

ASSOCIATION DES ÉTUDIANT(E)S EN
SCIENCES INFIRMIÈRES DE L'UNIVERSITÉ DE
MONTRÉAL



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés à l'assemblée générale du 16 mars 2015

Table des matières

Table des matières	1
CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
Section 1. Objet, Mission Et But.....	5
1. Objet.....	5
2. Mission	5
3. Buts.....	5
Section 2. Identification	5
4. Acronyme	5
5. Logo, sceau et estampe officielle	5
Section 3. Siège Social Et Établissement	6
6. Siège social	6
7. Établissement	6
8. Avis à l'Association	6
Section 4 Livres Et Documents Officiels.....	6
9. Procès-verbaux et résolutions.....	6
10. Livres comptables.....	6
11. Consultation des Livres, des registres et des documents	6
12. Divulgence de renseignements aux membres.....	6
13. Autres documents	6
CHAPITRE II MEMBRES	7
14. Membres	7
15. Cotisation.....	7
CHAPITRE III INSTANCES	7
Section 1 Assemblée Des Membres	7
16. Assemblée générale annuelle.	7
17. Assemblées générales extraordinaires.....	7
18. Pouvoirs	7
19. Avis de convocation.....	8
20. Quorum.	8
21. Vote.	8
22. Président et secrétaire d'assemblées.....	9
23. Règles de procédures d'assemblées délibérantes.	9
24. Tenue de l'assemblée	9

25.	Levée de cours.....	9
Section 2	Conseil D’administration	9
26.	Réunion du Conseil d’administration.....	9
27.	Convocation et lieu.....	9
28.	Avis de convocation.....	9
29.	Rôles	10
30.	Pouvoirs	10
31.	Quorum et vote	10
32.	Présidence et secrétariat.....	10
33.	Résolution signée.	10
34.	Règles et procédures.....	11
35.	Participation à distance	11
Section 3	Conseil exécutif.....	11
36.	Réunion du Conseil executif.	11
37.	Convocation et lieu.....	11
38.	Avis de convocation.....	11
39.	Constitution et rôles.....	11
40.	Pouvoirs	11
41.	Quorum et vote	12
42.	Présidence et secrétariat.....	12
43.	Règles et procédures.....	12
44.	Participation à distance	12
Chapitre IV	LES ADMINISTRATEURS ET REPRÉSENTANTS	12
Section I	Élections	12
45.	Mise en candidature.....	12
46.	Procédure d’élection	12
47.	Dévoilement des résultats.....	13
48.	Vacances	13
Section 2	Fonctions Et Responsabilités	13
49.	Composition	13
50.	Éligibilité	13
51.	Durée des fonctions.....	13
52.	Retrait d’un administrateur.....	13

53.	Suspension temporaire forcée des fonctions d'un administrateur ou d'un représentant	14
54.	Devoirs.....	14
55.	Mandataire	14
56.	Rémunération.....	14
57.	Indemnisation.....	14
58.	Signataires autorisés.....	15
Section 3	Description des postes	15
59.	Fonctions générales des administrateurs et représentants.....	15
60.	Président.....	16
61.	Vice-président exécutif.....	16
62.	Trésorier	16
63.	Coordonnateurs du campus Laval et Montréal.....	17
64.	Coordonnateur aux affaires académiques	17
65.	Coordonnateur aux affaires internes	17
66.	Coordonnateur aux affaires externes.....	17
67.	Coordonnateur de la vie étudiante-sports	18
68.	Coordonnateur de la vie étudiante-Festivités.....	18
69.	Coordonnateur aux communications.....	18
70.	Coordonnateur aux services aux étudiants.....	18
71.	Représentant au Café Étudiant et développement durable	19
72.	Représentants de cohorte (11).....	19
CHAPITRE V	DISPOSITIONS FINANCIÈRES	20
Section 1	Dispositions Générales	20
73.	Année financière.	20
74.	Effets bancaires.	20
75.	Dépenses autorisées.....	20
76.	Répartition des cotisations.....	20
77.	Profits.	20
78.	Gestion du financement.....	20
Section 2	Dispositions Particulières	20
79.	Financement des stages à l'étranger.....	20
80.	Règlements de l'initiation.....	21

81.	Festivités.....	21
CHAPITRE VI	DISPOSITIONS FINALES	21
82.	Modification des règlements.....	21
83.	Levée des règlements.....	21
84.	Interprétation	21
85.	Dissolution	21
86.	Entrée en vigueur	21
Annexe 1	Sous-Comités De L'association	23
Annexe 2	Bulletin De Vote Type	25

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Section 1. Objet, Mission Et But

1. Objet

La personne morale régie par les présents *Règlements généraux* est l'Association étudiante des sciences infirmières de l'Université de Montréal qui est une personne morale dûment constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q. c. C-38) en date du 3 décembre 1990.

2. Mission

Tel qu'indiqué dans ses lettres patentes déposées le 6 novembre 1990, la mission de l'AÉSIUM est décrite comme étant de défendre et promouvoir, de façon démocratique, les intérêts sociaux et culturels de ses membres ainsi que leurs droits tant au niveau pédagogique qu'économique.

3. Buts

L'AÉSIUM vise d'abord et avant tout à servir adéquatement les intérêts des étudiants et à défendre ces derniers en cas de changements internes ou externes jugés inacceptables par la majorité de la population étudiante. De plus, quand cela lui est possible en termes de ressources, financières ou non, l'AÉSIUM doit encourager les initiatives étudiantes afin de promouvoir le leadership des étudiants qui ont pris cette ou ces initiatives. Elle doit de plus favoriser le sentiment d'appartenance aux étudiants en sciences infirmières ainsi que favoriser la participation maximale et inclusive de tous ses membres sans discrimination ni favoritisme.

Section 2. Identification

4. Acronyme

À moins qu'une forme ou qu'une teneur différente ne soit approuvée par les administrateurs, l'acronyme de l'Association est « AÉSIUM ».

5. Logo, sceau et estampe officielle

Le logo, sceau ou estampe officielle de l'Association, dont la forme est déterminée par le Conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement du conseil. Le logo, sceau ou estampe de l'Association est celui qui est reproduit ici :



Section 3. Siège Social Et Établissement

6. *Siège social*

Le siège social de l'Association est établi au 2375, chemin de la Côte-Ste-Catherine, local 1125-5, Montréal, Québec, H3T 1A8 ou à toute autre adresse dans cette même ville que le Conseil d'administration pourra temporairement déterminer.

7. *Établissement*

L'Association peut avoir un (1) ou plusieurs établissements ailleurs dans la province, dans une localité autre que celle de son siège social.

8. *Avis à l'Association*

Les avis ou les documents à envoyer ou à signifier à l'Association peuvent l'être par courrier recommandé ou certifié à l'adresse du siège social.

Section 4 Livres Et Documents Officiels

9. *Procès-verbaux et résolutions*

Les résolutions de l'assemblée générale, du Conseil d'administration, de ses commissions et comités de même que les procès-verbaux de leurs réunions sont conservés au siège social.

10. *Livres comptables*

L'Association tient à son siège social au Québec un (1) ou plusieurs Livres dans lesquels sont inscrits ses recettes et ses débours et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.

11. *Consultation des Livres, des registres et des documents*

Sous réserve de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38), les étudiants membres peuvent consulter, sur rendez-vous avec un membre élu du Conseil d'administration, les documents suivants : l'acte constitutif de l'Association; les Textes réglementaires et leurs modifications; les registres des administrateurs de l'Association; les procès-verbaux stipulés à **l'article 9** des présents *règlements généraux* sans les sections à huis-clos; la copie de toute déclaration déposée au Registre, les livres comptables. Sous réserve de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38), aucune autre personne ne peut consulter les documents de l'Association autres que ceux expressément mentionnés au présent paragraphe. Les officiers élus ont accès à l'intégralité de tous les documents.

12. *Divulgarion de renseignements aux membres*

Sous réserve de dispositions contraires de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38), aucun membre ne peut exiger d'être mis au courant de la gestion des affaires de l'Association, plus particulièrement lorsque, de l'avis des officiers, il serait contraire aux intérêts de l'Association de rendre public un renseignement. Sous réserve de l'article 11 ci-avant les officiers peuvent établir à quelles conditions les documents de l'Association peuvent être mis à la disposition des membres.

13. *Autres documents*

Sous réserve de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38), la gestion de l'accès à tout autre document est régie par le Conseil d'administration.

CHAPITRE II MEMBRES

14. Membres

Est membre de l'Association tout étudiant inscrit à l'un des programmes de baccalauréat en sciences infirmières offert par la Faculté des Sciences Infirmières de l'Université de Montréal et ayant acquitté sa cotisation. Les membres ont le droit de participer à toutes les activités de l'Association, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs de l'Association. L'étudiant membre le demeure jusqu'au premier jour précédant la session d'automne de l'année suivante, au-delà de cette date, l'Association peut lui refuser l'Offre de certains services.

15. Cotisation

Le Conseil d'administration peut, par résolution, fixer le montant de la cotisation semestrielle versée à l'Association par le membre suite à une résolution adoptée en Assemblée générale. Cependant, l'Assemblée générale des membres doit approuver cette cotisation. Si l'Assemblée ne l'approuve pas, il revient au Conseil d'administration de proposer un autre montant. Les cotisations payées ne sont pas remboursables en cas d'abandon, d'échec ou de renvoi par la Faculté, d'annulation des cours hors des périodes d'annulation sans frais. Un membre en défaut du paiement de sa cotisation cesse de jouir des droits et privilèges accordés aux membres en règle. La cotisation est actuellement fixée à 12\$ par trimestre.

CHAPITRE III INSTANCES

Section 1 Assemblée Des Membres

16. Assemblée générale annuelle.

L'assemblée générale des membres de l'Association a lieu à la date que le Conseil d'administration fixe chaque année, entre la 4^{ème} semaine de mars et la 2^e semaine de mai. L'assemblée annuelle des membres est tenue au siège social de l'Association ou à tout autre endroit fixé par le Conseil d'administration.

17. Assemblées générales extraordinaires.

Les assemblées extraordinaires des membres sont tenues à l'endroit fixé par le Conseil d'administration ou par les personnes qui convoquent ces assemblées. Il appartient au président ou au Conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'Association. Cependant, le Conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée spéciale des membres sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins 25 membres, et cela dans les dix jours suivant la réception d'une telle demande écrite, qui devra spécifier le but et les objets et l'ordre du jour d'une telle assemblée spéciale ; à défaut par le Conseil d'administration de convoquer telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

18. Pouvoirs

L'Assemblée générale entérine le budget annuel, procède à l'élection des membres du Conseil d'administration et du conseil exécutif et peut mandater tout officier sur résolution dument adoptée. Cependant, les postes de coordonnateurs de campus sont élus par les membres du conseil exécutif lors de leur première réunion. Les pouvoirs de l'Assemblée sont, de façon non limitative :

- D'adopter le procès-verbal de l'assemblée précédente ;

- D'élire, à majorité simple et par vote secret, les membres du conseil d'administration et du conseil exécutif;
- De recevoir et de prendre connaissance des états financiers de l'association pour la dernière session ;
- De recevoir et de prendre connaissance du rapport du Vérificateur pour la dernière année financière ;
- De nommer le Vérificateur de l'association, s'il y a lieu ;
- De recevoir le rapport annuel de l'association ;
- De déterminer les grandes orientations de l'association pour la session à venir ou pour les années à venir ;
- De mandater tout autre instance de l'association ;
- De prendre connaissance de toute autre affaire dont l'association peut être légalement saisie ;
- De constituer tout comité pour l'assister dans ses fonctions.

19. Avis de convocation.

Toute assemblée des membres pourra être convoquée par le biais d'un avis écrit apparaissant sur le babillard de l'Association disponible à cet effet et par tout autre moyen de communication jugé admissible. Le délai de convocation des assemblées des membres est d'au moins dix jours. L'avis de convocation d'une assemblée spéciale devra mentionner en plus de la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ces sujets pourront être étudiés. L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation d'une assemblée à un ou quelques membres ou la non-réception d'un avis par toute personne n'a pas pour effet d'annuler les résolutions adoptées à cette assemblée.

20. Quorum.

Le quorum nécessaire pour la tenue d'une assemblée extraordinaire de vote par exemple de grève, est fixé à environ 10% des membres ou 90 membres. Pour ce qui est des assemblées générales d'élection (qui se tiennent vers la fin avril et en début septembre), le quorum est de 35 membres. Le président et secrétaire d'assemblée sont comptés dans le quorum si ceux-ci sont membres de l'Association. L'assemblée dispose d'un délai d'une heure après l'heure prévue dans la convocation pour atteindre le quorum. Si le quorum n'est pas atteint dans ces délais, la séance ne peut se tenir. De plus, si le quorum n'est pas obtenu et que l'assemblée est remise à une date ultérieure dans un délai d'au moins 10 jours, l'assemblée de remise aura lieu même si le quorum n'est pas atteint, mais seulement si l'ordre du jour est le même. Suite à l'ouverture de la séance, l'assemblée peut se tenir et prendre des décisions même si le nombre de membres descend en-dessous du quorum fixé.

21. Vote.

À une assemblée des membres, les membres en règle présents ont droit à un vote chacun. Le vote par procuration n'est pas permis. Le président ne vote pas lors d'un vote standard, il a par contre un vote prépondérant en cas d'égalité des voix si ce dernier est membre en règle de l'Association. Le vote se prend à main levée, à moins que cinq (5) des membres présents ne réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président de l'assemblée nomme deux scrutateurs, avec fonctions de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président. À moins de stipulation contraire dans le *Guide de procédures des assemblées délibérantes*¹ ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée

¹ Lespérance, M. (2001). Guide de procédure des assemblées délibérantes. Montréal : Les presses de l'Université de Montréal. 4e édition. 77p.

des membres seront tranchées à la majorité simple des voix validement données. Le président de l'Assemblée n'a pas le droit de vote ni de faire des propositions lors de la dite assemblée.

22. Président et secrétaire d'assemblées.

Le président et le secrétaire d'assemblée sont d'office ceux élus au Conseil d'administration comme président et vice-président exécutif par l'assemblée annuelle. Toutefois, le Conseil d'administration peut proposer un tiers externe ou interne pour remplir ces fonctions durant la séance courante. Les membres de l'Association peuvent en appeler de ces décisions et proposer un autre président et secrétaire lors de la dite assemblée à condition qu'une résolution en ce sens soit adoptée à majorité simple par les membres présents. Le président d'assemblée doit demeurer neutre et n'a droit d'intervention que sur les procédures à moins qu'une question en provenance de l'assemblée ne lui soit directement adressée.

23. Règles de procédures d'assemblées délibérantes.

Lors de toute Assemblée générale ou spéciale de l'AÉSIUM, en cas de litige quant aux procédures lors des dites assemblées, le président de l'Assemblée est tenu de suivre les procédures dictées par les présents *Règlements généraux* et du *Guide de procédures des assemblées délibérantes*¹, les *Règlements généraux* ayant préséance si un conflit de procédure survenait entre les deux références susmentionnées.

24. Tenue de l'assemblée

L'assemblée est tenue simultanément sur les campus de Montréal et de Laval, le pont est effectué à l'aide du moyen technologique jugé le plus approprié. Une assemblée se tenant à Montréal ou à Laval uniquement n'est pas valide. Toutefois, aucun quorum local n'est requis. Le quorum se compose des membres présents sur les deux sites de l'assemblée.

25. Levée de cours

Pour qu'une levée de cours soit appelée par l'Assemblée générale, environ 10% des membres ou 90 personnes, doivent être présents au moment du vote sur la levée. Une assemblée de levée de cours doit également se tenir sur les deux campus. Le pont étant effectué par un moyen technologique jugé approprié. La levée de cours alors votée affectera les deux campus.

Section 2 Conseil D'administration

26. Réunion du Conseil d'administration.

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins une (1) fois par mois de septembre à mai. Sous réserve d'un huis-clos, tout membre de l'Association peut assister comme observateur aux réunions du Conseil d'administration. Par contre, ces observateurs n'ont pas droit de parole à moins qu'une disposition relative à cet effet soit adoptée par le Conseil d'administration.

27. Convocation et lieu.

Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le président, sur instructions de ce dernier, ou sur demande écrite d'au moins 50% des administrateurs votants élus. Le moment choisi doit être opportun au plus grand nombre d'administrateurs. Elles sont tenues au siège social de l'Association ou à tout autre endroit désigné par le Conseil d'administration. Si le président ne respectait pas l'article 26 en ce qui a trait à la fréquence des rencontres, tout exécutant peut convoquer la séance mensuelle.

28. Avis de convocation.

La tenue de chaque réunion du Conseil d'administration doit être annoncée à tous ses administrateurs par tout moyen jugé opportun par le président ou le Conseil d'administration. Le délai de convocation est d'au moins deux jours franc. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent, l'assemblée peut avoir lieu sans préavis de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut de convocation quant à cet administrateur.

29. Rôles

Le Conseil d'administration a pour rôle de veiller à la gestion courante de l'Association. Il doit s'assurer de l'avancement des mandats donnés par l'Assemblée générale des membres. Il doit prendre les décisions courantes concernant l'exécution des tâches et l'allocation de sommes nécessaires à la réalisation des mandats particuliers de tout officier.

30. Pouvoirs

Le Conseil d'administration a le pouvoir de prendre toute décision jugée nécessaire au fonctionnement de l'Association. Le budget annuel et le bilan budgétaire doivent être présentés pour adoption en assemblée générale, mais sont élaborés et adoptés au préalable au Conseil d'administration. Il a pour pouvoir, de façon non limitative :

- Soumettre à toute instance toute question qu'il juge pertinente ;
- Voir à la réalisation de tout mandat confié soit à lui-même, soit à l'un de ses membres par l'assemblée ;
- Soumettre à l'assemblée ses recommandations quant aux grandes orientations de nature financière, politique ou administrative que doit prendre l'association ;
- Engager toute dépense non budgétée ;
- Faire un rapport de ses activités à l'assemblée générale ;
- Disposer de tout contrat ou tout acte liant l'association ;
- Recevoir les bilans financiers préparés par le trésorier ;
- Préparer, en collaboration avec le trésorier, le budget annuel qui est présenté à l'assemblée générale ;
- Défendre l'association dans toute poursuite judiciaire ou entamer des poursuites judiciaires contre une personne physique ou morale ;
- Être responsable de la gestion courante des deniers de l'association ;
- Veiller à l'accomplissement des tâches respectives des administrateurs, donc procéder à une certaine forme de surveillance mutuelle.

31. Quorum et vote

Le quorum est fixé à 50% des membres administrateurs votants élus. Tout administrateur du Conseil d'administration de l'AÉSIUM est exclu des votes sur les propositions d'attribution de subvention pour les comités ou les stages dont il fait partie; néanmoins le nombre d'administrateurs alors votants devra respecter le quorum. Le président a droit de vote et de proposition. En cas d'égalité des voix, son vote a préséance.

32. Présidence et secrétariat

Le président élu et le vice-président exécutif assurent les rôles de président de séance et de secrétaire du Conseil d'administration. Les deux peuvent déléguer ces rôles sur appui unanime du Conseil d'administration.

33. Résolution signée.

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du Conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle

résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la corporation, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

34. Règles et procédures

Le Conseil d'administration fixe lui-même ses règles et procédures de fonctionnement en instance. En cas de litige sur les procédures, le *Guide de procédures des assemblées délibérantes*² a préséance. Seuls les membres du conseil d'administration détiennent la clé du local de l'association.

35. Participation à distance

Les administrateurs peuvent, si les moyens technologiques le permettent, participer à une assemblée du Conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

Section 3 Conseil exécutif

36. Réunion du Conseil exécutif.

Les représentants se réunissent aussi souvent que nécessaire. Sous réserve d'un huis-clos, tout membre de l'Association peut assister comme observateur aux réunions du Conseil exécutif. Par contre, ces observateurs n'ont pas droit de parole à moins qu'une disposition relative à cet effet soit adoptée par le Conseil exécutif.

37. Convocation et lieu.

Les réunions du Conseil exécutif sont convoquées conjointement par les deux coordonnateurs de campus, sur instructions de ces derniers, ou sur demande écrite d'au moins 50% des représentants votants élus. Le moment choisi doit être opportun au plus grand nombre de représentants. Elles sont tenues au siège social de l'Association ou à tout autre endroit désigné par le Conseil exécutif.

38. Avis de convocation.

La tenue de chaque réunion du Conseil exécutif doit être annoncée à tous les représentants par tout moyen jugé opportun par les coordonnateurs de campus. Le délai de convocation est d'au moins deux jours franc. Si tous les représentants sont présents ou si les absents y consentent, la rencontre peut avoir lieu sans préavis de convocation. La présence d'un représentant à une assemblée couvre le défaut de convocation quant à ce représentant.

39. Constitution et rôles

Le Conseil exécutif est composé de tous les représentants de cohorte et des coordonnateurs de campus. Il a pour rôle d'exécuter toutes les tâches que le conseil d'administration lui attribue. Il doit s'assurer de l'avancement des mandats donnés par le Conseil d'administration. Il veille à ce que les étudiants de chaque cohorte soient le mieux représentés possible auprès du conseil d'administration et de la Faculté. Tous les membres du Conseil d'administration peuvent se présenter au conseil exécutif, mais n'ont pas le droit de vote. Ils ont toutefois le droit de parole.

40. Pouvoirs

² Lespérance, M. (2001). Guide de procédure des assemblées délibérantes. Montréal : Les presses de l'Université de Montréal. 4e édition. 77p.

Le Conseil exécutif est limité dans ses décisions au pouvoir que lui a attribué le conseil d'administration. Il peut aussi faire des propositions au conseil d'administration sur des sujets qu'il juge pertinents.

41. Quorum et vote

Le quorum est fixé à 50% des représentants votants élus. Le président du conseil exécutif a le droit de vote et de proposition. En cas d'égalité des voix, son vote a préséance. Chaque membre du conseil exécutif a droit à un vote.

42. Présidence et secrétariat

Le coordonnateur du campus Montréal et le coordonnateur du campus Laval assurent les rôles de président de séance et de secrétaire du Conseil exécutif. Leur poste respectif sera voté par les membres du conseil exécutif à la première séance du conseil. Les deux peuvent déléguer ces rôles sur appui unanime du Conseil exécutif.

43. Règles et procédures

Le Conseil exécutif fixe lui-même ses règles et procédures de fonctionnement en instance. En cas de litige sur les procédures, le *Guide de procédures des assemblées délibérantes*³ a préséance.

44. Participation à distance

Les administrateurs peuvent, si les moyens technologiques le permettent, participer à une réunion du Conseil exécutif à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

Chapitre IV LES ADMINISTRATEURS ET REPRÉSENTANTS

Section I Élections

45. Mise en candidature

Un membre en règle peut proposer sa candidature sur n'importe quel poste ne comportant pas de restrictions. Pour ce faire, il doit inscrire son nom et son code permanent sur la feuille placée à cet effet sur le babillard de l'Association ou envoyer un courriel à l'adresse indiquée sur l'avis de convocation à l'Assemblée générale d'élection. Le membre peut présenter sa candidature en séance sur appui de deux membres en règles présents à ladite séance.

46. Procédure d'élection

Chaque candidat dispose d'un temps maximum égal fixé par le président d'assemblée pour se présenter et répondre aux questions de l'assemblée, moment durant lequel les autres candidats au même poste doivent sortir de la salle. Les noms de chacun des candidats doivent figurer sur le bulletin de vote en plus d'une case *Contre l'ensemble des candidats*. Suite à la présentation de tous les candidats, l'assemblée passe au vote par scrutin secret et les remet aux deux scrutateurs préalablement nommés par le président d'assemblée qui agit à titre de président d'élection. Dans le cas où la case *Contre l'ensemble des candidats* est cochée sur une majorité absolue, soit 50% + 1 de bulletins reçus, le poste demeure vacant. Il s'agit d'une élection à 1 tour où le candidat ayant

³ Lespérance, M. (2001). Guide de procédure des assemblées délibérantes. Montréal : Les presses de l'Université de Montréal. 4e édition. 77p.

obtenu la majorité simple l'emporte, les abstentions ou bulletins rejetés ne comptent pas dans le calcul de majorité.

47. Dévoilement des résultats

Le comité d'élection, composé des deux scrutateurs et du président d'élection, dispose de 48h pour divulguer l'annonce des gagnants par les moyens de communications de l'Association jugés appropriés. Les pourcentages de vote ne sont pas dévoilés.

48. Vacances

Dans le cas d'un poste demeuré vacant suite à l'élection, le Conseil d'administration doit assurer l'intérim en répartissant les tâches associées au sein de l'exécutif ou en nommant un membre en règle pour remplir ces fonctions. Le membre en règle ne peut pas avoir été défait par la mention *Contre l'ensemble des candidats* dans l'élection ayant laissé le poste vacant. Doit figurer l'élection à ces postes à l'ordre du jour de toute assemblée générale subséquente, les solutions intérimaires n'étant valides qu'entre ces assemblées.

Section 2 Fonctions Et Responsabilités

49. Composition

Le conseil d'administration est composé de 13 membres votants tel que décrit dans la section *Description des postes*. Le conseil exécutif est composé de 11 membres votants, tel que décrit dans la section *Description des postes*.

50. Éligibilité

Seuls les membres en règle de l'Association sont éligibles comme administrateur ou comme représentants. Les administrateurs et représentants sortants de charge peuvent en tout temps se représenter dans la mesure où ils demeurent éligibles. Par contre, un étudiant ne peut être administrateur ou représentant que s'il est dûment inscrit à un programme de baccalauréat. Le président d'élection peut demander une preuve d'inscription.

51. Durée des fonctions.

Chaque administrateur et chaque représentant élu lors de l'assemblée générale annuelle entre en fonction le 1er mai suivant la clôture de la dite assemblée. Il demeure en fonction jusqu'au 30 avril de l'année suivante ou, s'il y a lieu, jusqu'à la date de dépôt de sa lettre de démission, d'élection du successeur ou de réception de son avis de destitution. Les nouveaux élus sont tenus d'assister aux rencontres du Conseil.

52. Retrait d'un administrateur

Cesse de faire partie du Conseil d'administration ou du conseil exécutif et d'occuper sa fonction, tout administrateur ou représentant qui :

- a) présente par écrit sa démission au Conseil d'administration ;
- b) décède, devient insolvable ou interdit ;
- c) est destituée par vote, la destitution est validée par 50%+1 du nombre total des voix (incluant les abstentions) exprimées par les membres réunis en assemblée générale extraordinaire.
- d) S'absente à plus de deux réunions du Conseil d'administration ou du conseil exécutif consécutives sans présenter de justifications jugées valables par le Conseil d'administration.
- e) cesse de posséder les qualifications requises.

53. Suspension temporaire forcée des fonctions d'un administrateur ou d'un représentant.

Si un administrateur du Conseil d'administration ou un représentant du conseil exécutif se comporte d'une façon jugée inadéquate ou adopte un comportement étant considéré comme allant à l'encontre des buts poursuivis par l'Association décrits à l'article 3 des présents règlements généraux, un administrateur peut demander au Conseil d'administration le droit de suspendre de ses fonctions de façon temporaire l'administrateur ou le représentant en défaut. La résolution doit être approuvée par vote à majorité simple. Cette suspension ne peut être valide que pour le reste de la tenue de la réunion. Par conséquent, la suspension de l'administrateur ou du représentant se termine à la fin de la réunion et ce dernier doit quand même se présenter aux réunions subséquentes, sa suspension n'étant que temporaire.

54. Devoirs

Chaque administrateur et chaque représentant de l'Association doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'Association et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de l'Association. De plus, chaque administrateur et chaque représentant de l'Association doit agir en respect de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), de ses règlements d'application, de l'acte constitutif et des Textes réglementaires de l'Association. Il peut, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou le rapport d'un expert et est, en pareil cas, présumé avoir agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'Association.

55. Mandataire

L'administrateur est considéré comme mandataire de l'Association. Il a les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), par ses règlements d'application, par l'acte constitutif et par les Textes réglementaires ainsi que ceux qui découlent de la nature de ses fonctions. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que lui imposent la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), ses règlements d'application, l'acte constitutif et les Textes réglementaires. De plus, il doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

56. Rémunération

Les administrateurs et les représentants ne peuvent être employés par l'Association et ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur charge. Un administrateur peut recevoir des avances et a le droit d'être remboursé de tous les frais raisonnables encourus dans l'exécution de sa charge sauf ceux résultant de sa faute.

57. Indemnisation

Tout administrateur, ses héritiers et des ayants droit seront tenues au besoin et à toute époque, à même les fonds de la corporation, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une poursuite, ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par le Conseil d'administration dans l'exercice de ses fonctions.
- a) de tous frais, charges et dépenses qu'elle supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'Association ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire et sur réserve du Conseil d'administration.

- b) toute personne désignée officiellement porte-parole de l'AÉSIUM après élection et dont la complétion et la réalisation du mandat engendrent des coûts monétaires doit être indemnisée par l'Association selon les moyens financiers disponibles, lesquels sont évalués par le Conseil d'administration qui doit baser sa décision à la lumière de l'état du bilan financier au moment de la demande d'indemnisation, afin de favoriser la réalisation adéquate du (des) mandat(s) de cette (ces) personne(s). Cette indemnisation ne peut se faire que sur présentation exhaustive des factures appuyant les dépenses réalisées.

58. Signataires autorisés

Seuls le président, vice-président exécutif et trésoriers sont autorisés à signer des ententes, contrats, chèques ou tout autre document officiel au nom de l'Association. La signature d'un document officiel requiert l'adoption préalable du document en Conseil d'administration ou par consultation électronique sur un délai de 5 jours ouvrables. Sauf sur résolution du conseil d'administration, tout document officiel doit être signé par deux des trois signataires autorisés. Contrats et documents corporatifs. Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association sont au préalable approuvés par le Conseil d'administration et, sur telle approbation, sont signés par le président ou le vice-président exécutif et le trésorier, ou par tout autre administrateur ou toute autre personne désignée par le Conseil d'administration, pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier. La signature du président doit figurer sur tout document déposé aux organisations, gouvernements, sociétés, associations et organismes au nom de l'AÉSIUM, à moins d'une dérogation unanime par le Conseil d'administration.

Section 3 Description des postes

59. Fonctions générales des administrateurs et représentants

Tout administrateur est tenu d'assister aux réunions du Conseil d'administration et de remplir les fonctions qui lui sont prescrites par les présents Règlements généraux, ainsi que toutes celles relatives à la définition des termes et instances contenus dans leurs fonctions. Tout représentant est tenu d'assister aux réunions du conseil exécutif et de remplir les fonctions qui lui sont prescrites par les présents règlements. Le travail d'une Association étant celui d'une équipe, ces fonctions, bien que certaines soient exclusives dues à leur nature administrative, peuvent être accomplies par tout administrateur du Conseil d'administration pour le bon fonctionnement de l'Association. Cela implique, entre autres, la circulation de l'information entre les officiers du Conseil d'administration. Cependant chacune des fonctions est d'abord et avant tout sous la responsabilité première de l'administrateur auquel elle a été attribuée. Aussi, toute fonction ou tâche n'étant pas sous la responsabilité d'un administrateur particulier est automatiquement sous celle de l'ensemble du conseil d'administration, il en revient au président d'en assurer l'exécution. Il est aussi à la discrétion de tout administrateur de disposer d'une personne ou d'un comité pour être aidé dans l'une de ses tâches, à la condition d'en informer le Conseil d'administration. Il est cependant toujours responsable de cette tâche au sein du Conseil d'administration et se doit de la superviser. Tout administrateur est aussi responsable quant à la tenue des réunions des divers comités sur lesquels il siège et doit en faire rapport au conseil d'administration. De plus, tout administrateur ne peut en aucun cas discréditer publiquement l'AÉSIUM ou un autre administrateur en ce qui concerne l'exercice de ses fonctions. Ensuite, l'AÉSIUM n'est pas un club social exclusif dans lequel les membres exécutifs font un travail dans le but d'être gratifié par des bénéfices marginaux. Enfin, tous les administrateurs du conseil d'administration représentent leurs membres et se doivent d'agir en tout temps pour les intérêts de ces derniers avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Tous les membres remplissant les fonctions décrites dans les articles 60 à 72 sont votants sauf si stipulé autrement dans la description des tâches.

60. *Président*

- Reconnu légalement président de la corporation.
- Est l'administrateur en chef de l'Association.
- Est le porte-parole officiel des étudiants en sciences infirmières auprès des médias, de la direction de la Faculté des sciences infirmières, de l'Université de Montréal, etc.
- Coordonne de manière générale les activités de l'Association.
- Siège sur le conseil de faculté.
- Préside les réunions du Conseil d'administration.
- Prévoit et organise les réunions du Conseil d'administration.
- Élabore les ordres du jour avec la collaboration des autres administrateurs.
- Réserve les locaux pour les Conseil d'administration et les assemblées générales.
- Veille à l'exécution des décisions prises au Conseil d'administration.
- Planifie les assemblées générales.
- Présente le bilan annuel à l'assemblée générale annuelle.
- Signe les documents requérant sa signature.
- Assure un suivi auprès des autres administrateurs.
- Remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration.

61. *Vice-président exécutif*

- Reconnu légalement secrétaire de la corporation
- Seconde l'administrateur en chef de l'Association dans ses fonctions.
- Assure l'intérim de la présidence en cas d'absence, d'invalidité ou de démission.
- Signe les documents requérant sa signature.
- Rédige les documents de l'Association.
- A la garde des archives et du sceau officiel de l'Association.
- S'assure du respect des règlements et de la mise à jour des documents officiels de l'Association.
- Rédige les procès-verbaux du Conseil d'administration et des assemblées générales. Il peut toutefois déléguer cette tâche à un tiers, mais se doit d'en attester la validité par sa signature et l'apposition du sceau.
- S'assure de la disponibilité des documents officiels aux membres.
- Prend en charge la circulation du courrier.
- S'assure de la distribution des documents aux administrateurs.
- Tient le registre et a la garde des clés de l'Association.
- S'assure du statut légal et réglementaire auprès des instances universitaires et gouvernementales.
- Remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration.

62. *Trésorier*

- Reconnu légalement trésorier de la corporation.
- A la charge et la garde de la comptabilité et de la tenue de livres de l'Association.
- Tient un relevé précis de l'actif, passif, recettes et débours de l'Association.
- S'assure de la gestion adéquate et responsable des fonds.
- Appuie et supervise les sous-comités dans leur gestion financière.
- Dépose dans une institution financière les deniers de l'Association.
- A la garde du chéquier de l'Association.

- Assure le transfert des argents selon les décisions prises au Conseil d'administration.
- Assure le changement de signataires du compte de l'Association.
- Présente le bilan financier annuel et le budget annuel à l'Assemblée des membres.
- Rédige le rapport d'impôt gouvernemental annuel (la déclaration d'impôt grâce au formulaire T1044), il peut toutefois déléguer cette tâche à un tiers.
- Signe les documents requérant sa signature.
- Remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration.

63. *Coordonnateurs du campus Laval et Montréal*

- Sont responsables de la communication entre l'Association et les membres du Campus Laval / Montréal Ils agissent aussi à titre de porte-paroles de leur Campus auprès de la direction.
- S'assure que toutes les informations relatives aux activités étudiantes sont communiquées dans les classes par les représentants.
- Fait part de toute demande des étudiantes et des représentants au Conseil d'administration.
- En charge de coordonner les activités générales de l'AÉSIUM au Campus Laval et au Campus Montréal.
- Siègent au Comité conjoint.
- Remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le CA.

64. *Coordonnateur aux affaires académiques*

- S'assure de la représentation étudiante aux différents comités facultaires et universitaires (conseil de faculté, conseil des études, comité conjoint, conseil de la recherche, etc.).
- Siègent d'office sur le conseil des études, le comité conjoint et le conseil de la recherche.
- Est responsable de l'élection des autres étudiants de premier cycle pouvant aussi se trouver sur ces comités.
- Siègent au Conseil des affaires académiques (CAA) de la FAÉCUM.
- Coordonne les activités des représentants de niveau et des coordonnateurs de campus.
- Remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration.

65. *Coordonnateur aux affaires internes*

- Est responsable de la formation et de la supervision des comités de finissants.
- Est responsable de la supervision des divers comités de l'AÉSIUM.
- Supervise le travail du Responsable du café étudiant.
- Remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration.

66. *Coordonnateur aux affaires externes*

- Siègent aux différentes instances relevant de la FAÉCUM (Conseil Central, Conseil des Affaires Socio-politiques et Congrès)
- Est responsable des dossiers socio-politiques de l'Association.
- Est responsable de coordonner la mobilisation et le développement de contenu socio-politique.

- Est responsable du lien entre l'AÉSIUM et les organisations étudiantes et professionnelles (OIIQ, RAÉSSUM, etc.).
- Supervise le travail du Représentant exécutif au RAÉSSUM.
- Est responsable des relations avec les autres associations étudiantes du Campus.
- Remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration.

67. *Coordonnateur de la vie étudiante-sports*

- Organise les activités sportives facultaires ou inter-facultaires.
- Collabore avec le coordonnateur de la vie étudiante-festivités.
- Représente l'AÉSIUM aux réunions sportives qui ont lieu deux fois par année (septembre/janvier) et rapporte les activités sportives qui auront lieu sur le campus de l'université ainsi qu'aux Conseils de la vie étudiante de la FAÉCUM.
- Met sur pied et inscrit les équipes aux tournois ou défis inter-facultaires.
- Informe les membres des activités sportives prévues.
- Met sur pied un comité d'organisation pour assurer la participation aux Jeux Infirmiers.
- Siège au Conseil de la vie étudiante (CVE) de la FAÉCUM.
- Remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration.

68. *Coordonnateur de la vie étudiante-Festivités*

- En charge de la réservation de lieux, d'équipement, de transport, de permis, de billets ou tout autre chose jugée nécessaire à la tenue d'événements récréatifs et socio-culturels.
- Est responsable de l'organisation des activités d'intégration.
- Collabore avec le coordonnateur de la vie étudiante-sports.
- Organise les activités socio-culturelles prévues par les plans d'action.
- Représente l'AÉSIUM aux réunions au sujet des festivités et rapporte les activités socio-culturelles qui auront lieu sur le campus de l'université.
- Siège au Conseil de la vie étudiante (CVE) de la FAÉCUM.
- Assure la distribution et la vente des billets pour les événements
- Travail à générer un sentiment d'appartenance chez les étudiantes de la faculté.
- Remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration.

69. *Coordonnateur aux communications*

- Rassemble toutes les informations pertinentes et s'assure de leur diffusion auprès de tous les membres.
- Est responsable de la gestion de la page Facebook, du compte Twitter et autres médias sociaux jugés pertinents.
- Est en charge des courriels.
- Est en charge des publications dans le FacInfo.
- Est responsable des babillards de l'Association
- Assure la publicité des événements pouvant intéresser les membres.
- Remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration.

70. *Coordonnateur aux services aux étudiants*

- S'assure de faire le pont entre les étudiants et les services qui leurs sont offerts

- Soutient les initiatives étudiantes et les aide sur le plan logistique.
- S'occupe de la gestion et de la logistique des plans de soutien académique.
- Définit le mode de demande, les critères de sélection et procède de concert avec le Conseil d'administration à la nomination des lauréats de bourses de l'AÉSIUM.
- Remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration.

71. Représentant au Café Étudiant et développement durable

- Assiste et participe aux réunions organisées par le Conseil d'administration du café étudiant et aux instances de l'organisme responsable du développement durable sur le campus.
- Tient le Conseil d'administration au courant des sujets et des orientations discutées.
- Assure la pérennité et la rentabilité du service en révisant le budget et en y apportant des correctifs si nécessaire après entérinement des modifications par le Conseil d'administration.
- Participe à l'élaboration et à la réalisation de nouveaux projets suivant la volonté des étudiants et les besoins.
- Participe aux réunions de la COALICAF.
- Siège au Conseil d'administration et a le droit de vote.
- Remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration.
- Assure le rôle de conseiller en développement durable pour tous les projets de l'Association.
- Imagine et suggère des mesures durables de développement pour les activités de l'Association et de la Faculté des sciences infirmières.

S'assure du bon fonctionnement des projets de développement durable.

72. Représentants de cohorte (11)

- Siège au conseil exécutif. Peut assister au conseil d'administration en tant qu'observateur, mais n'y a pas le droit de parole ni de vote.
- Responsable de la communication entre l'Association et les membres de leur niveau respectif
- Collaborent avec le coordonnateur à la communication pour la publicité/marketing des événements.
- Agissent à titre de porte-parole de leur niveau auprès du coordonnateur de campus.
- S'assurent que soient communiquées toutes les informations relatives aux activités étudiantes dans les classes.
- Font part de toute demande étudiante au coordonnateur de campus.
- Assiste le coordonnateur à la vie étudiante-festivités pour la distribution et la vente de billets pour les différents événements organisés par la faculté ou l'Association
- Les 11 postes sont répartis comme suit : un représentant 1ere année-Montréal, un représentant 1ere année demie-cohorte, un représentant dec-bac Montréal, un représentant 2^e année-Montréal, un représentant 2^e année demie-cohorte, un représentant 3^e année-Montréal, un représentant 3^e année demie cohorte, un représentant 1ere année- Laval, un représentant dec-bac Laval, un représentant 2^e année-Laval, une représentant 3^e année-Laval.
- L'élection des représentants de 2^e et 3^e année se fait en assemblée générale d'élection, alors que l'élection des représentants de 1ere année et dec-bac se fait à l'assemblée générale d'élection en automne.
- Chaque représentant doit être inscrit dans la cohorte qu'il représente.

- Ils remplissent tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, leur être attribués par le conseil d'administration ou par le conseil exécutif.

CHAPITRE V DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Section 1 Dispositions Générales

73. Année financière.

L'exercice financier de l'association se déroule du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante.

74. Effets bancaires.

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Association peuvent être signés soit par le président, le vice-président exécutif ou le trésorier du Conseil d'administration. Cependant, deux signataires d'un chèque, billet et autre effet bancaire sont nécessaires.

75. Dépenses autorisées

Un membre du Conseil d'administration ne peut engager toute dépense excédant cinquante (50) dollars sans avoir obtenu au préalable, une autorisation du Conseil d'administration. Cependant, si des dépenses de moins de 50\$ sont engagées, l'administrateur devra produire des pièces justificatives relatives à ces dépenses. Le Conseil d'administration se réserve le droit de refuser le remboursement de telles dépenses.

76. Répartition des cotisations

La distribution de la somme du montant des cotisations allouées à l'association sera déterminée par le budget du Conseil d'administration, adopté lors de l'assemblée générale des membres. De ce montant, au plus 30% peuvent être alloué au financement des activités des finissantes de l'année en cours suite au dépôt de projet par les différents comités et approuvés par le CA. 75% des sommes représentant les cotisations du campus Laval sont réservées aux activités directement intentionnées aux membres présents sur ce campus.

77. Profits.

Tout profit financier réalisé par le biais d'une activité réalisée par un comité sous le nom de l'Association et pour l'Association doit être encaissé au compte de l'Association, à moins d'une demande fournie en bonne et due forme au Conseil d'administration par un comité particulier ou par un particulier.

78. Gestion du financement.

Aucun autre compte que celui de l'AÉSIUM ne peut être utilisé pour la gestion du financement des différents comités. Par conséquent, l'argent transige par l'AÉSIUM.

Section 2 Dispositions Particulières

79. Financement des stages à l'étranger.

Le Conseil d'administration de l'AÉSIUM étudie la demande de financement des étudiants membres dans le cadre d'un projet de stage à l'étranger crédité par la Faculté. Le Conseil d'administration peut tout de même examiner la demande d'un membre, qui effectuerait un stage

non crédité par la Faculté, et lui accorder le même financement si l'étudiant démontre clairement que son initiative partage les mêmes objectifs que lesdits stages crédités. Le montant maximal pouvant être alloué est de 500\$ par étudiant mais peut être ajusté à la baisse selon les besoins et les fonds disponibles.

80. Règlements de l'initiation.

L'initiation doit contenir des activités non dégradantes seulement et dans un but récréatif et d'intégration pour les initiés. Le comité doit aussi respecter les règlements en vigueur à l'Université de Montréal. Les frais demandés aux initiés devraient être tenus au minimum.

81. Festivités

Les dates des festivités organisées par les différents comités sous supervision de l'Association se doivent d'être approuvées par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration doit cependant, selon les demandes, répartir le plus équitablement possible les festivités et activités de financement des différents comités.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS FINALES

82. Modification des règlements.

Le Conseil d'administration doit s'assurer de tenir à jour les présents Règlements Généraux en proposant des modifications. Les modifications apportées sont effectives dès leur adoption en Conseil d'administration et doivent être ratifiées à l'assemblée générale suivante. Tout membre en règle peut proposer des modifications aux règlements généraux. Le quorum exigé pour une modification des règlements généraux est de 10% des membres présents au moment du vote en assemblée générale.

83. Levée des règlements.

En Assemblée générale, tout membre peut proposer la levée des présents Règlements généraux pour y admettre de façon temporaire une dérogation. Cette dérogation est invalidée à la fin de ladite séance.

84. Interprétation

Si une ou plusieurs dispositions d'un règlement ou d'une politique de l'Association sont incompatibles avec les présents Règlements généraux, ces derniers ont préséance. Si une ou plusieurs dispositions d'une politique de l'Association sont incompatibles avec l'un ou l'autre des règlements de l'Association, ces derniers ont préséance.

85. Dissolution

Pour que l'association soit dissoute, une résolution de référendum doit être adoptée en assemblée générale convoquée à cet effet. Pour cette décision, une majorité absolue est exigée et l'assemblée doit rassembler au moins 25% des membres en règle ou un avis signé par 25% des membres en règle doit être remis au vice-président exécutif. Pour que la décision référendaire soit validée, une majorité absolue et un taux de participation de 75% des membres sont exigés.

86. Entrée en vigueur

Les présents Règlements généraux entrent en vigueur dès leur adoption par l'assemblée des membres. Dès l'entrée en vigueur des présents, la *Charte de l'Association étudiante des sciences infirmières de l'Université de Montréal* est abrogée. Le Conseil d'administration en poste s'assurera de la transition vers la nouvelle structure administrative.

Annexe 1 Sous-Comités De L'association

1. Fonctions générales

Tous les comités, instances ou personnes prenant en charge les tâches et fonctions relatives à leur position sont sous la supervision directe du Conseil d'administration ou l'un de ses administrateurs. En tout temps le Conseil d'administration se réserve le droit de regard sur leurs activités et se donne le droit de mettre sous tutelle tout comité ne respectant pas les objectifs de l'Association. De plus, tout comité doit être formé de manière démocratique et agir selon les intérêts de la majorité des membres. Il est sous la responsabilité du Conseil d'administration, ou de l'administrateur responsable d'un comité, de former les comités en offrant la chance à tous les membres d'en faire partie. Cela doit se faire par affichage sur les babillards de l'Association, sauf si d'autres dispositions sont jugées préférables. Il est à noter que le comité de gestion du Café étudiant est un consortium de deux associations étudiantes et d'un gestionnaire, donc les présents règlements ne s'appliquent qu'à la personne représentant l'Association. Enfin, tous les comités doivent rédiger un rapport annuel de leurs activités incluant la description détaillée des différents projets entrepris et leur plan financier (revenus, dépenses, etc.). Ce rapport devra être présenté en séance au Conseil d'administration. Subséquemment, ledit rapport sera archivé afin de servir d'exemple pour les années ultérieures. Le Conseil d'administration a droit de veto sur toute décision prise par l'un des sous-comités à l'exception de celui du Café étudiant.

2. Comité de gestion du Café étudiant

Le comité est un consortium formé d'un gestionnaire et de membres de chacune des deux associations propriétaires, soit l'AÉSIUM et l'Association des étudiants en nutrition de l'Université de Montréal. Les responsabilités du Représentant au café étudiant sont les suivantes :

- Planifie au moins 2 réunions de gestion du café par session avec si possible le gestionnaire, y assiste et prend part aux décisions.
- Veille au bon fonctionnement du café.
- Met à jour les règlements généraux, politiques et procédures, la liste des responsabilités des employés et des représentants.

3. Comité du bal

- Organise le bal des finissants de façon démocratique.
- Assure la vente des billets auprès des finissants.
- Organise des projets de financement.
- Remet un budget provisoire des dépenses et revenus au plus tard le 1^{er} décembre.
- Remet un budget final des dépenses et revenus prévus au plus tard le 1^{er} mars.
- Rédige un rapport annuel de ses activités tel que stipulé dans les fonctions générales des comités.
- Sous la responsabilité du coordonnateur aux affaires internes.

4. Comité de l'album

- Met sur pied un album des finissants.
- Organise une séance photo pour les finissantes.
- Assure la vente et la distribution de l'album.
- Organise des projets de financement.
- Remet un budget provisoire des dépenses et revenus au plus tard le 1^{er} décembre.
- Remet un budget des dépenses et revenus prévus au plus tard le 1^{er} mars
- Rédige un rapport annuel de ses activités tel que stipulé dans les fonctions générales des comités.

- Sous la responsabilité du coordonnateur aux affaires internes
5. *Comité de la bague*
- Offre la possibilité aux finissants d'acheter une bague.
 - Remet un budget des dépenses et revenus prévus au plus tard le 1^{er} mars
 - Rédige un rapport annuel de ses activités tel que stipulé dans les fonctions générales des comités.
 - Sous la responsabilité du coordonnateur aux affaires internes
6. *Comité de l'initiation*
- Planifie les activités relatives à l'accueil des nouveaux étudiants du baccalauréat.
 - Fait approuver le plan de l'initiation par le Conseil d'administration selon les règlements régissant le déroulement de celle-ci dans la présente charte.
 - Communique avec tous les nouveaux étudiants inscrits ainsi qu'avec ceux inscrits depuis le mois de janvier de la même année pour leur faire part des activités prévues.
 - Distribue un document d'information sur l'Association préparé par cette dernière.
 - Assure le bon déroulement des activités lors de la journée de l'initiation.
 - Rédige un rapport annuel de ses activités tel que stipulé dans les fonctions générales des comités.
 - Sous la responsabilité du coordonnateur de la vie étudiante-festivités.
7. *Comité des Jeux infirmiers*
- Organise le transport, l'hébergement ainsi que l'inscription des participants aux Jeux Infirmiers.
 - Communique avec la Faculté afin de trouver des arrangements pour les étudiants devant manquer des cours ou des journées de stage dû à leur participation aux Jeux Infirmiers.
 - Organise des projets de financement.
 - Rédige un rapport annuel de ses activités tel que stipulé dans les fonctions générales des comités.
 - Sous la responsabilité du coordonnateur de la vie étudiante-festivités.

Annexe 2 Bulletin De Vote Type

<u>Président</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>
<u>Trésorier</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>
<u>Coordonnateur aux affaires académiques</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>
<u>Coordonnateur de la vie étudiante - Sports</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>
<u>Coordonnateur de la vie étudiante - Festivités</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>
<u>Coordonnateur aux communications</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>
<u>Coordonnateur au développement durable</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>

<u>Vice-président exécutif</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>
<u>Coordonnateur aux affaires internes</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>
<u>Coordonnateur aux affaires externes</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>
<u>Coordonnateur du Campus Laval</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>
<u>Coordonnateur aux services aux étudiants</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>
<u>Responsable du café étudiant</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>
<u>Coordonnateur aux affaires externes</u>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Contre l'ensemble des candidats	<input type="checkbox"/>