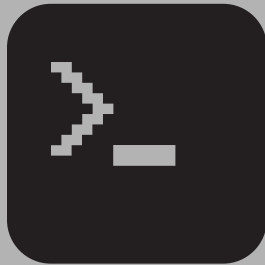


Charte, statuts et règlements

Adopté le 20 mars 2024

Association des étudiants en génie logiciel



AEGLO

version 3.9
5 septembre 2024

Index des articles

1	Dispositions préliminaires	1
1.1	Définitions	1
2	Dispositions générales	1
2.1	Nom	1
2.2	Acronyme	1
2.3	Siège social	1
2.4	Nature et Objectifs	1
2.4.1	Objectifs principaux	1
3	Membres	3
3.1	Membre	3
3.2	Membre honorifique	3
3.2.1	Nomination des membres honorifiques	3
3.3	Droits et devoirs des membres	3
3.4	Remboursement	3
4	Assemblées générales	4
4.1	Décisions	4
4.2	Droit de vote et de parole	4
4.3	Types d'assemblées	4
4.3.1	Assemblée générale	4
4.3.2	Assemblée générale spéciale	4
4.4	Avis de convocation	4
4.4.1	Omission involontaire	5
4.5	Quorum	5
4.6	Procédure d'assemblée	5
4.7	Présidence et secrétariat d'assemblée	5
5	Administrateurs	6
5.1	Administrateur officiel	6
5.1.1	Président	6
5.1.2	Vice-président	6
5.1.3	Secrétaire-trésorier	6
5.2	Administrateur	6
5.2.1	Représentant des finissants	6
5.2.2	Responsable des communications	6
5.2.3	Responsable des activités socioculturelles	6
5.2.4	Responsable des affaires pédagogiques	7
5.2.5	Représentant de première année	7
5.2.6	Responsable des affaires externes	7
5.2.7	Représentant génie logiciel	7
5.2.8	Responsable des commandites	7
5.3	Administrateur avec poste non électif	7
5.4	Durée du mandat	7
5.5	Responsabilités	8
5.6	Démission	8
5.7	Destitution	8
5.8	Intérim	8
5.9	Poste vacant	8
5.10	Perte du statut de Membre en cours de Mandat	8
5.11	Fin du mandat	8

6	Conseil d'administration	9
6.1	Fonctions	9
6.2	Pouvoirs	9
6.3	Composition	9
6.4	Réunions	9
6.5	Quorum	9
6.6	Présidence et secrétariat du conseil d'administration	9
6.7	Procédures	10
6.8	Accès aux procès-verbaux	10
7	Comité exécutif	11
7.1	Fonctions	11
7.2	Composition	11
7.3	Pouvoirs	11
7.4	Réunions	11
7.5	Quorum	11
7.6	Présidence et secrétariat du conseil d'administration	11
7.7	Procédures	11
8	Gestion courante de l'Association	12
8.1	Formation de comités, conseils	12
8.2	Activités et évènements	12
8.3	Contrats	12
8.4	Gestion financière	12
8.4.1	Institution financière	12
8.4.2	Financement	12
8.4.3	Dépenses	12
8.4.4	Prêts et dons	12
8.5	Signataires	13
8.5.1	Chèques	13
8.5.2	Contrats et ententes	13
8.5.3	Autres documents à teneur financière	13
8.5.4	Autres documents officiels	13
9	Dissolution et liquidation	14
9.1	Dissolution	14
9.2	Liquidation	14
10	Modifications à la charte	15
11	Annexe	16
11.1	Annexe I : Procédure d'élection des administrateurs	16
11.2	Annexe II : Procédure de nomination sur les comités et conseils	16

À moins que le contexte n'exige une interprétation différente, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et inclut le féminin, et vice-versa le cas échéant. Les présents articles et règlements doivent être interprétés libéralement de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires courantes de l'Association.

1 Dispositions préliminaires

1.1 Définitions

Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

ASETIN : Acronyme représentant l'Association des étudiants et étudiantes en informatique de l'Université Laval.

FIÉ : Acronyme représentant le Fonds d'investissement étudiant. Il s'agit d'un fonds qui soutient financièrement les projets visant l'amélioration de l'environnement pédagogique et matériel de la communauté étudiante.

2 Dispositions générales

2.1 Nom

Association des étudiants en génie logiciel de l'Université Laval

2.2 Acronyme

AEGLO

2.3 Siège social

00113-1045, avenue de la Médecine
Pavillon Alexandre-Vachon
Université Laval
Québec (Québec) G1V 0A6

2.4 Nature et Objectifs

L'Association représente les intérêts des étudiants du programme de baccalauréat en génie logiciel de l'Université Laval auprès des différentes instances officielles de l'Université, sur les différents comités et les autres associations étudiantes.

2.4.1 Objectifs principaux

- Encourager la communication entre enseignants et étudiants ;
- Développer le sentiment d'appartenance entre les étudiants du programme de génie logiciel ;
- Faciliter l'intégration des nouveaux étudiants ;
- Favoriser la collaboration avec des organismes ou associations d'ingénierie ;
- Informer les membres et diffuser les informations qui les concernent ;
- Offrir aux membres des ressources leur permettant d'échanger de façon constructive tout en les supportant dans leur formation ;
- Organiser des activités sociales, culturelles et sportives ;
- Promouvoir le génie logiciel auprès de tout organisme jugé à propos ;
- Promouvoir les valeurs de l'ingénierie ;
- Rapprocher les étudiants de génie logiciel des autres programmes de génie ;

- Rapprocher les étudiants du marché du travail, et
- Supporter les initiatives et les projets étudiants.

3 Membres

3.1 Membre

Un « Membre » est désigné comme tout étudiant de premier cycle inscrit à l'Université Laval au programme de génie logiciel et, en vertu des règlements de l'Université Laval, n'ayant pas signifié son désir de se faire rembourser sa cotisation et de ne plus être de ce fait membre de l'AEGLO.

3.2 Membre honorifique

Un « Membre honorifique » désigne toute personne n'étant pas un étudiant inscrit à l'Université Laval au programme de génie logiciel et déboursant les frais de cotisation au même titre qu'un « Membre ».

3.2.1 Nomination des membres honorifiques

Pour devenir « Membre honorifique », le candidat doit faire parvenir une demande d'affiliation à l'adresse courriel aeglo@aeglo.ift.ulaval.ca avant la date limite du paiement des frais de scolarité fixé par l'université, et y décrire les raisons pour lesquelles il souhaite devenir « Membre honorifique ». La demande sera traitée durant une réunion du conseil d'administration et une réponse négative ou positive sera envoyée au demandeur. Il pourra alors payer sa cotisation.

3.3 Droits et devoirs des membres

Tous les membres ont le devoir de veiller au bon fonctionnement de L'AEGLO par leur participation lors des Assemblées générales (AG). Lors des AG, tous les membres ont le droit de vote. Seule une personne « Membre » peut être élue comme administrateur de l'AEGLO.

3.4 Remboursement

Pour se faire rembourser sa cotisation, un membre doit signifier son désir de remboursement avant la date limite pour le paiement des frais de scolarité de la session en cours. Un membre honorifique ne peut pas se faire rembourser sa cotisation.

4 Assemblées générales

4.1 Décisions

L'Assemblée générale est l'instance suprême de l'Association. Le Conseil d'administration doit appliquer les décisions prises par l'AG dans la mesure où les lois lui permettent de le faire.

4.2 Droit de vote et de parole

Seuls les membres en règle ont droit de vote et de parole lors des Assemblées générales. Il appartient à l'Assemblée d'accepter ou non la présence d'observateurs lors de la tenue des séances. En cas de doute sur le statut d'une personne une preuve de paiement de cotisation peut être exigée.

4.3 Types d'assemblées

Il y a deux types d'assemblées générales : les Assemblées générales (AG), et les Assemblées générales spéciales (AGS).

4.3.1 Assemblée générale

L'AG se tient deux fois par année lors de la session d'automne et d'hiver. Elle a pour objectif principal :

1. Présenter aux membres le bilan financier ainsi qu'un rapport des activités de l'année (généralement à l'hiver) ;
2. Entériner les décisions prises par le Conseil d'administration nécessitant l'approbation de l'Assemblée Générale et
3. Procéder à l'élection du nouveau conseil d'administration, tel que la procédure d'élection du conseil d'administration est définie en Annexe.

Tout point jugé pertinent par les membres peut être ajouté à l'ordre du jour.

4.3.2 Assemblée générale spéciale

L'AGS se réunit à la demande des membres ou lorsque le conseil d'administration le juge nécessaire. Une demande des membres doit se faire par écrit au Conseil d'administration en précisant la ou les raisons motivant cette demande. Cette demande doit être appuyée et cosignée par au moins 20 membres ou 20% des membres de l'Association dans le cas où celle-ci compte moins de 100 membres. Suite à la réception d'une demande en règle, le conseil d'administration est tenu de tenir une AGS dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande. Le conseil d'administration se réserve le droit de convoquer une AGS même si une demande de membres n'atteint pas le nombre minimal d'appuis requis. L'ordre du jour des AGS a pour seul sujet la raison de la convocation et celui-ci ne peut être modifié.

4.4 Avis de convocation

L'Avis de convocation pour les Assemblées Générales est effectué par courriel. L'avis de convocation est envoyé aux membres par le conseil d'administration.

L'avis comprend au minimum : le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la séance. L'Ordre du jour doit être suffisamment clair et précis pour permettre aux membres de connaître la teneur et l'importance des points abordés. L'Ordre du jour peut être modifié seulement dans le cas d'une AG et ce avec l'adoption unanime de l'ensemble des membres présents (l'ajout de varia (point d'information ne menant pas à une prise de décision) n'est pas sujet à l'adoption unanime). Il n'est pas possible de modifier l'ordre du jour d'une AGS.

L'avis de convocation est transmis au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la séance dans le cas d'une AG et d'au moins trois (3) jours ouvrables dans le cas d'une AGS.

4.4.1 Omission involontaire

L'omission involontaire, ou le fait qu'un membre n'ait pas reçu l'avis de convocation n'invalide pas les décisions prises lors d'une AG à moins que cette omission soit étendue à la majorité des membres.

4.5 Quorum

Le quorum des assemblées générales est de 23 membres ou de 23% des membres dans le cas où l'Association compte moins de 100 membres. De plus au moins trois membres du conseil d'administration doivent être présents pour qu'une AG soit valide. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale sera reportée et un avis de convocation sera émis dans les cinq (5) jours suivants, le quorum d'une AG de "reprise" est de 11 membres ou 11% des membres dans le cas où l'Association compte moins de 100 membres.

4.6 Procédure d'assemblée

L'AG suivra les procédures d'assemblée délibérante telles que formulées dans le code Morin.

4.7 Présidence et secrétariat d'assemblée

Le président et secrétaire-trésorier de l'Association sont d'office président et secrétaire d'assemblée, à moins d'opposition de la majorité des membres présents, ou que ces derniers ne souhaitent pas remplir ces fonctions, auquel cas l'assemblée procédera à l'élection de ces deux postes pour l'assemblée.

Si un président d'élection ainsi qu'un secrétaire d'élection sont requis, ceux-ci doivent être élus par l'assemblée. Ceux-ci peuvent être les mêmes que pour l'assemblée. Il est à noter que ni le président d'élection ni le secrétaire d'élection ne peuvent se présenter à des postes en élection.

5 Administrateurs

Trois types d'administrateurs sont reconnus : les administrateurs officiers, les administrateurs et les administrateurs avec poste non électif.

5.1 Administrateur officier

Trois administrateurs de l'Association sont réputés officiers.

5.1.1 Président

Le président représente l'Association et parle en son nom. Il voit à la bonne marche des opérations et coordonne les activités, les travaux et les différents comités de l'Association. Il préside d'office les réunions du CA et les AG.

5.1.2 Vice-président

Le vice-président est un titre attribué à l'un des membres du CA (sauf le président et le secrétaire-trésorier). Il est voté par les membres du CA à la fin des élections de l'AG d'hiver parmi les membres élus du CA. Il assiste le président dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence, d'incapacité ou de vacances du poste de président. Le vice-président est d'office mandaté pour remplacer le représentant aux affaires externes dans le cas où ce dernier ne pourrait pas siéger au conseil d'administration de l'AESGUL ou au caucus de la CADEUL. Peu importe le choix effectué, l'Association doit être représentée aux deux instances.

5.1.3 Secrétaire-trésorier

Le secrétaire-trésorier est responsable de l'administration financière de l'Association. Il respecte le système de comptabilité adopté par le CA afin de tenir les comptes de l'Association. Il présente à l'AG d'hiver le bilan financier de l'Association et soumet à l'AG toute prévision budgétaire. Il émet et régit les appels d'offres et il émet les bons de commande.

Il est le secrétaire de l'Association et a la garde des dossiers et des documents. Il a la responsabilité de la convocation des membres aux AG et des administrateurs aux réunions du CA, ainsi que de s'assurer de la rédaction des procès-verbaux des réunions.

5.2 Administrateur

5.2.1 Représentant des finissants

Le représentant aux activités finissantes est celui qui siège au comité des finissants (bal, album, photos, mosaïque, jonc). Il doit également diffuser les informations de l'Association auprès des membres de son année. Il est responsable de toutes les démarches en rapport avec la cérémonie du jonc. Il doit finalement s'assurer de l'implication des finissants et faire la vente des billets.

5.2.2 Responsable des communications

Le responsable des communications doit s'assurer que tous les étudiants membres de l'AEGLO soient bien informés des activités de l'Association. Il est aussi chargé que les modifications du site web de l'Association soient effectuées par lui-même ou une personne tierce.

5.2.3 Responsable des activités socioculturelles

Le responsable des activités socioculturelles organise les activités socioculturelles et les événements de l'Association. Il est responsable de toute vente d'alcool en rapport avec ces activités.

5.2.4 Responsable des affaires pédagogiques

Le représentant aux affaires pédagogiques coordonne les étudiants sur le comité de programme. Il est d'office membre du comité de programme. Il doit siéger à la table des vice-présidents aux affaires pédagogiques de l'AESGUL et de la CADEUL.

5.2.5 Représentant de première année

Le représentant de première année s'assure de transmettre l'information aux étudiants de première année. Il s'assure de leur participation aux activités organisées par l'AEGLO. Il est préférable mais pas mandataire qu'il soit lui-même étudiant de première année en Génie Logiciel afin de mieux les représenter. Il est nommé à l'assemblée générale d'automne.

5.2.6 Responsable des affaires externes

Le responsable des affaires externes est d'office mandaté pour siéger au conseil d'administration de l'AESGUL ou au caucus de la CADEUL selon les modalités prévues par celles-ci. Le choix de l'instance avec le vice-président se fera selon les disponibilités de chacun. Peu importe le choix effectué, l'Association doit être représentée aux deux instances.

5.2.7 Représentant génie logiciel

Le représentant génie logiciel doit veiller à établir une relation entre l'ASETIN et l'AEGLO et veiller à ce que ses étudiants soient bien représentés. Il agit à titre de messenger entre les deux associations, il représente l'Association et parle en son nom auprès de l'ASETIN. Il est également chargé de gérer ou de déléguer la gestion du dépôt ainsi que du suivi des demandes de l'AEGLO auprès du FIÉ.

5.2.8 Responsable des commandites

Le responsable des commandites doit veiller à mettre à jour le plan de commandite de l'association en alignant les besoins des étudiants et des partenaires et effectuer la recherche de commanditaires. Il est la personne ressource pour tout organisme potentiellement intéressé à commanditer l'Association. De plus, il est responsable d'assurer le respect des clauses des différents contrats en cours ou à venir avec les partenaires. Cela peut inclure, sans s'y limiter, organiser des événements, produire des produits promotionnels ou envoyer des communications au nom de nos partenaires. Avant la fin de son mandat, le responsable des commandites doit créer un document de suivi des partenariats en cours afin d'exposer les éléments restants à effectuer à son remplaçant.

5.3 Administrateur avec poste non électif

Les postes non électifs sont sélectionnés par le CA. Ces postes nécessitent un minimum de compétence, de professionnalisme et ne sont pas toujours requis par le CA. Au besoin la nomination est effectuée après avoir étudié les dossiers de candidature comportant une lettre de motivation. S'il y a lieu, un candidat doit être élu à temps pour débiter son mandat en même temps que les autres administrateurs. Le CA doit prendre le pouls des étudiants par rapport à l'élection des candidats.

5.4 Durée du mandat

La durée du mandat d'un administrateur est de 1 an, débutant le 1^{er} mai et se terminant le 1^{er} mai suivant. Les personnes élues ou nommées par intérim après le 1^{er} mai ont un mandat de plus courte durée qui se termine aussi le 1^{er} mai suivant la prise de fonction. Dans les cas du représentant première année, son mandat débute le 1^{er} octobre de l'année où il est élu et il se termine le 1^{er} octobre de l'année suivante.

5.5 Responsabilités

Les administrateurs de l'Association ne peuvent être tenus responsables des pertes, des dépenses ou des dommages subis par l'Association alors qu'ils exercent leurs fonctions, excepté s'ils résultent de la négligence personnelle, d'omission volontaire, ou fraude de ceux-ci. Les administrateurs ont un devoir de transparence envers les membres de l'Association.

5.6 Démission

Un administrateur peut démissionner en tout temps en présentant un avis écrit au CA. La démission prend effet à la réception de l'avis par le conseil d'administration ou à la date précisée dans l'avis. La dernière de ces dates à survenir sera retenue comme date de démission officielle.

5.7 Destitution

Un administrateur qui ne se présente pas à deux (2) réunions consécutives sans raison valable, qui enfreint les règlements de l'Association, qui ne satisfait plus tous les requis pour être désigné comme « Membre » selon la définition du point 3.1 ou qui nuit à ses intérêts par ses activités ou sa conduite, peut être destitué.

Pour procéder à la destitution d'un administrateur, il faut obtenir l'accord des deux tiers des membres présents lors d'un CA (à l'exclusion de l'administrateur visé par la destitution). Un avis de destitution doit préalablement être envoyé à tous les membres du CA au moins 5 jours avant la tenue du vote de destitution.

5.8 Intérim

Dans le cas où le conseil d'administration nomme une personne pour siéger sur un poste vacant, la personne nommée occupe le poste par intérim et devra être entérinée lors de la prochaine AG qui a lieu à moins que les élections générales soient déjà à l'ordre du jour de l'AG en question. Lorsque le CA nomme une personne par intérim, un avis de nomination doit être acheminé à tous les membres de l'Association dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette nomination.

5.9 Poste vacant

Lorsqu'il y a démission, destitution ou que personne n'a été élu à un poste, celui-ci est considéré comme vacant. Les tâches associées aux différents postes vacants sont distribuées à même les membres élus ou par intérim du conseil d'administration. Advenant que le nombre d'administrateurs élus en AG devienne inférieur à 5, une AGS d'élection/entérinement devra avoir lieu dans les 10 jours ouvrables suivant la constatation de la situation par le CA, seul les postes vacants ou occupés par intérim, seront ouverts pour élection.

5.10 Perte du statut de Membre en cours de Mandat

En cas de perte du statut de « Membre » par un administrateur en cours de mandat, conformément à la définition du point 3.1, celui-ci est tenu d'en informer les autres administrateurs dès que possible. L'administrateur concerné perd son poste et peut se représenter comme exécutant intérimaire.

5.11 Fin du mandat

Avant la fin de son mandat, tout administrateur doit remettre à jour et transmettre à son successeur l'ensemble des dossiers et documents relatifs à son activité au sein de l'Association. Il est également tenu de rendre compte de son mandat lors de l'assemblée générale ayant lieu à l'hiver. Aucun projet en cours ne peut être poursuivi au-delà du mandat de l'administrateur, sauf décision contraire du CA entrant.

Aucun remboursement ne sera accordé pour les dépenses effectuées par un administrateur après la fin de son mandat, sauf si ces dépenses ont été explicitement autorisées par le CA avant la fin du mandat. Tout administrateur qui engage des dépenses après la fin de son mandat le fait à titre personnel et engage sa propre responsabilité. L'Association ne pourra être tenue responsable des dépenses effectuées par un administrateur après la fin de son mandat.

6 Conseil d'administration

6.1 Fonctions

Le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

1. Voir à l'application des décisions prises lors des AG ;
2. Préparer et convoquer les AG ;
3. Représenter les membres auprès des instances universitaires, de toute autre organisation et auprès de la société en générale. Il est responsable le cas échéant de l'établissement et du maintien de relation et partenariat avec eux.
4. Effectuer la gestion courante de l'Association.
5. Gérer l'aspect financier de l'Association.

6.2 Pouvoirs

Le conseil d'administration a les pouvoirs suivants :

1. Prendre des décisions visant la gestion courante et l'organisation d'activités par l'association dans le cadre des mandats reçus en AG.
2. Nommer par intérim, démettre de ses fonctions, et recevoir la démission d'administrateurs.
3. Créer des comités et des conseils afin de l'assister dans ses tâches, ou pour traiter de sujets spécifiques.
4. Voter des budgets et des dépenses. Il est à noter qu'il ne peut effectuer des dépenses ponctuelles supérieures au plus petit montant entre 33% du budget annuel de l'année précédente et 2500\$ sans l'approbation de l'assemblée générale.

6.3 Composition

Le conseil d'administration est composé de l'ensemble des administrateurs tel que défini à l'article 5. Le conseil d'administration doit avoir au moins 5 personnes physiques distinctes élues en AG pour être considéré légitime.

6.4 Réunions

Le conseil d'administration est tenu de se réunir autant de fois qu'il est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'association. Avec au minimum une réunion à tous les mois à l'exclusion de la session d'été.

6.5 Quorum

Le quorum du conseil d'administration est la borne inférieur de 50% des administrateurs en poste + 1. En plus du quorum, le président ou le vice-président doit obligatoirement être présent.

6.6 Présidence et secrétariat du conseil d'administration

Le président et le secrétaire-trésorier de l'Association sont d'office présidents et secrétaires de toute réunion du CA. Le vice-président remplace le président lorsque ce dernier ne peut-être présent. Le conseil d'administration peut choisir un autre président ou secrétaire d'assemblée s'il le juge approprié. Le procès-verbal de la réunion doit être approuvé par le Président de l'Association et le secrétaire de la réunion.

6.7 Procédures

Selon sa volonté et les besoins, le CA est libre de choisir ses procédures et ses modes de décisions. Le CA prend ses décisions à la majorité des voix présentes, tous les membres du conseil d'administration ont droit de vote incluant le président et le secrétaire de la réunion s'ils sont administrateurs. En cas de litige, les décisions seront prises conformément aux procédures d'assemblée délibérante telles que formulées dans le code Morin.

6.8 Accès aux procès-verbaux

Sur la demande d'un membre de l'association, le procès-verbal doit être remis.

7 Comité exécutif

7.1 Fonctions

Le comité exécutif a les responsabilités suivantes :

1. Voir à l'application des décisions prises lors des conseils d'administration ;
2. Effectuer la gestion courante de l'Association.

7.2 Composition

Le comité exécutif est composé de l'ensemble des administrateurs officiers tel que défini à l'article 5.

7.3 Pouvoirs

Le comité exécutif a les pouvoirs suivants :

1. Prendre des décisions urgentes normalement réservées au conseil d'administration impliquant des dépenses de moins de 100\$. Toute décision prise par le comité exécutif dans ces circonstances doivent être entérinées par le conseil d'administration dès que possible (en cas de décisions non entérinées par le conseil d'administration les officiers seront personnellement tenus responsables des décisions prises).

7.4 Réunions

Le comité exécutif est tenu de se réunir autant qu'il le juge nécessaire pour le bon fonctionnement de l'association.

7.5 Quorum

L'ensemble des administrateurs officiers est requis pour atteindre le quorum.

7.6 Présidence et secrétariat du conseil d'administration

Le président et le secrétaire-trésorier de l'association sont d'office présidents et secrétaires de toute réunion du comité exécutif. Le comité exécutif peut choisir un autre président ou secrétaire d'assemblée s'il le juge approprié. Le procès-verbal de la réunion doit être signé par le Président de l'Association et le secrétaire de la réunion.

7.7 Procédures

Selon sa volonté et les besoins, le CE est libre de choisir ses procédures et ses modes de décisions. Le CE prend ses décisions à la majorité des voix présentes, tous les membres du conseil exécutif ont le droit de vote incluant le président et le secrétaire de la réunion s'ils sont officiers. En cas de litige, les décisions seront prises conformément aux procédures d'assemblée délibérante telles que formulées dans le code Morin.

8 Gestion courante de l'Association

8.1 Formation de comités, conseils

Le CA ou l'AG peuvent créer des comités, conseils au besoin. Les comités de l'Association doivent se conformer aux mandats qui leur sont confiés. La composition des comités est telle que définie lors de leur création. En AG, les personnes siégeant sur les comités sont élues tandis qu'en CA, les personnes siégeant sur les comités sont nommées tels que prévu selon la procédure de nomination sur les comités.

8.2 Activités et évènements

Le CA peut voir à l'organisation d'activités par les interventions du Responsable des activités socioculturelles, par les actions d'un comité spécial créé dans ce but ou par la collaboration avec des entités externes (telles que d'autres associations étudiantes). Dans tous les cas, le CA est tenu de s'assurer que l'activité en question soit éthique et équitable pour tous les membres de l'Association. De plus, le CA doit s'assurer que l'activité :

- n'entraîne aucun jugement de valeur ;
- n'encourage sous aucun prétexte à la participation d'activités illégales ;
- ne cause pas atteinte à la réputation d'un membre de l'Association, de l'association elle-même, des partenaires ou commanditaires de l'Association.

Dans l'éventualité où un tel événement venait à être organisé, le CA est tenu responsable de corriger ce dernier afin que les points mentionnés ci-haut soient respectés. Devant l'impossibilité d'y parvenir, le CA se doit d'annuler l'activité ou de se retirer de son organisation. Il est attendu que le CA fasse preuve de bon jugement et discernement afin d'atteindre ce but.

8.3 Contrats

Les contrats et autres documents qui engagent la responsabilité de l'Association sont approuvés par une résolution du CA ou de l'AG, selon le cas, et sont signés conformément à l'article 8.5 .

8.4 Gestion financière

La gestion financière de l'Association est sous la responsabilité du conseil d'administration.

8.4.1 Institution financière

L'Association peut posséder un compte dans une institution financière à charte. Tout retrait doit être approuvé au préalable par le conseil d'administration, les signataires du compte sont tel que déficits à l'article 8.5.

8.4.2 Financement

L'Association se finance principalement à partir des cotisations qui lui sont versées conformément aux procédures de l'Université Laval. Le montant des cotisations est fixé par l'AG qui est la seule à pouvoir les modifier. L'Association peut aussi accepter des dons et commandites ou organiser des activités de financement.

8.4.3 Dépenses

L'Association défraie les dépenses nécessaires à son bon fonctionnement et à l'atteinte de ses objectifs dans l'esprit de ses objectifs, dans le respect des fonds qui sont attribués à l'association.

8.4.4 Prêts et dons

L'association ne peut faire de prêts monétaire. L'association peut toutefois consentir à des prêts matériels dans la mesure où ce matériel lui est restitué. L'association n'est pas autorisée à contracter un prêt à moins de dérogation consentie par l'AG.

8.5 Signataires

S'il le juge nécessaire, le CA peut désigner une personne autre que prévue aux présents règlements, afin d'agir à titre de signataire dans un cadre défini par une résolution du CA.

8.5.1 Chèques

Les chèques doivent être signés par le secrétaire-trésorier.

8.5.2 Contrats et ententes

Les différents documents engageant la responsabilité de l'Association doivent être cosignés par le président et le vice-président. Les contrats ou ententes à teneur financière doivent être cosignés par le président et le secrétaire-trésorier.

8.5.3 Autres documents à teneur financière

Les autres documents à teneur financière doivent être signés par le secrétaire-trésorier.

8.5.4 Autres documents officiels

Les autres documents officiels sont signés par le président.

9 Dissolution et liquidation

9.1 Dissolution

L'Association ne peut être dissoute que lors d'une AGS prévue à cette fin ayant pour objet la dissolution de l'Association. Un quorum de 20% des membres la constituant est nécessaire. La dissolution de l'Association doit être votée au deux tiers des personnes présentes lors de l'assemblée.

9.2 Liquidation

Tous les biens restants, après la dissolution et le paiement des dettes, sont attribués exclusivement à une ou plusieurs associations ou corporations sans but lucratif. Les biens seront attribués en priorité à des associations ou corporations ayant des objectifs similaires à l'Association. Les dossiers et archives de l'Association sont déposés aux archives de l'Université Laval.

10 Modifications à la charte

Toute modification à la charte doit être effectuée en Assemblée Générale par un vote aux deux tiers des membres présents. Les modifications adoptées lors d'une AG prennent effet à la clôture de celle-ci à moins que l'assemblée requière son application immédiate.

11 Annexe

11.1 Annexe I : Procédure d'élection des administrateurs

Le CA est élu lors de l'AG tel que stipulé dans le présent règlement. Cette section présente la procédure d'élection du CA, considérant que la présidence et le secrétariat d'élection a déjà été élu.

On procède à l'élection de l'ensemble des administrateurs dans l'ordre où ils sont énumérés dans le présent règlement.

1. Énonciation de tous les postes en élection et description sommaire des tâches associées ;
2. Mise en candidature pour le premier poste à en élection. On procède par nomination (aucun appuieur n'est nécessaire), une personne peut se proposer elle-même.
3. Fermeture de la période de mise en candidature.
4. Confirmer avec toutes les personnes ayant été mises en candidatures si elles acceptent leur mise en candidature.
5. Courte présentation d'un maximum de 2 minutes de chaque candidat suivi d'une période de questions de 5 minutes.
6. Procéder au vote, à main levée ou par scrutin papier si demandé, comme suit :
 - Si plusieurs candidats se présentent, l'élection se fera par tours. Pour être élu à un poste d'officier, un candidat doit recueillir la majorité absolue des votes. Si aucun candidat n'obtient la majorité, le candidat ayant le moins de votes sera retiré et un autre tour de vote est effectué avec les candidats restants.
 - S'il n'y a qu'un seul candidat à un poste d'administrateur, ou s'il ne demeure qu'un seul candidat suite à un tour de vote, ce candidat est soumis à un vote de confiance. Afin d'être élu, celui-ci doit obtenir la majorité des votes sans quoi le poste reste vacant. Pour le vote de confiance, les abstentions sont comptées comme des votes «contre».
7. Procéder aux étapes 2 à 6 pour tous les autres postes en élection.
8. Procéder à un deuxième tour d'élection (étapes 2 à 6) pour les postes étant restés vacants s'il y a lieu.
9. Entériner les élections et déclarer l'entrée en poste des nouveaux élus au 1^{er} mai ou immédiatement selon le cas.

Avec l'accord unanime de l'assemblée, une procédure d'élection différente peut être adoptée.

Si un membre désirant occuper un poste sur le conseil d'administration ne peut être présent lors de l'AG, ce dernier peut poser sa candidature par procuration à l'aide d'une lettre de mise en candidature. Il doit transmettre sa lettre de mise en candidature au conseil d'administration.

11.2 Annexe II : Procédure de nomination sur les comités et conseils

Pour les comités sur lesquels les membres ne sont pas élus en AG, la procédure suivante est appliquée par le CA pour nommer les personnes siégeant sur les comités, conseils.

Dans un premier temps, le CA fait un appel de candidature à l'ensemble des membres de l'Association. Après une période d'au moins une semaine, le CA procédera à l'évaluation des candidatures et sélectionnera les candidats les plus appropriés en procédant par vote.