le 1er mai d'une année donnée.

(e) Nonobstant toutes dispositions contraires dans ces règlements ou dans la Loi, ces élections ou référendums auront le même effet qu'un vote en personne à une assemblée des Membres sous réserve que le quorum soit réputé avoir été atteint pourvu que le nombre de bulletins de vote remplis satisfasse aux exigences relatives au quorum, conformément à l'article 5.8(a).

(f) Le Bureau doit s'assurer que le vote secret soit mené de façon à garantir la confidentialité tout en maintenant l'intégrité du processus de scrutin. Sans limiter la portée de ce qui précède (ou les exigences de la Politique concernant les élections et les référendums), les procédures suivantes doivent être suivies :

(i) des bulletins de vote numérotés doivent être distribués à tous les Membres votant par vote secret, de façon à ce qu'aucun numéro de bulletin ne puisse être associé à un Membre en particulier; après avoir rempli leur bulletin de vote, les Membres doivent déposer les bulletins dans un réceptacle qui assure que le vote demeure confidentiel;

(ii) les bulletins de vote déposés dans le réceptacle doivent être comptés; et

(iii) on procèdera au rapprochement des numéros de chacun des bulletins de vote comptés avec les numéros distribués afin de s'assurer qu'aucune duplication de bulletin n'a eu lieu.

(iv) Représentants à d'autres assemblées

## 5.12 Représentation

(a) L'Association doit envoyer au moins deux (2) délégués à toutes les assemblées générales d'une association étudiante provinciale dont elle est membre.

(g) L'Association doit envoyer au moins deux (2) délégués à toutes les assemblées générales d'une association étudiante nationale dont elle est membre.

## 6. BUREAU DE DIRECTION

### 6.1 Élection

Les Administrateurs.trices sont élus par les Membres lors d'une élection tenue conformément à l'article 5.11 et à la Politique concernant les élections et les référendums.

### 6.2 Pouvoirs du Bureau

Le Bureau gère les affaires et activités de l'Association.

### 6.3 Responsabilités des Administrateurs

Dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs obligations envers l'Association, tous les Administrateurs agissent :

(a) d'une part, avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisation; et

(b) d'autre part, avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne d'une prudence raisonnable.

### 6.4 Délégation

Les Administrateurs ne peuvent déléguer aucun de leurs pouvoirs, obligations et fonctions, sauf dans les limites permises par la Loi et par ces règlements.

### 6.5 Composition et taille du Bureau

(a) Les membres du Bureau, chacun étant un Administrateur, doivent être :

(i) un.e représentant.e de chaque catégorie de membres;

(ii) chacun des sept (7) Cadres exécutifs énumérés à l'article 9.1, et élus en bonne et due forme par l'ensemble des Membres;

(iii) les deux (2) représentants des étudiants diplômés auprès du Sénat de l'Université (un représentant pour les sciences humaines et un représentant pour les sciences), élus en bonne et due forme par l'ensemble des Membres et ratifiés selon les règles et politiques du Sénat de l'Université.

(iv) le représentant des étudiants diplômés auprès du Bureau des gouverneurs de l'Université, élu en bonne et due forme par l'ensemble des Membres et ratifié selon les règles et politiques du Bureau des gouverneurs de l'Université.



- (b) La taille du Bureau correspondra aux dix (10) Administrateurs énumérés à l'article 6.5(a)(ii) à (iv), plus un Administrateur additionnel en vertu de l'article 6.5(a)(i) pour chaque catégorie de membres. La taille du Bureau au moment de la promulgation de ces règlements variera. La taille du Bureau sera réputée avoir été rajustée conformément au présent article à la date d'effet de toute élection des Administrateurs.

#### 6.6 Disqualification

Les personnes suivantes ne se qualifient pas comme pouvant être Administrateurs de l'Association et, si elles occupent déjà la fonction d'Administrateur, seront réputées avoir quitté celle-ci au moment de leur disqualification :

- (a) un non Membre;
  - (b) une personne de moins de 18 ans;
  - (c) une personne déclarée incapable de gérer des biens en vertu de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou en vertu de la *Loi sur la santé mentale*;
  - (d) une personne déclarée incapable par un tribunal au Canada ou ailleurs;
- ou
- (e) une personne ayant le statut de failli.

#### 6.7 Observateurs du Bureau

- (a) Les Observateurs du Bureau incluent :
  - (i) le personnel administratif de l'Association;
  - (ii) le représentant du SCFP 2626 désigné par ce syndicat conformément aux politiques de ce syndicat; et
  - (iii) d'autres personnes à qui le statut d'observateur a été accordé par le Bureau au début d'une réunion du Bureau.

- (b) Les Observateurs du Bureau n'ont pas de droit de vote et ne se voient accorder le droit de parole qu'à la discrétion du Président. Les Observateurs du Bureau ne peuvent pas rester présents lors de séances à huis clos du Bureau, sauf avec l'autorisation du Président, mais jamais lorsque ces séances ont pour objet de fixer la rémunération des Observateurs du Bureau.

#### 6.8 Durée du mandat des Administrateurs

- (a) La durée du mandat des Administrateurs est d'un an, commençant le 1<sup>er</sup> mai et se terminant le 30 avril de l'année suivante, sous réserve qu'un Administrateur exerce sa charge jusqu'à ce qu'un successeur soit dûment élu conformément aux règlements, et à moins que l'Administrateur soit disqualifié de ses fonctions en vertu de ces règlements ou démissionne ou soit destitué de quelque façon que ce soit en vertu de ces règlements.

(b) Un Administrateur ne peut être destitué de ses fonctions que par une Résolution extraordinaire adoptée par les Membres ou à une réunion des membres durant laquelle seulement les membres d'une catégorie ont droit de voter séparément en tant que catégorie.

(c) Si un Administrateur souhaite démissionner avant la fin de son mandat, il doit en informer le Bureau par écrit aussitôt que possible. Lorsqu'un Administrateur démissionnaire est aussi un Cadre exécutif ou un représentant des étudiants diplômés auprès du Bureau des gouverneurs ou du Sénat de l'Université, il sera aussi réputé avoir démissionné à titre de Cadre exécutif ou de représentant des étudiants diplômés auprès du Bureau des gouverneurs et du Sénat de l'Université, selon le cas.

#### 6.9 Vacances

En cas de vacance d'un poste au Bureau :

(a) les Administrateurs restants doivent tenir une élection partielle pour combler la vacance, conformément à la Politique concernant les élections et les référendums, mais seront si nécessaire dans l'intérim et de ce fait reconnus comme un Bureau à quorum réduit en conséquence; et

(b) en l'absence d'Administrateurs, les personnes qui gèrent les affaires de l'Association seront réputées tenir lieu de Bureau intérimaire jusqu'à ce qu'une élection puisse être tenue et que des Administrateurs soient élus.

### 7. RÉUNIONS DU BUREAU

#### 7.1 Participation

(a) La participation personnelle à toutes les réunions du Bureau tenues en vertu du présent article 7 est obligatoire pour tous les Administrateurs, sauf pour cause raisonnable et justifiée.

(b) Aucun Administrateur ne peut remettre une procuration à un autre Administrateur.

(c) Les Administrateurs sont tenus de s'informer de toutes les réunions prochaines et futures du Bureau.

(d) Les Administrateurs doivent fournir leur adresse postale, leur adresse de courrier électronique et leurs numéros de téléphone à la maison et au travail au Commissaire à l'interne lors de leur entrée en fonctions.

#### 7.2 Lieu et moment des réunions

(a) Les réunions du Bureau peuvent être convoquées :

(i) à l'appel du Président ou d'au moins cinq (5) Administrateurs, en présentant une demande écrite au Commissaire à l'interne; ou

(ii) mensuellement, sauf en décembre et en août (où une réunion du Bureau n'est normalement pas tenue à moins d'être convoquée conformément à l'article 7.2(a)(ii)), à la date et à l'heure déterminées à l'avance par le Comité exécutif.

(b) En dépit de l'article 7.2(a), une réunion est réputée avoir été dûment convoquée si :

(i) tous les Administrateurs sont présents et consentent à la tenue d'une réunion; ou

(ii) tous les Administrateurs absents consentent à la tenue d'une réunion en leur absence.

### 7.3 Convocation

(a) À l'égard des réunions spéciales convoquées en vertu de l'article 7.2(a)(i) ou de l'article 7.5(d), un avis écrit contenant la date, l'heure et l'endroit d'une réunion du Bureau doit être remis aux Administrateurs au moins une semaine avant la réunion.

(b) En ce qui concerne les réunions régulières convoquées conformément à l'article 7.2(a)(ii), un rappel écrit de l'heure et de l'endroit de la réunion du Bureau doit être distribué aux Administrateurs au moins 48 heures avant celle-ci.

(c) Cet avis ou rappel d'une réunion du Bureau doit comprendre un ensemble de communications appelé « communications sortantes du Bureau », qui doit inclure l'ordre du jour de la réunion et les motions à aborder à la réunion.

(d) Tout avis mentionné aux articles 7.3(a) et 7.3(b) sera réputé avoir été dûment remis à un Administrateur si :

(i) il a été envoyé par courriel (ou encore une autre méthode électronique de livraison individuelle), auquel cas il sera réputé avoir été donné le jour de cet envoi; ou

(ii) il lui a été remis personnellement de quelque autre façon, auquel cas il sera réputé avoir été donné au moment de cette livraison.

(e) La présence d'une erreur sans importance ou d'une omission sans gravité dans la transmission de l'avis de convocation à une réunion du Bureau ne pourra pas invalider cette réunion.

### 7.4 Ordre du jour

Le Président, en concertation avec le Comité exécutif, est responsable de la préparation de l'ordre du jour de chaque réunion du Bureau. Le deuxième point à l'ordre du jour, après l'ouverture de l'assemblée, doit être l'adoption de l'ordre du jour.

### 7.5 Quorum

(a) Le quorum d'une réunion du Bureau est atteint si 40 % de tous les Administrateurs sont présents.

(b) Un quorum doit être établi pour la conduite de toutes les affaires d'une réunion du Bureau. Toutes les affaires traitées sans quorum sont nulles et sans effet.

(c) Si le quorum n'est pas établi pour une réunion du Bureau ou si le quorum est perdu au cours de la réunion, le Président doit, après avoir attendu pendant un délai raisonnable permettant d'établir ou de rétablir le quorum, ajourner cette réunion.

(d) Si le quorum n'est pas présent et que des décisions urgentes doivent être prises, le Président doit convoquer une nouvelle réunion, sujette aux exigences en matière de période d'avis précisées à l'article 7.3(a).

(e) Des procès-verbaux doivent être rédigés et conservés aux bureaux de l'Association.

#### 7.6 Tenue et déroulement des réunions

(a) Les règles contenues dans le « Robert's Rules of Order » régissent les réunions du Bureau dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les règlements de l'Association.

(b) Toutes les réunions du Bureau doivent être présidées par le Président, qui doit décider toute question visant le déroulement de la réunion.

(c) Si le Président est absent d'une réunion du Bureau, les Administrateurs présents à la réunion du Bureau éliront par Résolution ordinaire un président d'assemblée pour présider cette réunion.

#### 7.7 Prise de décisions

(a) Toutes les décisions du Bureau doivent être prises sous forme de résolutions dûment inscrites aux procès-verbaux.

(b) Seuls les Administrateurs présents à une réunion du Bureau peuvent voter lors d'un vote tenu à l'occasion d'une telle réunion du Bureau.

(c) Sauf disposition contraire des présents règlements ou de la Loi, les motions doivent être approuvées par une Résolution ordinaire des Administrateurs. En cas de partage égal des voix, la motion est rejetée.

(d) Tous les votes pris aux réunions du Bureau doivent être pris à main levée, sauf lors de l'élection du Président et de la nomination du DGÉ, auquel cas le vote se tient par scrutin secret.

(e) Tous les Administrateurs, exception faite des situations couvertes par l'article 17, ont le droit à un vote aux réunions du Bureau.

(f) La personne qui préside la réunion du Bureau n'a pas droit à un second vote ou à un vote prépondérant.

(g) Toute décision du Bureau devant faire l'objet d'une Résolution ordinaire ou d'une Résolution extraordinaire peut être prise par le biais d'une résolution écrite signée par tous les Administrateurs.

#### 7.8 Scrutin secret

Lorsqu'un scrutin secret est requis, le Bureau doit s'assurer qu'il se tienne de façon à garantir la confidentialité tout en maintenant l'intégrité du processus de votation, y compris en suivant les procédures décrites aux articles 5.11(c)(i) à (iv).

## 8. PRÉSIDENT

### 8.1 Nomination du Président

(a) Le Bureau doit nommer, par voie d'une Résolution extraordinaire, un Administrateur en tant que Président du Bureau afin qu'il préside les réunions du Bureau et les assemblées des Membres.

(b) Le Bureau peut nommer, par voie d'une Résolution extraordinaire, une personne qui n'est pas Membre pour présider les assemblées des Membres et pour les rencontres du Bureau, pourvu que cette personne satisfasse aux qualifications spécifiées aux articles 8.2(b) à (c).

### 8.2 Critères d'éligibilité

(a) Sauf dans les situations décrites à l'article 8.1(b), le Président doit être un Administrateur;

(b) le Président doit avoir une connaissance pratique des « Robert's Rules of Order »;

(c) le Président doit avoir au minimum un Degré de fonctionnalité A dans les deux langues officielles de l'Association comme cela est décrit à l'article 21.4.

(d) Le président d'assemblée ne doit pas un cadre exécutif d'un syndicat étudiant et syndicat travailleurs de l'université d'Ottawa.

### 8.3 Durée du mandat

La durée du mandat du Président est habituellement d'un an, commençant le 1<sup>er</sup> mai et se terminant le 30 avril l'année suivante, sous réserve que le Président doit exercer ses fonctions tant qu'un successeur n'a pas été désigné, sauf si le Président est destitué de ses fonctions par le Bureau ou s'il est disqualifié autrement en vertu de ces règlements.

### 8.4 Rôle. Le Président doit :

(a) avec le Comité exécutif, préparer l'ordre du jour des assemblées des Membres et des réunions du Bureau;

(b) présider les assemblées des Membres et les réunions du Bureau, en particulier en :

(i) appliquant les règles du « Robert's Rules of Order » et informant les Membres des procédures appropriées au besoin; et

(ii) en interprétant les règlements de l'Association concernant la conduite des réunions;

(c) en intervenant à titre de membre permanent du Comité des règlements et des politiques; et

(d) en exerçant toute autre fonction requise par le Bureau.

8.5 Rémunération

(a) Le Président reçoit des honoraires dont le montant doit être fixé dans une Politique. Si le Président ne complète pas son mandat, les honoraires doivent être calculés au prorata du temps où il a exercé ses fonctions, sauf s'il en est décidé autrement par une Résolution extraordinaire du Bureau.

(b) Le Président ne doit recevoir aucun avantage monétaire ou en nature autre que les honoraires indiqués à l'article 8.5(a) sans le consentement du Bureau. Cela ne doit pas affecter l'utilisation des locaux ou des fonds de l'Association raisonnablement associés à l'exercice de ses fonctions.

8.6 Cessation des fonctions

(a) Si un Président souhaite démissionner avant la fin de son mandat, il doit en informer le Bureau par écrit dès que possible.

(b) Si le Président est absent de trois (3) réunions consécutives du Bureau ou plus sans raison valable, et si cela est approuvé par voie de Résolution extraordinaire du Bureau, le Président est réputé avoir remis sa démission.

8.7 Destitution du Président

Le Bureau peut destituer un Président par un vote majoritaire aux 3/4 pris lors d'une réunion du Bureau dûment convoquée dans ce but si :

(a) le Président ne se conforme pas à la Loi, aux Lettres patentes ou à tout règlement ou toute résolution de l'Association;

(b) le Président est incapable d'exercer ses fonctions pour cause de maladie ou d'absence; ou

(c) Le Bureau estime que la destitution du Président est dans le meilleur intérêt de l'Association.

## 9. CADRES EXÉCUTIFS

9.1 Postes

Les Cadres exécutifs de l'Association sont :

- (a) le Commissaire à l'équité
- (b) le Commissaire à l'externe;
- (c) le Commissaire aux finances;
- (d) le Commissaire à l'interne;
- (e) le Commissaire aux ressources
- (f) le Commissaire à la vie étudiante; et
- (g) le Commissaire aux affaires universitaires.

## 9.2 Critères d'éligibilité

(a) Chaque Cadre exécutif doit être un Administrateur qualifié et dûment élu par les Membres à l'Assemblée générale annuelle (à la reprise de l'assemblée à la session de printemps) conformément aux procédures de l'article 5.11 et conformément à la Politique concernant les élections et les référendums. De plus, chaque candidat au poste de Cadre exécutif doit satisfaire aux critères d'éligibilité additionnels suivants pour se présenter à l'élection :

(i) tous les candidats doivent posséder au moins un Degré de fonctionnalité A dans une des deux langues officielles de l'Association et un Degré de fonctionnalité B dans la deuxième langue officielle, conformément à l'article 21.4; et

(ii) Aucun Cadre exécutif ne peut exercer une autre charge (que ce soit à titre de Cadre exécutif ou de Cadre non exécutif) ou fonction d'employé au sein de l'Association au moment d'entrer en service.

## 9.3 Durée du mandat

(a) La durée du mandat du Cadre exécutif doit correspondre à la durée de son mandat en tant qu'Administrateur, comme décrit à l'article 6.8(a).

(b) Un Cadre exécutif ne peut être destitué de ses fonctions qu'en étant démis de ses fonctions à titre d'Administrateur, conformément à l'article 6.8(b).

(c) Si un Cadre exécutif souhaite démissionner avant la fin de son mandat, il doit en informer le Bureau par écrit aussitôt que possible. Lorsqu'une personne démissionne de ses fonctions à titre de Cadre exécutif, elle est aussi réputée avoir démissionné à titre d'Administrateur.

(d) Si un Cadre exécutif est absent de trois (3) réunions consécutives du Bureau ou plus sans raison valable, et si cela est approuvé par un vote des deux tiers (2/3) du Bureau, il est réputé avoir remis sa démission. Lorsqu'une personne est réputée démissionner de ses fonctions à titre de Cadre exécutif, elle est aussi réputée avoir démissionné à titre d'Administrateur.

## 9.4 Vacances

Si un poste de Cadre exécutif devient vacant (ainsi que le poste d'Administrateur correspondant), le poste sera comblé conformément à l'article 6.9. Dans l'attente du remplacement du Cadre exécutif, les exigences en matière de quorum à l'égard des réunions du Comité exécutif seront déterminées en fonction du nombre réduit de Cadres exécutifs.

## 9.5 Rôle

Un Cadre exécutif doit :

(a) remplir le mandat lié à ses fonctions, comme décrit ci-après, et exercer toute autre fonction requise par le Comité exécutif ou le Bureau;

(b) siéger au Comité exécutif;

(c) servir les intérêts à long terme de l'Association;

(d) tenir à jour un dossier spécifiquement relié à son portefeuille, à l'usage des successeurs à son poste;

(e) instruire et informer les nouveaux Cadres exécutifs de leurs responsabilités;

(f) diriger les comités dont il est le président;

(g) avoir une connaissance pratique des règlements et politiques de l'Association;

(h) coordonner les affaires de son portefeuille en concertation avec les autres Cadres exécutifs; et

(i) présenter un bref compte-rendu à toutes les réunions du Bureau et un rapport final de ses activités à l'Assemblée générale annuelle (une fois adopté, ce rapport final sera conservé par l'Association).

#### 9.6 Limites dans l'exercice des fonctions

Les fonctions d'un Cadre exécutif particulier sont sujettes à toute restriction générale imposée aux Cadres exécutifs par le Bureau ou par ces règlements.

#### 9.7 Rémunération

(a) Les Cadres exécutifs reçoivent des honoraires dont le montant doit être fixé dans une Politique, sauf disposition contraire de ces règlements.

(b) Les Cadres exécutifs ne doivent recevoir aucun avantage monétaire ou en nature autre que les honoraires indiqués à l'article 9.7(a) sans le consentement du Bureau. Cela ne doit pas affecter l'utilisation des locaux ou des fonds de l'Association raisonnablement associés à l'exercice de leurs fonctions.

(c) Si un Cadre exécutif ne complète pas son mandat, les honoraires doivent être calculés au prorata du temps où il a exercé ses fonctions, sauf s'il en est décidé autrement par une Résolution extraordinaire du Bureau.

#### 9.8 Commissaire à l'équité.

Le mandat du Commissaire à l'équité est de travailler à éliminer toute barrière à une participation active des Étudiants diplômés à la vie étudiante et lutter contre toute forme de discrimination sur le campus de l'Université. En particulier cette personne doit :

- (a) Être responsable des ressources que la GSAÉD partage avec la Fédération Étudiante dont le Centre de ressources pour des femmes, le Centre de la fierté, la Maison internationale, le Centre des étudiants ayant un handicap, le Centre des droits étudiants, la Banque alimentaire, le Centre d'aide des pairs, le Service de accompagnement ainsi que le Centre du bilinguisme;
- (b) Renseigner les étudiant.e.s sur les problèmes liés avec l'équité par l'organisation de campagnes et de formations;
- (c) Favoriser l'intégration et la participation des groupes marginalisés en consultation avec les groupes concernés;



- (d) S'assurer des communications avec le centre de ressources des premières nations, de l'Ombudsman, de l'office pour la prévention de la discrimination et du harcèlement de l'Université d'Ottawa, ainsi qu'avec tout autre comité ou organisation affiliés avec l'Université d'Ottawa où un.e représentant.e des étudiant.e.s diplômé.e.s est requis.e;
- (e) Agir comme membre permanent du comité des campagnes;
- (f) Assister le commissaire aux affaires universitaires dans tous les dossiers concernant les droits des Étudiants;
- (g) Assurer le bilinguisme de tous les documents officiels et de toutes communications officielles de l'Association

#### 9.9 Commissaire à l'externe.

Le mandat du Commissaire à l'externe est de superviser les communications publiques de l'Association et de représenter l'Association relativement aux questions externes à l'Université. En particulier, il doit :

- (a) superviser toutes les campagnes de l'Association;
- (b) superviser les efforts de lobbying de l'Association auprès des gouvernements;
- (c) jouer un rôle de liaison avec les organismes externes dont l'Association est membre, incluant mais sans s'y limiter, les associations étudiantes provinciales ou nationales;
- (d) être responsable de la mise en place sur le campus des campagnes et services d'associations étudiantes provinciales et nationales;
- (e) informer le Bureau des questions d'ordre externe affectant les Membres de l'Association;
- (f) superviser les promotions officielles de l'Association, incluant, mais sans s'y limiter, les affiches, dépliants, ainsi que le site Internet officiel et le bulletin d'information en ligne de l'Association;
- (g) être responsable des relations avec les médias pour l'Association; et
- (h) assurer la présidence du Comité des campagnes.

#### 9.10 Commissaire aux finances

Le mandat du Commissaire aux finances est de superviser toutes les transactions financières de l'Association. En particulier, il doit :

- (a) agir comme vérificateur interne et conseiller en matière de finances pour l'Association;
- (b) s'assurer que toutes les sommes reçues par l'Association soient déposées de manière sécuritaire auprès de l'institution financière nommée par le Bureau à cette fin;
- (c) faire le suivi des investissements financiers de l'Association, lorsque nécessaire;

- (d) superviser la perception, le dépôt et le décaissement de tous les fonds et encaissements de l'Association;
- (e) administrer le paiement de toutes les dettes engagées par l'Association;
- (f) être responsable de la négociation du régime d'assurance maladie et dentaire de l'Association avec son courtier et son fournisseur d'assurance;
- (g) Superviser l'administration du Fonds pour projets académiques;
- (h) sous réserve de l'article 19.2, avec le Commissaire aux ressources, conclure des ententes financières préalablement approuvées conformément à ces règlements par le Bureau ou, dans les limites autorisées, par le Comité exécutif;
- (i) préparer un rapport financier concis sur l'Association et le Café Nostalgica, et le présenter lors de la première réunion du Bureau de chaque session;
- (j) organiser la préparation par les comptables externes de l'Association des états financiers de fin d'année de l'Association et du Café Nostalgica et présenter ces rapports au Bureau;
- (k) avec le Commissaire aux ressources, préparer un budget annuel pour l'Association, le présenter au Bureau pour approbation et le présenter à titre d'information à l'Assemblée générale annuelle;
- (l) avec le Commissaire à la vie étudiante, assister le gérant du Café Nostalgica dans la préparation d'un budget annuel pour le Café Nostalgica, le présenter au Bureau pour approbation et le présenter à titre d'information à l'Assemblée générale annuelle;
- (m) agir comme membre permanent du Comité d'investissement.
- (n) présider le Comité des finances
- (o) agir comme membre permanent du Comité de la maison des diplômés; et
- (p) agir comme membre permanent du Comité du Café Nostalgica.

#### 9.11 Commissaire à l'interne

Le mandat du Commissaire à l'interne est de préserver l'intégrité administrative de l'Association et d'assurer la communication entre le Comité exécutif et les Comités de l'Association. En particulier, il doit :

- (a) être responsable de convoquer une réunion du Comité exécutif avant chaque réunion du Bureau ou assemblée des Membres;
- (b) être responsable de convoquer les réunions du Bureau qui sont requises en vertu de l'article 7.2(a)(i) et les réunions du Comité exécutif qui sont requises en vertu de l'article 11.2(a)(i);
- (c) établir l'horaire des réunions régulières du Bureau et des assemblées des Membres, soumis à approbation conformément à ces règlements;

- (d) assurer la tenue en bonne et due forme d'un procès-verbal adéquat pour chaque réunion du Bureau et chaque assemblée des Membres, puis signer une copie du procès-verbal adopté;
- (e) garder le sceau de l'Association, s'il y a lieu;
- (f) veiller à ce que toutes les convocations et toutes les communications requises en vertu de la Loi, des Lettres patentes ou ces règlements soient transmises de façon correcte et appropriée;
- (g) gérer les relations de l'Association avec les Associations départementales;
- (h) aider les étudiants diplômés, dans un Département où une Association départementale est inactive ou inexistante, à créer une Association départementale active;
- (i) s'assurer que l'Association respecte les lois et règlements en matière de vie privée quant à l'utilisation des listes de membres et autres documents protégés;
- (j) présider le Comité des règlements et des politiques;
- (k) agir comme membre permanent du Comité du fonds d'investissement; et
- (l) agir comme membre permanent du Comité du Café Nostalgica.

#### 9.12 Commissaire aux ressources.

Le mandat du Commissaire aux ressources est de superviser et de préserver les diverses ressources et propriété de l'Association. En particulier cette personne doit :

- (a) Présider le Comité du fonds d'investissement;
- (b) Présider le Comité de la Maison des diplômé.e.s;
- (c) Agir comme membre permanent du comité de surveillance de la Maison des diplômé.e.s et le comité du Café Nostalgica;
- (d) Agir comme représentant officiel de l'Association auprès de ses employés et, sous réserve de l'article 16, coordonner le processus d'embauche et de renouvellement de contrats pour les membres du personnel de l'Association;
- (e) Sous réserve de l'article 19.2, avec le Commissaire aux finances, conclure des ententes financières préalablement approuvées en vertu de ces règlements par le Bureau ou, dans les limites autorisées, le Comité exécutif;
- (f) Avec le Commissaire aux finances, préparer un budget annuel pour l'Association, le présenter au Bureau pour approbation et le présenter à titre d'information à l'Assemblée générale annuelle;
- (g) Superviser le fonctionnement général de tous les Biens de l'Association;
- (h) Rendre compte au Comité exécutif et au Bureau, sur une base régulière, des affaires concernant les Biens de l'Association;

- (i) Avec le Commissaire aux finances, préparer un budget annuel de la Maison des diplômé.e.s;

#### 9.13 Commissaire à la vie étudiante

Le mandat du Commissaire à la vie étudiante est d'organiser les événements et services de la vie étudiante pour la communauté des étudiants diplômés. En particulier, il doit :

- (a) représenter l'Association relativement à toutes les questions liées à la vie étudiante et aux services non scolaires au sein de l'Université;
- (b) coordonner l'organisation des activités sociales et projets de vie communautaire de l'Association;
- (c) aider le Commissaire aux finances à la préparation d'un rapport financier concis pour le Café Nostalgica, et le présenter lors de la première réunion du Bureau de chaque session;
- (d) aider le Commissaire aux finances à organiser la préparation d'états financiers de fin d'année pour le Café Nostalgica par le comptable externe de l'Association, puis à présenter ces états financiers au Bureau;
- (e) avec le Commissaire aux finances, aider le gérant du Café Nostalgica à la préparation d'un budget annuel pour le Café Nostalgica, le présenter au Bureau pour approbation et le présenter à titre d'information à l'Assemblée générale annuelle;
- (f) interagir avec le gérant du Café Nostalgica sur une base hebdomadaire pour s'assurer de la mise en œuvre des décisions du Comité du Café Nostalgica approuvées par le Bureau ou le Comité exécutif, selon le cas;
- (g) avec le Commissaire à l'externe, coordonner la promotion du Café Nostalgica;
- (h) présider le Comité du Café Nostalgica et le Comité social; et
- (i) agir à titre de membre permanent du Comité de la maison des diplômés.

#### 9.14 Commissaire aux affaires universitaires

Le mandat du Commissaire aux affaires universitaires est de défendre les droits et les intérêts des étudiants diplômés à l'intérieur de l'Université. En particulier, il doit :

- (a) représenter l'Association relativement à toutes les questions académiques et se rapportant aux droits des étudiants au sein de l'Université;
- (b) assurer la représentation des intérêts et préoccupations des étudiants diplômés auprès des instances décisionnelles académiques et administratives de l'Université;
- (c) superviser l'organisation et la promotion des événements académiques parrainés par l'Association pour les étudiants diplômés, incluant la Colloque interdisciplinaire;

(d) aider et/ou représenter tout Membre aux prises avec un problème relié aux études ou aux droits étudiants, qui demande de l'assistance ou une représentation, sujet aux politiques de l'Université;

(e) assurer la communication entre l'Association et les représentants des étudiants diplômés sur les comités de l'Université;

(f) gérer la communication entre l'Association et la Faculté des études supérieures et postdoctorales, ainsi que les autres associations étudiantes et syndicats à l'intérieur de l'Université;

(g) présider le Comité des affaires universitaires; et

(h) agir comme membre permanent du Comité des campagnes.

## 10. COMITÉ EXÉCUTIF

### 10.1 Composition

Les membres du Comité exécutif sont :

- (a) la Commissaire à l'équité ;
- (b) le Commissaire à l'externe;
- (c) le Commissaire aux finances;
- (d) le Commissaire à l'interne;
- (e) le Commissaire aux ressources;
- (f) le Commissaire à la vie étudiante; et
- (g) le Commissaire aux affaires universitaires.

### 10.2 Pouvoirs du Comité exécutif

(a) Sous réserve de l'article 10.2(c), le Comité exécutif exerce les pouvoirs suivants :

(i) agir au nom du Bureau pour régler les affaires financières, pour des montants inférieurs à 2 000 \$, sauf dans des circonstances qui, de l'avis de la majorité du Comité exécutif, justifient la convocation d'une réunion spéciale du Bureau;

(ii) agir au nom du Bureau pour régler d'autres affaires courantes de l'Association, sauf dans des circonstances qui, de l'avis de la majorité du Comité exécutif, justifient la convocation d'une réunion spéciale du Bureau;

(iii) nommer des représentants auprès de tout organisme externe qui requiert un représentant de l'Association; Le Comité exécutif doit annoncer au Bureau le nom du représentant choisi et s'assurer de recevoir et de présenter un compte-rendu des activités du représentant; et

(iv) tout autre pouvoir délégué spécifiquement par le Bureau par voie de Résolution extraordinaire.

(b) Le pouvoir de signature du Comité exécutif doit être tel qu'énoncé à

l'article 19.2.

(c) Nonobstant toutes dispositions contraires aux présentes, le Bureau ne peut déléguer au Comité exécutif les pouvoirs suivants :

- (i) de soumettre aux Membres des questions ou affaires qui requièrent leur approbation;
- (ii) de combler toute vacance d'un poste d'Administrateur ou toute vacance du poste de vérificateur ou de celui de personne nommée pour effectuer une mission d'examen de l'organisation;
- (iii) de nommer d'autres Administrateurs;
- (iv) d'émettre des titres de créance sauf tel qu'autorisé par les Administrateurs;
- (v) d'approuver tout état financier ou le budget;
- (vi) d'adopter, de modifier ou d'abroger des règlements administratifs; ou
- (vii) d'établir les contributions à être faites ou les droits à être payés par les Membres.

### 10.3 Responsabilités du Comité exécutif

- (a) Le Comité exécutif assume les responsabilités suivantes :
- (i) administrer les affaires courantes de l'Association conformément aux Politiques et à la direction indiquée par le Bureau;
  - (ii) mettre en œuvre les Politiques de l'Association;
  - (iii) faire respecter les règlements de l'Association;
  - (iv) surveiller les activités des Comités du Bureau;
  - (v) se partager les responsabilités de tout Cadre exécutif temporairement incapable d'accomplir ses fonctions;
  - (vi) coordonner les activités de chaque Cadre exécutif;
  - (vii) mettre en œuvre toutes les décisions du Bureau;
  - (viii) rendre compte à chaque réunion du Bureau et agir conformément à toute décision du Bureau;
  - (ix) gérer les ressources humaines de l'Association; et
  - (x) remplir toutes les autres fonctions que le Bureau peut déterminer.

## 11. RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

### 11.1 Participation

(a) La participation à toutes les réunions du Comité exécutif convoquées en vertu du présent article 11.2 est obligatoire pour tous les Cadres exécutifs, sauf pour cause raisonnable et justifiée.

(b) Aucun Cadre exécutif ne peut remettre une procuration à un autre Cadre exécutif.

(c) Les Cadres exécutifs sont tenus de s'informer de toutes les réunions à venir du Comité exécutif.

(d) Les Cadres exécutifs doivent fournir leur adresse postale complète, leur adresse de courrier électronique et leurs numéros de téléphone à la maison et au travail au Commissaire à l'interne lors de leur entrée en fonctions.

(e) Les Cadres exécutifs peuvent assister à une réunion du Comité exécutif en personne, par conférence téléphonique ou par tout autre moyen qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement les uns avec les autres durant la réunion et jugé approprié par le Comité exécutif.

### 11.2 Lieu et moment des réunions

(a) Les réunions du Comité exécutif peuvent être convoquées :

(i) par tout Cadre exécutif, en soumettant une demande écrite au Commissaire à l'interne; ou

(ii) mensuellement, sauf en décembre (où une réunion du Comité exécutif n'est normalement pas tenue à moins d'être convoquée conformément à l'article 11.2(a)(i)), à la date et à l'heure spécifiée à l'avance par le Comité exécutif.

(b) En dépit de l'article 11.2(a), une réunion est réputée avoir été dûment convoquée si :

(i) tous les Cadres exécutifs sont présents (soit en personne ou par téléphone) et consentent à la tenue d'une réunion; ou

(ii) tous les Cadres exécutifs absents consentent à la tenue d'une réunion en leur absence.

### 11.3 Convocation

(a) À l'égard des réunions spéciales convoquées en vertu de l'article 11.2(a)(i) ou de l'article 11.2(b), avis écrit de la date, de l'heure et de l'endroit d'une réunion du Comité exécutif doit être remis aux Cadres exécutifs au moins une semaine avant la réunion.

(b) Pour ce qui concerne les réunions régulières convoquées conformément à l'article 11.2(a)(ii), un rappel écrit de l'heure et de l'endroit de la réunion du Comité exécutif doit être distribué aux Cadres exécutifs au moins 48 heures avant celle-ci.

(c) Cet avis ou rappel d'une réunion du Comité exécutif doit comprendre un

ensemble de communications appelé « communications sortantes du Comité exécutif », qui doit inclure l'ordre du jour de la réunion et les motions à aborder à la réunion.

(d) Tout avis en vertu des articles 11.5 et 11.3(b) sera réputé avoir été suffisamment donné à un Cadre exécutif si :

(i) il a été envoyé par courriel (ou une autre méthode électronique de livraison individuelle), auquel cas il sera réputé avoir été donné le jour de cet envoi; ou

(ii) il lui a été autrement remis personnellement, auquel cas il sera réputé avoir été donné au moment de cette livraison.

(e) La présence d'une erreur sans importance ou d'une omission sans gravité dans l'avis de convocation à une réunion du Comité exécutif ne pourra pas invalider cette réunion.

#### 11.4 Observateurs auprès du Comité exécutif

(a) Tout Membre peut assister aux réunions du Comité exécutif et participer à ses discussions s'il est reconnu par le Président d'assemblée, mais il ne peut ni présenter ou seconder une motion, ni voter.

(b) Les non Membres de l'Association peuvent être exclus à la discrétion du Comité exécutif.

#### 11.5 Ordre du jour

Le Président d'assemblée, en concertation avec le Comité exécutif, a la responsabilité de préparer l'ordre du jour de chaque réunion du Comité exécutif. Le deuxième point à l'ordre du jour, après l'ouverture de l'assemblée, doit être l'adoption de l'ordre du jour.

#### 11.6 Quorum

(a) Le quorum dans le cas d'une réunion du Comité exécutif, est constitué de la majorité des Cadres exécutifs.

(b) Un quorum doit être établi pour la conduite de toutes les affaires d'une réunion du Comité exécutif. Toutes les affaires traitées sans quorum sont nulles et sans effet.

(c) Si le quorum n'est pas établi pour une réunion du Comité exécutif ou si le quorum est perdu au cours de la réunion, le Président d'assemblée doit, après avoir attendu un délai raisonnable pour établir ou rétablir le quorum, ajourner cette réunion.

(d) Les procès-verbaux doivent être rédigés et conservés dans les bureaux de l'Association après leur ratification à la réunion suivante du Comité exécutif.

#### 11.7 Tenue et déroulement des réunions

(a) Les règles contenues dans le « Robert's Rules of Order » doivent régir toutes les réunions du Comité exécutif dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les règlements de l'Association.

(b) Toutes les réunions du Comité exécutif doivent être présidées par un Président d'assemblée, qui doit décider toute question visant le déroulement de la réunion.



#### 11.8 Président d'assemblée

Le Comité exécutif doit établir un calendrier selon lequel chaque Cadre exécutif a l'occasion d'agir en tant que Président d'assemblée du Comité exécutif.

#### 11.9 Prise de décisions

(a) Toutes les décisions du Comité exécutif doivent être prises sous forme de résolutions dûment inscrites aux procès-verbaux.

(b) Seuls les Cadres exécutifs qui assistent à la réunion du Comité exécutif (soit en personne, par téléphone ou par tout autre moyen autorisé conformément à l'article 11.1(e)) peuvent voter lors d'un vote tenu à l'occasion d'une telle réunion.

(c) Sauf disposition contraire des présents règlements ou de la Loi, les motions doivent être approuvées par une Résolution ordinaire des Cadres exécutifs. En cas de partage égal des voix, la motion est rejetée.

(d) Tous les votes pris aux réunions du Comité exécutif doivent être pris à main levée (ou, dans le cas d'une participation par téléphone, par assentiment ou dissidence verbale ou de toute autre façon approuvée par le Comité exécutif).

(e) Tous les Cadres exécutifs, exception faite des situations couvertes par l'article 17, ont droit à un vote aux réunions du Comité exécutif.

(f) La personne qui préside la réunion du Comité exécutif n'a pas droit à un second vote ou à un vote prépondérant.

(g) Toute décision devant faire l'objet d'une Résolution ordinaire ou d'une Résolution extraordinaire du Comité exécutif peut être prise par le biais d'une résolution écrite signée par tous les Cadres exécutifs.

## 12. COMITÉS DE L'ASSOCIATION

#### 12.1 Description générale

Les Comités permanents et les Comités spéciaux servent à aider le Bureau, les Cadres exécutifs et le personnel à mener à bien le travail de l'Association et à donner aux Membres l'occasion de participer aux affaires de l'Association.

#### 12.2 Création et dissolution

(a) Toute proposition de formation d'un nouveau Comité doit être présentée au Bureau et accompagnée d'un exposé donnant le détail du type, des membres, des buts et des objectifs et du président d'assemblée choisi pour le Comité. Dans le cas d'un Comité spécial, cet exposé ne requiert pas d'être présenté par écrit ni communiqué d'avance.

(b) Les propositions visant à créer, modifier ou dissoudre des Comités permanents doivent être approuvées à titre de modifications à ces règlements.

(c) Lorsqu'une proposition de nouveau Comité est acceptée par le Bureau, le président d'assemblée voit à mettre sur pied une réunion d'organisation.

### 12.3 Fonctions du président d'assemblée

Le président d'assemblée de chaque Comité doit :

- (a) agir en tant que liaison officielle entre le Comité et le Bureau;
- (b) veiller à annoncer les postes vacants du Comité, au besoin;
- (c) convoquer et donner les avis de réunions, tels avis pouvant être donnés par écrit ou oralement;
- (d) assurer la préparation d'un ordre du jour et la présidence des réunions du Comité;
- (e) veiller à ce que de brefs procès-verbaux des réunions soient dressés;
- (f) tenir à jour un dossier sur le Comité conservé au bureau de l'Association;
- (g) présenter un rapport écrit au moins une fois par année à l'Assemblée générale annuelle. Les motions relatives au Comité doivent être présentées séparément du rapport et être accompagnées d'une liste des noms des personnes qui présentent ou appuient les motions; et
- (h) travailler en collaboration avec les Cadres exécutifs au besoin.

### 12.4 Pouvoirs des Comités

Toutes les décisions d'un Comité qui comprend une personne qui n'est pas un Administrateur doivent être soumises à l'approbation du Bureau avant d'entrer en vigueur ou de prendre effet. Toutes les décisions de ces Comités doivent être présentées sous forme de recommandations et soumises, accompagnées d'un rapport, à l'approbation du Bureau.

### 12.5 Généralités

- (a) Chaque Comité doit obtenir, au besoin, une contribution à des projets dans le cadre de son mandat de la part des Membres de l'Association et, s'il y a lieu, de sources extérieures.
- (b) Chaque Comité a un président d'assemblée, qui est soit un Cadre exécutif ou un Cadre non exécutif de l'Association.
- (c) Chaque Comité est composé de Membres de l'Association nommés par le Bureau par voie de Résolution ordinaire (à l'exception des présidents d'assemblée et membres permanents désignés par ces règlements).
- (d) Tous les Membres de l'Association sont admissibles à devenir membres de Comités de l'Association, à l'exception du Comité du Café Nostalgica, où les Membres employés par le Café Nostalgica ne peuvent pas également être membres du Comité du Café Nostalgica.
- (e) Si un membre de Comité ayant droit de vote manque, en personne ou par procuration, deux réunions au cours de son mandat, le président d'assemblée du Comité doit rappeler par écrit au membre son obligation d'être présent aux réunions du Comité. Si après qu'avis ait été donné, le membre manque une réunion subséquente, le président d'assemblée peut, à la discrétion des autres membres du Comité, exclure le membre du

Comité.

12.6 Quorum

(a) Dans tout Comité de l'Association composé de 3 membres ou moins, tous les membres votants doivent être présents en personne pour que des affaires soient traitées.

(b) Dans tout Comité de l'Association formé de plus de 3 membres, la majorité doit assister en personne pour que des affaires soient traitées.

(c) Toutes les affaires traitées sans quorum sont nulles et sans effet.

12.7 Tenue et déroulement des réunions

(a) Les règles du « Robert's Rules of Order » régissent toutes les réunions des Comités dans tous les cas où elles ne sont pas incompatibles avec les règlements de l'Association.

(b) Toutes les réunions d'un Comité doivent être présidées par le président d'assemblée du Comité, qui doit décider toute question visant le déroulement de la réunion.

12.8 Comités permanents

(a) Tous les Comités permanents seront composés des personnes identifiées dans ces règlements, un autre Administrateur et tout autre nombre de Membres nommés par le Bureau.

(b) Comité du Café Nostalgica

Le mandat du Comité du Café Nostalgica est de faire fonction de comité consultatif de gestion pour le Café Nostalgica. Le Comité du Café Nostalgica doit :

(i) être composé : du Commissaire à la vie étudiante, qui en est aussi le président d'assemblée; du Commissaire aux finances; du gérant du Café Nostalgica; du Commissaire à l'interne; du Commissaire aux ressources; et de toutes autres personnes nommées par le Bureau en conformité avec l'article 12.8(a);

(ii) agir à titre de comité consultatif de gestion pour le Café Nostalgica, mais sans exercer de pouvoirs financiers sur le Café Nostalgica;

(iii) chercher à établir l'équilibre entre les objectifs de services et d'affaires du Café Nostalgica;

(iv) contribuer à la préparation du budget du Café Nostalgica à présenter au Bureau;

(v) examiner les prix des produits et des services fournis au Café Nostalgica;

(vi) assurer la mise en marché, la publicité et la promotion pour le Café Nostalgica;

(vii) examiner les politiques du Café Nostalgica et recommander des révisions et des ajouts aux politiques devant être approuvées

par le Bureau; et

(viii) veiller à établir les politiques du Café Nostalgica relatives au personnel, y compris l'embauche et le congédiement, les grilles de salaire, le harcèlement et toute autre politique déterminée par le Bureau.

(c) Comité des affaires universitaires

Le mandat du Comité des affaires universitaires consiste à promouvoir les intérêts académiques des Membres de l'Association et prendre en charge le développement, la mise en œuvre et le maintien des initiatives académiques de l'Association. Le Comité des affaires universitaires doit :

(i) être composé : du Commissaire aux affaires universitaires, qui en est aussi le président d'assemblée; des représentants des étudiants diplômés auprès du Sénat de l'Université; et de toutes autres personnes nommées par le Bureau conformément à l'article 12.8(a);

(ii) appuyer les événements académiques intéressant les étudiants diplômés;

(iii) assumer la responsabilité de la Conférence interdisciplinaire (à titre de Comité de la Conférence interdisciplinaire) et d'autres conférences que l'Association peut souhaiter administrer;

(iv) promouvoir la volonté de l'Association d'appuyer les activités académiques des étudiants diplômés;

(v) annoncer les activités académiques organisées et parrainées;

(vi) promouvoir l'excellence de l'enseignement et des activités académiques des étudiants diplômés au sein de la Faculté des études supérieures et postdoctorales et sur le campus; et

(vii) discuter des motions pertinentes aux étudiants diplômés, qui sont à l'étude par le Sénat ou par d'autres comités de l'Université.

(d) Comité des règlements et des politiques

Le mandat du Comité des règlements et des politiques est de faire fonction d'organe consultatif de l'Association sur toutes les questions touchant la réglementation interne de l'Association. Le Comité des règlements et des politiques doit :

(i) être composé : du Commissaire à l'interne, qui en est aussi le président d'assemblée; du Président; et de toutes autres personnes nommées par le Bureau conformément à l'article 12.8(a);

(ii) concevoir de nouveaux règlements et réviser les anciens règlements afin de refléter les besoins et les désirs actuels de l'Association et de permettre l'élaboration, l'interprétation et la mise en application spécifiques des règlements de l'Association;

(iii) veiller à ce que les règlements soient maintenus et mis à jour;

(iv) réagir aux motions du Bureau qui peuvent influencer sur les règlements; et

(v) examiner les règlements au moins une fois par année.

(e) Comité des campagnes

Le mandat du Comité des campagnes consiste à promouvoir les intérêts politiques des Membres de l'Association et entreprendre l'élaboration, la mise en œuvre et la tenue de toutes les initiatives concernant les campagnes locales (recherche, sensibilisation du public, lobbying et mobilisation) de l'Association et des associations étudiantes provinciales ou nationales. Le Comité des campagnes doit :

(i) être composé : du Commissaire à l'externe, qui en est aussi le président d'assemblée; du Commissaire à l'équité; du Commissaire aux affaires universitaires; et de toutes autres personnes nommées par le Bureau conformément à l'article 12.8(a);

(ii) surveiller, évaluer et régler les questions touchant la qualité et l'accessibilité de l'éducation postsecondaire;

(iii) travailler à tenir les Membres informés de ces questions;

(iv) élaborer et présenter au Bureau des recommandations concernant les campagnes et les Politiques;

(v) travailler aux campagnes de l'Association; et

(vi) examiner les motions à présenter aux réunions nationales, provinciales et des caucus des associations étudiantes nationales ou provinciales.

(vii) être responsable pour la gestion du Fonds de solidarité de la GSAÉD.

(f) Comité social

Le mandat du Comité social consiste à superviser l'organisation des activités sociales de l'Association. Le Comité social doit :

(i) être composé : du Commissaire à la vie étudiante, qui en est aussi le président d'assemblée; et de toutes autres personnes nommées par le Bureau en conformité avec l'article 12.8(a);

(ii) assurer l'organisation, les aspects logistiques et la promotion des événements d'orientation aux cycles supérieurs (en tant que Comité d'orientation);

(iii) assister à l'organisation, aux aspects logistiques et à la promotion de toutes les activités sociales de l'Association;

(iv) rassembler et présenter une rétroaction sur les activités sociales ayant eu lieu; et

(v) proposer de nouvelles activités sociales pour la communauté des étudiants diplômés.

(g) Comité du fonds d'investissement

Le mandat du Comité du fonds d'investissement est de superviser la gestion du Fonds d'investissement de l'Association. Le Comité du fonds d'investissement doit :

(i) Être composé : du Commissaire aux ressources, qui en est aussi le président d'assemblée; du Commissaire aux finances; du Commissaire à l'interne de l'Association; et de toutes autres personnes nommées par le Bureau conformément à l'article 12.8(a);

(ii) examiner les propositions au titre du Fonds d'investissement, s'assurer qu'elles sont complètes et les soumettre à l'approbation du Bureau; et

(iii) examiner le Fonds d'investissement périodiquement, ou selon les besoins, afin de proposer des modifications.

(h) Comité des finances

Le mandat du Comité des finances consiste à être responsable de la préparation des budgets et à faire des recommandations au Bureau sur les questions d'ordre financier. Le Comité des finances doit :

(i) être composé : du Commissaire aux finances, qui en est aussi le président d'assemblée; et de toutes autres personnes nommées par le Bureau conformément à l'article 12.8(a);

(ii) examiner la faisabilité financière de propositions particulières faites par les Cadres, Administrateurs et Membres;

(iii) assister le Commissaire aux finances relativement au développement et application du budget;

(iv) assister le Commissaire aux finances relativement à la surveillance financière générale de l'Association;

(v) assister le Commissaire aux finances relativement au processus de vérification annuel; et

(vi) fournir toute autre assistance au Commissaire aux finances, lorsque raisonnablement requis par le Commissaire aux finances.

(i) Comité de la maison des diplômés

Le mandat du Comité de la maison des diplômés consiste à agir comme comité consultatif de gestion relativement à la Maison des diplômés. Le Comité de la maison des diplômés doit :

(i) être composé : du Commissaire aux ressources, qui en est aussi le président d'assemblée; du Commissaire aux finances; du Commissaire à la vie étudiante; et de toutes autres personnes nommées par le Bureau en conformité avec l'article 12.8(a);

(ii) agir en tant que comité de gestion du bâtiment de la Maison des diplômés;

(iii) examiner les finances de la Maison des diplômés incluant le fonds d'entretien et remboursement des prêts;

(iv) contribuer à la préparation d'un rapport annuel relativement à la Maison des diplômés pour présentation à l'Assemblée générale annuelle;

(v) examiner toute proposition d'ajouter ou amender des contrats relatifs à la Maison des diplômés détenus avec l'Université et faire des recommandations au Bureau; et

(vi) examiner les politiques de la Maison des diplômés et recommander des révisions et ajouts de politiques pour approbation par le Bureau.

(j) Comité des élections

Le mandat du Comité des élections consiste à assurer la tenue d'élections justes, y compris en engageant un DGÉ, en entendant les appels des décisions du DGÉ et en s'assurant que les recommandations du DGÉ sont mises en œuvre. La composition et les responsabilités particulières du Comité des élections doivent être décrites dans la Politique concernant les élections et les référendums.

### **13. DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS**

13.1 Nomination. Le Comité des élections doit nommer un Directeur général des élections pour présider les élections, élections partielles et référendums de l'Association, sous réserve que cette nomination soit ratifiée par une Résolution ordinaire du Bureau.

13.2 Critères d'admissibilité

(a) Le DGÉ peut être un Membre ou un non Membre.

(b) Le DGÉ ne peut pas être un Administrateur ou exercer une fonction (soit à titre de Cadre exécutif ou de Cadre non exécutif) ou encore être un membre du personnel au sein de l'Association.

(c) Le DGÉ doit avoir un Degré minimum de fonctionnalité A dans les deux langues officielles de l'Association comme cela est décrit à l'article 21.4.

13.3 Durée du mandat

La durée du mandat du DGÉ est habituellement d'un an, commençant le 1<sup>er</sup> novembre et se terminant le 31 octobre de l'année suivante, sous réserve que le DGÉ doive exercer ses fonctions tant que son successeur n'a pas été désigné, sauf si le DGÉ est destitué par le Bureau ou autrement disqualifié en vertu de ces règlements.

13.4 Rôle

(a) Les pouvoirs et obligations du DGÉ sont décrits dans la Politique concernant les élections et les référendums.

(b) Le DGÉ doit rendre compte au Comité des élections. Les appels des décisions du DGÉ peuvent être présentés au Comité des élections conformément à la Politique concernant les élections et les référendums.

(c) Le DGÉ peut, à sa discrétion, déléguer certains de ses pouvoirs, obligations et fonctions à des scrutateurs ou à du personnel électoral, pourvu que ces personnes ne soient pas des Administrateurs ni n'exercent une fonction (soit à titre de Cadre exécutif ou de Cadre non exécutif) ou ne soient pas des membres du personnel au sein de l'Association.

#### 13.5 Rémunération

(a) Le DGÉ reçoit des honoraires dont le montant doit être fixé dans une Politique. Si le DGÉ ne reste pas en poste pour la durée complète de son mandat, les honoraires doivent être calculés au prorata du temps où il a exercé ses fonctions, sauf s'il en est décidé autrement par une Résolution extraordinaire du Bureau.

(b) Le DGÉ ne doit recevoir aucun avantage monétaire ou en nature autre que les honoraires indiqués à l'article 13.5(a) sans le consentement du Bureau par voie de Résolution ordinaire. Cela ne doit pas affecter l'utilisation des locaux ou des fonds de l'Association raisonnablement associés à l'exercice de ses fonctions.

#### 13.6 Vacance

Dans le cas d'une vacance du poste de DGÉ, le Comité des élections peut nommer un nouveau DGÉ dès que raisonnablement possible dans tous les cas, mais dans un délai n'excédant pas cinq jours après une vacance qui survient au cours d'une élection, sous réserve que cette nomination soit ratifiée par le Bureau.

#### 13.7 Cessation des fonctions

Si un DGÉ souhaite démissionner avant l'achèvement de son mandat, il doit en informer le Comité des élections par écrit aussitôt que possible.

#### 13.8 Destitution du Directeur général des élections

Le Bureau peut démettre un DGÉ de ses fonctions par voie de Résolution extraordinaire si :

(a) le DGÉ ne se conforme pas à la Loi, aux Lettres patentes ou à tout règlement ou toute résolution de l'Association; ou

(b) le DGÉ est incapable d'exercer ses fonctions pour cause de maladie ou d'absence.

### **14. ASSOCIATIONS DÉPARTEMENTALES**

#### 14.1 Associations départementales

(a) Les Associations départementales sont composées de tous les Membres d'un Département. Les Membres de l'Association d'une école ou d'un département académique donné ne peuvent faire partie que d'une seule Association départementale à la fois.

(b) Les Associations départementales peuvent être constituées en société ou non et sont entièrement régies par leurs propres règlements.

(c) Les Associations départementales reconnues doivent soumettre une copie de leurs règlements au Commissaire à l'interne. Des copies de ces règlements doivent être conservées au bureau de l'Association pour référence. Les règlements d'une



Association départementale doivent raisonnablement assurer que celle-ci sera administrée de façon démocratique, représentative, transparente et responsable sur le plan financier.

#### 14.2 Reconnaissance par l'Association

(a) Les Membres d'une nouvelle Association départementale peuvent présenter une demande de reconnaissance par l'Association en soumettant une pétition signée par au moins dix pour cent (10 %) des Membres d'un Département, accompagnée d'une copie des règlements ou autres documents constitutifs de l'Association départementale, au Commissaire à l'interne pour être présentée au Bureau.

(b) Le Bureau doit reconnaître toute Association départementale qui satisfait aux critères de l'article 14.1 et qui présente une pétition et les documents exigés en vertu de l'article 14.2(a).

(c) Après avoir été reconnues par le Bureau, les Associations départementales doivent chaque année présenter un formulaire d'inscription au Commissaire à l'interne afin de s'inscrire pour l'année en question.

(d) Une liste de toutes les Associations départementales reconnues, certifiée par le Commissaire à l'interne, doit être disponible au bureau de l'Association en tout temps aux fins de consultation par les Membres.

#### 14.3 Financement

Une Association départementale a le droit de recevoir un niveau minimum de financement tel qu'établi par une Politique.

### 15. CAFÉ NOSTALGICA

#### 15.1 Entité juridique

L'Association est le seul actionnaire de 1070434 Ontario Inc., faisant affaires sous le nom de Café Nostalgica, une société par actions constituée en vertu de, et assujettie à la *Loi sur les sociétés par actions* (Ontario).

#### 15.2 Mandat

La société 1070434 Ontario Inc. possède et exploite un restaurant pour les étudiants diplômés. Le Café Nostalgica fonctionne autant pour servir les Membres de l'Association qu'en tant qu'entreprise de l'Association. Le Café Nostalgica a pour objectif d'améliorer la qualité de vie des étudiants diplômés de l'Université en fournissant une nourriture abordable et de bonne qualité, de même qu'un espace social. Le Café Nostalgica doit aussi assurer l'intégration des étudiants diplômés à l'intérieur de la communauté universitaire.

#### 15.3 Gouvernance

(a) Le Café Nostalgica a un administrateur, qui est le Commissaire à la vie étudiante, sauf s'il en est autrement décidé par voie de Résolution extraordinaire du Bureau.

(b) Le Bureau doit adopter une déclaration, à titre de seul actionnaire du Café Nostalgica, qui réserve tous les pouvoirs de l'administrateur du Café Nostalgica à l'Association, en tant qu'actionnaire.

(c) Sujet à ces règlements, le Bureau doit prendre toutes les décisions de

l'actionnaire du Café Nostalgica.

(d) Dans la mesure où cela est permis en vertu de la *Loi sur les sociétés par actions* (Ontario), l'Association, par la présente, indemnise et dégage l'administrateur du Café Nostalgica de toute responsabilité pour toute perte qu'il pourrait subir du fait de ses fonctions d'administrateur du Café Nostalgica.

#### 15.4 Gestion

(a) Le(s) gérant(s) du Café Nostalgica est (sont) responsable(s) devant le Bureau, doit (doivent) rendre compte au Commissaire à la vie étudiante et être prêt(s) à rendre directement compte au Bureau lorsque sa (leur) présence est jugée nécessaire.

(b) Advenant que le gérant du Café Nostalgica soit incapable de remplir les obligations de son contrat, le Bureau peut faire en sorte que le Café Nostalgica mette fin à son emploi et peut embaucher un remplaçant, conformément à ces règlements.

(c) Tous les candidats au poste de gérant sont évalués par le Commissaire à la vie étudiante et le Commissaire à l'interne qui recommandent un remplaçant approprié au Bureau pour approbation.

(d) Le comité consultatif de gestion du Café Nostalgica est le Comité du Café Nostalgica.

### 16. POLITIQUES RELATIVES À L'EMPLOI ET AU PERSONNEL

#### 16.1 Décisions concernant le personnel

(a) Le Comité exécutif détermine les besoins de l'Association et crée et approuve tous les postes rémunérés et bénévoles jugés nécessaires, sous réserve de conformité au budget approuvé par l'Association.

(b) Pour pourvoir ces postes, le Comité exécutif peut créer un comité spécial d'embauche formé de deux Cadres exécutifs et au moins un autre Administrateur (ou une autre composition en conformité avec toute convention collective applicable).

(c) Chaque poste créé par l'Association doit être accompagné d'un mandat et d'une description détaillée du poste préparés par le Comité exécutif ou par un Cadre désigné de l'Association.

(d) Aucune décision d'embauche ne peut être prise par le Comité exécutif ou par le Comité spécial d'embauche créé conformément à l'article 16.1(b) sans l'autorisation du Bureau, si cela a pour conséquence d'apporter des modifications au budget approuvé de l'Association.

#### 16.2 Admissibilité

(a) Sauf indication contraire stipulée dans les règlements de l'Association, tous les postes rémunérés au sein de l'Association exigent au moins un Degré de fonctionnalité A dans une des deux langues officielles de l'Association et un Degré de fonctionnalité C dans la deuxième langue officielle, conformément à l'article 21.4.

(b) Les postes de membre du personnel sont accessibles aux Membres et non Membres et sont salariés, et les salaires sont fixés, par négociation, par le Bureau et approuvés par le Bureau sous forme de Politique.

16.3 Représentant.e de l'Association

Le Commissaire aux ressources est le représentant de l'Association auprès de tous les employés de l'Association.

16.4 Convention collective

(a) Cet article 16 est soumis à la convention collective conclue entre le Syndicat canadien de la Fonction publique (SCFP), sa section locale 1281 et la « Graduate Students' Association des Étudiant.e.s "Diplomé.e.s de l'Université d'Ottawa-University of Ottawa » (GSAÉD), entrée en vigueur le 15 avril 2014, telle qu'amendée et remplacée de temps en temps (la « Convention collective »).

(b) L'Association doit agir d'une façon qui est en accord avec la Convention collective lorsqu'elle traite avec des employés et de questions relatives aux employés.

## 17. CONFLITS D'INTÉRÊTS

17.1 Conflits

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un Administrateur ou un Cadre :

(a) a un intérêt dans un contrat auquel l'Association est partie; ou

(b) est également administrateur ou dirigeant d'une partie à un contrat ou à une opération d'importance avec l'Association, ou il a un intérêt important dans cette partie.

17.2 Obligations

(a) Si un Administrateur ou Cadre est confronté à une situation comportant un conflit d'intérêts existant ou potentiel, ou doute de l'application de ces politiques, il doit signaler la situation au Bureau par écrit.

(b) Si le conflit d'intérêts survient au cours d'une réunion, la personne en situation de conflit d'intérêts doit le faire inscrire au procès-verbal de la réunion et elle ne doit pas assister à la partie de la réunion qui traite de la transaction donnant lieu au conflit d'intérêts ou voter sur cette transaction, sauf si cette transaction est liée à sa rémunération, au dédommagement d'un Administrateur de l'Association ou implique un membre du même groupe que l'Association.

17.3 Non divulgation

La non divulgation d'un conflit d'intérêts potentiel justifie des procédures disciplinaires.

## 18. TENUE DES REGISTRES ET DIVULGATION D'INFORMATIONS

18.1 Registres

L'Association doit préparer et conserver des registres contenant :

(a) Les Lettres patentes et règlements de l'Association ainsi que les modifications qui y sont apportées;

- (b) les procès-verbaux des assemblées des Membres et de tout comité de Membres;
- (c) les résolutions des Membres et de tout comité de Membres;
- (d) les procès-verbaux des réunions des Administrateurs et de tout comité d'Administrateurs;
- (e) les résolutions des Administrateurs et de tout comité d'Administrateurs;
- (f) un registre des Administrateurs;
- (g) un registre des Cadres;
- (h) des registres comptables suffisamment détaillés pour permettre aux Administrateurs d'évaluer la situation financière de l'organisation, sur une base trimestrielle, avec une exactitude raisonnable; et
- (i) tout autre registre exigé par la Loi.

#### 18.2 Inspection par les Administrateurs

(a) Les registres décrits à l'article 18.1 peuvent être inspectés par les Administrateurs pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de l'Association.

(b) L'Association doit, à la demande de tout Administrateur, lui fournir gratuitement un extrait de tout registre décrit à l'article 18.1.

#### 18.3 Inspection par les Membres, etc.

(a) Un Membre, le mandataire ou représentant légal d'un Membre ou un créancier de l'Association peut examiner les registres cités aux articles 18.1(a), 18.1(b), 18.1(c), 18.1(f) et 18.1(g) pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de l'Association.

(b) En plus des registres mentionnés à l'article 18.3(a), un Membre, un mandataire ou représentant légal d'un Membre a le droit d'examiner les registres mentionnés aux articles 18.1(d) et 18.1(e) pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de l'Association.

(c) Un Membre de l'Association, et le mandataire ou représentant légal pour le compte d'un Membre a le droit, sur demande et sans frais, d'obtenir une copie de tout registre de l'Association qu'il est en droit d'examiner.

(d) Un créancier de l'Association exerçant les droits mentionnés à l'article 18.3(a) doit payer des frais raisonnables afin d'obtenir un extrait ou copie de ces registres.

#### 18.4 Confidentialité

Tous les Cadres et Administrateurs doivent signer une entente de confidentialité selon la forme approuvée par le Bureau par voie de Résolution ordinaire.

## 19. QUESTIONS FINANCIÈRES

### 19.1 Année fiscale

L'année fiscale de l'Association commence le premier jour de mai de chaque année et se termine le trente avril de l'année suivante.

### 19.2 Pouvoirs de signature

À moins d'une décision contraire du Bureau, le pouvoir de signature sera comme suit :

(a) tous les chèques, autres lettres de change et titres de créance émis par l'Association doivent être signés par le Commissaire aux finances et le Commissaire aux ressources;

(b) malgré ce qui précède, le Bureau peut conférer le pouvoir de signer au Commissaire aux finances agissant avec l'un des individus suivants :

(i) un (1) employé à temps plein; ou

(ii) un (1) Cadre exécutif additionnel, n'incluant pas le Commissaire aux finances;

(c) le Commissaire aux ressources et le Commissaire aux finances doivent obligatoirement signer pour tout retrait de fonds du compte de l'Association;

(d) indépendamment de ce qui précède, le compte du Café Nostalgica requiert deux (2) signatures parmi les trois suivantes : le Commissaire aux finances, le Commissaire à la vie étudiante et le gérant du Café Nostalgica;

(e) le Commissaire aux ressources et le Commissaire aux finances doivent obligatoirement signer tous les contrats de prêt; et

(f) le Commissaire aux ressources et le Commissaire aux finances doivent signer tous les contrats au nom de l'Association, sauf sur décision contraire du Bureau.

### 19.3 Autorisation des dépenses

(a) Les dépenses ordinaires incluses au budget approuvé de l'Association ne requièrent pas une autorisation supplémentaire du Bureau ou du Comité exécutif. Les dérogations au budget et toutes les dépenses importantes non prévues au budget requièrent l'approbation du Bureau (ou du Comité exécutif à l'égard des montants autorisés en vertu de l'article 10.2(a)(i)) conformément à ces règlements.

(b) Les propositions de dérogation au budget approuvé ou de modifications au budget approuvé de l'Association doivent être présentées au Commissaire aux finances et doivent être dirigées vers le Bureau ou vers le Comité exécutif, selon le cas, pour autorisation.

### 19.4 Opérations bancaires

(a) Tout l'argent de l'Association doit être déposé au crédit de l'Association dans une banque ou un autre établissement financier choisi par le Bureau.

(b) Le Commissaire aux finances est autorisé à effectuer les transactions bancaires de l'Association conformément à ces règlements.

19.5 Rapports financiers.

Le Commissaire aux finances doit présenter un rapport financier à tous les Membres de l'Association lors de l'Assemblée générale annuelle.

19.6 Budget

(a) Le Commissaire aux finances, en concertation avec le Comité des finances doit préparer un budget annuel pour l'Association et le soumettre au Bureau pour approbation.

(b) Le Bureau doit présenter le budget approuvé pour l'année financière à venir à l'Assemblée générale annuelle. Cependant, le budget n'est pas sujet à approbation ou ratification additionnelle par les Membres.

(c) Si, pour une raison quelconque, le Bureau n'a pas approuvé un budget avant le début d'une année financière, le Bureau peut autoriser des dépenses et des engagements en fonction du budget de l'année financière précédente jusqu'à l'approbation du nouveau budget.

(d) Toute dépense effectuée en vertu de l'article 19.6(c) doit être signalée au Bureau lors de chaque réunion du Bureau jusqu'à l'approbation dudit budget.

19.7 Vérificateurs.

Un vérificateur externe indépendant, désigné lors de l'Assemblée générale annuelle, doit préparer un rapport sur la situation financière de l'Association pour l'année précédente. Ce rapport doit être présenté au Bureau au cours de la session d'automne et aux Membres à l'Assemblée générale annuelle.

19.8 Fonds spéciaux.

L'Association peut maintenir des fonds spéciaux à des fins prescrites. Le Bureau doit adopter une Politique prescrivant l'objectif et l'emploi de ces fonds.

19.9 Indemnité

(a) Chaque Administrateur, Cadre exécutif ou employé qui agit ou encourt une responsabilité pour le compte de l'Association, soit dans le cadre de ses fonctions ou avec l'autorisation expresse de l'Association, est tenu indemne et doit être indemnisé, à même les fonds de l'Association relativement à :

(i) tous les coûts, frais, dommages et dépenses subis ou engagés relativement aux affaires de l'Association; et

(ii) toute action, poursuite ou procédure intentée contre cette personne pour tout acte ou intervention fait ou autorisé par cette dernière dans l'exercice de ses fonctions, sauf si ces coûts, frais, dommages ou dépenses sont occasionnés par sa propre négligence ou manquement délibéré.

(b) L'indemnité décrite ci-dessus à l'article 19.9(a) ne sera offerte à un individu que sous réserve que cette personne :

(i) ait agi honnêtement et de bonne foi dans le meilleur intérêt de l'Association; et

(ii) dans le cas d'une poursuite ou d'une procédure criminelle ou administrative en vertu de laquelle elle est assujettie à une pénalité monétaire, ait eu des motifs raisonnables de croire que cette conduite était permise par la loi.

## **20. MESURES DISCIPLINAIRES ENVERS LES ADMINISTRATEURS**

### 20.1 Motifs

L'Association a le droit d'imposer des mesures disciplinaires à ses Administrateurs et Cadres. Les motifs de mesures disciplinaires sont les suivants :

- (a) manquer deux réunions ou plus sans raison valable;
- (b) le vol, la fraude ou le détournement de fonds;
- (c) la non divulgation de tout conflit d'intérêts important ou évident;
- (d) un manquement à l'obligation de confidentialité;
- (e) l'utilisation des biens de l'Association à mauvais escient; et
- (f) l'omission de s'acquitter de ses fonctions de la façon indiquée dans les règlements de l'Association.
- (g)

### 20.2 Sanctions

(a) Dans l'éventualité de la perpétration d'un des actes motif à sanction disciplinaire qui précèdent, le Bureau doit tenir une réunion pour déterminer si une assemblée des Membres doit être convoquée pour sanctionner l'Administrateur ou le Cadre.

(b) Le Bureau peut imposer une des sanctions suivantes :

- (i) une réprimande verbale ou écrite;
- (ii) la destitution d'un Cadre non exécutif de ses fonctions conformément à ces règlements; et
- (iii) la convocation d'une assemblée des membres pour étudier une motion visant à destituer un Administrateur ou un Cadre exécutif conformément à ces règlements.

(c) L'Administrateur ou le Cadre aura le droit de faire des représentations à une réunion du Bureau convoquée dans le but d'imposer des sanctions.

(d) L'Administrateur ou le Cadre aura le droit de remettre à l'Association une déclaration indiquant ses raisons de s'opposer à sa destitution à titre d'Administrateur ou de Cadre si une assemblée des Membres est convoquée dans ce but. Si l'Administrateur présente une déclaration, cette déclaration doit être distribuée avec l'avis de convocation envoyé pour l'assemblée où sera étudiée la motion visant à destituer l'Administrateur, ou aussitôt que possible par la suite s'il n'est pas possible d'envoyer la déclaration avec l'avis de convocation.

## 21. BILINGUISME

### 21.1 Description générale.

L'Association est officiellement une association bilingue qui reconnaît le français et l'anglais comme langues officielles.

### 21.2 Bilinguisme

(a) Chaque Membre a le droit de s'exprimer dans la langue officielle de son choix à toute assemblée officielle de l'Association.

(b) Chaque Membre a le droit d'obtenir des services et toute documentation dans la langue officielle de son choix.

(c) Toutes les assemblées des Membres, de même que les réunions du Comité exécutif et du Bureau, doivent être présidées par un président d'assemblée ayant le degré de fonctionnalité dans les langues officielles requis par ces règlements.

(d) À toutes les assemblées de Membres, de même qu'aux réunions du Comité exécutif et du Bureau, le président d'assemblée doit, sur demande de Membres unilingues dans seulement une des langues officielles, fournir une traduction appropriée dans telle langue officielle si les personnes qui parlent ne peuvent pas le faire elles-mêmes.

### 21.3 Documents

(a) Les ordres du jour et les procès-verbaux des assemblées de Membres et des réunions du Conseil exécutif et du Bureau doivent être publiés dans les deux langues officielles, d'abord en français puis en anglais.

(b) Tous les rapports officiels, les rapports des Comités permanents et Comités spéciaux, les rapports des Cadres ainsi que tous les documents officiels de l'Association doivent être publiés dans les deux langues officielles, d'abord en français puis en anglais.

21.4 Exigences linguistiques. Les exigences linguistiques associées à chaque cadre exécutif et à chaque autre poste dans l'Association sont basées sur les degrés de fonctionnalité suivants :

(a) Degré de Fonctionnalité A - compréhension orale et écrite, expression orale et écrite.

(b) Degré de Fonctionnalité B - compréhension orale et écrite, expression verbale.

(c) Degré de Fonctionnalité C - compréhension orale et écrite.



- (d) Degré de Fonctionnalité D - compréhension écrite.

## **22. POLITIQUES DE L'ASSOCIATION**

### 22.1 Description générale

(a) Les Politiques établies conformément à l'article 22.2 sont les Politiques officielles de l'Association, et elles demeurent en vigueur jusqu'à leur révocation aux termes de l'article 22.2.

(b) Les Politiques peuvent définir :

- (i) les détails fonctionnels de certains aspects de l'Association; ou
- (ii) les positions officielles de l'Association.

### 22.2 Adoption des Politiques

(a) Les propositions de Politiques peuvent être soumises à l'Association par n'importe quel Membre ou comité et seront sujettes à examen par le Comité des règlements et des politiques.

(b) Une Politique peut être adoptée, modifiée ou abrogée par une Résolution extraordinaire du Bureau.

(c) Une Politique peut être abrogée par une Résolution extraordinaire des Membres lors d'une assemblée des Membres. Une motion visant l'abrogation d'une Politique tient lieu de Question particulière et est soumise aux dispositions applicables de ces règlements.

### 22.3 Politiques requises

(a) Le Bureau doit instaurer et approuver les Politiques suivantes :

- (i) Politique concernant les élections et les référendums;
- (ii) Politique concernant les fonds spéciaux constitués en vertu de l'article 19.8;

### 22.4 Caractère contraignant.

Les Politiques lient les Membres, les Administrateurs et les Cadres.

### 22.5 Cahier des politiques.

Toutes les Politiques de l'Association doivent être consignées dans le Cahier des politiques, qui doit être mis à jour régulièrement et être gardé au bureau de l'Association. Le Cahier des politiques de l'Association doit être mis à la disposition de tout Membre de l'Association qui en fait la demande par écrit.

**23. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS**

23.1 Les Membres peuvent, à l'Assemblée générale annuelle ou à une Assemblée extraordinaire des Membres, adopter, modifier ou abroger un règlement, par voie de Résolution extraordinaire, pourvu que cela ne soit pas incompatible avec la Loi ou avec les Lettres patentes qui régissent les activités ou les affaires de l'Association.

23.2 Proposition faite par un Membre. Tout Membre admis à voter lors d'une assemblée des Membres peut présenter une Proposition, conformément à l'article 5.7, à l'effet de créer, modifier ou encore abroger un règlement conformément au présent article 23, sous réserve que cette proposition doit être confirmée par les Membres conformément au présent article 23.