

CHARTRE DE LA 60^E PROMOTION DE GÉNIE



Est. 2014

En date du 1er avril 2017

Table des matières

RÈGLEMENT NO 1 - Relatif à la promotion.....	2
Article I. La dénomination sociale (nom).....	2
Section 1.01 : Définition de la 60e promotion de génie.....	2
Section 1.02 : Définition de la promotion finissante	2
Section 1.03 : Définition de programme actif	2
Article II. Objets	2
Article III. Le logo	2
Article IV. Association à l'AGEG	3
Article V. Les membres.....	3
Section 5.01 Les membres réguliers	3
Section 5.02 La suspension et l'expulsion	3
Section 5.03 Le retrait.....	3
Section 5.04 Membre actif	4
Section 5.05 Membre passif	4
RÈGLEMENT NO 2 - Relatif à l'AG	5
Article I. Définition de l'AG.....	5
Article II. La convocation	5
Article III. Convocation des assemblées générales.....	5
Section 3.01 Convocation d'une AG normale.....	5
Section 3.02 Convocation d'une AG spéciale	5
Article IV. Le quorum	5
Article V. Président d'assemblée	6
Article VI. Secrétaire d'assemblée	6
Article VII. Le droit de vote	6
Article VIII. La conduite des assemblées générales.....	6
Article IX. Les rôles et pouvoirs	6
Section 9.01 Les rôles et pouvoirs ordinaires.....	6
Section 9.02 Les rôles et pouvoirs spéciaux.....	7
Article X. Le double vote	7
Article XI. Procès-verbal	7

Article XII.	Conflits d'intérêts.....	7
Article XIII.	Création et abolition de postes.....	8
RÈGLEMENT NO 3 - Relatif au CE.....		9
Article I.	La composition du CE non finissant	9
Section 1.01	Représentants de programme pour un programme actif.....	9
Article II.	La composition du CE finissant.....	9
Section 2.01	Représentants de programme	10
Article III.	Création d'autres postes	10
Article IV.	CE passif et actif.....	10
Section 4.01	CE actif (CEA)	10
Section 4.02	CE passif (CEP).....	10
Article V.	L'élection du CE	10
Section 5.01	Élection du CE passif (CEP)	10
Section 5.02	Élection du CE actif (CEA).....	10
Article VI.	Poste vacant sur le CEA.....	11
Article VII.	Les rôles et pouvoirs du CEA	11
Section 7.01	Les décisions impliquant l'autre alternance	12
Article VIII.	La présence aux réunions.....	12
RÈGLEMENT NO 4 - Relatif à la définition des tâches		13
Article I.	Le président.....	Erreur ! Signet non défini.
Article II.	Le vice-président	Erreur ! Signet non défini.
Article III.	Le trésorier	13
Article IV.	Le secrétaire	14
Article V.	Le webmestre.....	14
Article VI.	Les représentants	14
Article VII.	Les directeurs	14
Article VIII.	Rapport d'activité	Erreur ! Signet non défini.
Article IX.	Rapport d'étape	16
Article X.	Support au déroulement de l'activité prolongée.....	16
RÈGLEMENT NO 5 - Relatif aux dispositions financières		17
Article I.	L'exercice financier.....	17
Article II.	Les chèques	Erreur ! Signet non défini.
Article III.	Les contrats.....	17
Article IV.	La vérification	17

Article V.	Le transfert des avoirs d'une session à l'autre.....	17
Article VI.	Imputabilité des résultats financiers	17
Article VII.	Déplacement d'un membre dans le cadre de ses fonctions	17
RÈGLEMENT NO 6 - Relatif aux Points Génie.....		19
Article I.	Le but du règlement.....	19
Article II.	Définition des Points Génie.....	19
Section 2.01	Contenu du compte commun de la promotion	19
Section 2.02	Répartition du contenu du compte commun des Membres.....	19
(a)	Banque des Points Génie	19
Article III.	Compte personnel des Membres de la promotion	20
Section 3.01	Définition du compte personnel des membres	20
Section 3.02	Contenu du compte personnel	20
Section 3.03	Utilisation du contenu du compte personnel	20
Section 3.04	Utilisation du compte personnel	21
Article IV.	L'accumulation de Points Génie.....	21
Section 4.01	Points Génie pour le casino de "La 59 ^e promotion de génie de l'Université de Sherbrooke" 23	
Article V.	L'affichage des postes	23
Article VI.	Le directeur Points Génie.....	Erreur ! Signet non défini.
Article VII.	Attribution des Points Génie.....	23
Article VIII.	Démission d'un poste	24
RÈGLEMENT NO 7 - Relatif à l'adoption et aux modifications des règlements		30
Article I.	Les modifications	30
Article II.	L'entrée en vigueur	30
RÈGLEMENT NO 8 - Relatif aux commandites		31
Article I.	Le but du règlement.....	31
Article II.	Les commandites	31
Article III.	L'utilisation des fonds.....	31
Article IV.	Les récompenses	31
RÈGLEMENT NO 9 – Relatif à l'organisation et la tenue des activités sociales.....		Erreur ! Signet non défini.
Article I.	Définition d'une activité jeu détente	Erreur ! Signet non défini.
Article II.	Définition de l'activité prolongée.....	Erreur ! Signet non défini.
Article III.	Formation et composition du comité 5@8.....	Erreur ! Signet non défini.

Article IV.	Obligation des membres du comité 5@8	Erreur ! Signet non défini.
Article V.	Rémunération des membres du comité 5@8.....	Erreur ! Signet non défini.
Article VI.	Rôles des membres du comité 5@8.....	Erreur ! Signet non défini.
Section 6.01	Directeurs 5@8.....	Erreur ! Signet non défini.
Section 6.02	Sous-directeurs bière.....	Erreur ! Signet non défini.
Section 6.03	Sous-directeurs fort.....	Erreur ! Signet non défini.
Section 6.04	Sous-directeurs caisse	Erreur ! Signet non défini.
Section 6.05	Sous-directeur repas.....	Erreur ! Signet non défini.
Section 6.06	Sous-directeur radio.....	Erreur ! Signet non défini.
Section 6.07	Sous-directeur animation	Erreur ! Signet non défini.
Section 6.08	Sous-directeur sécurité.....	Erreur ! Signet non défini.
Section 6.09	Sous-directeur photographie	Erreur ! Signet non défini.
Article VII.	Règlement pour la rotation des postes lors des activités sociales	Erreur ! Signet non défini.
Section 7.01	Sanctions	Erreur ! Signet non défini.
Article VIII.	Retrouvailles après les 5 premières années	Erreur ! Signet non défini.
RÈGLEMENT NO 10 – Relatif aux conflits d'intérêts.....		32
Article I.	Conflit d'intérêts	32
Article II.	Rémunération	32
Section 2.01	Sanction.....	32
Article III.	Cadeaux et gratuités.....	32
ANNEXE A - Rôles des directeurs.....		Erreur ! Signet non défini.
ANNEXE B – Alternance stage-étude promotion 60		33
ANNEXE C – Code Morin.....		34

NOTES IMPORTANTES

Le genre masculin est employé dans ce document afin d'alléger le texte. Il n'est d'aucune façon discriminatoire.

Les mots référant à des personnes sont supposés inclure les individus, sociétés incorporées ou non incorporées, compagnies, corporations, fiduciaires ainsi que des organisations non incorporées.

Le terme « AG » désigne l'AG des membres de « la 60^e promotion de génie de l'Université de Sherbrooke ».

Le terme « promotion » réfère à l'ensemble des étudiants de la 60^e promotion.

Les termes « Jeudi détente » et « 5@8 » sont équivalents.

RÈGLEMENT NO 1 - Relatif à la promotion

Article I. La dénomination sociale (nom)

« La 60^e promotion de génie de l'Université de Sherbrooke »

Dans les règlements qui suivent, les termes « organisme » ou « promotion » désignent « **la 60^e promotion de génie de l'Université de Sherbrooke** ». Le terme « université » désigne l'« Université de Sherbrooke ». L'acronyme « CE » désigne le comité exécutif de la promotion. L'acronyme « AG » désigne l'assemblée générale de la promotion.

Section 1.01 : Définition de la 60^e promotion de génie

La 60^e promotion de génie est le 60^e groupe à faire son entrée à la faculté de génie de l'Université de Sherbrooke depuis sa création.

Section 1.02 : Définition de la promotion finissante

La 60^e promotion sera considérée comme une promotion finissante à l'automne 2017, lors de la passation des pouvoirs par l'AGEG, de la 59^e promotion à la 60^e promotion, jusqu'à la passation des pouvoirs à la 61^e promotion, à l'automne 2018.

Section 1.03 : Définition de programme actif

Tous les groupes d'un programme en session durant la session active sont considérés comme un programme actif. Tous les programmes qui ne sont pas en session sont des programmes passifs.

Article II. Objets

Promouvoir et défendre les intérêts intellectuels, culturels, académiques, sportifs, sociaux et matériels des membres de la promotion tel que décidé et voté par le CE.

Article III. Le logo

Le logo de « **la 60^e promotion de génie de l'Université de Sherbrooke** », ne doit pas être utilisé pour des fins d'articles promotionnels sans l'autorisation écrite du CE. Le logo actuel de la promotion est illustré à la figure 1.



Figure 1 : Logo de la 60^e promotion de génie de l'Université de Sherbrooke

Article IV. Association à l'AGEG

Toute décision prise par le CE ou par l'AG des membres est assujettie aux règlements en vigueur à l'AGEG.

Article V. Les membres

Section 5.01 Les membres réguliers

Sont membres de la promotion, à moins d'une suspension, d'une expulsion ou d'une démission, tous les étudiants dont le nom apparaît sur le registre officiel du secrétariat de la Faculté de génie de l'Université de Sherbrooke comme étant étudiant de la 60^e promotion pour un programme de baccalauréat d'un minimum de 120 crédits.

Toute personne ayant effectué plus de 60 crédits avec la 60^e promotion peut, si elle le désire, être incluse comme membre de la promotion. Pour toute demande, une demande écrite au CE actif doit être effectuée.

Section 5.02 La suspension et l'expulsion

L'AG pourra, en dernier recours, par simple résolution, suspendre pour la période qu'elle déterminera ou expulser définitivement tout membre dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la promotion. La décision de l'AG à cette fin sera finale et sans appel. Également, tout membre suspendu ou expulsé par l'AGEG sera immédiatement suspendu de la promotion.

Section 5.03 Le retrait

Tout membre qui le désire peut se retirer de la promotion en envoyant un avis écrit à cet effet au président du CE actif et au président actuel de l'AGEG.

Section 5.04 Membre actif

Un membre actif est un étudiant faisant partie de la 60^e promotion, étant inscrit à temps partiel ou à temps plein à l'université et qui est en session d'étude au le campus principal de l'Université de Sherbrooke (voir les alternances à l'annexe B).

Section 5.05 Membre passif

Un membre passif est un étudiant faisant partie de la 60^e promotion, qui est en stage ou qui n'est ni étudiant à temps plein ni étudiant à temps partiel à l'université au campus principal de l'Université de Sherbrooke.

RÈGLEMENT NO 2 - Relatif à l'AG

Article I. Définition de l'AG

Réunion des membres réguliers de la promotion afin de prendre certaines décisions pour le fonctionnement de celle-ci.

Article II. La convocation

Les AG des membres sont convoquées par le président du CE actif. De plus, si vingt (20) personnes ou plus signent une demande officielle de convocation, la promotion devra tenir une AG dans les deux (2) semaines qui suivront la remise recommandée de l'avis au bureau de l'AGEG (C1-2045).

Article III. Convocation des AG

Section 3.01 Convocation d'une AG normale

La convocation d'une AG normale se déroule comme suit :

1. La décision : Le CE actif se réunit pour évaluer la date, l'heure et le lieu de l'AG. Un vote au 2/3 clair des membres du CE est nécessaire pour valider ces informations.
2. L'annonce : Le CE actif annonce par, sans s'y limiter, l'AGEGNews, sur le groupe Facebook de la promotion et par courriel aux étudiants (promo-60-genie@listes.usherbrooke.ca), au minimum une semaine avant la date de l'assemblée, la date, l'heure et le lieu officiel sélectionné pour l'AG; ces informations deviennent alors non modifiables. Les membres ont alors quarante-huit (48) heures pour indiquer à un membre du CE des empêchements majeurs et pour demander un changement de date.
3. L'envoi : Le CE envoie l'ordre du jour de l'AG au minimum quarante-huit (48) heures à l'avance par courriel aux étudiants (promo-60-genie@listes.usherbrooke.ca).

Section 3.02 Convocation d'une AG spéciale

Le président de la promotion peut, si les circonstances le justifient, appeler une AG spéciale. Cette AG doit être convoquée au minimum quarante-huit (48) heures à l'avance. L'assemblée devra premièrement valider sa tenue en acceptant les raisons du président à cinquante pour cent plus un (50 % +1), au début de l'AG. De plus, l'ordre du jour et autres documents relatifs à l'assemblée doivent être envoyés par courriel (promo-60-genie@listes.usherbrooke.ca) au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance à tous les membres.

Article IV. Le quorum

Le quorum est fixé selon la règle suivante :

- Dix pour cent (10 %) des membres actifs de la 60^e promotion ou quinze (15) membres actifs;
- Au moins deux (2) personnes de chaque programme actif;

- La présence de la majorité des membres du CE actif (dont la présidence ou la vice-présidence) est obligatoire.

Article V. Président d'AG

La présidence de l'AG sera tenue par une personne extérieure à la promotion, choisie pour ses compétences dans la tenue d'AG. Cette personne doit être approuvée par l'assemblée.

Article VI. Secrétaire d'assemblée

Le rôle de secrétaire de l'assemblée sera tenu par une personne extérieure à la promotion choisie pour ses compétences dans la rédaction de procès-verbaux. Cette personne devra être approuvée par l'assemblée.

Article VII. Le droit de vote

Tous les membres ont droit à un vote à raison d'un vote par membre. Les votes par procuration ne sont pas valides. À toutes les AG, les votes se font à main levée par défaut. Si tel est le désir d'un des membres présents de voter par scrutin secret, la méthode de scrutin secret sera automatiquement prise. Lorsque requis, un vote par courriel peut être tenu pour les membres de la promotion qui sont en stage. Ce vote devra être tenu à partir des adresses officielles de l'Université de Sherbrooke (@Usherbrooke.ca).

Si le CE le désire, les votes pourront être réalisés en ligne via le site internet de la promotion ou par autre source de sondage électronique. Ils débiteront 7 jours avant l'AG et pour une période de 5 jours. Les décisions seront par la suite entérinées par l'AG par un vote se prenant à main levée.

Le vote se fait par majorité simple, en cas d'égalité, un second tour de vote par scrutin secret a lieu uniquement avec les membres présents en AG. En cas d'égalité lors d'une élection, la marche à suivre sera décidée par l'AG.

Article VIII. La conduite des AG

Toutes les AG sont soumises aux règles du code Morin sauf sous indication contraire de ce règlement (voir annexe C).

Article IX. Les rôles et pouvoirs

Section 9.01 Les rôles et pouvoirs ordinaires

L'assemblée a comme pouvoirs ordinaires :

- L'élection des membres du CE;
- L'adoption du bilan financier de la session en cours;
- L'adoption du bilan financier annuel.

Les décisions qui découlent de ces pouvoirs sont votées à la majorité simple par les membres actifs présents à l'AG.

Section 9.02 Les rôles et pouvoirs spéciaux

L'assemblée a comme pouvoirs spéciaux :

- La modification de la Charte;
- La modification des règlements;
- La modification du logo;
- La prise de prêt par la promotion;
- La suspension et l'exclusion;
- La dérogation d'un règlement de promotion;
- Le recours relevant du domaine légal municipal, provincial ou fédéral.

Les décisions qui découlent de ces pouvoirs sont votées au double vote, qui est défini à l'article X du présent règlement.

Article X. Le double vote

Le double vote est nécessaire pour les décisions découlant des pouvoirs spéciaux prises en AG.

Le double vote permet aux étudiants passifs de prendre position lors d'un vote.

Les propositions nécessitant un double vote seront votées selon la procédure qui suit :

1. Si cette proposition est adoptée en AG, elle est présentée par courriel à tous les étudiants de la promotion par l'entremise du procès-verbal et si aucune opposition ne se présente de la part de dix pour cent (10 %) des étudiants passifs dans les 7 jours suivant l'envoi du courriel, la proposition sera adoptée.
2. Dans le cas où une opposition est soulevée par un minimum de dix pour cent (10 %) des étudiants passif, la proposition sera ramenée au vote lors de la première AG de la session qui suit et devra être approuvée. Le CE actif doit s'assurer que les personnes qui votent ne l'ont pas fait à la session précédente.
3. Dans le cas d'une dissension entre les deux votes, un vote par courriel sera effectué par le président de la promotion.

Article XI. Procès-verbal

Le procès-verbal de l'AG est un document public. Ce document sera disponible sur le site web de la promotion le plus tôt possible après la tenue de l'AG.

Article XII. Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne ayant à accomplir une fonction d'intérêt général a des intérêts personnels en concurrence avec la mission qui lui est confiée, l'intérêt de la promotion ou celle de l'AGEG. De tels intérêts en concurrence peuvent mettre cette personne en difficulté pour l'accomplissement de sa tâche de façon neutre et impartiale.

Même s'il n'y a aucune preuve d'actes préjudiciables, une apparence de conflit d'intérêts peut engendrer une situation pouvant mettre en doute la confiance en cette personne en ce qui a trait à l'acceptation de ses responsabilités.

Une personne dans cette situation devra annoncer son conflit d'intérêts et pourra exercer son droit de parole avant de quitter la salle.

Article XIII. Création et abolition de postes

L'AG peut, lorsqu'elle le juge utile, créer d'autres postes et nommer, pour les occuper, les mandataires qu'elle juge à propos. Les mandataires nommés exerceront les pouvoirs et rempliront les fonctions et devoirs que l'AG pourra leur transférer par résolution. L'AG a aussi le pouvoir d'abolir ou de fusionner des postes lorsque ce sera opportun. Il sera également du ressort de l'AG d'attribuer la rémunération du poste au besoin.

RÈGLEMENT NO 3 - Relatif au CE

Article I. La composition du CE non finissant

Pour faire partie du CE, il faut être membre actif de la promotion. Le CE est composé des membres suivants :

- Présidence;
- Vice-présidence;
- Trésorier;
- Secrétaire;
- Représentants de programme pour un programme actif.

Section 1.01 Représentants de programme pour un programme actif

Les postes de représentants de programmes pour un programme actif sont pourvus par des étudiants membres de la promotion et qui étudient dans le programme d'études pour lequel ils veulent être représentants. Seuls les programmes actifs ont droit à un représentant de ce type. Ces représentants sont des membres normaux du CE et ont tous les droits, pouvoirs et responsabilités normales. Un représentant est élu en AG par un vote à majorité simple. Seuls les membres de la promotion qui étudient dans son programme et qui sont dans l'alternance active peuvent voter. Un membre peut être candidat à ce poste autant de fois qu'il le désire.

Article II. La composition du CE finissant

Le CE finissant entre en fonction selon l'entente inter-promotion signée chaque automne.

Pour faire partie du CE finissant, tout individu doit être membre de la promotion. Le CE finissant est composé des membres suivants :

- Présidence;
- Vice-présidence;
- Trésorier;
- Secrétaire;
- Webmestre;
- Deux (2) Directeurs 5@8;
- Directeur Affaires sociales;
- Directeur Bal / Voyage;
- Directeur Souvenirs (Album / CD / Mosaïque...);
- Directeur Casino / Jong;
- Directeur Journée Carrière;
- Représentants de programme pour un programme actif (si nécessaire).

Section 2.01 Représentants de programme pour un programme actif

Le poste de représentant de programme pour un programme actif a pour but de s'assurer que tous les programmes sont présents au sein du CE, omit la présidence et la vice-présidence. Une fois que l'élection de tous les directeurs a été effectuée et que l'AG réalise l'absence d'un programme actif chez les membres du CE, incluant les directeurs, le trésorier, le secrétaire ou le webmestre, l'AG doit alors nommer autant de personnes que nécessaire pour que tous les programmes soient représentés. Ces élus seront alors des représentants de programme et auront tous les droits, pouvoirs et responsabilités d'un membre du CE. Seuls les membres dudit programme peuvent voter lors de l'élection d'un représentant de programme.

Article III. Création d'autres postes

L'AG peut, lorsqu'elle le juge utile, créer d'autres postes et nommer pour les occuper les mandataires qu'elle juge à propos, lesquels exerceront les pouvoirs et rempliront les fonctions et devoirs que l'AG pourra leur transférer par résolution. L'AG a aussi le pouvoir d'abolir ou de fusionner des postes lorsque ce sera opportun. Il sera également du ressort de l'AG d'attribuer la rémunération du poste au besoin.

Article IV. CE passif et actif

Section 4.01 CE actif (CEA)

Le CEA est celui qui prend les décisions courantes de la promotion. Le mandat du CEA va du début à la fin des activités pédagogiques de la session pour laquelle il a été élu.

Section 4.02 CE passif (CEP)

Le CEP est le CE qui s'occupe de transmettre les informations aux étudiants non présents. Les membres du CEP ont accès en tout temps à toutes les réunions du CEA, même les réunions sous huis clos. Son mandat va de la fin des activités pédagogiques de la session où il a été élu à la fin des activités pédagogiques de la session suivante. Le dernier CEP est celui de l'été 2018. L'accès aux procès-verbaux du CEA sera possible en tout temps dans le dossier prévu à cet effet dans le nuage de l'AGEG.

Article V. L'élection du CE

Section 5.01 Élection du CEP

Le CEP est le CEA de la session précédente, et ce, dans le but d'assurer une continuité dans les dossiers de la promotion.

Section 5.02 Élection du CEA

L'élection des membres du CEA se fait lors des sessions mentionnées dans le tableau 1. Lorsque l'élection est au début de la session, il est du mandat du CEP d'organiser l'élection. Celle-ci doit avoir lieu dans les deux premières semaines de la session. Il est de la responsabilité du CEA d'organiser l'élection lorsqu'elle est faite dans une session précédente.

Tableau 1- Moments des élections pour chaque session *

Session	Moment de l'élection
Automne 2014 et Hiver 2015	Automne 2014
Été 2015 et Automne 2015	Hiver 2015
Hiver 2016	Hiver 2016
Été 2016	Automne 2015
Automne 2016	Automne 2016
Hiver 2017	Été 2016
Été 2017	Été 2017
Automne 2017	Hiver 2017
Hiver 2018	Été 2017
Été 2018	Automne 2017
Automne 2018	Automne 2018

** Le CEA de la session au moment de l'élection est responsable d'organiser une AG dès le début de la session en cours pour élire le nouveau CEA si les échéanciers ci-dessus n'ont pas été respectés.*

Article VI. Poste vacant sur le CEA

Pour tout poste laissé vacant sur le CEA, le CEA peut nommer par intérim une personne afin de pourvoir au poste. Le (s) poste (s) vacant (s) doit(doivent) être annoncé (s) dans l'AGEGNews, par courriel à l'ensemble de la promotion et sur le groupe Facebook de la promotion, sans s'y limiter. Le CEA doit toutefois être élu à majorité. Sinon, une deuxième AG devra avoir lieu pour élire au minimum la moitié du CEA.

Article VII. Les rôles et pouvoirs du CEA

- Veiller et décider aux affaires courantes de la promotion dont il est le porte-parole et le représentant.
- Informer le CEP par courriel de tout investissement net supérieur à cinq cents (500) dollars. Dans ce courriel, le trésorier doit présenter le bilan financier mis à jour, sauf si cette dépense est reliée à une activité financement.
- Tous les investissements nets inférieurs ou égaux à cinq cents (500) dollars autorisés par le CEA doivent être justifiés devant l'AG et entérinés par celle-ci.
- Veiller à l'exécution des décisions de l'AG.
- Si nécessaire, le CEA peut s'adjoindre des personnes et former des groupes de travail pour la conduite des affaires de la promotion.
- Le CEA peut destituer un membre du CEA sur raison valable. Cela nécessite un vote des deux tiers des membres du CEA. Le membre visé n'a pas le droit de vote sur la proposition. La proposition devra être entérinée par l'AG.
- Les décisions doivent se prendre à main levée et exigent une majorité absolue des votes des membres du CEA pour entériner une proposition.

Section 7.01 Les décisions impliquant l'autre alternance

Si une décision implique clairement l'autre alternance, le président du CEA doit avertir le président du CEP pour qu'il consulte les membres du CEP.

Si un membre du CEP considère qu'une décision prise par le CEA et pour laquelle il n'a pas été consulté est dommageable à l'alternance qu'il représente, il doit alors en informer son président, qui communiquera avec le président du CEA s'il juge aussi cette situation problématique. La décision est alors suspendue jusqu'à ce que le CEP ait pris un vote sur cette proposition.

S'il advenait que le CEA et le CEP ne soient pas d'accord sur l'application du présent règlement, la proposition est mise en dépôt. Un vote électronique est mis sur pied pour l'AG des membres. Le litige peut cependant être apporté en AG par le président du CEA et avec un vote au 2/3, la décision du CEP sera infirmée.

Article VIII. La présence aux réunions

Un membre du CEA se doit d'être présent aux réunions. La date, l'heure et le lieu de la tenue des réunions doivent donc être pris avec l'intention de maximiser la participation. Cependant, un membre élu qui est absent à plus de trois (3) réunions de façon consécutive sans raison valable, ou à plus de cinq (5) réunions durant la session, se voit démis de ses fonctions immédiatement après la constatation de ce fait par le CEA. Le poste est alors déclaré vacant et l'article VI du présent règlement s'applique. Un membre qui assisterait à une réunion au moyen d'un équipement audio lui permettant d'interagir activement avec les autres membres du comité est reconnu présent à la réunion. Par exemple, une réunion téléphonique, une réunion par webcam ou tout autre moyen permettant une interaction immédiate et continue.

RÈGLEMENT NO 4 — Relatif à la définition des tâches

Article I. La présidence

La présidence tient le rôle d'officier exécutif en chef de la promotion. Il prépare et convoque toutes les AG et les réunions du CE. Il doit conséquemment préparer, avec le secrétaire, les ordres du jour des réunions du CE sur lequel il siège et avec son CE, préparer l'ordre du jour des AG ordinaires. Il voit à l'exécution des décisions de l'AG et signe tous les documents requérant sa signature. Il exerce tous les pouvoirs qui pourront lui être attribués par l'AG. Il voit à l'application du présent règlement. Il est membre du conseil d'administration de l'AGEG pour la session en cours, à moins de désigner un autre membre du CE pour prendre sa place. Le dernier président de la promotion est responsable à vie des actifs et des passifs de la promotion ainsi que de l'organisation des premières retrouvailles. Il est signataire du compte en banque. La présidence est responsable de la création du dossier de partenariat, la coordination de recherches de commanditaires ainsi que la publicité pour ceux-ci. Il doit s'assurer de coordonner la transition avec l'exécutif passif.

Article II. La vice-présidence

La vice-présidence est adjointe à la présidence. Dans le cas d'absence de la présidence, la vice-présidence reçoit automatiquement les pouvoirs et responsabilités de cette dernière, si le besoin est présent. La vice-présidence s'assure de l'application de la Charte et de ses règlements, s'assure de plus du travail fait par les différents comités et fait une vérification auprès des différents directeurs pour discuter de l'avancement de leurs tâches et la documenter dans un fichier de suivi. La vice-présidence est signataire du compte en banque et membre du comité 5@8. Il distribue les Points Génie pour ceux qui travaillent lors des activités de financement de la promotion. Il compile et tient à jour le compte des Points Génie des membres, l'avoir du compte personnel ainsi que le plateau financier personnel des membres. Il assure le bon fonctionnement de l'application de la Charte au sujet des Points Génie. Il embauche et supervise le personnel du 5@8.

Article III. Le trésorier

Le trésorier est signataire du compte bancaire de la 60^e promotion. Il a la charge du budget de la promotion qui doit être rédigé sur ordinateur avec une copie enregistrée dans les archives de la promotion. Le budget doit être mis à jour chaque semaine. Le trésorier tient un relevé précis des biens, des dettes, des recettes et des déboursés de la promotion dans le fichier approprié à cette fin, doit remettre toutes les factures à la coordonnatrice administrative et conserver toutes les copies de factures relatives à la promotion dans un lieu approprié. Il dépose, auprès de la coordonnatrice administrative, les actifs déposables de la promotion. Il voit à la préparation des planifications budgétaires, des relevés des dépenses, s'informe auprès de la coordonnatrice administrative afin de recevoir les états financiers et les bilans financiers. Il devra présenter en AG le bilan de la session précédente et de la session en cours à la fin de la session de son mandat. Les trésoriers sortants doivent s'assurer que le trésorier en place est efficacement formé et qu'il a la compréhension des outils dont la promotion dispose pour effectuer le suivi budgétaire, présenter le bilan et fournir une trace de contrôle du flux de trésorerie. Le

trésorier doit s'assurer de suivre la formation sur la gestion du budget des groupes et des promotions. Il doit remplir son budget selon les normes établies par le guide de gestion du budget des groupes, relatif au règlement 50 de l'AGEG. De plus, le trésorier de l'automne 2018 doit s'assurer de faire un suivi des derniers comptes à recevoir à l'hiver avant de payer les Points Génie. Il est membre du comité 5@8.

Article IV. Le secrétaire

Le secrétaire assiste à toutes les réunions de son CE et en rédige les procès-verbaux. Il doit aider la présidence dans sa rédaction de l'ordre du jour et communiquer aux membres de la promotion les rapports de comités, les propositions et autres documents officiels. Il rédige tous les papiers et lettres requis par la promotion. Le secrétaire doit tenir un dossier contenant tous ces documents et le rendre disponible sur le nuage de l'AGEG. Il a aussi la responsabilité de la distribution (diffusion), par le moyen approprié, de la correspondance interne et externe du CE. Le secrétaire doit aussi s'assurer de l'application de l'article VIII du règlement numéro 3 relatif à la présence aux réunions. Il doit corriger les procès-verbaux dans un délai d'une semaine et les rendre disponibles sur le site Internet de la promotion.

Article V. Le webmestre

Le webmestre tient à jour la page web de la promotion en y mettant toutes les informations utiles aux membres de la promotion et en annonçant toutes les activités de la promotion. Il doit agir comme modérateur pour le forum des membres. Dès l'été 2017, il a comme mandat de préparer un système de gestion des Points Génie et de vote en ligne. Il doit réaliser toute amélioration jugée pertinente par le CEA.

Article VI. Les représentants

Les représentants ont la responsabilité d'acheminer l'information aux membres de leurs programmes respectives. Ils doivent aussi prendre position et représenter leur programme lors des débats au CE ainsi qu'exécuter les tâches nécessaires pour l'exécution de leur mandat.

Article VII. Les directeurs

Les descriptions des postes des différents directeurs de comités ainsi que de leur comité sont définies à l'annexe A. Les directeurs ont la responsabilité d'accomplir les tâches inhérentes aux activités pour lesquelles ils ont été élus. Si l'ensemble des postes du comité n'est pas comblé en AG, il incombe au directeur de remédier aux manques dans son comité par le biais d'un affichage. Dans un comité, le directeur devra favoriser au maximum la diversité des programmes.

Section 7.01 Directeurs 5@8

Il termine la formation de son comité suite à son élection si des postes sont laissés vacants. Il prépare et anime les réunions hebdomadaires du comité 5@8 et en rédige les comptes-rendus. Il veille à l'organisation et se doit d'être présent à tous les 5@8. Il participe à la bonne entente entre la sécurité et la Faculté (comité OSS). Il donne le support nécessaire à tous ses sous-directeurs. Il respecte l'entente avec le G3 concernant les 5@8 communs. Il siège sur le

conseil d'administration de l'AGEG pour la session en cours ainsi que sur la commission des affaires campus de la FEUS.

Section 7.02 Directeur Affaires Sociales

Il organise tous les partys de la promotion finissante et est responsable de la semaine de financement. Il assure le bon fonctionnement des 5@8 en collaboration avec les directeurs 5@8. Il est chargé de commander les articles promotionnels. Il maintient de bonnes relations avec les autres promotions et s'assure que l'entente interpromo est respectée. Il assure la coordination avec la vice-présidence aux affaires sociales de l'AGEG.

Section 7.03 Directeur Bal/Voyage

Il organise le bal des finissants en sélectionnant l'entité responsable de l'organisation de celui-ci. Il organise le voyage de fin de baccalauréat de la promotion. Il travaille avec le VPAL de l'AGEG pour la rédaction et l'approbation des contrats. Il présente les contrats qu'il désire signer au CA l'AGEG.

Section 7.04 Directeur Casino/Jonc

Il organise les activités de la remise du jonc et du casino. Il assure le bon fonctionnement celles-ci. Il embauche le personnel du casino. Il commande les joncs et réserve la salle Maurice O'Bready pour la cérémonie de remise.

Section 7.05 Directeur Souvenirs

Il fait le montage de l'album. Il s'assure que des photos et des vidéos soient prises lors des activités sociales. Il communique avec le webmestre pour mettre les photos des activités sur le site web de la promotion dans des délais brefs. Il amasse les textes et les photos pour l'album. Il organise la production d'un DVD souvenir et la production de la mosaïque. Il est responsable de l'« objet souvenir » de la promotion. Il aide à la préparation du cahier de commandites. Il réalise la murale de la promotion dans les tunnels et crée l'œuvre souvenir de la promotion. Il travaille avec le VPAL de l'AGEG pour la rédaction et l'approbation des contrats. Il présente les contrats qu'il désire signer au CA l'AGEG.

Section 7.06 Directeur Journée Carrière

Il assiste aux réunions du Service des stages et du placement (SSP). Il organise la journée carrière de l'automne 2018 durant l'été et l'automne 2018. Il recrute des étudiants de la 60^e promotion pour aider la veille et la journée même (rémunération en Points Génie). Il s'assure de la présence de plusieurs entreprises à la journée carrière.

Article VIII.

Article IX. Rapport d'étape

Afin d'assurer un suivi constant des activités de la promotion, tous les membres du CEA auront comme tâche de remettre un rapport d'étape à la fin de leur mandat. Le secrétaire et les représentants de programme font exception à cette règle. Si un membre du CEA ne produit pas un rapport d'étape à la fin de son mandat, il se verra soustraire cinq (5) Points Génie. La date limite est fixée à cinq (5) jours après le début du mandat du nouveau CEA. Ce rapport est ensuite remis au CEA. Chaque activité devra faire l'objet d'un rapport. Le responsable de l'activité verra à la production du rapport. Celui-ci comprendra le budget détaillé de l'activité, les Points Génie accordés ainsi que le nombre d'heures données à chaque personne impliquée. Le rapport devra comprendre aussi le taux de participation et toute autre remarque pertinente. Les signatures des personnes responsables et la date devront apparaître à la fin du rapport. Ces rapports devront être conservés dans les archives de la promotion du CEA. Le rapport d'activité comprenant les Points Génie et leur gestion ne sera fait que lorsque la promotion sera finissante. Ces rapports d'activité serviront également à rédiger les rapports d'étape des membres du CEA. La date limite est fixée à sept jours après la fin de l'activité. Ce rapport est remis au CEA qui le placera dans les archives de la promotion. Le responsable de l'activité qui ne produit pas de rapport d'activité se verra soustraire 2 Points Génie.

Article X. Support au déroulement de l'activité prolongée

Les membres du CEA doivent être disponibles afin d'assister le comité 5@8 lors du déroulement de l'activité prolongée qui suit les trois (3) premières heures de l'activité sociale usuelle. Les membres du CEA ne recevront aucun Point Génie supplémentaire pour ce travail. Toutefois, s'ils ne sont pas disponibles et qu'il faut trouver un remplaçant, les Points Génie devant être attribués pour trouver un remplaçant seront retranchés des Points Génie du membre du CEA. Les membres du CEA doivent supporter le comité 5@8 pour une (1) activité prolongée de la FEUS et jusqu'à deux (2) organisées par la promotion.

RÈGLEMENT NO 5 — Relatif aux dispositions financières

Article I. L'exercice financier

L'exercice financier de la promotion se termine le 31 décembre de chaque année.

Article II. Formulaires de dépôt de facture

Tous les formulaires de dépôt de facture, de la promotion devront être signés par deux (2) des trois (3) « signataires », qui sont le trésorier, le président et le vice-président du CEA. Tout chèque payable à la promotion doit être remis à la coordonnatrice administrative par le trésorier de la promotion. Le formulaire de dépôt doit être signé par deux des trois « signataires ». Les chèques doivent être faits à l'ordre de « la 60^e Promotion de génie de l'Université de Sherbrooke ».

Article III. Les contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de la promotion seront au préalable approuvés par le CEA et sur telle approbation, seront signés par deux (2) membres « signataires » du compte en banque. Les contrats doivent être vus et révisés par le VPAL de l'AGEG, pour ensuite être approuvés par le CA de l'AGEG.

Article IV. La vérification

Article V. Le transfert des avoirs d'une session à l'autre

Au début de chaque session, la gestion des avoirs de la promotion sera transférée au nouveau CEA. Les nouveaux signataires doivent être nommés à la coordonnatrice administrative pour avoir un minimum de deux signataires. Le capital propre de chaque session ne doit en aucun cas être en dessous de 50 \$, à voir ici que le CEA ne peut pas dépenser plus d'argent qu'il n'en aura accumulé au cours d'une session courante. Advenant une dépense importante et nécessaire qui devrait transgresser cette règle, le CEA devra au préalable obtenir l'autorisation du CEP avant d'effectuer ladite dépense.

Article VI. Imputabilité des résultats financiers

Advenant le cas qu'une session soit déficitaire, les membres du CEA en poste durant la session où le déficit a été réalisé sont considérés comme solidairement responsables devant l'AG pour ce déficit. L'AG devra alors, après analyse de la situation, prendre acte pour récupérer le déficit.

Article VII. Déplacement d'un membre dans le cadre de ses fonctions

Advenant le cas où un membre du CEA ait à se déplacer pour effectuer une tâche au nom de la promotion et qu'il ait à utiliser sa voiture, ses déplacements seront alors payés en échange de la valeur du kilométrage

(0.25 \$/km) effectué et de la facture de stationnement, s'il y a lieu. Ses déplacements doivent être approuvés par les autres membres du CEA. Si le membre d'un comité doit se déplacer en voiture dans le cadre de ses fonctions, les dépenses liées au déplacement doivent être approuvées par le directeur du comité et celles-ci doivent être présentées au CEA sur une base mensuelle avant d'être remboursées. De plus, si le déplacement engendre un remboursement plus élevé que le coût d'une location de voiture, le membre doit en faire mention au CEA pour qu'il évalue la possibilité de louer un véhicule.

RÈGLEMENT NO 6 — Relatif aux Points Génie

NOTE : Ce règlement entre en vigueur à l'automne 2017, lors de la passation des pouvoirs de la 59^e promotion à la 60^e promotion.

Article I. Le but du règlement

Le but du présent règlement est d'établir les normes selon lesquelles l'argent accumulé par la promotion sera redistribué à chacun de ses membres afin d'alléger le coût des activités finales du baccalauréat.

Article II. Définition des Points Génie

Les Points Génie sont une unité fictive distribuée aux membres en retour de leur contribution aux activités de financement de la promotion. La valeur de ces Points Génie est déterminée selon l'article suivant : Art. 3.2.a.

Section 2.01 Contenu du compte commun de la promotion

Le compte commun des membres contient :

- Les profits de toutes les activités organisées par la promotion pour ramasser des fonds;
- Un minimum de quatre-vingts pour cent (80 %) des commandites recueillies par les membres.

Section 2.02 Répartition du contenu du compte commun des membres

Seuls les membres peuvent profiter de la distribution de l'argent de ce compte.

(a) Banque des Points Génie

La totalité du compte commun sera divisée entre chacun des membres selon le nombre de Points Génie que les membres auront accumulés, jusqu'à concurrence de quatre-vingts (80) Points Génie. Au courant de l'année, la limite de quatre-vingts (80) Points Génie sera recalculée en fonction des prévisions du moment et devra être approuvée en AG. Un membre n'ayant pas fait de Points Génie ne pourra bénéficier de la banque de Points Génie. Le taux du Point Génie sera déterminé de la façon itérative suivante :

$$V_{PG}(1^{\text{ère}} \text{ itération}) = \frac{V_{CC} - V_R}{T_{PG}}$$

V_{PG} : Valeur du Point Génie

V_{CC} : Valeur du compte commun

V_R : Valeur de l'argent mis de côté pour les retrouvailles (environ 5000\$)

T_{PG} : Total de Points Génie accumulés par l'ensemble des membres

Ensuite, l'argent nécessaire à déboursier toutes les dépenses des membres ayant amassé suffisamment de Points Génie sera déduit du compte commun et la valeur du Point Génie sera recalculée comme suit :

$$V_{PG}(2^{\text{e}} \text{ itération}) = \frac{V_{CC}'}{T_{PG}'}$$

V_{PG} : Valeur du Point Génie
 V_{CC} : Valeur du compte commun après la première itération
 T_{PG} : Total de Points Génie accumulés par l'ensemble des membres restants

Il en va ainsi jusqu'à l'obtention d'une valeur du Point Génie ne permettant pas de déboursier la totalité des dépenses d'un des membres restants. Le taux du Point Génie ne pourra cependant être évalué que dans le dernier mois du baccalauréat, soit au moment où toutes les dépenses auront été calculées. Dans le cas où un membre ne fait plus partie de la promotion, les Points Génie qu'il aura accumulés seront enlevés du nombre total des Points Génie de l'ensemble des membres.

Article III. Compte personnel des membres de la promotion

Section 3.01 Définition du compte personnel des membres

Un compte personnel est le compte fictif géré par le directeur Points Génie permettant d'accumuler les sommes qui seront accumulées au cours de la période pendant laquelle la promotion est finissante.

Section 3.02 Contenu du compte personnel

À la fin de chaque session, à un moment jugé opportun par le Directeur Points Génie, le contenu du compte personnel de chaque membre sera calculé. Les items suivants sont considérés dans le calcul du contenu du compte personnel du membre :

- Un maximum de vingt pour cent (20 %) des commandites amassées;
- Le nombre de Points Génie accumulés multiplié par le taux du Point Génie.

Dans le cas où un membre ne fait plus partie de la promotion, le contenu de son compte personnel sera redistribué dans le compte commun de la promotion.

Section 3.03 Utilisation du contenu du compte personnel

Le contenu du compte personnel est utilisé pour payer les frais personnels relatifs aux activités finissantes. L'argent non utilisé pour les frais personnels du membre est redistribué dans le compte commun tel que mentionné à l'article III du présent règlement. Les frais payables sont les suivants :

- Le montant à payer pour les frais de bal du membre, fixé à la somme du forfait choisi (le forfait incluant le logement ainsi que le coût de la soirée du bal pour lui-même et une personne accompagnatrice), à la condition que le membre achète son billet de bal et s'il est accompagné, le billet de bal de la personne accompagnatrice;
- Le montant dépensé pour l'achat de l'album, à la condition que le membre achète l'album;
- Le montant dépensé pour l'achat du jonc d'ingénieur, à la condition que le membre achète son jonc;
- Le montant dépensé pour l'achat des photos de finissants, à la condition que le membre achète un ou des forfaits de photos;
- Le montant dépensé pour le voyage de fin de baccalauréat, à la condition que le membre achète le forfait pour le voyage de fin de baccalauréat;

- Lorsque l'ensemble de ces frais a été remboursé, le membre atteint son plateau financier personnel. Le surplus du compte personnel excédant le montant du plateau financier personnel sera remis dans la banque de Points Génie.

Section 3.04 Utilisation du compte personnel

La somme amassée par le membre dans son compte personnel constitue un rabais sur le paiement final des articles mentionnés plus haut. Le rabais final au membre représente le contenu de compte personnel jusqu'à concurrence de son plateau financier personnel. Ces fonds sont non transférables d'un membre à l'autre.

La facture incluant le rabais doit être transmise au membre au plus tard le 15 décembre 2018 et le paiement final doit être effectué avant le 31 décembre 2018.

Article IV. L'accumulation de Points Génie

L'accumulation de Points Génie s'effectuera à partir de la session d'automne 2017. Un membre de la promotion qui s'implique dans le CEA obtient des Points Génie selon la répartition faite dans le tableau 2.

Le nombre de sous-directeurs ainsi que les Points Génies associés aux différents comités doivent respecter le tableau 3 ci-dessous, exception faite des sous-directeurs du comité 5@8 présenté au Règlement 10. Le directeur est le premier responsable de ses membres de comité. Tout litige doit être soumis par écrit au CEA. Le CEA contactera la(les) personne(s) en litige. Un ultimatum sera alors donné par le CEA afin de rétablir la ou les situations en problèmes. En cas de négligence majeure, le directeur ou sous-directeur peut se voir retirer ses Points Génie par le Directeur Points Génie.

Un membre de la promotion qui s'implique lors des activités de financement de la promotion obtient des Points Génie selon la répartition faite dans le tableau 4. Tous ces Points Génie seront compilés dès la première semaine de chaque session à partir de l'automne 2017.

Une limite de deux (2) implications dans un comité par étudiant ou à une seule au sein du CEA par session est permise. Cela n'empêche pas d'être membre du CEA ou directeur d'un comité autant de fois que désiré. Un membre du CEA ou d'un comité ou un directeur de comité peut se voir refuser ses Points Génie si sa participation est jugée insuffisante par les autres membres du CEA ou de ce comité.

Tableau 2 : Nombre de Points Génie attribués par session aux membres du CEA

	Sessions			
	A-17	H-18	E-18	A-18
Président	30	35	35	45
Vice-président/Directeur PG	30	35	35	35
Secrétaire	10	10	10	10
Trésorier	30	30	30	35
Webmestre	25	15	15	15
Représentant	5	8	8	5
Directeur 5@8 1^{ère}	20	25	25	20
Directeur 5@8 2^{ème}	20	25	25	20
Directeur Affaires sociales	10	10	10	10
Directeur Bal/Voyage	10	20	20	20
Directeur Album/Souvenir	10	20	20	20
Directeur Jonc/Casino	10	10	15	15
Directeur Journée Carrière	0	0	20	

Tableau 3 : Nombre de sous-directeurs maximal pouvant être attribué par session à chaque comité

	Sessions			
	A-17	H-18	E-18	A-18
Comité Bal/Voyage	2	2	2	5
Comité Souvenir	1	2	2	4
Comité Casino/Jonc	0	0	1	4
Comité Journée Carrière	0	0	2	2

La rémunération des sous-directeurs excluant le comité 5@8 qui composent les différents comités du tableau 3 est fixée à **8 points par poste et par session**, et ce, peu importe le nombre de sous-directeurs sélectionnés.

Tableau 4 : Nombre de Points Génie pouvant être distribués par heure de travail des membres contribuant aux activités de financement de la promotion

	Nombre de Points Génie attribuables par heure de service rendu
Vente de bière/fort/nourriture (5@8)	1
Caisse (5@8)	1
Sécurité (5@8)	1
Casino	1

Section 4.01 Points Génie pour le casino de « la 59^e promotion de génie de l'Université de Sherbrooke »

La 60^e promotion de génie s'engage à fournir et à rémunérer, à même ses propres Points Génie, le personnel nécessaire au bon fonctionnement du casino de la 59^e promotion selon les modalités décrites dans « l'entente entre les promotions et la promotion finissante ». Le nombre de Points Génie est fixé à un maximum de quatre (4) par membre travaillant au casino.

Article V. L'affichage des postes

La création de l'horaire de travail est la responsabilité du Vice-président. Ce dernier se doit d'offrir aux membres une période d'affichage d'au moins quarante-huit (48) heures, de respecter la procédure de priorité des Points Génie et de faire parvenir l'horaire de travail au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Si la météo est incertaine, l'horaire des personnes « en renfort » sera confirmé à 12 h la journée de l'événement.

Lorsqu'ils postulent, les membres se doivent de tenir leur engagement ainsi que de respecter les consignes et conditions de travail relatives à l'événement.

Relatif au 5@8, les plages de disponibilités se divisent en bloc de trois (3) heures. Les distributions des heures de travail sont faites par bloc d'une (1) heure à la discrétion du sous-directeur concerné.

La procédure suivante s'applique pour déterminer les priorités :

- Les tâches seront attribuées aux membres ayant postulé et possédant le moins de Points Génie accumulés;
- Dans le cas d'égalité des Points Génie, la règle du premier arrivé, premier servi s'appliquera.

Article VI. Le rôle de vice-présidence quant aux points génie

Le vice-président assume la tâche de directeur Points Génie dès l'automne 2017. Il est chargé du livre des Points Génie et du compte des membres. Il est tenu de faire une mise à jour des Points Génie et du compte des membres au minimum une fois par semaine avant chaque lundi midi. À la fin de chaque session, les totaux du livre des Points Génie et du compte de chaque membre devront être retranscrits sur ordinateur et joints à la fin du grand livre comptable et au cartable de la promotion. Si la comptabilité des Points Génie s'effectue sur ordinateur à l'aide d'un logiciel, une copie du rapport doit être imprimée, signée et datée par le directeur Points Génie. Cette mesure a pour objectif d'éviter toutes pertes ou falsifications des données lors d'un changement du CEA.

Le vice-président sert de juge et d'arbitre lors de litige concernant les Points Génie et l'application de ce règlement. Il fixe également toute rémunération non réglementée par l'article IV. De plus, le vice-président aura la tâche de résoudre tous les litiges entourant l'interprétation de tous les règlements qui viennent s'ajouter aux règlements généraux. En outre, le directeur Points Génie doit être présent au 5@8 et soutenir le comité 5@8 dans leurs tâches afin de s'assurer de la bonne distribution des Points Génie et du respect des règlements.

Article VII. Attribution des Points Génie

L'attribution des Points Génie d'un membre du comité élu se fait immédiatement après l'AG.

Article VIII. Démission d'un poste

Si un membre démissionne d'un poste, celui-ci se voit restituer la totalité ou une partie de ses points, si un préavis a été remis au CEA et qu'une transition adéquate a été effectuée. Si le membre a effectué une partie de son mandat avant sa démission, les points seront distribués entre ce dernier et le nouveau détenteur du poste. La distribution des points entre ses deux membres sera déterminée par le CEA.

RÈGLEMENT NO 9 – Relatif à l'organisation et la tenue des activités sociales

Article I. Définition d'une activité « Jeudi détente »

L'activité « Jeudi détente » est une activité généralement tenue au Salon de la Faculté de Génie le jeudi soir. L'activité débute à dix-sept (17) heures et se termine à vingt (20) heures ou à une autre heure précisée par l'organisation. L'activité est organisée par les membres du comité 5@8 et est coordonnée par les directeurs 5@8.

Article II. Définition de l'activité prolongée

L'activité prolongée est une activité tenue généralement à la suite d'une activité 5@8. L'activité est organisée et coordonnée par les membres du comité 5@8 et des membres du CEA. Une activité prolongée peut également être organisée par la FEUS.

Article III. Formation et composition du comité 5@8

Le comité 5@8 sera formé par l'AG selon un processus favorisant la diversité des programmes au sein du comité. Le comité est composé au minimum des membres suivants :

- Les deux (2) directeurs 5@8 du CEA;
- Le vice-président du CEA;
- Deux (2) sous-directeurs bière;
- Un (1) sous-directeur caisse;
- Deux (2) sous-directeurs fort;
- Un (1) sous-directeur repas;
- Un (1) sous-directeur radio;
- Un (1) sous-directeur animation;
- Un (1) sous-directeur sécurité;
- Un (1) sous-directeur photographie.
- Le trésorier du CEA

Article IV. Obligation des membres du comité 5@8

Chaque membre du comité 5@8 se doit d'être présent à toutes les réunions du comité 5@8 et tous les 5@8 afin d'aider au bon fonctionnement de ces activités sociales. Ceci inclut la préparation du 5@8, ainsi que la fermeture du 5@8.

Article V. Rémunération des membres du comité 5@8

Les membres qui complètent un des postes de sous-directeurs suivants recevront la rémunération définie dans le tableau 5 (Il est à noter que l'attribution des points pour les sous-directeurs autres que bière et forts doit être séparée en parties égales si plus d'un directeur est choisi. Pour le poste de sous-directeur bière ou fort, si le poste n'est comblé que par un candidat, il aura 150% des points du 1^{er}

sous-directeur du tableau ci-dessous.)

Tableau 5 : Nombre de Points Génie attribués par session aux membres du comité 5@8

	Session			
	A17	H18	E18	A18
Directeur 5@8 1 ^{er}	20	25	25	20
Directeur 5@8 2 ^e	20	25	25	20
Sous-directeur bière 1 ^{er}	12	22	22	15
Sous-directeur bière 2 ^e	12	22	22	15
Sous-directeur fort 1 ^{er}	12	22	22	15
Sous-directeur fort 2 ^e	12	22	22	15
Sous-directeur repas	10	17	17	12
Sous-directeur radio	10	17	17	12
Sous-directeur caisse	10	15	15	10
Sous-directeur animation	10	17	17	12
Sous-directeur sécurité	10	17	17	12
Sous-directeur photographie	10	17	17	12

Article VI. Rôles des membres du comité 5@8

Section 6.01 Directeurs 5@8

- Terminer la formation de son comité suite à son élection (postes vacants);
- Préparer et animer les réunions 5@8 à chaque semaine et rédiger un compte-rendu;
- Organiser et être présent à tous les 5@8;
- Participer à la bonne entente entre la sécurité et la Faculté (comité OSS);
- S'assurer de donner le support nécessaire à ses sous-directeurs;
- S'assurer du respect de l'entente avec le G3 concernant le 5@8 commun.
- Siéger sur la Commission des affaires campus de la FEUS.

Section 6.02 Sous-directeurs bière

- Effectuer la commande bière en début de semaine;
- Remplir les réfrigérateurs;
- Préparer le bar avant tous les 5@8;
- S'assurer du bon déroulement de la vente de bière lors de tous les 5@8;
- Prendre connaissance du contrat avec la compagnie de bière de l'AGEG.
- Assure le lien entre le fournisseur de bière et l'AGEG
- Réalise et gère l'inventaire des stocks

Section 6.03 Sous-directeurs fort

- S'assurer d'avoir les stocks suffisants pour le bar à cocktails (alcool et jus) et procéder aux achats, si nécessaire;

- Préparer le bar à cocktails avant tous les 5@8;
- S'assurer du bon déroulement de la vente de cocktails lors de tous les 5@8.
- Réalise et gère l'inventaire des stocks

Section 6.04 Sous-directeurs caisse

- S'occuper de l'argent lors des 5@8;
- Vider les caisses des différents postes (bouffe, bar à fort, bar à bière, etc.);
- Compter l'argent amassé après chaque 5@8.
- Assister le trésorier du CEA lors des transferts d'argent en espèce.

Section 6.05 Sous-directeur repas

- Préparer la disposition des tables pour la vente de repas;
- Recevoir et payer les commandes lors de tous les 5@8;
- S'assurer du bon déroulement de la vente de repas lors de tous les 5@8;
- S'assurer des stocks nécessaires au bon fonctionnement du lave-vaisselle et procéder aux achats nécessaires.
- Réalise et gère l'inventaire des stocks

Section 6.06 Sous-directeur radio

- Préparer la disposition des consoles et boîtes de sons lors de tous les 5@8;
- S'assurer d'avoir le matériel nécessaire pour la diffusion de la musique;
- Coordonner la musique avec les activités lors de tous les 5@8;
- Être le responsable de la radio auprès de l'AGEG (directeur radio de l'AGEG).

Section 6.07 Sous-directeur animation

- Animer activement tous les 5@8, entre autres avec le jeu de la semaine;
- Assurer la sélection de thèmes et favoriser le déguisement du comité;
- Publiciser les 5@8 par les moyens jugés efficaces (affiches, Facebook, bouche-à-oreille, etc.);
- Assister les autres sous-directeurs durant le 5@8;
- Assurer la sécurité aux autobus à compter de 10 minutes avant la fin de l'activité et s'annoncer à la sécurité;
- Replacer les divans dans le salon de l'AGEG le lendemain matin du 5@8.

Section 6.08 Sous-directeur sécurité

- S'assurer de la sécurité des lieux, des équipements et des participants lors des 5@8, des activités prolongées et des autres partys de promotion applicables;
- S'occuper de remettre à l'ordre les lieux après les 5@8;
- Gérer les quarts de travail de la sécurité pendant les 5@8.
- Réaliser une analyse de risques pour les activités sociales du jeudi soir
- Plan d'intervention d'urgence
- Délimiter le périmètre de l'activité

Section 6.09 Sous-directeur photographie

- Prendre des photos durant le 5@8;

- Effectuer le tri des photos pour enlever les photos compromettantes et les faire accepter par le directeur 5@8;
- Publier les photos avant le 5@8 de la semaine suivante sauf pour raison jugée majeure par le comité 5@8.

Article VII. Règlement pour la rotation des postes lors des activités sociales

Lors des activités sociales (5@8, activité prolongée, etc.), le comité 5@8 fait appel à des membres pour compléter le personnel de service selon les besoins opérationnels. Le directeur Points Génie a la responsabilité de céder les membres ayant postulé aux postes affichés de manière juste et équitable, de maintenir une rotation hebdomadaire de l'horaire de travail, de transmettre l'horaire par courriel vingt-quatre (24) heures avant l'événement et de respecter l'article V du règlement 6 relatif à l'affichage des postes.

Les membres travaillant au 5@8 sont rémunérés au taux mentionné dans le tableau 4. En postulant au 5@8, les membres s'engagent à respecter les consignes qui leur sont envoyées par courriel par le directeur Points Génie avant l'événement.

Section 7.01 Sanctions

Si un membre se présente à son poste avec plus de dix (10) minutes de retard, ne respecte pas une des consignes envoyées par courriel ou que directeur 5@8 et le sous-directeur directement responsable du dit membre juge qu'il a accompli un travail inadéquat, le membre se verra adresser un avertissement verbal par le vice-président. En cas de récidive, le vice-président se réserve le droit de retirer au membre fautif les points attribués pour les heures où les fautes ont été commises. En cas de manquement récurrent de la part d'un même membre, le vice-président est en droit de refuser de rajouter un membre lors du prochain 5@8. Les sanctions sont cumulatives et sont notées au dossier du membre. Le tableau 6 présente les sanctions en fonction du nombre de manquements. L'ensemble des sanctions et leurs raisons doivent être documentés.

Tableau 6 : Sanctions en fonction du nombre de manquements

Nombre de manquement	Sanctions
Premier manquement	Le membre reçoit un avertissement verbal.
Deuxième manquement	Les Points Génie attribués au membre pour les heures où les fautes ont été commises lui sont retirés.
Troisième manquement	Il est interdit pour le membre de travailler aux 5@8 pour le reste de la session.
Quatrième manquement	Le membre est banni de l'ensemble des 5@8 en tant que travailleur.

Article VIII. Retrouvailles après les 5 premières années

Afin d'assurer les premières retrouvailles, un montant de cinq mille (5000) dollars sera mis de côté et gardé dans le compte en banque. Le président à vie de la promotion (président à l'automne 2018) sera

responsable de l'organisation de ces retrouvailles avec la possible collaboration avec l'AGEG. La tenue des retrouvailles se fera selon la décision du président.

RÈGLEMENT NO 7 — Relatif à l'adoption et aux modifications des règlements

Article I. Les modifications

Une modification de la présente Charte, incluant ses règlements, doit être votée au 2/3 par AG. Dans tous les cas, il est à noter que ces modifications, si elles sont acceptées, devront être affichées sur le site web et facilement accessibles à tous les étudiants de la promotion. De plus, lors de l'envoi de l'ordre du jour pour l'AG, il devra également y avoir la Charte modifiée ainsi qu'un document abrégé présentant les modifications apportées à la Charte.

Article II. L'entrée en vigueur

Les présents règlements généraux entrent en vigueur le jour de leur ratification par les membres du CEA suite à une lecture préalable des membres de la promotion qui en auront fait la demande et après l'adoption en une lecture du règlement 1 par l'AG. Ces règlements seront valables jusqu'à la fin des activités de la promotion, à moins de révision par l'AG ou les membres du CEA.

RÈGLEMENT NO 8 — Relatif aux commandites

Article I. Le but du règlement

Ce règlement a pour but de clarifier l'utilité de trouver des commandites, ce à quoi cet argent va servir, les modalités de remboursement et les récompenses qui s'y rattachent.

Article II. Les commandites

Les commandites sont de l'argent recueilli par les membres de la promotion qui servira à financer les activités de la promotion finissante. Les commanditaires ont la possibilité de donner un montant proportionnel à la grandeur de la publicité accordée dans l'album, le média électronique et tout autre article, selon un barème déterminé par le président et approuvé par le CEA.

Article III. L'utilisation des fonds

L'argent amassé servira à financer les activités de la promotion finissante, l'album, ainsi que le média électronique. L'argent amassé en commandites devra être versé dans le compte courant de la promotion. La balance de la commandite non réclamée par le membre sera versée dans le compte commun de la promotion.

Article IV. Les récompenses

Une récompense sera consentie et versée dans le compte personnel du membre pour le montant amassé en commandites.

Un montant pouvant aller jusqu'à vingt pour cent (20%) du montant total de la commandite pourra être versé en commission dans le compte de l'avoir personnel du membre en question. Si le membre désire se prévaloir du montant partiel ou total de sa commission, il devra en informer le directeur Points Génie qui verra à inscrire cette somme à son compte personnel (voir le règlement 6 pour plus de détails concernant l'avoir personnel des membres).

Dans le cas de commandites en biens, articles, rabais ou toute autre valeur qui n'est pas directement en argent, une récompense pourra être versée au membre si la commandite en question permet à la promotion de réaliser un profit et/ou une économie. Cette récompense sera déterminée par le directeur Points Génie et pourra aller jusqu'à vingt pour cent (20%) de la valeur marchande réelle et courante du bien en question.

RÈGLEMENT NO 10 – Relatif aux conflits d'intérêts

Article I. Conflit d'intérêts

Nul membre du CE ou membre d'un comité ne peut voter sur une question qui aurait pour effet de lui octroyer directement ou indirectement un avantage financier ou matériel quelconque en dehors des fonctions qu'il exerce dans la promotion.

Article II. Rémunération

Nul membre du CE ou membre d'un comité, dans le cadre de ses fonctions, ne pourra accepter une autre forme de rémunération financière ou matérielle que les Points Génie reliés à l'exécution de sa tâche. Ceci inclut gratuités et cadeaux d'un partenaire de la promotion. En cas de doute, la personne concernée exposera la situation au CEA qui jugera s'il y a ou non situation de conflit d'intérêts.

Section 2.01 Sanction

Un membre acceptant une rémunération sans l'accord du CEA pourrait se voir imposer une sanction qui sera votée par le CEA. Cette sanction peut aller du retrait partiel ou total de ses Points Génie à la perte de son statut de membre et de tous les avantages reliés à ce statut.

Article III. Cadeaux et gratuités

Dans le cas où un partenaire de la promotion offrirait des cadeaux ou des gratuités, le comité en question devrait tout d'abord tenter de négocier la redistribution de la valeur du cadeau/gratuité sur le coût unitaire du service du partenaire. Dans le cas où cela serait impossible, le cadeau/gratuité sera tiré parmi les membres acheteurs de l'article ou parmi l'ensemble des membres, selon la décision du CEA.

Adopté par l'AG, le 11 avril 2017

Sarah Desmarais
Présidente du CE, hiver 2017

Catherine Nadeau
Vice-présidente du CE, hiver 2017

ANNEXE A – Alternance stage-étude de la 60^e promotion

Session	Programme actif
Automne 2014 et hiver 2015	Mécanique, Chimique, Biotechnologique, Civil, Informatique, Électrique
Été 2015	Mécanique B, Électrique B
Automne 2015	Mécanique A, Chimique, Biotechnologique, Civil, Informatique, Électrique A
Hiver 2016	Mécanique B, Électrique B
Été 2016	Mécanique A, Chimique, Biotechnologique, Civil, Informatique, Électrique A
Automne 2016	Mécanique B, Électrique B
Hiver 2017	Mécanique A, Chimique, Biotechnologique, Civil, Informatique, Électrique A
Été 2017	Mécanique B, Électrique B, Chimique, Civil, Informatique
Automne 2017	Mécanique A, Électrique A, Biotechnologique
Hiver 2018	Mécanique B, Électrique B, Électrique A, Chimique, Civil, Informatique
Été 2018	Mécanique A, Biotechnologique
Automne 2018	Mécanique, Chimique, Biotechnologique, Civil, Informatique, Électrique

ANNEXE B – Code Morin

Le Code Morin en bref

Voici un résumé des procédures d'assemblées délibérantes du code Morin. Ainsi, vous comprendrez de façon claire la procédure à respecter lors d'une assemblée générale et serez en mesure de mieux en comprendre le déroulement et la façon dont vous pouvez intervenir. Pour tout autre détail prière de consulter le code Morin.

La présidence d'Assemblée

Facilite le déroulement de la réunion.
Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside.
Accorde le droit de parole et dirige l'Assemblée au niveau des procédures et des discussions.
Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum.
Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent.
Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.

Ouverture de la réunion

Le président d'Assemblée, appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote. Le secrétaire fait ensuite la lecture du procès verbal de la dernière réunion puis le-la président-e d'Assemblée demande le vote.
*À noter que l'ordre du jour et le procès verbal sont d'abord proposés et appuyés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y aient été apportées (au besoin).
*Le procès verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

Droit de parole

Tout membre de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion : il doit lever la main et attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole.
L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.
*À noter que le président d'Assemblée a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

La proposition principale

N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour.
Le « proposeur » doit attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit : « Monsieur le président, je propose que... »
La proposition doit ensuite être appuyée comme suit : « Monsieur le président, j'appuie. »
*À noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

L'amendement

Sert à apporter une modification à la proposition principale. Doit porter sur la proposition débattue / doit être proposé et appuyé
*À noter qu'un membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

Le sous-amendement

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail.
Doit être proposé et appuyé
*À noter qu'on peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale.
*Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant: le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale.

Le vote

A lieu à la fin d'un débat lorsque le président d'Assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote.

Peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre de l'assemblée le demande. (Tout membre votant peut l'exiger.)

*À noter qu'en général un vote requiert 50% +1, sauf dans certains cas où il devra être 2/3, 3/4 ou encore unanime.

*Si le « proposeur » reprend la parole il conclut la discussion et l'Assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction du président d'Assemblée).

Question préalable et / ou demande de vote

Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à un vote. Le membre doit demander la parole au président d'Assemblée puis poser la question préalable ou demander le vote. Lorsque cette demande est faite, le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée.

*À noter que la question préalable requiert les 2/3 de l'assemblée pour être adoptée.

*Si tel est le cas, seul le « proposeur » peut conclure la discussion et le vote s'en suivra.

Proposition déposée sur le bureau

Lorsque l'Assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau.

La question est donc remise à plus tard et ce, jusqu'à ce que quelqu'un-une la ramène en discussion.

*À noter que cette proposition doit être proposée et appuyée sans discussion ou amendement et que le vote doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50% + 1).

Point d'ordre

Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection. Doit être formulé comme suit:

« Monsieur le président, point d'ordre. »

*À noter que le président d'Assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

Point d'information

Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'information. »

Point de privilège

Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés et que le déroulement de la réunion est incorrect. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point de privilège. »

Déroulement typique d'une proposition venant de l'assemblée

Le « proposeur » présente sa motion lors du point à l'ordre du jour intitulé « propositions de l'Assemblée. »

Un autre membre appuie la motion.

La motion est remise par écrit au secrétaire d'Assemblée

Le « proposeur » ouvre le débat et explique sa motion (parle en premier).

Il peut ensuite répondre à des questions lors du débat mais ne peut pas reprendre la parole sans quoi elle clôt le débat.

Après le temps prévu pour le débat, le président d'Assemblée demande le vote.

La proposition est alors adoptée ou défaite.

** Le masculin est utilisé afin de faciliter la lecture du texte, il représente aussi la forme féminine.*

Annexe C : Règlement 50 de l'AGEG

Règlement 50 : Relatif aux finances des groupes étudiants et promotions

Préambule : *Attendu que l'AGEG est responsable des groupes étudiants et promotions qu'elle supporte, notamment au niveau financier. Attendu que l'AGEG désire s'assurer de la pérennité des finances des groupes étudiants et promotions. Attendu que l'AGEG doit être en mesure de connaître l'ensemble des revenus et des dépenses des entités qui la constituent pour remplir ces exigences vis-à-vis les gouvernements fédéraux et provinciaux. Le présent règlement se veut une façon pour l'AGEG de s'assurer de la santé financière des groupes et d'assurer aux futurs étudiants d'hériter de gro aussi d'uniformiser les finances des différents groupes de l'AGEG pour permettre un meilleur suivi année après année, en plus de remplir ses obligations fiscales.*

Partie I : Dispositions générales

Art. 1.1 : Mission du règlements

- a) Normativiser les finances des groupes étudiants et promotions pour en faciliter le suivi et s'assurer de la santé financière des groupes de l'AGEG.
- b) Donner aux groupes les outils et la formation requis pour gérer leurs finances
- c) Permettre à l'AGEG de remplir ses obligations fiscales par rapport aux groupes étudiants et promotions

Art. 1.2 : Valeurs du règlement

Ouverture	Assurer que chaque groupe puisse établir ses états financiers selon sa propre réalité.
Engagement	Garantir la pérennité financière des groupes en assurant une saine gestion financière.
Intégrité	Faire preuve de diligence dans la gestion financière des groupes étudiants et promotions.
Fraternité	Permettre l'échange de connaissances sur la comptabilité entre les groupes étudiants et promotions et l'AGEG.

Art. 1.3 : Rôles et pouvoirs

Art. 1.3.1 : AGE G

- a) Elle met à disposition des groupes étudiant un accès pour un système comptable
- b) Elle organise une formation pour les trésoriers des groupes sur l'utilisation du système comptable.
- c) Elle produit les déclarations fiscales reliées aux budgets des groupes techniques
- d) Elle fait le paiement des taxes de ventes selon les déclarations dans le budget des groupes
- e) Elle s'occupe de l'archivage des documents financiers des groupes
- f) Sous réception des avis de changement de signataires d'un groupe de l'AGEG, le CE émet une résolution et procède au changement.

Art. 1.3.2 : VPAF de l'AGEG

- a) En début de session, il met à jour le guide de gestion du budget des groupes et l'envoi aux groupes.
- b) Il reçoit à chaque session le budget des groupes étudiants
- c) Il s'assure que les budgets des groupes sont conformes aux normes
- d) Il assure le remboursement du paiement des taxes de vente par les groupes
- e) Sous résolution du CE, il change les signataires des groupes ayant leur compte de banque lié à celui de l'AGEG après présentation des nouveaux signataires

Art. 1.3.3 : VPFE de l'AGEG

- a) Il tient à jour la liste des trésoriers des groupes étudiants et promotions.

Art. 1.3.4 : groupes étudiants et promotions

- a) Il nomme un trésorier qui doit s'occuper de la comptabilité du groupe
- b) Il s'assure que le trésorier remplit correctement les obligations financières du groupe
- c) Il remplit son budget selon les normes établies par le guide de gestion du budget des groupes.
- d) Il envoie son budget à chaque session aux VPAF de l'AGEG.
- e) Il s'assure de conserver les documents financiers suivants pour une période de trois ans, après quoi, il sont remis à l'AGEG pour archivage :
 - i Copie électronique des factures payées par le groupe
 - ii Copie électronique des chèques reçus par le groupe
 - iii Copie électronique des relevés de compte mensuels du groupe
- f) Il rembourse l'AGEG pour le paiement des taxes de ventes
- g) Il avertit l'AGEG pour une modification aux signataires de son compte

Art. 1.4 : Accès au système comptable

- a) L'AGEG met à la disposition des groupes un accès utilisateur à un système comptable.
- b) L'AGEG conserve l'accès administrateur des groupes dans le système comptable

Art. 1.5 : Non-respect des normes

- a) Un non-respect des normes par un groupe peut entraîner les conséquences suivantes :
 - i Pour un groupe technique : réduction ou suppression de la subvention de l'AGEG.
 - ii Pour une promotion : perte de la semaine de financement.
 - iii Pour les autres groupes : perte de l'accès au financement du fonds de la moisson et du fonds de la direction.
- b) Le groupe est responsable de surveiller le travail de son trésorier, le groupe est responsable du non-respect des normes.

Art. 1.6 : Trésorier des groupes étudiants et des promotions

- a) Les groupes étudiants et les promotions doivent nommer un trésorier
- b) Le trésorier doit s'assurer de suivre la formation sur la gestion du budget des groupes et des promotions
- c) Il doit être signataire du compte du groupe
- d) Le groupe doit indiquer le nom de son trésorier à l'AGEG.

Art. 1.7 : Compte de banque de l'AGEG

- a) Les groupes de l'AGEG sont obligés d'avoir leur compte de banque lié à celui de l'AGEG chez son fournisseur de service bancaire
- b) L'AGEG doit offrir son entente de tarification aux comptes de banques liés au sien.

Modifications adoptées en CA le 21 juillet 2015, entérinées en AG le 23 juillet 2015.