AÉTÉLUQ

ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE LA TÉLÉ-UNIVERSITÉ

Règlements généraux

Table des matières

PRÉAMBULE 5
SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 6
1. Définitions 6
1.1 Constitution 7
1.2 Nom et acronyme (dénomination sociale) 7
1.3 Siège social 7
1.4 Sceau et logo 7
1.5 Utilisation du sceau et du logo 7
1.6 Principes et revendications 7
1.7 Buts (objets) 7
1.8 Procédures 8
SECTION 2 : MEMBRES 8
2.1 Membre 8
2.1.1 Cotisation 8
2.1.2 Fin de l'adhésion d'un membre 8
2.1.3 Devoirs des membres 9
2.1.4 Droits 9
2.2 Suspension et destitution 9
2.2.1 Effets 9
2.2.2 Modalités 10
SECTION 3 : ASSEMBLÉES DES MEMBRES 10
3.1 Assemblée générale des membres 10
3.1.1 Composition 10
3.1.2 Droit de participation 10
3.1.3 Pouvoirs 10
3.1.4 Présidence et secrétariat d'assemblée 11
3.1.5 Quorum 11
3.1.6 Vote 11
3.1.7 Vote par scrutin secret 11
3.1.8 Procès-verbaux 11
3.2 Assemblée générale annuelle 12
3.2.1 Convocation 12
3.2.2 Avis de convocation 12
3.2.3 Rappel de convocation 12
3.2.4 Ordre du jour 12
3.3 Assemblée générale d'orientation 13
3.3.1 Quorum 13
3.3.2 Convocation 13
3.3.3 Avis de convocation 13
3.3.4 Rappel de convocation 13
3.3.5 Ordre du jour 13
3.4 Assemblée générale extraordinaire 13
3.4.1 Convocation 13

3.4.2 Avis de convocation 13
3.4.3 Ordre du jour 14
SECTION 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION 14
4.1 Conseil d'administration 14
4.2 Devoirs 14
4.3 Pouvoirs et mandats 14
4.4 Composition 15
4.5 Durée du mandat 16
4.6 Nombre maximal de mandats 16
4.7 Éligibilité 16
4.8 Élection 17
4.9 Poste vacant 17
4.10 Démission 17
4.11 Conflit d'intérêt 17
4.12 Allocation et remboursement de dépenses 17
4.13 Animation des rencontres 17
4.14 Convocation 18
4.14.1 Avis de convocation 18
4.15 Quorum 18
4.16 Vote 18
4.17 Procès-verbal et résolutions 18
SECTION 5 : COMITÉ DE VÉRIFICATION 19
5. Mandats 19
5.1 Pouvoirs 19
5.2 Composition 19
5.3 Durée d'un mandat 19
5.4 Poste vacant 20
5.4.1 Convocation 20
5.5 Quorum 20
5.6 Allocation et remboursement de dépenses 20
5.7 Moyens de communication 20
SECTION 6 : COMITÉS ET REPRÉSENTATIONS 20
6.1 Comité ad hoc 20
6.1.2 Pouvoirs et mandats 21
6.1.3 Composition 21
6.1.4 Éligibilité 21
6.1.5 Désignation 21
6.1.6 Poste vacant 21
6.1.7 Allocation et remboursement de dépenses 21
6.1.8 Convocation 21
6.1.9 Quorum 22
6.1.10 Vote 22
6.1.11 Reddition de compte 22
6.2 Représentations de l'AÉTÉLUQ au sein de la TÉLUQ 22
6.2.1 Reddition de compte 22
6.2.3 Allocation et remboursement de dépenses 22

SECTION 7 : DIRECTION GÉNÉRALE ET DIRECTION EXÉCUTIVE 22
7.1 Pouvoirs et mandats 22
SECTION 8 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES 22
8.1 Institution financière 22
8.1.2 Année financière 22
8.1.3 Comptabilité 22
8.1.4 États financiers 23
8.1.5 Contrats 23
8.1.6 Signataires 23
8.1.7 Effets bancaires 23
8.1.8 Don, prêts personnels et avances de fonds 23
8.1.9 Subventions 23
8.1.10 Pouvoirs généraux d'emprunt 23
8.1.11 Police d'assurance responsabilité des administrateurs, administratrices et dirigeant-es 23
8.2 Registres 23
8.2.1 Accès à l'information 24
8.3 Registraire des entreprises 24
8.3.1 Déclaration annuelle 24
8.3.2 Déclaration modificative 24
8.3.3 Dissolution volontaire 24
8.4 Gestion des ressources financières 25
SECTION 9 : MODIFICATIONS DES STATUTS ET RÈGLEMENTS 25
9.1 Lettres patentes 25
9.1.2 Contenu des lettres patentes 25
9.1.3 Modification aux lettres patentes 25
9.1.4 Modifications aux Règlements généraux 25
9.1.4.1 Modification des Politiques et Règlements 26
9.1.5 Ratification par l'assemblée générale 26
Ratification 27

PRÉAMBULE

L'AÉTÉLUQ a été créée par des étudiants de la TÉLUQ afin de défendre et de promouvoir leurs intérêts académiques, économiques, sociaux et politiques.

Pour en assurer le bon fonctionnement, ses membres se sont dotés des présents règlements. Outre le fonctionnement général de l'association, les présents règlements ont pour but de permettre aux membres de l'association une participation pleine et active à l'intérieur de ses instances, et ce, en s'assurant que ces dernières reflètent leur volonté de transparence et de démocratie.

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Définitions

Pour l'application des présents règlements généraux et à moins que le contexte n'indique clairement un sens différent :

Abstention : Refus de participer à un vote ou à une délibération même si on en a le droit. Une abstention n'est pas comptabilisée dans les résultats d'un vote.
Administrateur: membre de l'association élu au conseil d'administration.

AÉTÉLUQ : Association étudiante de la Télé-université.

Assemblée générale ou assemblée : assemblée générale des membres de l'AÉTÉLUQ considérée comme une instance.

Association : Association étudiante de la TÉLUQ.

Avis de motion : annonce officielle et formelle d'une proposition qui sera soumise lors d'une instance définie.

Conflit d'intérêt : Tel que défini par les Lois en vigueur et le *Code de déontologie*.

Conseil d'administration : conseil d'administration de l'AÉTÉLUQ.

Comité ad hoc : Groupe de travail formé dans un but précis et non permanent.

Cotisation : montant d'argent acquitté par un étudiant afin d'être membre de l'AÉTÉLUQ.

Destitution : mesure disciplinaire qui met fin à un mandat avant son expiration.

Entérinement ou ratification: approuver une résolution.

Étudiant libre : un étudiant qui n'est pas inscrit à un programme de la TÉLUQ, mais qui est inscrit à au moins un (1) cours dispensé par l'université.

Instance : une instance peut être une assemblée générale des membres ou le conseil d'administration.

Jour : jour ouvrable, soit tous les jours d'une année, sans les jours de fin de semaine et les jours fériés désignés par les Lois québécoises en vigueur.

Jour franc : tous les jours d'une année.

Lettres patentes : désignent la charte, l'acte ou les statuts constitutifs. Elles définissent la mission et les orientations et sont déposées auprès du Registraire des entreprises. Ses objets indiquent les raisons pour lesquelles l'association a été créée.

Membre : étudiant qui a payé sa cotisation à l'association et qui répond aux critères de membre.

Règlements internes : Les présents règlements généraux de l'AÉTÉLUQ. Les règlements constituent un contrat qui régit les rapports des membres entre eux et avec l'organisation. Ils sont faits pour « la conduite, la gouverne et la protection » des membres et de leur organisation et nul ne peut aller à l'encontre des règlements.

Représentant: représentant élu ou nommé par l'association étudiante.

Résolution : proposition adoptée suite à un vote en instance.

Séance tenante : remis lors de la séance.

Session : une session universitaire. Il y a trois sessions par année.

Site Internet : site Internet de l'AÉTÉLUQ.

Suspension : mesure disciplinaire qui interdit à un membre de siéger sur toutes instances et comités.

TELUQ : Télé-université de l'Université du Québec.

Textes règlementaires : les textes règlementaires sont les *Règlements généraux*, les *Politiques*, les *Règlements* et tout texte dont lui est conféré un pouvoir en vertu des présents *Règlements généraux*, des *Politiques* et des *Règlements*.

Université : Télé-université de l'Université du Québec.

1.1 Constitution

L'association étudiante de la Télé-Université a été fondée le 3 octobre 1994.

L'AÉTÉLUQ est accréditée selon la *Loi sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiants* et est incorporée comme un organisme à but non lucratif selon la partie III de la *Loi sur les Compagnies* sous le numéro de matricule 1141165176.

1.2 Nom et acronyme (dénomination sociale)

Le nom de l'organisation est association étudiante de la Télé-Université.

L'acronyme utilisé est AÉTÉLUQ.

1.3 Siège social

Le siège social est établi dans la ville de Montréal, dans la province de Québec à l'adresse déterminée par le conseil d'administration.

L'association maintient un bureau de service dans les locaux de la TÉLUQ au 5800 rue St-Denis, bureau 1105 à Montréal, H2S 3L5.

1.4 Sceau et logo

Le sceau et le logo de l'association sont :

AÉTÉLUQ
ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE LA TÉLÉ-UNIVERSITÉ

1.5 Utilisation du sceau et du logo

Le logo et le sceau sont utilisables seulement si une instance de l'association donne son consentement ou dans le cadre des fonctions des membres du conseil d'administration.

1.6 Principes et revendications

L'AÉTÉLUQ a pour principes la démocratie au sein de ses instances, la pleine participation au sein des instances universitaires, la transparence, l'accessibilité à une éducation publique de qualité et la solidarité avec les luttes sociales.

1.7 Buts (objets)

Conformément à ses lettres patentes, l'AÉTÉLUQ a pour buts de :

a) Regrouper l'ensemble des étudiants de la Télé-Université;

b) Coordonner les actions et les revendications des étudiants;

c) Défendre les droits, promouvoir les intérêts et favoriser l'amélioration des conditions d'études par l'éducation, l'information, la conscientisation et la mobilisation des étudiants;

d) Représenter les membres sur les questions concernant notamment l'enseignement, la pédagogie et les services administratifs dispensés par la TELUQ;

e) Favoriser l'implication des étudiants dans la vie universitaire;

f) Organiser et favoriser la participation à des activités éducatives, sociales, culturelles, citoyennes et sportives;

g) Offrir des services aux membres contribuant à faciliter leur cheminement académique;

h) Défendre l'accessibilité à l'éducation et à la formation à distance.

1.8 Procédures

Sous réserve des dispositions des présents règlements généraux et des politiques afférentes, toute assemblée des membres et toutes rencontres des instances de l'association sont régies conformément au Guide de procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin (le « *Code Morin* »).

SECTION 2 : MEMBRES

2.1 Membre

Est membre de l'association :

a) Tout étudiant admis à un programme à la Télé-université ou inscrit en tant qu'étudiant libre;
ET
b) ayant acquitté sa cotisation.

2.1.1 Cotisation

Les cotisations sont prélevées automatiquement par la TÉLUQ. Le montant de la cotisation à l'AÉTÉLUQ doit être entériné par l'assemblée générale.

Le montant actuel de la cotisation spécifique à l'AÉTÉLUQ est de 7,75$ par session universitaire à partir du premier janvier 2019 et indexée par la suite à l'indice des prix à la consommation du Canada.

Les frais exigibles pour la couverture à une assurance collective mise en place par l'AÉTÉLUQ sont considérés faisant partie de la cotisation étudiante, mais pas spécifique à l'AÉTÉLUQ. Le montant exigible et la façon de s'en exempter sont déterminés par le conseil d'administration selon le contrat en vigueur avec l'assureur ou le courtier d'assurance.

Une cotisation de 11$ par étudiante ou étudiant, non-remboursable, est prélevée pour le programme d'aide aux étudiants et le programme de télé-médecine.

Une cotisation de 4,63$ remboursable par étudiante ou étudiante, pour l'année académique 2018-2019, indexée par la suite à l'indice des prix à la consommation du Canada, est prélevée pour l'Union étudiante du Québec tant que l'AÉTÉLUQ y sera affiliée.

2.1.2 Fin de l'adhésion d'un membre

Un étudiant souhaitant ne plus être membre de l'association doit le signifier par un avis écrit (formulaire disponible sur le site Internet) à l'attention du secrétariat général du conseil d'administration selon les modalités suivantes :

a) Une demande écrite doit être acheminée par la poste à l'association à l'intérieur des vingt-huit (28) jours suivants l'inscription à la session;

ET

b) La demande doit être accompagnée de pièces justificatives prouvant l'admission à un programme de la TÉLUQ ainsi que le paiement de la cotisation par l'étudiant.

La fin de l'adhésion prend effet lors de la validation de la demande par le conseil d'administration.

Le montant de la cotisation est remboursé par chèque ou par virement électronique.

Tout étudiant qui cesse ainsi d'être membre est réputé renoncer aux avantages reliés au statut de membre et à l'ensemble des services dispensés par l'association.

2.1.3 Devoirs des membres

Les membres exercent leurs devoirs en participant aux diverses activités, en s'informant et en prenant part aux décisions. Dans ce contexte, ils respectent en tout temps les règlements de l'association.

2.1.4 Droits

Chaque membre a le droit:

a) D'être informé des affaires et activités de l'association;

b) De parole et de vote lors des assemblées générales, des élections et des référendums organisés dans le cadre de l'AÉTÉLUQ;

c) De se présenter comme candidat à tous les postes élus des instances de l'association et ce selon les modalités définies;

d) De siéger sur les différents comités selon les modalités définies;

e) De participer aux activités de la vie étudiante et de bénéficier des services offerts aux membres;

f) À un soutien et à une représentation en cas de mésentente avec la TELUQ, dans la mesure où le motif de la mésentente ne va pas à l'encontre des règlements de l'association;

g) D'avoir accès aux documents officiels, registres et états financiers suivants : lettres patentes, règlements généraux, plan d'action et prévisions budgétaires annuels, rapports des états financiers, procès-verbaux des assemblées générales ainsi que les rapports synthèses des différentes instances.

h) De consulter les registres des noms des membres, des administrateurs et le cas échéant des hypothèques sur rendez-vous au siège social de l'association.

La perte du statut de membre entraîne la destitution automatique de toute instance et la fin des privilèges liés au statut.

2.2 Suspension et destitution

2.2.1 Effets

Lorsqu'une personne élue ou nommée est suspendue, elle perd sa capacité de siéger et tous les privilèges liés à ses postes de représentant étudiant sur toute instance de l'AÉTÉLUQ, de la TÉLUQ ou de tout autre organisme pour laquelle les membres de l'AÉTÉLUQ peuvent désigner un représentant étudiant et ce pour une durée déterminée.

La destitution d'une personne nommée ou élue met fin immédiatement à son mandat et ce, même si

celui-ci n'est pas encore échu.

2.2.2 Modalités

Les motifs et les procédures pour une suspension ou une destitution sont définis dans la *Politique de suspension et de destitution* et sont inscrits dans les lettres patentes.

SECTION 3 : ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.1 Assemblée générale des membres

Sous réserve des règles de procédure, des présents règlements et de la loi, l'assemblée est l'instance où les membres peuvent discuter et échanger sur tout sujet ou enjeu concernant l'association et son évolution. Chaque membre y a un droit de parole et de vote.

3.1.1 Composition

L'assemblée générale est composée des membres de l'association.

3.1.2 Droit de participation

a) Tout membre inscrit sur la plus récente liste des membres disponible a droit de participer aux assemblées;

b) Dans le cas où un membre ne serait pas inscrit sur la plus récente liste des membres, il doit fournir une preuve de son statut de membre (relevé de comptes);

c) Les employés de l'association et des personnes ressources (avocat, comptable, vérificateur financier) peuvent assister aux assemblées et faire des présentations à la demande du conseil d'administration;

d) Une assemblée peut être tenue par voie de conférence téléphonique, en webdiffusion ou par tout autre moyen de communication permettant aux participants de communiquer entre eux. Chaque membre qui participe à une telle assemblée est alors réputé y assister.

3.1.3 Pouvoirs

L'assemblée générale peut notamment étudier, soumettre, débattre, adopter, modifier et rejeter des propositions ou recommandations dans les limites de sa juridiction. Ses principaux pouvoirs et mandats sont:

a) Adopter le procès-verbal de toute assemblée générale précédente;

b) Recevoir le rapport d'activités du conseil d'administration et de tout autre comité mandaté par l'assemblée générale

c) Recevoir le rapport des états financiers;

d) Nommer le vérificateur de comptes externe des états financiers pour la prochaine année;

e) [Abrogé];

f) Participer à la détermination des grandes orientations de l'association;

g) Recevoir et adopter le plan d'action;

h) Recevoir les prévisions budgétaires;

i) Ratifier le montant de la cotisation étudiante;

j) Recevoir le rapport du président d'élection;

k) Nommer les scrutateurs;

l) Élire les membres du conseil d'administration et du comité de vérification;

m) Destituer, avec une résolution adoptée aux deux tiers, un membre du conseil d'administration et selon les modalités prévues dans la *Politique de suspension et de destitution;*

n) Ratifier les modifications aux statuts et règlements généraux ainsi que les politiques afférentes telles que proposées par le conseil d'administration et selon les modalités prévues;

o) Convoquer une autre assemblée générale;

p) Décider de la tenue d'un référendum selon les modalités prévues dans la *Politique référendaire*, si une telle politique est en vigueur, ou en son absence selon les modalités déterminées par le conseil d'administration;

q) Recommander l'étude à toute instance de l'association de toute proposition qui n'est pas dans les pouvoirs de l'assemblée générale.

3.1.4 Présidence et secrétariat d'assemblée

La présidence et le secrétariat d'une assemblée sont proposés par le conseil d'administration et adoptés par l'assemblée.

La présidence d'assemblée est assumée par une personne non-membre ayant une expertise ainsi qu'une connaissance des procédures des assemblées délibérantes.

3.1.5 Quorum

A toute assemblée des membres, le quorum est constitué des membres présents à l'assemblée et doit être d'un minimum de quinze (15) membres.

Lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée par une pétition des membres, le quorum est composé de 50% + 1 des trente (30) signataires nécessaires pour sa convocation et ce pour toute la durée de l'assemblée.

3.1.6 Vote

Chaque membre a droit à une voix lorsqu'un vote est pris lors d'une assemblée selon les modalités suivantes :

a) A moins d'avis contraire, les questions soumises aux membres sont adoptées à la majorité absolue (50% + 1) des voix exprimées par les membres présents;

b) L'abstention est notée mais elle n'est pas comptabilisée dans le vote;

c) Le vote par procuration n'est pas permis.

3.1.7 Vote par scrutin secret

A tout moment, un membre peut demander le vote par scrutin secret s'il a l'appui d'un autre membre présent.

Le vote pour les élections des administrateurs se tient par scrutin secret.

3.1.8 Procès-verbaux

Le projet du procès-verbal d'une assemblée doit être disponible aux membres tente (30) jours suite à la tenue de l'assemblée. Il est déposé sur le site internet de l'association.

Chaque procès-verbal, après adoption, doit être signé (certifié) par deux (2) personnes parmi les suivantes :

a) Présidence de l'association;
b) Présidence d'assemblée;
c) Secrétariat général de l'association;
d) Secrétariat d'assemblée.

3.2 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle a pour but de présenter aux membres le bilan de l'année tant au niveau des activités que des finances, de planifier la prochaine année et s'il y a lieu de ratifier certains règlements et politiques ainsi que de procéder à l'élection des administrateurs et des membres du comité de régulation.

Cette assemblée se tient généralement vers la fin du mois de novembre mais au plus tard quatre mois suivant la fin de l'exercice financier.

La date et le lieu sont fixés par résolution du conseil d'administration.

3.2.1 Convocation

La convocation d'une assemblée générale annuelle se fait par un avis envoyé à tous les membres.

3.2.2 Avis de convocation

Un avis de convocation doit être envoyé à tous les membres dans un délai minimal de quarante-deux (42) jours francs avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

L'avis doit comporter la date, l'heure, le lieu de l'assemblée générale annuelle. Il comporte également l'Avis d'élection, selon les modalités prévues par la *Politique électorale* de l'AÉTÉLUQ.

3.2.3 Rappel de convocation

Un rappel de convocation doit être envoyé à tous les membres dans un délai minimal de quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

Le rappel doit comporter la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour de l'assemblée, la présentation des candidatures retenues pour les postes en élection ainsi que les informations concernant la campagne électorale et les modalités de vote.

De plus, le rappel doit être accompagné des documents qui seront présentés lors de l'assemblée à l'exception du rapport des états financiers qui sera remis séance tenante.

3.2.4 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comporte obligatoirement, mais pas exclusivement, les sujets suivants :

a) Le Bilan annuel des activités du conseil d'administration;
b) La présentation des états financiers vérifiés;
c) La nomination du vérificateur de comptes externe;
d) Élections au conseil d'administration.

Le conseil d'administration rédige l'ordre du jour pour accompagner l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle.

3.3 Assemblée générale d'orientation

[Abrogé]

3.3.1 Quorum

[Abrogé]

3.3.2 Convocation

[Abrogé]

3.3.3 Avis de convocation

[Abrogé]

3.3.4 Rappel de convocation

[Abrogé]

3.3.5 Ordre du jour

[Abrogé]

3.4 Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire désigne toute assemblée autre que l'assemblée annuelle ou d'orientation.

Elle se tient dans des circonstances exceptionnelles, pour répondre à une situation spécifique ou à une problématique considérée comme urgente.

Ce type d'assemblée sert à traiter des points précis qui sont définis à l'avance et ne doit pas aller à l'encontre des statuts et règlements ainsi que des politiques de l'association.

3.4.1 Convocation

Une assemblée extraordinaire est convoquée suite à :

a) Une résolution du conseil d'administration;

b) Le dépôt d'une demande auprès du conseil d'administration spécifiant le but d'une telle assemblée signée par au moins trente (30) membres de l'association;

   L'assemblée générale extraordinaire convoquée par ces trente (30) membres est déclarée valide si la moitié des membres signataires sont présents pour toute la durée de l'assemblée.

c) Une résolution d'une assemblée générale précédente;

   Les membres réunis en assemblée générale peuvent donner un mandat au conseil d'administration pour convoquer une assemblée générale extraordinaire ou une assemblée générale d'orientation.

3.4.2 Avis de convocation

La date et le lieu sont fixés par résolution du conseil d'administration.

Un avis de convocation doit être envoyé à tous les membres dans un délai minimal de quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale extraordinaire.

Dans le cas où une demande pour la tenue d'une assemblée générale extraordinaire émane d'une résolution ou du dépôt d'une demande signée par au moins trente (30) membres de l'association, le conseil d'administration dispose d'un délai de vingt et un (21) jours pour convoquer et tenir une assemblée générale extraordinaire.

L'avis doit comporter la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire ainsi que tout document pertinent.

3.4.3 Ordre du jour

L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire ne peut différer de l'ordre du jour annoncé. Il n'est donc pas possible de modifier ou d'ajouter des points à l'ordre du jour lors de la tenue de l'assemblée. L'ordre du jour est déterminé par le conseil d'administration, en respect de la résolution menant à la convocation de l'assemblée selon l'article 3.4.1 des présents *Règlements généraux*. De fait, l'assemblée générale extraordinaire n'est alors décisionnelle que sur les objets de sa convocation.

SECTION 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est l'instance qui supervise les affaires administratives de l'association.

Les administrateurs sont les mandataires de l'organisation.

4.2 Devoirs

Les administrateurs ont le devoir d'être présents aux rencontres du conseil d'administration, de participer aux débats, de rendre des décisions et de réaliser leurs mandats pour le bien des membres de l'association et ce dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés.

Les administrateurs sont responsables de leurs mandats et ils en sont redevables devant l'assemblée générale.

Chacun des membres du conseil d'administration a une responsabilité post-mandat d'assister les nouveaux élus dans la prise en charge de leurs fonctions.

4.3 Pouvoirs et mandats

Les pouvoirs et mandats du conseil d'administration sont :

a) Assurer le bon fonctionnement de l'association;

b) Veiller à la mise en œuvre du plan d'action et des mandats confiés par l'assemblée générale;

c) Effectuer les représentations politiques de l'association;

d) Prendre position sur tout sujet au nom de l'association;

e) Convoquer les assemblées générales;

f) Veiller à ce que les membres disposent de toute l'information à laquelle ils ont droit pour exercer leurs rôles et pour qu'ils se sentent partie prenante de l'association;

g) Entériner les nominations des représentants-es étudiants sur les instances de la TÉLUQ;

h) Recevoir les rapports des représentants-es sur les instances de la TÉLUQ et des comités;

i) Constituer tout comité pour l'assister dans ses fonctions;

j) Veiller à la préparation du plan d'action, du budget annuel et du rapport d'activités;

k) Adopter le rapport des états financiers en vue de l'assemblée générale annuelle;

l) Adopter, modifier ou subroger les *Règlements généraux*, en conformité avec l'article 9.1.4 des présents *Règlements généraux*;

m) Veiller au respect et à l'application des statuts et règlements ainsi que des politiques de l'association;

n) Autoriser toute dépense relative au bon fonctionnement et à la tenue des activités courantes de l'association;

o) Signer les ententes contractuelles;

p) Procéder, le cas échéant, à l'embauche, à l'évaluation, au licenciement et au congédiement des employés et des représentants de l'association, selon les modalités prévues à la *Politique de gestion des ressources humaines* et à la *Politique sur les représentants étudiants*, si de telles politiques sont en vigueur, ou selon les modalités prévues par le conseil d'administration en leur absence;

q) Faire rapport de ses activités à l'assemblée générale annuelle;

r) Réaliser tout autre mandat confié par l'assemblée générale annuelle;

s) Entériner et appliquer les résultats d'un référendum;

t) Adopter, modifier, abroger ou subroger les *Politiques* et *Règlements*;

u) Emprunter ou donner des garanties, selon une résolution adoptée aux deux tiers des voix.

4.4 Composition

En conformité avec les lettres patentes, le conseil d'administration est composé de sept (7) membres élus.

L'occupation des postes est définie selon la *Politique électorale* de l'AÉTÉLUQ.

Les membres du conseil d'administration travaillent en collégialité. La dénomination des postes ne vise pas la mise en place d'une structure hiérarchique mais la conformité législative.

Les postes et les responsabilités sont définis comme suit :

Présidence

- Coordonner les activités du conseil d'administration dans une perspective de collégialité;
- Être le premier porte-parole officiel auprès des médias et des interlocuteurs externes;
- Représenter l'association dans ses actes officiels;
- Assurer une représentation politique de l'association vis-à-vis de la TÉLUQ et des organisations externes;
- Remplir toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et règlements.

Vice-présidence aux affaires politiques

- Assister la présidence dans ses mandats;
- Remplacer la présidence en son absence;
- Assurer, en collaboration avec la présidence, une représentation politique vis-à-vis de la TÉLUQ et des organisations externes;
- Remplir toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et règlements.

Vice-présidence académique

- Assister la présidence dans ses mandats;
- Remplacer la présidence en son absence;
- Assurer un suivi et coordonner les dossiers académiques;
- Remplir toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et règlements.

Trésorerie

- Assurer le suivi des finances et des budgets de l'association;
- Veiller à la production des prévisions budgétaires et des rapports financiers;
- Être signataire des effets bancaires et de tout document d'ordre financier;
- Remplir toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et règlements.

Secrétariat général

- Veiller à la convocation de toute assemblée et instances des membres;
- Veiller à la rédaction des procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration et des assemblées générales;
- Remplir toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et règlements.

Deux (2) postes de conseillers

- Participer aux rencontres du conseil d'administration;
- Veiller à maîtriser et comprendre tout dossier en cours de l'AÉTÉLUQ au même titre que les membres détenant un titre;
- Participer activement aux réflexions et délibérations de l'AÉTÉLUQ;
- Contribuer aux projets et comités *ad hoc*;
- Remplir toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et règlements.

4.5 Durée du mandat

La durée d'un mandat est de deux (2) ans. Il débute lors de l'élection en assemblée générale.

4.6 Nombre maximal de mandats

Une personne ne peut exercer plus de trois (3) mandats successifs au sein du conseil d'administration et ce indépendamment du poste occupé.

Les mandats doivent découler d'une élection pour être comptabilisés.

4.7 Éligibilité

Toute personne est éligible à un poste au conseil d'administration si :

a) Elle est membre de l'association au moment du dépôt de sa candidature;

ET

b) Elle a été membre au cours des huit (8) derniers mois.

Le tout conformément à la *Politique électorale.*

4.8 Élection

L'élection des membres du conseil d'administration se fait lors de l'assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin et par poste défini.

Pour être élu, un membre doit obtenir une majorité absolue (50% +1) des voix exprimées.

Un vote doit obligatoirement être tenu, et ce, même s'il n'y a qu'une seule candidature.

Le tout conformément à la *Politique électorale*.

4.9 Poste vacant

Un poste devient vacant du moment où la personne qui l'occupe:

a) Donne sa démission par écrit;
b) Perd son statut de membre;
c) Devient inapte;
d) Est destituée par les membres en assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin et ce conformément à la *Politique de suspension et de destitution.*

Si un poste est vacant, les autres membres du conseil d'administration se répartissent entre eux les tâches et responsabilités liées à ce poste jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Un poste vacant peut être comblé par intérim. Un membre ainsi nommé est considéré être en poste jusqu'à la prochaine assemblée générale où seront tenues des élections.

Dans ce cas exceptionnel, seul le critère d'être un membre actif de l'association est retenu. Mais la personne est tenue de se soumettre à une élection lors de la prochaine assemblée générale. Elle devra donc être éligible à ce moment.

Le tout en conformité avec la *Politique électorale.*

4.10 Démission

Un membre du conseil d'administration peut démissionner en tout temps.

La démission se donne par écrit à l'attention du conseil d'administration et prend effet à la date précisée par la personne qui remet sa démission.

4.11 Conflit d'intérêt

Les membres du conseil d'administration doivent divulguer pendant la durée de leur mandat les situations de conflit d'intérêt, le tout conformément au *Code de déontologie***.**

4.12 Allocation et remboursement de dépenses

Les membres du conseil d'administration ont droit à une allocation et à un remboursement de dépenses telles que définis dans la *Politique d'allocation et de remboursement de dépenses.*

4.13 Animation des rencontres

L'animation d'une rencontre est décidée en début de séance.

L’administrateur qui assure l’animation conserve son droit de vote.

4.14 Convocation

Le conseil d’administration se rencontre au moins huit (8) fois par année. Chaque rencontre doit être espacée d’au moins un (1) mois.

Les rencontres peuvent être tenues par téléconférence.

Les rencontres du conseil d'administration peuvent être tenues à tout moment, endroit ou pour tout sujet donné, sans préavis, si tous les membres du conseil d’administration sont consentants.

4.14.1 Avis de convocation

La convocation du conseil d’administration est faite dans un délai minimal de dix (10) jours avant la tenue de la rencontre.

L’avis de convocation doit mentionner le lieu, la date et l’heure de la rencontre.

Suite à la réception de l’avis de convocation, les membres disposent d’un délai de soixante-douze (72) heures pour transmettre les points qu’ils souhaitent voir apparaître à l’ordre du jour.

L’ordre du jour et les documents afférents sont transmis au moins soixante-douze (72 heures) avant la tenue de la rencontre.

Dans un cas exceptionnel et à la demande de trois (3) membres du conseil d’administration, une rencontre extraordinaire peut être convoquée dans un délai de quarante-huit (48) heures. Dans un tel cas, tous les membres du conseil d’administration doivent être prévenus.

4.15 Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d’une rencontre du conseil d’administration est la majorité des membres en poste.

4.16 Vote

Chaque membre du conseil d’administration a droit à une voix lorsqu’un vote est pris lors d’une rencontre.

Les questions soumises au vote sont adoptées à la majorité absolue (50% + 1) des voix exprimées par les membres présents.

En cas d’égalité des voix ou d’impossibilité de se prononcer sur une question donnée, le sujet est mis en dépôt jusqu’à ce qu’il puisse être traité par un conseil d’administration complet lors d’une réunion dûment convoquée.

4.17 Procès-verbal et résolutions

Toutes les résolutions du conseil d’administration sont inscrites au procès-verbal.

Le conseil d’administration peut prendre une résolution hors séance par voie électronique selon la procédure en vigueur et l’adoption d’une telle résolution demande un vote majoritaire sur la totalité des membres du conseil.

La résolution doit apparaître dans le procès-verbal de la rencontre subséquente.

SECTION 5 : COMITÉ DE VÉRIFICATION

5. Mandats

Les mandats du comité de vérification sont:

a) S'assurer de la présence et de l'application de mécanismes de contrôle interne efficaces de l'association;
b) Passer en revue les états financiers vérifiés;
c) S'assurer du respect des textes règlementaires et des Lois et règlements en vigueur;
d) Si nécessaire, travailler en collaboration avec le vérificateur de comptes externe;
e) Se saisir et enquêter sur toute activité jugée suspecte dans la juridiction de l'AÉTÉLUQ;
f) Tenir au moins une rencontre par année;
g) Respecter et faire respecter la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de ses activités;
h) Faire rapport annuellement de ses activités à l'assemblée générale annuelle et au conseil d'administration;
i) Tout autre mandat imparti selon les textes règlementaires.

5.1 Pouvoirs

Afin de réaliser les mandats qui lui sont confiés, le comité de vérification dispose des pouvoirs suivants:

a) Demander et recevoir tout rapport ou pièce justificative raisonnable dans le cadre d'une enquête selon l'article 5 e) ;
b) Avoir accès à toutes les informations détenues par l'AÉTÉLUQ dans l'objectif d'accomplir ses mandats;
c) Émettre toute recommandation à l'instance pertinente sur les sujets touchant ses mandats;
d) Tout autre pouvoir imparti selon les textes règlementaires.

5.2 Composition

Le comité de vérification est composé de cinq (5) membres, soit:

a) La trésorerie;
b) Quatre membres nommés par l'assemblée générale ne faisant pas partie du conseil d'administration, dont l'un d'eux agit comme vice-présidence du comité.

Le comité se choisit une présidence et une vice-présidence parmi ses membres à majorité simple.

En cas de vacance, d'inaptitude, de conflit d'intérêt ou de défaut de ses obligations, la vice-présidence du comité de vérification peut remplacer la présidence du comité.

Le comité de vérification peut s'adjoindre et convoquer les personnes de son choix comme observateurs pour participer aux rencontres, à la demande de la présidence du comité, de la vice-présidence du comité ou par résolution du comité de vérification.

5.3 Durée d'un mandat

Les membres du comité de vérification sont nommés pour une durée d'une (1) année, se terminant lors de l'assemblée générale annuelle. La trésorerie est membre *ex officio* et la présente disposition ne s'applique pas.

5.4 Poste vacant

En cas de vacance d'un des postes de l'article 5.2 a), le conseil d'administration peut nommer par intérim un autre membre du conseil d'administration. Cet intérim perdure jusqu'à ce que le poste du conseil d'administration soit comblé, en foi de quoi l'administrateur prend son rôle d'office à la date de son entrée en fonction.

En cas de vacance d'un des postes de l'article 5.2 b), le conseil d'administration peut nommer par intérim un membre de l'association. Cet intérim persiste jusqu'à la prochaine assemblée générale où des élections sur le comité de vérification ont lieu.

5.4.1 Convocation

La présidence du comité de vérification est responsable de la convocation du comité et d'en suggérer l'ordre du jour.

La convocation du comité est faite dans un délai minimal de dix (10) jours avant la rencontre et doit mentionner le lieu, la date, l'heure de la rencontre et les sujets à traiter. Suite à l'envoi de l'avis de convocation, les membres du comité disposent d'un délai de trois (3) jours pour transmettre les points qu'ils souhaitent voir ajoutés à l'ordre du jour. Autant que faire se peut, les documents à l'étude sont envoyés d'avance aux membres du comité.

En cas du dépôt de la demande d'au moins deux membres du comité de vérification de tenir une rencontre, la présidence du comité a l'obligation de convoquer une rencontre. En cas de défaut de cette obligation dans un délai raisonnable, la vice-présidence du comité peut convoquer le comité de vérification.

5.5 Quorum

Le quorum du comité de vérification est de la majorité des membres, mais d'au moins:

a) Une (1) personne selon l'article 5.2 a) ou son intérim;
b) Une (1) personne nommée en vertu de l'article 5.2 c) ou son intérim.

En cas de conflit d'intérêt d'un membre, celui-ci doit se récuser sur le sujet concerné. Si le retrait du membre pour cause de conflit d'intérêt cause le manque de quorum, le conseil d'administration doit nommer un substitut qui n'est pas en conflit d'intérêt en respect de la catégorie du membre du comité qui doit se récuser.

Dans le cas où tout le conseil d'administration est en conflit d'intérêt, le quorum est considéré atteint par la présence de tous les membres en fonction désignés par l'article 5.2 b).

5.6 Allocation et remboursement de dépenses

Les membres du comité de régulation sont rémunérés selon les dispositions prévues par la *Politique d'allocation et de remboursement des dépenses*.

5.7 Moyens de communication

Les membres du comité peuvent utiliser tout moyen leur permettant de communiquer entre eux en s'assurant de respecter la confidentialité et la sécurité de l'information.

SECTION 6 : COMITÉS ET REPRÉSENTATIONS

6.1 Comité ad hoc

Un comité ad hoc est un groupe de travail formé dans un but précis par une résolution du conseil d'administration. Il n'est pas permanent.

6.1.2 Pouvoirs et mandats

Les pouvoirs et mandats d'un comité sont déterminés par le conseil d'administration à moins que la résolution visant la formation du comité concède cette responsabilité à une autre instance de l'association.

Toutefois, les pouvoirs d'un comité ne peuvent outrepasser ceux de l'une des deux instances principales de l'association soit l'assemblée générale des membres ou le conseil d'administration.

6.1.3 Composition

La composition d'un comité est déterminée lors de sa formation.

Chaque comité est sous la responsabilité d'un membre du conseil d'administration mais cette personne n'en en assure pas nécessairement l'animation.

6.1.4 Éligibilité

Toute personne est éligible si :

- Elle est membre de l'association au moment du dépôt de sa candidature;

ET

- N'est pas suspendue.

6.1.5 Désignation

La désignation des membres d'un comité se fait par le conseil d'administration à moins que la résolution visant la formation du comité concède cette responsabilité à une autre instance.

6.1.6 Poste vacant

Un poste devient automatiquement vacant du moment où la personne qui l'occupe :

- Donne sa démission par écrit;
- Perd son statut de membre;
- Est destituée conformément à la *Politique de suspension et de destitution.*

6.1.7 Allocation et remboursement de dépenses

Les membres d'un comité ont droit à une allocation et à un remboursement de dépenses tel que définis dans la *Politique d'allocation et de remboursement des dépenses.*

6.1.8 Convocation

La convocation d'un comité est faite dans un délai minimal de dix (10) jours avant la rencontre et doit mentionner le lieu, la date et l'heure de la rencontre.

Suite à l'envoi de l'avis de convocation, les membres du comité disposent d'un délai de soixante-douze (72) heures pour transmettre les points qu'ils souhaitent voir apparaître à l'ordre du jour.

L'ordre du jour et les documents afférents sont transmis aux membres du comité au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de la rencontre.

Les membres du comité peuvent, si tous y consentent, tenir leur rencontre par téléconférence ou par un autre moyen de communication permettant aux participants de communiquer entre eux.

6.1.9 Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une rencontre d'un comité est de 50% + 1 des membres désignés.

6.1.10 Vote

Chaque membre d'un comité a droit à une voix lorsqu'un vote est pris lors d'une rencontre.

Les questions soumises au vote sont adoptées à la majorité absolue (50% + 1) des voix exprimées par les membres présents.

6.1.11 Reddition de compte

Un comité doit rendre compte au conseil d'administration à moins que la résolution visant la formation du comité précise d'autres modalités.

6.2 Représentations de l'AÉTÉLUQ au sein de la TÉLUQ

L'association voit à pourvoir tous les postes de représentation qui lui sont alloués au sein de la TÉLUQ.

6.2.1 Reddition de compte

Un représentant étudiant doit respecter les modalités de définies dans la *Politique des représentants étudiants*, si une telle politique est en vigueur, ou selon les règles dterminées par l'association.

6.2.3 Allocation et remboursement de dépenses

Les représentants étudiants ont droit à une allocation et à un remboursement de dépenses tels que définis dans la *Politique d'allocation et de remboursement des dépenses.*

SECTION 7 : DIRECTION GÉNÉRALE ET DIRECTION EXÉCUTIVE

7.1 Pouvoirs et mandats

Le conseil d'administration est responsable de faire appliquer la *Politique de gestion des ressources humaines* ou, en son absence, les conditions de travail contractuelles des employés.

Pour chaque poste d'employé, un contrat de travail écrit doit être conclu entre l'AÉTÉLUQ et l'employé dans les plus brefs délais suivant son embauche. Ce contrat contient notamment, mais pas exclusivement, les conditions de traitement et les tâches des employés.

SECTION 8 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES

8.1 Institution financière

L'institution financière et la compagnie de fiducie où sont gérés les fonds de l'association sont approuvées par résolution du conseil d'administration.

8.1.2 Année financière

L'année financière débute le 1er octobre et se termine le 30 septembre.

8.1.3 Comptabilité

L'association doit tenir, à son siège social, un ou plusieurs livres où sont inscrits:

a) Ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres;
b) Ses transactions financières;

c) Ses créances et obligations;
d) Les procès-verbaux des assemblées générales et des votes pris à ces assemblées;
e) Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et des votes pris à ces séances;

Chaque procès-verbal inscrit dans ce ou ces livres doit être certifié par la présidence de l'association ou de l'assemblée, ou par le secrétaire général.

8.1.4 États financiers

[Abrogé]

8.1.5 Contrats

Pour toute entente de nature contractuelle, le conseil d'administration doit prendre une résolution pour son adoption et mandater une personne de son choix pour la signature de cette entente au nom de l'association.

8.1.6 Signataires

Les signataires de l'association sont la personne responsable de la trésorerie ainsi qu'une des deux (2) personnes suivantes: présidence et une autre personne désignée par le conseil d'administration.

8.1.7 Effets bancaires

Les chèques ou autres effets bancaires émis par l'association doivent être signés par deux (2) signataires.

L'endossement de tout effet bancaire émis à l'ordre de l'association est endossé par la trésorerie.

8.1.8 Don, prêts personnels et avances de fonds

L'association ne fait aucun don à un ou à plusieurs individus, aucun prêt personnel ainsi qu'aucune avance de fonds.

8.1.9 Subventions

Des subventions peuvent être accordées selon les critères définis dans la *Politique de subventions*.

8.1.10 Pouvoirs généraux d'emprunt

Pour les besoins de la gestion courante, le conseil d'administration est autorisé à emprunter de l'argent et à obtenir des avances sur le crédit de l'association selon les termes jugés convenables par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration est autorisé à faire des emprunts jusqu'à concurrence de 10 000$.
Tout emprunt de plus de 10 000$ doit être approuvé en assemblée générale.

8.1.11 Police d'assurance responsabilité des administrateurs, administratrices et dirigeant-es

L'association étudiante doit souscrire à une police d'assurance responsabilité des administrateurs, administratrices et dirigeant-es.

8.2 Registres

Le secrétaire général doit tenir un livre ou des livres où sont enregistrés:

a) Une copie de l'acte constitutif et des règlements de la compagnie;

b) Les noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été actionnaires;
c) L'adresse et l'occupation ou profession de chaque personne pendant qu'elle est membre, en autant qu'on peut les constater;
d) Les noms, adresses et professions de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de l'association, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs;
e) Le registre des hypothèques.

8.2.1 Accès à l'information

L'accès d'une personne à des documents détenus par l'association est déterminée par la *Politique d'accès à l'information*, si une telle politique est en vigueur, et les dispositions prévues par les présents *Règlements généraux*. En respect de ces dispositions, le secrétariat général détermine les modalités d'accès à l'information.

Les livres et registres mentionnés à l'article 8.2 peuvent être consultés tous les jours, au siège de la compagnie, les dimanches et jours de fête exceptés, pendant les heures raisonnables d'affaires, par les membres.

L'association doit prendre les moyens nécessaires et raisonnables pour protéger les renseignements personnels qu'elle détient. Toutefois, elle doit s'assurer du meilleur accès à l'information aux membres, tout en prenant compte des risques de dommages raisonnablement prévisibles que cette information peut représenter vis-à-vis l'atteinte des objectifs de l'association.

8.3 Registraire des entreprises

Conformément à la loi, l'AÉTÉLUQ est une personne morale à but non lucratif et doit être enregistrée au Registraire des entreprises.

Le conseil d'administration doit dûment mandater la personne autorisée à faire des modifications auprès du Registraire des entreprises.

8.3.1 Déclaration annuelle

Une déclaration annuelle doit être produire au Registraire des entreprises afin de mettre à jour les renseignements concernant l'association. Cette déclaration peut être jumelée à la déclaration de revenus.

8.3.2 Déclaration modificative

Tout changement concernant les administrateurs ou des modifications mineures ne demandant pas de changement aux lettres patentes, doit être signalé par une déclaration de mise à jour courante dans un délai maximal de trente (30) jours auprès du Registraire des entreprises.

8.3.3 Dissolution volontaire

L'association peut procéder à une dissolution volontaire selon les modalités prévues par la Loi selon laquelle elle est constituée.

Pour procéder à la dissolution volontaire, le conseil d'administration doit prendre une résolution en ce sens, et soumettre cette proposition de dissolution dans les plus brefs délais à l'assemblée générale, soit-elle réunie en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale extraordinaire.

L'assemblée générale doit se prononcer aux deux-tiers en faveur de la dissolution puis, le cas échéant, soumettre la proposition de dissolution aux membres par voie référendaire.

8.4 Gestion des ressources financières

Tout en tenant compte des modalités prévues par les présents Règlements généraux, les finances de l'association doivent être gérées en respect de la Politique de gestion des ressources financières ou, en l'absence d'une telle politique, des règles déterminées par le conseil d'administration.

SECTION 9 : MODIFICATIONS DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

9.1 Lettres patentes

Les lettres patentes désignent les statuts ou l'acte constitutif. Elles attestent de l'existence de l'association et définissent sa mission. Elles sont déposées et enregistrées auprès du Registraire des entreprises.
En cas de divergence, les lettres patentes ont prévalence sur les règlements généraux.

9.1.2 Contenu des lettres patentes

Les lettres patentes doivent présenter les éléments suivants :

a) Nom (Dénomination sociale);
b) Localité du siège social;
c) Le nombre précis d'administrateurs;
d) Pouvoirs et objets (buts) de l'organisation;
e) Biens immobiliers ou les revenus en provenant s'il y a lieu;
f) Pouvoirs d'emprunt;
g) [Abrogé];
h) [Abrogé].

9.1.3 Modification aux lettres patentes

Pour modifier le contenu des lettres patentes, le conseil d'administration doit demander des lettres patentes supplémentaires selon les procédures suivantes :

a) Le conseil d'administration doit prendre une résolution sur les modifications à apporter;
b) Un avis de motion doit être publié;
c) En assemblée générale extraordinaire, les modifications doivent être adoptées aux deux tiers (2/3) des voix des membres présents et une résolution doit être prise pour autoriser les personnes administratrices à demander des lettres patentes supplémentaires;
d) Le conseil d'administration dispose alors de six (6) mois pour faire ou non le changement;
e) Si le conseil d'administration procède au changement, il doit déposer une requête pour émission de lettres patentes supplémentaires auprès du Registraire des entreprises à laquelle il joint une copie certifiée de la résolution (affirmation solennelle) et le paiement exigé.

9.1.4 Modifications aux Règlements généraux

Les présents *Règlements généraux* constituent un contrat qui régit les rapports des membres entre eux et avec l'organisation. Ils peuvent être modifiés par le conseil d'administration. Les modifications sont effectives dès leur adoption par le conseil d'administration, mais ces modifications doivent être soumises au vote dans une assemblée générale subséquente, réunie en séance ordinaire ou extraordinaire, au

maximum deux (2) ans après leur adoption par le conseil d'administration, et un avis présentant les modifications effectives doit être publié sur le site internet pour en informer les membres et ce dans un délai de sept (7) jours francs. Le conseil d'administration doit prendre des mesures pour recueillir les suggestions exprimées par les membres avant la tenue de l'assemblée.

Toute modification aux Règlements généraux doit être adoptée aux deux tiers (2/3) des voix. Un avis de motion expliquant les modifications prévues doit être envoyé à tous les membres et ce dans un délai minimal de quinze (15) jours francs avant l'assemblée générale où la modification sera traitée.

Dans le cas où une modification aux présents Règlements généraux est rejetée par l'assemblée générale, cette décision n'a pas d'effet rétroactif sur son application.

9.1.4.1 Modification des Politiques et Règlements

Les *Politiques* et les *Règlements* régissent les règles de fonctionnement des activités qui sont dans la juridiction du conseil d'administration. L'instance responsable qui peut adopter et modifier les *Politiques* de l'association peut le faire avec une résolution aux deux tiers (2/3) des voix. Toutefois, la *Politique d'allocation* et de remboursement des dépenses doit être ratifiée par l'Assemblée générale avant d'être applicable.

9.1.5 Ratification par l'assemblée générale

[Abrogé]

Ratification

Le présent document a été ratifié le 18 septembre 2011.

Des modifications aux articles 3.1.5, 4.2.2, 4.2.7, 5.1.6, 5.1.18, 7.1.4 et 8.1.4 ont été adoptées par le conseil d'administration du 8 octobre 2011.

Elles sont en vigueur jusqu'à leur ratification ou non par la prochaine assemblée des membres.

En raison de l'oubli d'ajout du point Ratification des modifications aux règlements généraux à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle du 27 novembre 2011 et en vertu des présents règlements, les modifications adoptées lors du conseil d'administration du 8 octobre 2011 sont considérées comme rejetées.

Dans le but de les remettre en vigueur, des modifications aux articles 3.1.5, 4.2.2, 4.2.7, 5.1.6, 5.1.18, 7.1.4 et 8.1.4 ont été adoptées par le conseil d'administration du 10 février 2012 et ratifiées par l'assemblée générale extraordinaire du 17 juin 2012.

Une modification à l'article 4.1.6 a été adoptée par le conseil d'administration du 10 février 2012 et ratifiée par l'assemblée générale extraordinaire du 17 juin 2012.

Des modifications aux articles 2.2.1, 2.2.2, 4.1.5, 4.1.6, 5.1.4, 5.1.18, 6.1.6 ont été ratifiées par l'assemblée générale extraordinaire du 17 juin 2012.

Des modifications aux articles 1.3, 4.1, 4.1.2, 4.1.10, 4.1.11, 4.1.15, 4.2.1, 4.2.2 ont été ratifiées lors de l'assemblée générale extraordinaire du 19 juin 2013.

Des modifications aux articles 4.1.3 et 4.1.5 ont été ratifiées lors de l'assemblée générale annuelle du 14 mai 2014.

Des modifications aux articles 2.1, 2.1.1, 2.1.3, 2.1.4, 2.2, 2.2.1, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.2, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.3, 3.3.2,3.4, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, section 4 (abrogé), (nouveaux articles 4.1, 4.3, 4.4, 4.7, 4.8, 4.10, 4.12, 4.15, 4.15.1,4.16, 4.17, 4.18) (nouveaux articles 5.1, 5.2, 5.4), 6.1.2, 6.1.8, (nouvel article 7.1), 8.1.3, 8.1.6, 8.1.10 ont été ratifiées lors de l'assemblée générale extraordinaire du 10 juin 2015.

Une modification à l'article 4.7 a été ratifiée lors de l'assemblée générale extraordinaire du 15 septembre 2016.

Des modifications aux articles 2.1.2, 3.1.8 et 4.4 ont été faites par le conseil d'administration le 12 septembre 2017 selon la résolution CA-170912-09.

Des modifications aux articles 1, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.3, 3.1.8, 3.2.2, 3.2.4, 3.3, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.4.3, 4.3, 4.15, 4.17, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 6.2.1, 7.1, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.2, 8.2.1, 8.3.3, 8.4, 9.1.2, 9.1.4, 9.1.4.1 et 9.1.5 ont été faites par le conseil d'administration le 12 décembre 2017 selon la résolution CA-171212-08.

Les modifications aux articles 1, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.3, 3.1.8, 3.2.2, 3.2.4, 3.3, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.4.3, 4.3, 4.15, 4.17, 5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 6.2.1, 7.1, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.2, 8.2.1, 8.3.3, 8.4, 9.1.2, 9.1.4,

et 9.1.5 ont été ratifiées par l'Assemblée générale annuelle le 24 janvier 2018 selon la résolution AGA-180124-05 et ont proposé des modifications aux articles 5.2 et 9.1.4.1.

Les modifications proposées aux articles 5.2 et 9.1.4.1 par l'Assemblée générale annuelle du 24 janvier 2018 selon la résolution AGA-180124-05 ont été adoptées par le Conseil d'administration le 13 février 2018 selon la résolution CA-180213-10.

Des modifications aux 5.1, 5.3, 5.4, 5.5 ont été faites par le conseil d'administration le 8 mai 2018 selon la résolution CA-180508-06.

Des modifications à l'article 2.1.1 ont été faites par l'assemblée générale annuelle du 30 janvier 2019 selon la résolution CA-190130-07.

Les modifications à l'article 2.1.1 ont été entérinées par le conseil d'administration le 12 février 2019 selon la résolution CA-190212-09.