

CHARTRE

ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DE L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (A.E.E.T.S.)

CHAPITRE 1

STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

CHAPITRE 2

PROCÉDURIER

CHAPITRE 3

MANUEL DES POLITIQUES

CHAPITRE 4

RÉGIE INTERNE

RÉVISION 2012.04

ÉPREUVE NON OFFICIELLE

HISTORIQUE

Révision	Réviseur / Auteur , Titre	Statut (Ajout / Retrait / Modif / Révision)	Description	Réunion du vote (#Conseil/ #Assemblée / #Proposition)
2007.07	Pascal Beaudry , VPAI	Modification	Modification Charte R.A.C.É.	28/ N/D
2008.02	Pascal Beaudry , VPAI	Modification	Restructuration de la charte	
2012.01	Julie-Isabelle Mailhot , Conseiller #1	Modification	Ajout des modifications votées en A.G. et mise en page.	
2012.04	Julie-Isabelle Mailhot , Conseiller #1			

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES TABLEAUX

PRÉAMBULE

DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

CHAPITRE 1 : STATUTS ET RÉGLEMENTS GÉNÉRAUX **1**

SECTION 1.1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES **2**

ART. 1.1.1 NOM..... 2

ART. 1.1.2 SCEAU 2

ART. 1.1.3 SIGLE..... 2

ART. 1.1.4 SIÈGE SOCIAL 2

ART. 1.1.5 NATURE, BUTS ET OBJECTIFS..... 2

ART. 1.1.6 POUVOIRS GÉNÉRAUX 2

ART. 1.1.7 POUVOIRS SPÉCIAUX 3

ART. 1.1.8 FILIALE/AÉÉTS 3

ART. 1.1.9 RESPONSABILITÉ LÉGALE 3

ART. 1.1.10 DISPOSITIONS GRAMMATICALES..... 3

ART. 1.1.11 TITRES 3

ART. 1.1.12 INVALIDITÉ OU ILLÉGALITÉ DES DISPOSITIONS..... 3

SECTION 1.2 : MEMBRES **4**

ART. 1.2.1 DÉFINITION 4

ART. 1.2.2 POUVOIRS ET DEVOIRS..... 4

ART. 1.2.3 COTISATION ÉTUDIANTE 4

ART. 1.2.4 CARTE DE MEMBRE 5

ART. 1.2.5 SUSPENSION/EXPULSION 5

SECTION 1.3 : ÉLECTIONS **6**

SECTION 1.4 : RÉFÉRENDUM **7**

ART. 1.4.1 DIRECTEUR DU RÉFÉRENDUM 7

ART. 1.4.2 SCRUTATEURS/OFFICIERS. 7

ART. 1.4.3 DROIT DE VOTE 7

ART. 1.4.4 QUESTION..... 7

ART. 1.4.5 DATE ET HEURE 7

ART. 1.4.6 PUBLICITÉ 8

ART. 1.4.7 BUREAUX DE SCRUTIN 8

ART. 1.4.8 IDENTIFICATION..... 8

ART. 1.4.9 BOÎTE DE SCRUTIN 8

ART. 1.4.10 BULLETIN DE VOTE	8
ART. 1.4.11 VOTE POSTAL.....	8
ART. 1.4.12 ÉGALITÉ APRÈS DÉPOUILLEMENT	8
ART. 1.4.13 QUORUM.....	8
ART. 1.4.14 DÉPOUILLEMENT	9
ART. 1.4.15 RÉSULTAT DE LA CONSULTATION	9
ART. 1.4.16 CONTESTATION	9
ART. 1.4.17 DÉCLENCHEMENT D'UNE A.G.	9
SECTION 1.5 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	10
ART. 1.5.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	10
ART. 1.5.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....	10
ART. 1.5.3 AVIS DE CONVOCATION	10
ART. 1.5.4 DEVOIRS ET POUVOIRS	10
ART. 1.5.5 QUORUM.....	10
ART. 1.5.6 DROIT DE PAROLE	10
ART. 1.5.7 DROIT DE VOTE	10
ART. 1.5.8 DROIT DE PROPOSITION	11
ART. 1.5.9 ORDRE DU JOUR.....	11
ART. 1.5.10 PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE	11
ART. 1.5.11 SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE.....	11
ART. 1.5.12 HUIS CLOS.....	11
SECTION 1.6 : LE CAMP D'ORIENTATION	12
ART. 1.6.1 NATURE ET POUVOIRS	12
ART. 1.6.2 COMPOSITION	12
ART. 1.6.3 AVIS DE CONVOCATION	12
ART. 1.6.4 QUORUM.....	12
ART. 1.6.5 DROIT DE PAROLE, DE PROPOSITION ET DE VOTE	12
ART. 1.6.6 FRÉQUENCE DES SÉANCES DE DÉLIBÉRATIONS	12
ART. 1.6.7 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE	12
ART. 1.6.8 HUIS CLOS.....	13
SECTION 1.7 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
ART. 1.7.1 NATURE ET POUVOIRS	14
ART. 1.7.2 COMPOSITION	14
ART. 1.7.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	15
ART. 1.7.4 DURÉE DU MANDAT	15
ART. 1.7.5 RÔLE DES ADMINISTRATEURS.....	15
ART. 1.7.6 ASSEMBLÉES RÉGULIÈRES.....	15
ART. 1.7.7 ASSEMBLÉES SPÉCIALES	16
ART. 1.7.8 AVIS DE CONVOCATION	16
ART. 1.7.9 QUORUM.....	16
ART. 1.7.10 DROIT DE PAROLE	16
ART. 1.7.11 DROIT DE PROPOSITION ET DE VOTE.....	16

ART. 1.7.12 VOTE PAR PROCURATION	16
ART. 1.7.13 ORDRE DU JOUR.....	16
ART. 1.7.14 PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE.....	16
ART. 1.7.15 SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE.....	17
ART. 1.7.16 ABSENCE DU PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE ET/OU DU SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE.....	17
ART. 1.7.17 HUIS CLOS.....	17
SECTION 1.8 : LE COMITÉ EXÉCUTIF	18
ART. 1.8.1 NATURE ET POUVOIRS	18
ART. 1.8.2 COMPOSITION	18
ART. 1.8.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	18
ART. 1.8.4 DURÉE DU MANDAT	18
ART. 1.8.5 PRÉSIDENT	18
ART. 1.8.6 VICE-PRÉSIDENT AUX COMMUNICATIONS.....	19
ART. 1.8.7 TRÉSORIER	20
ART. 1.8.8 VICE-PRÉSIDENT AUX SERVICES	20
ART. 1.8.9 VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES.....	21
ART. 1.8.10 VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES ÉTUDIANTES.....	21
ART. 1.8.11 VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES EXTERNES	22
ART. 1.8.12 ÉLECTIONS	22
ART. 1.8.13 VACANCE	22
ART. 1.8.14 DÉMISSION.....	22
ART. 1.8.15 RÉVOCATION	22
ART. 1.8.16 VOTE DE CONFIANCE	23
ART. 1.8.17 AVIS DE CONVOCATION	23
ART. 1.8.18 QUORUM.....	23
ART. 1.8.19 DROIT DE PAROLE	23
ART. 1.8.20 DROIT DE VOTE ET DE PROPOSITION.....	23
ART. 1.8.21 DROIT DE VOTE AU C.A.	23
ART. 1.8.22 PROCURATION	23
ART. 1.8.23 ORDRE DU JOUR.....	24
ART. 1.8.24 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE	24
ART. 1.8.25 HUIS CLOS.....	24
SECTION 1.9 : REPRÉSENTANTS ÉTUDIANTS	25
ART. 1.9.1 NATURE ET POUVOIRS	25
ART. 1.9.2 COMPOSITION	25
ART. 1.9.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	25
ART. 1.9.4 DURÉE DU MANDAT	25
ART. 1.9.5 REPRÉSENTANT ÉTUDIANT AU R.A.C.É.....	25
ART. 1.9.6 REPRÉSENTANT ÉTUDIANT AUC.A. DE L'ÉTS	26
ART. 1.9.7 ÉLECTION	26
ART. 1.9.8 VACANCE	26
ART. 1.9.9 DÉMISSION.....	26

ART. 1.9.10 RÉVOCATION	26
SECTION 1.10 : REPRÉSENTANTS PAR PROGRAMME	27
ART. 1.10.1 NATURE ET POUVOIRS	27
ART. 1.10.2 COMPOSITION	27
ART. 1.10.3 CRÉATION D'UN NOUVEAU POSTE	27
ART. 1.10.4 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	27
ART. 1.10.5 DURÉE DU MANDAT	28
ART. 1.10.6 ÉLECTIONS	28
ART. 1.10.7 VACANCE	28
ART. 1.10.8 DÉMISSION.....	28
ART. 1.10.9 RÉVOCATION	28
SECTION 1.11 : CONSEILLERS	29
ART. 1.11.1 NATURE ET POUVOIRS	29
ART. 1.11.2 COMPOSITION	29
ART. 1.11.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	29
ART. 1.11.4 DURÉE DU MANDAT	29
ART. 1.11.5 ÉLECTIONS	29
ART. 1.11.6 VACANCE	29
ART. 1.11.7 DÉMISSION.....	29
ART. 1.11.8 RÉVOCATION	30
SECTION 1.12 : OFFICIERS	31
ART. 1.12.1 NATURE ET POUVOIRS	31
ART. 1.12.2 COMPOSITION	31
ART. 1.12.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	31
ART. 1.12.4 DURÉE DU MANDAT	31
ART. 1.12.5 REPRÉSENTANT CRÉIQ	31
ART. 1.12.6 REPRÉSENTANT DES RÉSIDENCES DE L'ÉTS	31
ART. 1.12.7 DIRECTEUR DE LA RENTRÉE.....	32
ART. 1.12.8 DIRECTEUR DU FÉTSIVAL	32
ART. 1.12.9 RESPONSABLE INFORMATIQUE	32
ART. 1.12.10 RREPRÉSENTANT ÉTUDIANT AU FDÉTS	32
ART. 1.12.11 MODE DE NOMINATION	33
ART. 1.12.12 VACANCE	33
ART. 1.12.13 DÉMISSION	33
ART. 1.12.14 RÉVOCATION	33
SECTION 1.13 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES	34
ART. 1.13.1 ANNÉE FISCALE	34
ART. 1.13.2 BUDGET ET BILAN FINANCIER	34
ART. 1.13.3 LIVRES ET COMPTES	34
ART. 1.13.4 VÉRIFICATION COMPTABLE EXTERNE	34
ART. 1.13.5 FONDS DE RÉSERVE	34
ART. 1.13.6 SURPLUS DE L'AEÉTS	34

ART. 1.13.7 CONTRATS.....	34
ART. 1.13.8 RESSOURCES FINANCIÈRES	35
ART. 1.13.9 TRANSACTIONS BANCAIRES	35
ART. 1.13.10 FRAIS DE DÉPLACEMENT, RÉMUNÉRATION ET GRATIFICATION	35
ART. 1.13.11 RESPONSABILITÉ PERSONNELLE	35
ART. 1.13.12 PETITE CAISSE	35
ART. 1.13.13 ACHAT PAR LES SERVICES	35
ART. 1.13.14 ACHAT PAR LES COMITÉS ET COMMISSIONS	36
SECTION 1.14 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	37
ART. 1.14.1 MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS	37
ART. 1.14.2 PÉRIODE DE VALIDITÉ	37
SECTION 1.15 : DISPOSITIONS JURIDIQUES	38
ART. 1.15.1 REGISTRES ET PROCÈS-VERBAUX.....	38
ART. 1.15.2 FRAIS LÉGAUX	38
ART. 1.15.3 POURSUITES JUDICIAIRES	38
ART. 1.15.4 PROCÉDURES JUDICIAIRES	38
ART. 1.15.5 RÈGLEMENTS	38
ART. 1.15.6 INCOMPATIBILITÉ	38
ART. 1.15.7 DISSOLUTION.....	38
ART. 1.15.8 ENTRÉE EN VIGUEUR	39

SECTION 2.1 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE, CONSEIL D'ADMINISTRATION ET COMITÉ EXÉCUTIF	41
ART. 2.1.1 CODE DE PROCÉDURE	41
ART. 2.1.2 RESPECT DES NORMES SUPÉRIEURES	41
ART. 2.1.3 DROIT DE PAROLE	41
ART. 2.1.4 MISE AUX VOIX	42
ART. 2.1.5 ABSTENTION DU VOTE	42
ART. 2.1.6 PROPOSITIONS ET DEMANDES	42
ART. 2.1.7 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR	43
ART. 2.1.8 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL	43
ART. 2.1.9 HUIS CLOS	43
ART. 2.1.10 PROPOSITION PRINCIPALE	43
ART. 2.1.11 ORDRE	43
ART. 2.1.12 AMENDEMENT	44
ART. 2.1.13 AMENDEMENT AMICAL	44
ART. 2.1.14 POINT D'ORDRE	44
ART. 2.1.15 APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT	44
ART. 2.1.16 POINT D'INFORMATION	44
ART. 2.1.17 QUESTION PARLEMENTAIRE	44
ART. 2.1.18 SCISSION D'UNE PROPOSITION	45
ART. 2.1.19 OBJECTION À LA CONSIDÉRATION D'UNE PROPOSITION	45
ART. 2.1.20 POINT DE PRIVILÈGE	45
ART. 2.1.21 QUESTION PRÉALABLE	45
ART. 2.1.22 LIMITER LE DÉBAT	45
ART. 2.1.23 ALLONGER LE DÉBAT	45
ART. 2.1.24 VOTE OMNIBUS	45
ART. 2.1.25 MOTION DE MÉRITE	46
ART. 2.1.26 MOTION DE BLÂME	46
SECTION 2.2 : COMMISSIONS ET COMITÉS	47
ART. 2.2.1 CODE DE PROCÉDURE	47
ART. 2.2.2 RESPECT DES NORMES SUPÉRIEURES	47
ART. 2.2.3 DROITS DE VOTE	47
ART. 2.2.4 DROIT DE VETO	47
SECTION 2.3 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	48
ART. 2.3.1 MODIFICATION DU PROCÉDURIER	48

SECTION 3.1 : DEMANDE DE SUBVENTION	50
ART. 3.1.1 PROCÉDURE DE PRÉSENTATION	50
ART. 3.1.2 ADMISSIBILITÉ.....	50
ART. 3.1.3 DÉLAI	50
ART. 3.1.4 PERSONNE-RESSOURCE	50
ART. 3.1.5 RÈGLEMENTS RELATIFS AU FINANCEMENT DES PROJETS ÉTUDIANTS	50
SECTION 3.2 : RÉQUISITIONS ET ACHATS AUX SERVICES DE L'ÉTS	52
ART. 3.2.1 COOPÉRATIVE ÉTUDIANTE	52
ART. 3.2.2 REPROGRAPHIE	52
ART. 3.2.3 CAFÉTÉRIA	52
ART. 3.2.4 SERVICE DE L'AUDIOVISUEL	52
ART. 3.2.5 SERVICE DE L'ÉQUIPEMENT.....	52
ART. 3.2.6 SERVICE D'ARCHIVES	52
SECTION 3.3 : GESTION DES LOCAUX	53
ART. 3.3.1 ACCÈS AUX LOCAUX	53
ART. 3.3.2 PERMISSIONS SPÉCIALES	53
ART. 3.3.3 DÉPÔT (LOCAL 1848A – 1842 – 1848B).....	53
ART. 3.3.4 DISTRIBUTION DES BUREAUX	53
ART. 3.3.5 GESTION DES CLÉS ET ACCÈS	53
ART. 3.3.6 QUALITÉ DE L'AIR	53
ART. 3.3.7 BOISSONS ALCOOLISÉES	54
ART. 3.3.8 RÉSERVATION DES LOCAUX.....	54
ART. 3.3.9 PRÉSENCE	54
SECTION 3.4 : GRATIFICATIONS ET PRIVILÈGES	55
ART. 3.4.1 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT	55
ART. 3.4.2 FRAIS DE REPRÉSENTATION.....	55
ART. 3.4.3 CARTES D'AFFAIRES.....	55
ART. 3.4.4 EMPRUNTS PERSONNELS.....	55
ART. 3.4.5 COMPTE DE PHOTOCOPIEUR.....	55
ART. 3.4.6 COMPTE RÉSEAU	56
ART. 3.4.7 COMPTE COURRIEL	56
ART. 3.4.8 PRÊT D'ÉQUIPEMENT	56
ART. 3.4.9 ARTICLES PROMOTIONNELS	56
SECTION 3.5 : SANCTIONS ET PÉNALITÉS	57
ART. 3.5.1 SANCTIONS ET PÉNALITÉS.....	57
SECTION 3.6 : PROCÉDURE D'EMBAUCHE DES EMPLOYÉS DE L'AEÉTS	58
ART. 3.6.1 OFFRE D'EMPLOI	58
ART. 3.6.2 BANQUE DE CURRICULUM VITAE	58
ART. 3.6.3 PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATS	58
ART. 3.6.4 COMITÉ DE SÉLECTION.....	58

ART. 3.6.5 ENTREVUE.....	58
ART. 3.6.6 CONTRAT D’EMBAUCHE.....	58
ART. 3.6.7 PÉRIODE D’ESSAI	59
ART. 3.6.8 RÉMUNÉRATION.....	59
SECTION 3.7 : POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	60
ART. 3.7.1 APPLICATION	60
SECTION 3.8 : UTILISATION DU LOGO ET MATÉRIEL PROMOTIONNEL	61
ART. 3.8.1 UTILISATION DES DIFFÉRENTS LOGOS.....	61
ART. 3.8.2 RESTRICTIONS	61
ART. 3.8.3 MATÉRIEL PROMOTIONNEL DE L’AÉÉTS.....	61
ART. 3.8.4 MATÉRIEL PROMOTIONNEL DES COMITÉS ET SOUS-COMITÉS	61
ART. 3.8.5 MATÉRIEL PROMOTIONNEL DES CLUBS APPARTENANT AU R.A.C.É.....	61
ART. 3.8.6 AUTRES UTILISATIONS	61
ART. 3.8.7 ALTÉRATION OU MODIFICATION DES LOGOS OFFICIELS	61
SECTION 3.9 : SYSTÈME ÉVOLUTIF DE TRANSMISSION DE SAVOIR (SÉTS)	62
ART. 3.9.1 AVANT-PROPOS	62
ART. 3.9.2 ACCUEIL DES ÉTUDIANTS	62
ART. 3.9.3 CALENDRIER	62
ART. 3.9.4 RAPPORTS D’ÉVÉNEMENTS.....	62
ART. 3.9.5 RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DES OFFICIERS.....	62
SECTION 3.10 : AUTRES SERVICES AUX MEMBRES	63
ART. 3.10.1 MAGAZINES ET REVUES	63
ART. 3.10.2 BOURSES D’IMPLICATION	63
ART. 3.10.3 TÉLÉCOPIEUR.....	63
ART. 3.10.4 ENTENTES AVEC ORGANISMES À BUT LUCRATIF	63
SECTION 3.11 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	64
ART. 3.11.1 MODIFICATION DU MANUEL DES POLITIQUES	64

SECTION 4.1 : R.A.C.É.	66
SECTION 4.2 : NOMINATION DES RESPONSABLES DES SERVICES	67
ART. 4.2.1 DÉSIGNATION	67
ART. 4.2.2 AFFICHAGE	67
ART. 4.2.3 POSTES	67
ART. 4.2.4 NOMINATION	67
ART. 4.2.5 DURÉE DU CONTRAT	67
ART. 4.2.6 VACANCE	67
ART. 4.2.7 DÉMISSION.....	67
ART. 4.2.8 CONGÉDIEMENT	67
SECTION 4.3 : RESTO-PUB 100 GÉNIES	68
ART. 4.3.1 PROPRIÉTÉ DU RESTO-PUB	68
ART. 4.3.2 VISION ET MISSION	68
ART. 4.3.3 GESTION	68
ART. 4.3.4 TARIFICATION ET POLITIQUE DE PRIX ÉVÈNEMENTIELLE	69
ART. 4.3.5 COMPTE BANCAIRE	69
ART. 4.3.6 VÉRIFICATION COMPTABLE	70
ART. 4.3.7 BAIL	70
ART. 4.3.8 RÈGLEMENTS INTERNES	70
ART. 4.3.9 RÈGLEMENTS D'OPÉRATION	70
SECTION 4.4 : DÉPANNEUR INGÉNIUM	72
ART. 4.4.1 PROPRIÉTÉ DU DÉPANNEUR	72
ART. 4.4.2 MANDAT	72
ART. 4.4.3 GESTION	72
ART. 4.4.4 TARIFS	73
ART. 4.4.5 COMPTE BANCAIRE	73
ART. 4.4.6 VÉRIFICATION COMPTABLE	73
ART. 4.4.7 BAIL	73
ART. 4.4.8 RÈGLEMENTS INTERNES	73
ART. 4.4.9 RÈGLEMENTS D'OPÉRATION	74
SECTION 4.5 : NOMINATION DES RESPONSABLES DES COMITÉS	75
ART. 4.5.1 DÉSIGNATION	75
ART. 4.5.2 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	75
ART. 4.5.3 AFFICHAGE	75
ART. 4.5.4 POSTES	75
ART. 4.5.5 NOMINATION	75
ART. 4.5.6 DURÉE DU MANDAT	75
ART. 4.5.7 VACANCE	76
ART. 4.5.8 DÉMISSION.....	76
ART. 4.5.9 RÉVOCATION	76

SECTION 4.6 : COMITÉ DU JOURNAL ÉTUDIANT JETS	77
ART. 4.6.1 MANDAT	77
ART. 4.6.2 TÂCHES.....	77
ART. 4.6.3 COMPOSITION	77
ART. 4.6.4 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	77
ART. 4.6.5 RÈGLEMENTS INTERNES	77
ART. 4.6.6 COMPTE ET EFFETS BANCAIRES.....	77
ART. 4.6.7 BUDGET, BILAN ET VÉRIFICATION COMPTABLE	78
SECTION 4.7 : COMITÉ PROMOTION ÉTS	79
ART. 4.7.1 MANDAT	79
ART. 4.7.2 COMPOSITION	79
ART. 4.7.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	79
ART. 4.7.4 RÈGLEMENTS INTERNES	79
ART. 4.7.5 COMPTE ET EFFETS BANCAIRES.....	79
ART. 4.7.6 BUDGET, BILAN ET VÉRIFICATION COMPTABLE	79
SECTION 4.8 : COMITÉ TRIBUTERRE	80
ART. 4.8.1 VISION.....	80
ART. 4.8.2 MISSION	80
ART. 4.8.3 MANDAT	80
ART. 4.8.4 COMPOSITION	80
ART. 4.8.5 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	80
ART. 4.8.6 RÈGLEMENTS INTERNES	80
ART. 4.8.7 COMPTE ET EFFETS BANCAIRES. SAUF AVIS CONTRAIRE DE L'AEÉTS.	80
ART. 4.8.8 ART. 6.3.8 BUDGET, BILAN ET VÉRIFICATION COMPTABLE	81
SECTION 4.9 : COMITÉ DES DÉBATS ORATOIRES	82
ART. 4.9.1 MANDAT	82
ART. 4.9.2 COMPOSITION	82
ART. 4.9.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	82
ART. 4.9.4 RÈGLEMENTS INTERNES	82
ART. 4.9.5 COMPTE ET EFFETS BANCAIRES.....	82
ART. 4.9.6 BUDGET, BILAN ET VÉRIFICATION COMPTABLE	82
SECTION 4.10 : ATHLÉTIQUES	83
ART. 4.10.1 MANDAT	83
ART. 4.10.2 TÂCHES.....	83
ART. 4.10.3 COMPOSITION	83
ART. 4.10.4 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	83
ART. 4.10.5 RÈGLEMENTS INTERNES	83
ART. 4.10.6 COMPTE ET EFFETS BANCAIRES.....	83
ART. 4.10.7 BUDGET, BILAN ET VÉRIFICATION COMPTABLE	84
SECTION 4.11 : RADIO PIRANHA	85
ART. 4.1.1 MANDAT	85
ART. 4.1.2 TÂCHES.....	85

ART. 4.1.3 COMPOSITION	85
ART. 4.1.4 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	85
ART. 4.1.5 RÈGLEMENTS INTERNES	85
ART. 4.1.6 BUDGET, BILAN ET VÉRIFICATION COMPTABLE	85
SECTION 4.12 : COMITÉS DÉPARTEMENTAUX	87
ART. 4.12.1 MANDAT	87
ART. 4.12.2 COMPOSITION	87
ART. 4.12.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	87
ART. 4.12.4 RÈGLEMENTS INTERNES	87
ART. 4.12.5 BUDGET, BILAN ET VÉRIFICATION COMPTABLE	87
SECTION 4.13 : Sous-COMITÉS	88
ART. 4.13.1 MANDAT	88
ART. 4.13.2 COMPOSITION	88
ART. 4.13.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	88
ART. 4.13.4 RÈGLEMENTS INTERNES	88
ART. 4.13.5 COMPTE ET EFFETS BANCAIRES.....	88
ART. 4.13.6 BUDGET, BILAN ET VÉRIFICATION COMPTABLE	88
SECTION 4.14 : DÉLÉGATIONS	89
ART. 4.14.1 MANDAT	89
ART. 4.14.2 COMPOSITION	89
ART. 4.14.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	89
ART. 4.14.4 RÈGLEMENTS INTERNES	89
ART. 4.14.5 COMPTE ET EFFETS BANCAIRES.....	89
ART. 4.14.6 BUDGET, BILAN ET VÉRIFICATION COMPTABLE	89
SECTION 4.15 : DÉLÉGATION DES COMPÉTITIONS INFORMATIQUES	90
ART. 4.15.1 MANDAT	90
ART. 4.15.2 COMPOSITION	90
ART. 4.15.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	90
ART. 4.15.4 RÈGLEMENTS INTERNES	90
ART. 4.15.5 COMPTE ET EFFETS BANCAIRES.....	90
ART. 4.15.6 BUDGET, BILAN ET VÉRIFICATION COMPTABLE	90
SECTION 4.16 : DÉLÉGATION DES JEUX DE GÉNIES	91
ART. 4.16.1 MANDAT	91
ART. 4.16.2 COMPOSITION	91
ART. 4.16.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	91
ART. 4.16.4 RÈGLEMENTS INTERNES	91
SECTION 4.17 : COMITÉ DE L'AGENDA	92
ART. 4.17.1 MANDAT	92
ART. 4.17.2 TÂCHES.....	92
ART. 4.17.3 COMPOSITION	92
ART. 4.17.4 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	92
ART. 4.17.5 RÈGLEMENTS INTERNES	92

ART. 4.17.6 COMPTE ET EFFETS BANCAIRES.....	92
ART. 4.17.7 BUDGET, BILAN ET VÉRIFICATION COMPTABLE	93
SECTION 4.18 : COMITÉ DU DÉVELOPPEMENT DE LA VIE UNIVERSITAIRE	94
ART. 4.18.1 MANDAT	94
ART. 4.18.2 MISES EN CANDIDATURES	94
ART. 4.18.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	94
ART. 4.18.4 RÈGLEMENTS INTERNES	94
ART. 4.18.5 COMPTE ET EFFETS BANCAIRES.....	94
ART. 4.18.6 BUDGET, BILAN ET VÉRIFICATION COMPTABLE	94
ART. 4.18.7 ÉVALUATION DES PROJETS.....	94
SECTION 4.19 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	96
ART. 4.19.1 MODIFICATION DE LA RÉGIE INTERNE	96

TABLES DES TABLEAUX

Table 1 : DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS - Antités morales.....	1
Table 2 : DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS - Comité des étudiants par programme	1
Table 3 : DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS - Agents de l'AÉÉTS	2
Table 4: DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS - autres.....	2
Table 5 : Répartition des comptes de photocopie.....	55
Table 6 : Composition du SÉTS.....	62
Table 7: Tarifs en vigueures pour le service de télécopieur	63

PRÉAMBULE

- CONSIDÉRANT** le droit que possède toute personne de s'associer à une autre afin de promouvoir leurs intérêts, de défendre leurs droits et d'améliorer leur condition;
- CONSIDÉRANT** le droit que possède tout étudiant de faire partie d'une association d'étudiants, de participer à la formation de cette association, à ses activités et à son administration;
- CONSIDÉRANT** le droit et l'intérêt qu'ont les étudiants de l'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (ETS) de se regrouper afin de promouvoir et de défendre leurs droits et leurs intérêts notamment en matière pédagogique, culturelle, économique, politique, sociale et d'administration universitaire;
- CONSIDÉRANT** l'incorporation, le 19 novembre 1993, de l'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DE L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (A.E.E.T.S.) en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (LR.Q., c. C-38);
- CONSIDÉRANT** le certificat d'accréditation émis le 13 décembre 1993 par le Comité d'accréditation des associations d'élèves ou d'étudiants du Gouvernement du Québec, reconnaissant à l'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DE L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (A.E.E.T.S.) le statut de représentant exclusif de tous les étudiants à temps partiel et temps complet de l'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (ETS);
- CONSIDÉRANT** la volonté des étudiants membres de l'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DE L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (A.E.E.T.S.) de doter celle-ci de règles démocratiques lui permettant de réaliser sa mission;

L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DE L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (A.E.E.T.S.) se dote des statuts et règlements généraux suivants:

DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Dans le présent règlement, les expressions et abréviations suivantes signifient:

Table 1 : DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS - Antités morales

AÉÉTS	ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DE L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (A.E.E.T.S.)
ÉTS	ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (ÉTS)
Réseau ÉTS	RÉSEAU ÉTS ; Le Réseau ÉTS est le regroupement des diplômés de l'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (ÉTS), anciennement connu sous le nom de l'Association des diplômés de l'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (ÉTS).
resto-pub	RESTO-PUB 100 GÉNIES
dépanneur	DÉPANNEUR L'INGÉNIUM
CRÉIQ	Comité de rayonnement des étudiants en ingénierie du Québec
FCEEG	Fédération canadienne des étudiants et étudiantes en génie

Table 2 : DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS - Comité des étudiants par programme

C.E.G.C.	Comité des étudiants en génie de la construction
C.E.G.E	Comité des étudiants en génie électrique
C.E.G.L.	Comité des étudiants en logiciel
C.E.G.M.	Comité des étudiants en génie mécanique
C.E.G.O.L	Comité des étudiants en génie des opérations et de la logistique
C.E.G.P.A.	Comité des étudiants en génie de la production automatisée
C.E.G.T.I.	Comité des étudiants en génie des technologie de l'information

Table 3 : DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS - Agents de l'AÉÉTS

Directeur de comité	Directeur de comité de l'AÉÉTS
R.É.	Représentant étudiant
R.P.P.	Représentant par programme
Administrateur	Membre votant au C.A. de l'AÉÉTS
Officier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Représentant CRÉIQ; 2. Représentant Résidence; 3. Directeur de la rentrée; 4. Directeur du fETSival et 5. Responsable informatique.

Table 4: DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS - autres

Étudiant	Personne admise à un programme d'études de 1er cycle (bac ou certificat) ou des cycles supérieurs (maîtrise ou doctorat) sanctionné par un diplôme et inscrite à une ou plusieurs des activités de ce programme
Direction	Comité de direction de l'ÉTS
Niveau	S'exprime en terme de crédits obtenus par l'étudiant à l'ÉTS
Programme	Le programme auquel un étudiant est inscrit (bacs, certificats, maîtrises et doctorat)
Session	Période de quatre mois d'études ou de stage (janvier à avril, mai à août, septembre à décembre)
Professeur	Toute personne engagée à ce titre par l'ÉTS, employée par un département
Chargé de cours	Toute personne engagée à ce titre par l'ÉTS ayant une charge de cours réduite, employée par un département ou le Service des enseignements généraux
Chargé d'enseignement	Toute personne engagée à ce titre par l'ÉTS, employée par le Service des enseignements généraux
Association	Association des étudiants de L'École de technologie supérieure
Groupe	Ensemble d'étudiants qui sont dans le même programme

Études à temps complet	Les études à temps complet comportent un minimum de douze (12) crédits par session
Invité	Toute personne qui n'est pas membre de l'AÉÉTS et qui a une permission spéciale du C.A. pour assister aux réunions ou à une assemblée de l'AÉÉTS
A.G.	Assemblée générale des membres de l'AÉÉTS
C.A.	Conseil d'administration de l'AÉÉTS
C.E.	Comité exécutif de l'AÉÉTS
R.A.C.É.	Regroupement des activités et clubs étudiants
Filiale	Endroit où un étudiant suit un programme de l'ÉTS
FDÉTS	Fonds de développement de l'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (ÉTS)
J.E.T.S.	Journal des étudiants de l'École de technologie supérieure
Observateur	Toute personne étant invitée par le C.E. ou le C.A.
Commission	Groupe créé par le C.A. qui a pour but d'étudier une problématique
Fonction officielle	Toute fonction ou tout poste relié au CA, au C.E. ou à un de ses comités
Jour	Jour ouvrable
Semaine	Comporte cinq (5) jours ouvrables
Suffrage universel	Que tous les membres participent à l'élection des membres votants
Comité	<p>Est considéré comme un comité tout regroupement étudiant de l'AÉÉTS dont la mission rejoint l'ensemble des membres seulement dans un but précis. Sont considérés comme des comités de l'AÉÉTS les comités décrits dans le document de régie interne.</p> <p>Sont exclus comme comité de l'AÉÉTS les comités d'organismes comme la FCEEG et la CRÉIQ. Ceci n'interdit pas une étroite collaboration en l'AÉÉTS et les organismes externes ainsi qu'un support à tous les niveaux selon jugement du C.A.</p>
Service	<p>Reçoit l'appellation de service tout comité de l'AÉÉTS dont les membres doivent payer pour obtenir ce service. Voici la liste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. resto-pub; 7. dépanneur; 8. service technique AÉÉTS;

CHAPITRE 1 : STATUTS ET RÉGLEMENTS GÉNÉRAUX

SECTION 1.1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1.1.1 Nom

L'Association concernée par la présente charte est connue sous le nom de l'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DE L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (A.E.E.T.S.), ci-après nommée « AÉÉTS », regroupe les étudiants de certificat, premier cycle, deuxième et troisième cycle de l'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (ÉTS), ci-après nommée « ÉTS ». L'AÉÉTS fut incorporée le 19 novembre 1993 en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q. chap. C-38) et accréditée le 13 décembre 1993 par le Ministère de l'Éducation du Québec conformément à la Loi A.3-01 sur l'accréditation des Associations d'élèves ou d'étudiants.

Art. 1.1.2 Sceau

Le sceau dont l'impression apparaît en marge est adopté et reconnu comme le sceau de ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DE L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (A.E.E.T.S.)



Art. 1.1.3 Sigle

L'abréviation « AÉÉTS » désigne l'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DE L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE (A.E.E.T.S.)

Art. 1.1.4 Siège social

L'AÉÉTS a son siège social qui est situé au 1100, rue Notre-Dame Ouest, local A-1840, Montréal, Québec, H3C 1K3.

Art. 1.1.5 Nature, buts et objectifs

L'AÉÉTS a pour but de promouvoir et défendre les droits et intérêts des étudiants de l'ÉTS. L'AÉÉTS a pour principaux objectifs les points suivants:

1. regrouper, représenter et informer les **étudiants membres**;
2. représenter ses membres sur les plans académique, administratif, social, culturel et sportif;
3. favoriser les relations entre les membres et le personnel de l'ÉTS et
4. organiser des activités qui soient de nature à profiter à l'ensemble des **étudiants membres**.

Art. 1.1.6 Pouvoirs généraux

L'AÉÉTS:

1. est le seul organisme reconnu pour représenter l'ensemble des étudiants de l'ÉTS;
2. est le principal organisme de liaison entre les étudiants de l'ÉTS et tout autre organisme. Elle peut conclure des ententes avec des organismes étudiants indépendants, autres associations et fournisseurs;
3. peut faire des recommandations jugées opportunes à l'administration de l'ÉTS, ainsi qu'à tout autre organisme;
4. possède tous les pouvoirs, droits et privilèges qui lui sont conférés par sa charte de statuts et règlements.

Art. 1.1.7 Pouvoirs spéciaux

L'AÉÉTS possède les pouvoirs de faire des règlements pour:

1. ses statuts et ses règlements;
2. assurer le respect de ses statuts, règlements et décisions par les membres;
3. la nomination, les fonctions, les pouvoirs et les devoirs de ses officiers, administrateurs et ses employés;
4. l'achat, la vente, l'administration, la gestion, le contrôle de ses biens mobiliers;
5. tous les postes en élection.

Art. 1.1.8 Filiale/AÉÉTS

Groupement d'étudiants inscrits à l'ÉTS dont le lieu d'étude principal n'est pas situé au siège social.

Art. 1.1.9 Responsabilité légale

L'AÉÉTS s'engage par la présente à intervenir et à prendre fait et cause pour tout administrateur, officier, agent ou représentant dûment autorisé, ainsi que leurs héritiers légaux ou ayant droit, et à défrayer les honoraires, frais judiciaires, extrajudiciaires et déboursés relativement à toute réclamation, action ou poursuite judiciaire, de quelque nature que ce soit, intentée à l'encontre des dites personnes pour toute action, fait ou geste accompli par ces derniers dans l'exercice de leurs fonctions pour et au nom de l'AÉÉTS.

Art. 1.1.10 Dispositions grammaticales

Dans les présents règlements et dans tous les autres que l'AÉÉTS adoptera par la suite, sauf si le contexte prévoit le contraire, les termes au masculin ou au singulier comprennent le féminin ou le pluriel selon le cas, et vice-versa, et les renvoie aux personnes qui comprennent les entreprises et les sociétés.

Art. 1.1.11 Titres

Les titres insérés dans les présents règlements et dans tous les autres que l'AÉÉTS adoptera par la suite ont pour seul but de faciliter la lecture et ne doivent pas affecter l'interprétation de ces règlements.

Art. 1.1.12 Invalidité ou illégalité des dispositions

L'invalidité ou l'illégalité d'une ou plusieurs dispositions du présent règlement général et de tous les autres que l'AÉÉTS adoptera par la suite n'aura pas pour effet d'invalider la totalité de ces règlements et ceux-ci demeureront en vigueur comme si les dispositions invalides ou illégales n'y avaient jamais été incluses.

SECTION 1.2 : MEMBRES

Art. 1.2.1 Définition

Sont membres de l'AÉÉTS:

1. tous les étudiants inscrits à l'ÉTS qui ont payé leur cotisation étudiante;
2. toute autre personne désignée par l'A.G., conformément à toutes autres conditions d'admission décrétées par résolution de l'A.G., le tout subordonnant aux dispositions des présents règlements relatifs à la suspension, à l'expulsion et à la démission des membres sans droit de vote.

Tout étudiant qui ne veut pas devenir membre de l'AÉÉTS doit quand même s'acquitter de sa cotisation et signer une déclaration prévue à cet effet.

Art. 1.2.2 Pouvoirs et devoirs

Tout membre:

1. peut et se doit d'assister et participer à toutes les réunions ordinaires ou spéciales des Assemblées générales;
2. a droit de parole et de vote aux Assemblées générales et à toute Assemblée spéciale des membres;
3. peut être candidat à tous les postes.
4. a le droit de vote aux élections (les votes par procuration ne sont pas valides);
5. peut faire parvenir par écrit au C.E. tout grief et/ou suggestion visant à assurer le mieux-être des étudiants;
6. peut soumettre par écrit une demande d'amendement, d'abrogation ou d'addition aux statuts et règlements de l'AÉÉTS;
7. peut assister aux réunions régulières du C.A. à titre d'observateur lorsque invité par un des membres du C.A., sauf aux réunions à huis clos;
8. doit se soumettre aux décisions de l'A.G. ainsi qu'aux règlements généraux de l'AÉÉTS.

Art. 1.2.3 Cotisation étudiante

1. tous les étudiants inscrits à l'ÉTS doivent obligatoirement payer leur cotisation à l'AÉÉTS en même temps que les frais d'inscription de l'ÉTS;
2. l'ÉTS accepte de percevoir à titre de fiduciaire les cotisations pour l'AÉÉTS en même temps que seront perçus les droits d'inscription et frais de scolarité dus à l'ÉTS;
3. l'ÉTS versera 80 % des sommes perçues pour le compte de l'AÉÉTS quinze (15) jours après le début de la session concernée, le solde étant remis trente (30) jours après la date limite de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire;
4. la cotisation étudiante des membres est fixée par l'A.G. Si durant une année il n'y a pas eu vote à cet effet, la cotisation précédente reste en vigueur;
5. il n'y aura aucun remboursement, en aucun temps, en aucun cas, de la cotisation étudiante.

6. la cotisation étudiante est de vingt-cinq dollars (25\$) par session par étudiants pour tous les étudiants inscrits à l'ÉTS. Une somme de trois dollars (3 \$) par membre à sa dernière session du 1^e cycle est remise au Réseau ÉTS.

Art. 1.2.4 Carte de membre

La carte étudiante émise par l'ÉTS à tous les étudiants inscrits est reconnue par l'AÉÉTS comme carte de membre. Cette carte donne droit au porteur d'inspecter les livres de l'AÉÉTS, mais ce, en présence du trésorier ou du Président seulement.

Art. 1.2.5 Suspension/expulsion

1. Tout membre de l'AÉÉTS qui enfreint toutes dispositions des règlements de l'AÉÉTS ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à l'AÉÉTS peut être suspendus pour une période déterminée ou expulsés définitivement sur résolution de l'A.G. Dans ces deux cas (suspension ou expulsion), aucune cotisation ne sera remboursée.
2. Toute expulsion de l'AÉÉTS doit être précédée d'une suspension.
3. Toute suspension d'un membre de l'AÉÉTS doit être basée sur des motifs jugés graves et justifiés et être votée aux deux tiers (2/3) par le C.A..
4. Une suspension est valide jusqu'à la prochaine A.G..
5. Une expulsion ne peut être votée à l'A.G. que suite à une suspension.

SECTION 1.3 : ÉLECTIONS

SECTION 1.4 : RÉFÉRENDUM

Art. 1.4.1 Directeur du référendum

Le directeur du référendum est nommé par le C.A. de l'AÉÉTS et doit être membre de l'AÉÉTS. Ce dernier doit être d'une neutralité absolue au cours de la campagne. Le directeur du référendum a les mandats suivants:

1. il doit surveiller la campagne référendaire et faire observer les règlements qui y sont rattachés;
2. il fixe l'horaire de scrutin, entre les dates fixées par le C.A.;
3. il gère le budget mis à disposition par le C.A.;
4. il doit obtenir une liste à jour des membres via la permanence de l'AÉÉTS;
5. il fait imprimer les bulletins de vote;
6. il est responsable des boîtes de scrutin;
7. il trouve des scrutateurs et des officiers de référendum qui devront rester pour le dépouillement du scrutin;
8. il dépouille le scrutin;
9. il doit présenter au C.A. les résultats du référendum et un bilan financier;
10. il gère les votes postaux;
11. son mandat se termine au C.A. suivant la fin du référendum;

Art. 1.4.2 scrutateurs/officiers.

Les scrutateurs et les officiers sont choisis par le directeur du référendum. Ces derniers doivent être d'une neutralité absolue au cours de la campagne. Les scrutateurs doivent dépouiller le scrutin avec le directeur du référendum. Les officiers s'assurent du bon déroulement lors de la ou des journée(s) du scrutin. Ils sont aussi en charge des bureaux de scrutin. Le nombre d'officiers et de scrutateurs est déterminé par le C.A.

Art. 1.4.3 Droit de vote

Seuls les **membres en règle** de l'AÉÉTS ont un droit de vote.

Art. 1.4.4 Question

Un seul sujet est abordé lors d'un référendum. Le nombre de questions et la forme restent à la discrétion du C.A.

Art. 1.4.5 Date et heure

Un référendum doit être tenu pour la session d'automne entre le **15** septembre et le **30** novembre, pour la session d'hiver entre le **15** janvier et le **31** mars tel que le prévoient les termes de la loi. Aucun référendum ne peut être tenu à la session d'été. Les heures pour la tenue d'un référendum doivent être comprises entre **8h30** et **20h30**. La durée du référendum est déterminée par le C.A.

Art. 1.4.6 Publicité

Le bon goût, la dignité et le respect sont de rigueur. Le directeur a le droit d'interdire toute publicité qu'il juge non convenable. De plus aucune publicité ne doit être présente sur le site de l'AÉÉTS les jours de scrutin, seul les publicités de l'AÉÉTS, encourageant ses membres à se prévaloir de leur droit de vote, sont acceptées.

Art. 1.4.7 Bureaux de scrutin

Les bureaux de scrutin sont situés dans un endroit accessible à tous les membres. Les règlements sont affichés à la vue de tous les électeurs. Le scrutin étant secret, des isolements sont disposés pour permettre aux membres d'exercer leur droit de vote librement.

Art. 1.4.8 Identification

Afin de se prévaloir de leur droit de vote, les membres doivent s'identifier et présenter leur carte étudiante aux officiers de référendum.

Art. 1.4.9 Boîte de scrutin

La boîte de scrutin est la responsabilité du directeur du référendum. La dimension et la forme sont laissées à la discrétion du directeur du référendum. Toutefois, un dispositif s'assurant que la boîte demeure fermée pour la durée du référendum doit être en place. Les boîtes de scrutin sont ouvertes uniquement à la fin du référendum.

Art. 1.4.10 Bulletin de vote

Les bulletins de vote sont la responsabilité du directeur du référendum. La dimension et la forme sont laissées à la discrétion du directeur du référendum. Toutefois, l'espace réponse pour chaque question doit être facilement identifiable. À l'intérieur de l'espace prévu à cette fin, tous les signes seront acceptés. Le bulletin devra être plié au minimum en deux avant d'être déposé dans la boîte de scrutin. Dans tout cas d'ambiguïté, le bulletin de vote sera rejeté.

Art. 1.4.11 Vote postal

Les membres stagiaires peuvent se prévaloir de leur droit de vote par un envoi postal effectué par le directeur du référendum de l'AÉÉTS. L'enveloppe est ouverte lors du dépouillement. La lettre doit être envoyée aux membres au minimum 10 jours avant le début du scrutin.

Art. 1.4.12 Égalité après dépouillement

Le directeur du référendum exerce son droit de vote dès l'ouverture des bureaux de scrutin. Son bulletin est déposé dans une enveloppe scellée et un officier du référendum y appose ces initiales avant le dépôt dans la boîte de scrutin. En cas d'égalité après dépouillement, il y a recomptage. Cette enveloppe est ouverte et le vote du directeur du référendum détermine le vainqueur. Autrement, l'enveloppe est détruite sans avoir été ouverte.

Art. 1.4.13 Quorum

Lors d'un référendum, le quorum est établi à dix pour cent (10%) de tous les membres de l'AÉÉTS.

Art. 1.4.14 Dépouillement

Le dépouillement des boîtes de scrutin se fait à huis clos par le directeur du référendum et les scrutateurs. Les bulletins de votes sont conservés pour une période de trois (3) jours suivant le référendum. S'il n'y a aucune contestation, le directeur voit à la destruction de la totalité des bulletins de vote.

Art. 1.4.15 Résultat de la consultation

Lors d'un référendum, la majorité absolue est en vigueur.

Art. 1.4.16 Contestation

Toute contestation doit être présentée par écrit, au directeur du référendum dans les trois (3) jours suivant la fin du scrutin. Le directeur étudie la contestation et voit à rendre jugement dans les plus brefs délais. Sa décision est finale et sans appel.

Art. 1.4.17 Déclenchement d'une A.G.

Une A.G. doit être déclenchée dans les cinq (5) jours suivant la fin du scrutin, afin de dévoiler les résultats de la consultation et entériner les propositions officielles qui y sont rattachées. Les membres sont tenus de respecter le résultat du référendum.

SECTION 1.5 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Art. 1.5.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée annuelle des membres doit être convoquée par le C.A. dans les **six (6)** mois qui suivent la fin de l'année fiscale avec un délai minimum de **cinq (5)** jours. Les membres y sont convoqués pour prendre connaissance du rapport du vérificateur comptable externe. Toute modification aux présents règlements doit être approuvée lors de cette assemblée.

Tous les **membres de l'AÉÉTS** peuvent y assister, de même que les observateurs, sous réserve de **l'approbation majoritaire de l'Assemblée**.

Art. 1.5.2 Assemblée générale spéciale

Art. 1.5.3 Avis de convocation

Toute A.G. des membres sera convoquée durant l'année scolaire au moyen d'un avis public affiché au siège social de l'AÉÉTS, au moins **cinq (5)** jours avant la tenue de l'Assemblée. Si une A.G. devait être convoquée durant une période d'interruption des activités de l'ÉTS pour des motifs jugés sérieux et urgents, un avis écrit sera transmis par la poste à la dernière adresse connue de chacun des membres, au moins une semaine avant la tenue de l'Assemblée. L'avis de convocation devra indiquer la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de l'Assemblée. On ne peut invalider une assemblée pour des avis de convocation qui n'auraient pas été reçus.

Art. 1.5.4 Devoirs et pouvoirs

L'A.G.:

1. est l'autorité suprême de l'AÉÉTS;
2. adopte et modifie la charte et les règlements généraux de l'AÉÉTS;
3. approuve ou non les rapports du C.E. et du C.A.

Art. 1.5.5 Quorum

Le quorum requis pour une A.G. est de **trente (30)** membres.

Art. 1.5.6 Droit de parole

Tous les **membres de l'AÉÉTS** ont droit de parole aux A.G. Toute autre personne présente a le droit de parole aux A.G. si elle obtient l'accord du président d'assemblée et si l'assemblée ne se tient pas à huis clos. Toute personne prenant la parole au cours d'une A.G. doit se nommer, indiquer le département où elle est inscrite et s'adresser uniquement au président d'assemblée.

Art. 1.5.7 Droit de vote

À toutes les A.G. des **membres de l'AÉÉTS**, seuls les **membres en règle** ont droit de vote, chacun ayant droit à un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas valides. En cas d'égalité, et dans ce cas seulement, le président d'assemblée peut prendre position et briser l'égalité.

Art. 1.5.8 Droit de proposition

Seuls les membres en règle ont droit de proposition aux A.G. Cependant, lors de l'A.G. annuelle, pour qu'une proposition ordinaire soit acceptable, un avis de motion écrit devra être remis au C.E. deux (2) heures avant la tenue de l'assemblée.

Art. 1.5.9 Ordre du jour

L'ordre du jour des A.G. des membres est préparé par le C.E. et doit être soumis à l'A.G. au début de la séance pour décision. Le président d'assemblée se garde le droit d'inscrire un nouveau point avec l'accord des membres, excluant les A.G. spéciales.

Art. 1.5.10 Président d'assemblée

Le président du C.E. agira à titre de président d'assemblée à moins que, sur proposition, l'assemblée ne désigne un remplaçant. Le président dirige l'assemblée selon les procédures prévues au Code Morin, à moins que ces dernières ne s'opposent aux statuts et règlements de l'AÉÉTS. Dans un tel cas, ces derniers ont préséances.

Art. 1.5.11 Secrétaire d'assemblée

Le vice-président aux communications agira comme secrétaire aux A.G., à moins que, sur proposition, l'assemblée ne désigne un remplaçant.

Art. 1.5.12 Huis clos

Toute personne a droit d'assister aux A.G. de l'AÉÉTS, sauf lorsque l'A.G. ordonne le huis clos. L'A.G. se réserve le droit d'autoriser la présence d'un invité lors d'un huis clos.

SECTION 1.6 : LE CAMP D'ORIENTATION

Art. 1.6.1 Nature et pouvoirs

Le rôle du camp est de faire le point sur les activités de l'AÉÉTS et d'en déterminer, dans les grandes lignes, les orientations qu'elle doit prendre. Le camp doit recommander les orientations semestrielles de l'AÉÉTS au C.A.

Art. 1.6.2 Composition

Les participants au camp de l'AÉÉTS sont :

1. les membres du C.E.;
2. les directeurs des comités ou commissions de l'AÉÉTS;
3. les gérants des services;
4. les représentants par programme;
5. les représentants étudiants;
6. les officiers;
7. les représentants des clubs nommés au R.A.C.É. et
8. tout autre personne dont le C.E. juge la présence pertinente à ce dernier.

Art. 1.6.3 Avis de convocation

Un avis contenant la date, l'heure et le lieu du camp et l'horaire des ateliers sont affichés au siège social de l'AÉÉTS au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour le camp et envoyés à chacun des membres composant le camp.

Art. 1.6.4 Quorum

Le quorum est fixé à 10 membres votants permis à l'Art. 1.7.9.

Art. 1.6.5 Droit de parole, de proposition et de vote

Tous les membres du camp ont droit de parole et de proposition lors de l'assemblée plénière du camp. Cependant, seuls les membres votants du C.A. ont droit de vote. Le président de l'AÉÉTS peut, s'il le juge opportun, inviter toute autre personne à venir s'exprimer lors du camp. En cas d'égalité, la voix du président d'assemblée tranche.

Art. 1.6.6 Fréquence des séances de délibérations

Un camp doit être tenu pour une première fois par la nouvelle administration avant le 15 octobre. Un deuxième doit également être tenu avant le 15 février.

Art. 1.6.7 Président et secrétaire d'assemblée

Le président du C.E. et le vice-président aux communications agissent respectivement comme président et secrétaire d'assemblée. L'assemblée peut toutefois sur proposition leur désigner des remplaçants. Le président dirige l'assemblée

selon les procédures prévues au Code Morin, à moins que ces dernières ne s'opposent aux statuts et règlements de l'AÉÉTS. Dans un tel cas, ces derniers ont préséances.

Art. 1.6.8 Huis clos

Advenant que le besoin se fasse sentir, l'assemblée peut jeter le huis clos sur ses travaux. Dans un tel cas, toute personne non-membre du C.A. doit être invitée pour pouvoir y assister.

SECTION 1.7 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Art. 1.7.1 Nature et pouvoirs

Le C.A. est l'autorité de l'AÉÉTS entre les assemblées générales. Il a juridiction sur toutes les opérations de l'AÉÉTS et en est responsable, sauf dans les dispositions contraires du présent règlement. Il doit se conformer aux décisions de l'A.G. Il possède les pouvoirs de voter les règlements et résolutions relatifs au bon fonctionnement de l'AÉÉTS, notamment quant aux membres, quant à la tenue des assemblées et aux activités de tout organisme qui a des relations avec les **membres de l'AÉÉTS**, quant à tout acte juridique posé par l'AÉÉTS, quant à la discipline des membres en ce qui a trait à l'AÉÉTS. Il contrôle complètement tous les biens et privilèges de l'AÉÉTS; il approuve, modifie ou rejette tout budget ou dépense. De plus, le C.A. peut établir différents comités (organismes exécutifs ou consultatifs) et différentes commissions (organismes d'études et de suggestions) suivant les dispositions du présent règlement général. Les **membres du C.A.** sont libres d'aller et venir dans tout comité et activité de l'AÉÉTS et ce afin d'assurer pleinement leurs responsabilités légales. Dans le cas où l'administrateur n'est pas satisfait des activités et/ou manières d'opérer d'un comité, d'une activité ou d'un service, il devra uniquement s'adresser aux directeurs, aux gérants ou au président de l'AÉÉTS pour régler le problème. Pour des raisons de sécurité, le C.A. ou le C.E. peut limiter ce droit.

Le C.A. a les mandats suivants:

1. il prend connaissance des activités des divers comités de l'A.É.É.T.S;
2. il veille à la nomination des **membres des comités de l'A.É.É.T.S;**
3. il peut mandater toute personne, ou comité, qui puisse l'aider dans ses fonctions;
4. il peut requérir les services d'employés qui ne sont pas nécessairement **membres de l'AÉÉTS** pour exécuter des tâches précises;
5. il se réunit de façon régulière et périodique pour traiter des affaires courantes et peut se réunir de façon extraordinaire lorsque le besoin s'en fait sentir (journées ou fins de semaine de travail). Dans tous les cas, le C.E. a la responsabilité de prévenir les **membres du C.A.** et de s'assurer de leur présence;
6. il autorise toutes les subventions et projets **après étude et accord de la majorité des membres du C.A.;**
7. il est le seul à prendre des décisions quant à l'administration, aux demandes de projets ou de subventions de l'AÉÉTS, mais il doit s'en remettre au C.E. pour faire exécuter ses décisions;
8. il a le pouvoir de rejeter ou d'entériner les décisions qui ont été prises par le C.E. en dehors des assemblées du C.A.;
9. il a le pouvoir de réglementer les procédures administratives et financières;
10. il adopte ou modifie le budget présenté par le trésorier au nom de divers comités de l'A.É.É.T.S;
11. il présente à l'A.G. le bilan de l'AÉÉTS et les prévisions budgétaires de l'année en cours;
12. il fixe l'échéancier des élections à la fin de son mandat.

Art. 1.7.2 Composition

Le C.A. se compose de **vingt-quatre (24)** administrateurs, soit:

1. de sept (7) membres du C.E., selon les règles d'attribution des sièges de l'Art. 1.8.2 du présent règlement général;
2. de trois (3) représentants étudiants selon les règles d'attribution des sièges de l'Art. 1.9.2 du présent règlement général;
3. de neuf (9) représentants par programme selon les règles d'attribution des sièges de l'Art. 1.10.2 du présent règlement général;
4. de cinq (5) conseillers selon les règles d'attribution des sièges de l'Art. 1.11.2 du présent règlement général.

Art. 1.7.3 Conditions d'éligibilité

Les membres du C.A.:

1. doivent être des étudiants inscrits à un programme menant à un diplôme de l'ÉTS, au moment de l'élection et pour tout le terme du mandat;
2. doivent être membres de l'AÉÉTS;
3. ne doivent occuper qu'une seule fonction au sein de l'AÉÉTS, sauf dans le cas des représentants étudiants (Art. 1.9.2) et des officiers (Art. 1.12.2);
4. ne doivent pas être en tutelle ou en voie de l'être dans leur cheminement scolaire, ou être soumis à une possible expulsion lors de la mise en candidature;
5. ne doivent pas avoir été révoqués, suspendus ou expulsés par le C.A. lors d'un mandat précédent dans une fonction de l'AÉÉTS ou d'un de ses comités;
6. doivent avoir été souscrits au code de conduite et éthique de l'AÉÉTS (voir annexe).

Art. 1.7.4 Durée du mandat

Le mandat de chacun des administrateurs et du président d'assemblée est d'un (1) an à l'exception des postes élus aux élections partielles ou nommés par intérim par le C.A.

Art. 1.7.5 Rôle des administrateurs

L'administrateur:

1. est l'intermédiaire entre le C.A. et les membres de l'AÉÉTS;
2. doit exprimer au C.A. l'opinion et les désirs de la majorité des membres de l'AÉÉTS;
3. doit faire en sorte que les membres de l'AÉÉTS soient informés des décisions prises par le C.A.

Art. 1.7.6 Assemblées régulières

Le lieu, la journée, l'heure et la fréquence des réunions sont fixés par résolution du C.A. lors de la première assemblée du C.A. de la session en cours.

Art. 1.7.7 Assemblées spéciales

Une assemblée spéciale du C.A. sera tenue dans les **trois (3)** jours suivant la réception par le C.E. d'une demande dûment signée par au moins **trois (3) membres du C.A.**

Art. 1.7.8 Avis de convocation

Toute assemblée du C.A. sera convoquée au moyen d'un avis public affiché au siège social de l'AÉÉTS, à un ou plusieurs endroits préalablement connus des **membres du C.A.**, au moins **vingt-quatre (24)** heures avant la tenue de l'Assemblée. L'avis de convocation devra indiquer la date, l'heure, l'endroit et, dans le cas d'une assemblée spéciale, les buts de l'assemblée.

Art. 1.7.9 Quorum

Le quorum requis pour une assemblée du C.A. est de **douze (12) membres votants**, si tous les postes votants du C.A. sont comblés et occupé par des individus différents. Dans le cas contraire, soit qu'une personne occupe deux fonctions d'administrateur (dualité administrative) ou encore qu'il y a vacance au poste, le quorum est diminué de **un (1)** membres à chaque **deux (2)** dualités administratives et/ou **une (1)** vacance. Le seuil minimum du quorum est de **neuf (9) membres votants**. Le président d'assemblée doit toujours vérifier le quorum avant qu'une assemblée ne soit ouverte et s'assurer du maintien du quorum tout au long de celle-ci s'il y a proposition de recomptage par un des membres.

Art. 1.7.10 Droit de parole

Tous les **membres de l'AÉÉTS** ont droit de parole aux assemblées du C.A. s'ils en reçoivent la permission du président d'assemblée.

Art. 1.7.11 Droit de proposition et de vote

Seuls les **membres du C.A.** ont droit de vote aux assemblées du C.A. Le président d'assemblée ne vote qu'en cas d'égalité. Dans un tel cas, son vote tranche. Toutes les questions soumises au C.A. **seront tranchées à la majorité absolue**, chaque membre du C.A. ayant droit à un seul vote.

Art. 1.7.12 Vote par procuration

Aucune procuration n'est valide pour les assemblées du C.A.

Art. 1.7.13 Ordre du jour

L'ordre du jour des assemblées régulières est préparé par le C.E. et doit être soumis à l'assemblée au début de la séance pour décision. L'ordre du jour des assemblées spéciales est préparé par le C.E. avec les demandeurs. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être discutés lors d'une assemblée spéciale.

Art. 1.7.14 Président d'assemblée

Le président d'assemblée est élu par le C.A. pour une durée d'un an en début de mandat du C.E. suite à un avis public d'au moins **cinq (5)** jours. Il ne peut ni être membre du C.A., du C.E. ni être officier de l'AÉÉTS. Il ne doit appartenir à aucun comité et service de l'AÉÉTS. Le président d'assemblée:

1. dirige les assemblées du C.A. selon le code de procédures en vigueur;

2. voit à interpréter les règlements de l'AÉÉTS lors des assemblées;
3. n'a pas droit de vote, sauf en cas d'égalité lors d'un vote sur une question au cours d'une assemblée; dans ce cas, il dispose d'un vote pour lui permettre de briser l'égalité.
4. Le président d'assemblée peut démissionner en remettant une lettre à cet effet au C.E. Sa démission devient effective au moment de sa lecture devant le C.A.

Art. 1.7.15 Secrétaire d'assemblée

Le vice-président aux communications agira comme secrétaire régulier aux assemblées du C.A. S'il est absent, le C.A. voit à lui faire élire un représentant en début de séance. Si le C.A. le désire, une autre personne peut être nommée secrétaire d'assemblée jusqu'à la fin du mandat du C.A.

Art. 1.7.16 Absence du président d'assemblée et/ou du secrétaire d'assemblée

Si, pour quelque raison que ce soit, le président d'assemblée ou le secrétaire d'assemblée ne peuvent être présents à une assemblée, le président de l'AÉÉTS ou un autre membre du C.A. procède à l'élection à main levée d'un remplaçant pour cette assemblée seulement.

Art. 1.7.17 Huis clos

Advenant que le besoin se fasse sentir, le C.A. peut jeter le huis clos sur ses travaux. Dans un tel cas, toute personne non-membre du C.A. doit être invitée par le C.A. pour pouvoir assister à la séance.

SECTION 1.8 : LE COMITÉ EXÉCUTIF

Art. 1.8.1 Nature et pouvoirs

Le C.E. se doit d'administrer les affaires courantes de l'AÉÉTS et de représenter officiellement l'AÉÉTS vis-à-vis les divers organismes, instances et personnes extérieures. Il doit tout mettre en œuvre pour appliquer les décisions prises par le C.A. et les assemblées générales. Le C.E. traite préalablement toutes questions devant être soumises au C.A. Il peut aussi prendre des décisions concernant tout dossier urgent, à la condition cependant d'en faire rapport obligatoirement au C.A. Il est aussi responsable de la conservation des archives, des documents et du sceau de l'AÉÉTS.

De plus, le C.E. a les mandats suivants:

1. il veille à ce que la charte des statuts et règlements de l'AÉÉTS soit accessible à ses membres;
2. au début de chaque session, l'exécutif doit présenter un programme et un budget des activités prévues pour la session en cours;
3. il autorise toutes les dépenses relatives au bon fonctionnement et à la tenue des activités courantes de l'AÉÉTS;
4. il convoque les A.G. régulières et spéciales.

Art. 1.8.2 Composition

Le C.E. se compose de sept (7) membres, à savoir :

1. d'un président;
2. d'un vice-président aux communications;
3. d'un trésorier;
4. d'un vice-président aux services;
5. d'un vice-président aux affaires académiques;
6. d'un vice-président aux affaires étudiantes et
7. d'un vice-président aux affaires externes.

Art. 1.8.3 Conditions d'éligibilité

Les membres du C.E. ont les mêmes conditions d'éligibilité que les membres du C.A.

Tout candidat au poste de président du C.E. doit avoir à son actif un minimum d'une session à temps complet terminée pour être éligible.

Art. 1.8.4 Durée du mandat

Le mandat des membres du C.E. est d'une durée de (1) an à l'exception des postes élus aux élections partielles ou nommés par intérim lors par le C.A.

Art. 1.8.5 Président

Le président veille à l'exécution des décisions prises par l'A.G. et le C.A. Par conséquent:

1. il doit prendre connaissance des présents règlements au début de son mandat;
2. il est le président du C.E. et du C.A.;
3. il peut être membre invité de tous les comités de l'AÉÉTS et a droit de parole;
4. il s'occupe activement de la mise en application des différentes résolutions;
5. il assure la collaboration de l'ÉTS lorsque nécessaire;
6. il préside aux réceptions officielles de l'AÉÉTS;
7. il veille à coordonner les services fournis par l'AÉÉTS;
8. il veille au respect des objectifs généraux et des politiques générales de l'AÉÉTS;
9. il est un des signataires, conjointement, avec le trésorier et les responsables des finances des comités de l'AÉÉTS, de tous les documents d'ordre financier et légal ;
10. il peut déléguer des tâches à un autre membre du C.A.;
11. il assume toute autre fonction qui lui est conférée par le C.A.;
12. au terme de son mandat, il prépare avec le C.E. un rapport détaillé de son administration conjointement avec son exécutif. Ce rapport doit être présenté au C.A. pour approbation et déposé ensuite dans les archives de l'AÉÉTS.

Art. 1.8.6 Vice-président aux communications

1. il doit prendre connaissance des dispositions des présents règlements au début de son mandat;
2. il s'assure-d'utiliser efficacement les méthodes de communications disponibles avec les membres de l'AÉÉTS, soit ceux de l'ÉTS et ceux mis en place par l'AÉÉTS;
3. il doit publiciser les activités lorsqu'elles s'adressent aux membres de l'AÉÉTS;
4. il vulgarise et communique les différents dossiers en évolution de l'AÉÉTS aux membres;
5. il se tient au courant des affaires étudiantes, des affaires étudiantes et des affaires externes de manière à les vulgariser efficacement;
6. il encourage les membres et fait la promotion des postes en élection ou vacant dans les organismes touchant les membres, soit l'AÉÉTS, la CRÉIQ, la FCEEG, etc.;
7. il encourage les membres de l'AÉÉTS à participer pleinement dans leur vie universitaire;
8. il est responsable du site Internet de l'AÉÉTS, qu'il doit rendre dynamique et à l'image des réalisations de l'AÉÉTS;
9. il est également responsable de la mise à jour des différentes listes de distribution électronique de l'AÉÉTS;
10. il favorise les moyens d'échange entre les étudiants;
11. il est à l'affût des médias écrits, radiophoniques et audio-visuels, touchant les étudiants en génie, l'éducation, la technologie et s'assure de synthétiser et publiciser ces informations pour les membres;
12. sur demande du président, il transmet les convocations aux assemblées;

13. il a la responsabilité de la gestion des procès-verbaux des réunions du C.E., du C.A. et des A.G. ;
14. il est responsable de tout le matériel promotionnel de l'AÉÉTS incluant le matériel des rentrées ;
15. Il est l'éditeur du JETS.

Art. 1.8.7 Trésorier

1. il doit prendre connaissance des dispositions des présents règlements au début de son mandat;
2. il est responsable des finances de l'AÉÉTS;
3. il a la charge et la garde des fonds de l'AÉÉTS;
4. il est le signataire obligatoire de tout document d'ordre financier;
5. il prépare et contrôle le budget;
6. il présente les prévisions budgétaires au début de chaque session;
7. il produit des états financiers à la fin de chaque session;
8. il dépose dans une institution financière choisie par le C.A. les fonds de l'AÉÉTS;
9. il veille à ce que le budget soit respecté et soumet des comptes rendus bimestriels du budget aux réunions du C.E. et du C.A.;
10. il ne peut effectuer de transferts ou transactions budgétaires (par exemple, des paiements, des subventions, etc.) sans l'autorisation du C.E. (pour dépenses courantes) ou du C.A. (pour subventions et dépenses importantes);
11. il est signataire enregistré et obligatoire pour tout compte bancaire détenu par les comités relevant de l'AÉÉTS. De plus le trésorier détient le plein pouvoir en ce qui a trait à la fermeture des comptes bancaires des comités étudiants relevant de l'AÉÉTS;
12. il vérifie et procède à l'analyse financière de toutes les demandes des comités, clubs, délégations et des représentants par programme;
13. il a la responsabilité d'avoir une connaissance suffisante des présents règlements et statuts de l'AÉÉTS et des lois applicables;
14. il est responsable d'établir le système de gestion financière des comités de l'AÉÉTS;
15. il est responsable du suivi financier des comités de l'AÉÉTS. Pour ce faire, il doit fixer un échéancier prévoyant la remise par les comités de rapport de situation financière. Par la suite, il doit faire état de ces rapports au C.A. de l'AÉÉTS;
16. Il siège sur le C.A. du resto-pub.

Art. 1.8.8 Vice-président aux services

1. Il doit prendre connaissance des dispositions des présents règlements au début de son mandat;
2. Il est responsable de la gestion du personnel de l'AÉÉTS;
3. il veille au bon fonctionnement de tous les comités de l'AÉÉTS;

4. il est l'agent de liaison obligatoire entre le C.A. et les comités de l'AÉÉTS et les comités de l'ÉTS;
5. il doit être au courant de toutes les activités des comités de l'AÉÉTS et peut, à titre d'arbitre, gérer et régler les conflits entre les diverses instances et comités;
6. il reçoit les demandes de subvention des clubs étudiants et comités de l'AÉÉTS, recueille les informations pertinentes, consulte le trésorier et transmet le tout au C.A. avec ses recommandations;
7. il est membre invité du comité de la promotion afin d'assurer la continuité d'une année à l'autre;
8. il veille au renouvellement des responsables des comités de l'AÉÉTS, conformément aux dispositions du **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** de la présente charte;
9. Il est l'éditeur de l'agenda, il s'assure que chaque publication de l'agenda respecte l'éthique ainsi que les ententes d'exclusivité publicitaire de l'AÉÉTS;
10. il reçoit les étudiants ne faisant partie d'aucune association interne et ayant un projet à présenter, les conseille et les dirige, le cas échéant, vers le comité approprié;
11. il est le président du C.A. du resto-pub.

Art. 1.8.9 Vice-président aux affaires académiques

1. Il doit prendre connaissance des dispositions des présents règlements au début de son mandat;
2. il s'occupe des affaires pédagogiques;
3. il recueille les griefs et revendications et prépare un dossier pour présentation au C.E. concernant les cours;
4. il coordonne les étudiants siégeant sur les comités de l'ÉTS traitant des questions pédagogiques;
5. il reçoit les plaintes des étudiants relatives aux activités pédagogiques de l'ÉTS;
6. il peut nommer des officiers qui l'aideront dans ses fonctions et autres, avec l'accord du C.E.;
7. il veille au respect des droits pédagogiques des étudiants de l'ÉTS;
8. il agit à titre de représentant par programme du cheminement universitaire en technologie.

Art. 1.8.10 Vice-président aux affaires étudiantes

1. Il doit prendre connaissance des dispositions des présents règlements au début de son mandat;
2. il s'assure du respect des droits de tous les étudiants excluant les dossiers pédagogiques;
3. il veille à la bonne marche et à l'orientation des services offerts aux étudiants par l'AÉÉTS;
4. il peut nommer des officiers qui l'assisteront dans ses fonctions, avec l'accord du C.E.;
5. il siège sur le Comité de concertation de vie étudiante (CCVÉTS);
6. il supervise les événements organisées par les représentants par programme;
7. il agit à titre d'agent de liaison entre l'AÉÉTS et les différentes instances de l'ÉTS qui ne sont pas académiques.

Art. 1.8.11 Vice-président aux affaires externes

1. Il doit prendre connaissance des dispositions des présents règlements au début de son mandat;
2. il représente l'AÉÉTS à l'extérieur de l'ÉTS ainsi qu'auprès de toute organisation externe. Il est automatiquement représentant de l'AÉÉTS auprès de tout regroupement ou de toute association d'étudiante.
3. il veille à établir et à entretenir des liens avec les autres facultés de génie et les autres universités;
4. il est automatiquement délégué à tout congrès auquel l'AÉÉTS participe;
5. il doit effectuer un suivi constant en ce qui a trait aux communications inter-universitaires et il doit en faire régulièrement rapport au C.E. et au C.A.;
6. il veille au bon fonctionnement des délégations;
7. il est le responsable de la création des délégations, de la nomination de leur chef ainsi que de leur enterinement au C.A. Il est de plus responsable du nombre de participants et de la teneur de leur implication;
8. il est l'agent de liaison obligatoire entre le C.A. et les délégations;
9. il doit être au courant de toutes les activités des délégations.

Art. 1.8.12 Élections

Tous les membres du C.E. sont élus au suffrage universel. Tous les membres de l'AÉÉTS ont droit de vote et doivent se conformer aux prescriptions émises par le comité d'élections telles que stipulées à la Section 1.3 du présent règlement. Les candidats sont élus à la majorité absolue.

Art. 1.8.13 Vacance

Si une vacance survient avant le 31 décembre à un des sept (7) postes pour quelque cause que ce soit, les dispositions sont celles décrites à l'Art. 1.3.21. Cependant, si la vacance survient au poste de président, un membre du C.E. peut, sur recommandation du C.E., être élu par le C.A. au poste de président et la vacance devient alors au poste qu'occupait ce membre du C.E.

Si une vacance survient après le 31 décembre à un des sept (7) postes pour quelque cause que ce soit, le C.A. élit, sur recommandation du C.E., un des membres de l'AÉÉTS au poste vacant. Cependant, si la vacance survient au poste de président, l'un des membres du C.E. est élu à la présidence par le C.A., et cumule les deux (2) fonctions jusqu'à la fin de son mandat.

Art. 1.8.14 Démission

Tout membre du C.E. peut démissionner en remettant une lettre à cet effet au C.E. La démission devient effective au moment de sa réception par le C.E., qui devra en faire lecture à la séance subséquente du C.A. Le membre démissionnaire devra de plus se conformer à l'Art. 1.3.22 du présent règlement portant sur le transfert des pouvoirs.

Art. 1.8.15 Révocation

1. En cas de vacance d'un poste du C.E., le C.A. devra alors trouver une personne qui assumera les fonctions par intérim en attendant de trouver un remplaçant.

2. Tout membre du C.E. est automatiquement révoqué de ses fonctions s'il accuse deux (2) absences non motivées consécutives ou quatre (4) absences non motivées au total, pour l'année en cours, aux assemblées régulières du C.A. Le C.A. se réserve le droit de lever l'expulsion. Le membre expulsé sera avisé au moins une journée avant l'ouverture de son poste.
3. Tout membre du C.E. est automatiquement révoqué de ses fonctions s'il accuse deux (2) absences non motivées consécutives ou quatre (4) absences non motivées au total, pour l'année en cours, aux assemblées régulières du C.A. Le C.A. se réserve le droit de lever la révocation. Le membre révoqué sera avisé au moins une journée avant l'ouverture de son poste;
4. De la même façon, une révocation peut être appliquée par un vote des deux tiers (2/3) du C.A., pour les motifs suivants:
 - a. non-respect prolongé des obligations et fonctions faisant partie des tâches, spécifiques du membre;
 - b. comportement préjudiciable prouvé hors de tout doute raisonnable (fraude, corruption).
5. La personne révoquée doit fournir les documents pertinents, précédemment sous son contrôle, au président. Toute révocation deviendra effective à compter du moment où un vote en ce sens aura été pris au C.A. ou à l'A.G., selon le cas.

Art. 1.8.16 Vote de confiance

Sur la demande de deux membres du C.A., le président d'assemblée peut demander la tenue d'un vote de confiance à l'endroit d'un des membres du C.E. Advenant un rejet à la majorité double (deux tiers plus une voix), le membre sera tenu de remettre sa démission.

Art. 1.8.17 Avis de convocation

Toute assemblée régulière ou spéciale du C.E. sera convoquée au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Art. 1.8.18 Quorum

Le quorum requis pour une assemblée du C.E. est de quatre (4) membres du C.E.

Art. 1.8.19 Droit de parole

Tous les membres du C.E. ont droit de parole aux assemblées du C.E. Les observateurs ont droit de parole s'ils en reçoivent la permission du président.

Art. 1.8.20 Droit de vote et de proposition

Seuls les membres du C.E. ont droit de vote et de proposition aux assemblées du C.E.

Art. 1.8.21 Droit de vote au C.A.

Tous les membres du C.E. ont droit de vote aux assemblées du C.A.

Art. 1.8.22 Procuration

Aucune procuration n'est valide pour les assemblées du C.E.

Art. 1.8.23 Ordre du jour

L'ordre du jour des assemblées du C.E. est préparé par le président de l'AÉÉTS et doit être soumis à l'assemblée pour décision en début de séance.

Art. 1.8.24 Président et secrétaire d'assemblée

Le président du C.E. et le vice-président aux communications agiront respectivement comme président et secrétaire réguliers aux assemblées du C.E.

Art. 1.8.25 Huis clos

Tous les membres de l'AÉÉTS ont droit d'assister aux assemblées du C.E., sauf lorsque celui-ci ordonne le huis clos. Toute personne invitée spécifiquement pour le huis clos par le C.E. peut assister à une assemblée tenue à huis clos.

SECTION 1.9 : REPRÉSENTANTS ÉTUDIANTS

Art. 1.9.1 Nature et pouvoirs

Les représentants étudiant doivent :

1. représenter l'AÉÉTS aux instances de l'ÉTS nommés à l'**ARTICLE 1.9.2 du présent règlement** ;
2. prendre connaissance du présent règlement au début de leur mandat ;
3. assister aux réunions du C.A. pendant la durée de leur mandat et ils ont droit de vote au C.A. ;
4. informer le C.A. des décisions prises ou en voie d'être prises au C.A. de l'ÉTS ou à la Commission des études et
5. s'informer des positions de l'AÉÉTS quant aux diverses questions concernant les étudiants.

Art. 1.9.2 Composition

Deux (2) membres de la Commission des études ainsi qu'un (1) membre du C.A. de l'ÉTS.

Art. 1.9.3 Conditions d'éligibilité

Les représentants étudiants:

1. doivent être des étudiants inscrits à un programme menant à un diplôme de l'ÉTS, au moment de l'élection et pour tout le terme du mandat;
2. doivent être **membres de l'AÉÉTS**;
3. ne doivent pas être en tutelle ou en voie de l'être dans leur cheminement scolaire, ou être soumis à une possible expulsion lors de la mise en candidature;
4. ne doivent pas avoir été révoqués, suspendus ou expulsés par le C.A. lors d'un mandat précédent comme officier de l'AÉÉTS ou de l'un de ses comités.

Art. 1.9.4 Durée du mandat

Le mandat des représentants étudiants est d'une durée de **(1)** an à l'exception des postes élus aux élections partielles ou nommés par intérim par le C.A.

Art. 1.9.5 Représentant étudiant au R.A.C.É.

1. Il est le président et trésorier du R.A.C.É.;
2. Il est l'agent de liaison obligatoire entre le C. A. et les clubs étudiants;
3. Il doit être au courant de toutes les activités des clubs et peut, à titre d'arbitre gérer et régler les conflits entre les différentes instances;
4. Il reçoit les demandes de subvention des clubs étudiants, recueille les informations pertinentes, consulte le trésorier de l'AÉÉTS et le R.A.C.É. puis transmet le tout au C.A. avec ses recommandations.

Art. 1.9.6 Représentant étudiant au C.A. de l'ÉTS

1. Il est l'agent de liaison entre le C.A. de l'AAÉTS et le C.A. de l'ÉTS;
2. Il doit représenter les positions de l'AAÉTS au C.A. de l'ÉTS;
3. Il doit informer le C.A. de l'AAÉTS prise ou en voie de l'être au C.A. de l'ÉTS.

Art. 1.9.7 Élection

Tous les représentants étudiants sont élus au suffrage universel. Tous les membres de l'AAÉTS ont droit de vote et doivent se conformer aux prescriptions émises par le comité des élections telles que stipulées à la Section 1.3 du présent chapitre. Les candidats sont élus à la majorité absolue.

Art. 1.9.8 Vacance

Dans le cas où l'un des postes de représentants étudiant est laissé vacant, le vice-président aux communications doit procéder à l'annonce des postes vacants selon les procédures de l'Art. 1.9.7.

Après deux (2) annonces successives, un poste vacant pourra être comblé par un candidat, sans réaffichage préalable du poste. La candidature devra toutefois être soumise à l'approbation du C.A.

Art. 1.9.9 Démission

Tout représentant étudiant peut démissionner en remettant une lettre à cet effet au C.E. La démission devient effective au moment de sa réception par le C.E., qui devra en faire lecture à la séance subséquente du C.A. et la transmettre au secrétaire général de l'ÉTS. Le membre démissionnaire devra de plus se conformer à l'Art. 1.3.22 du présent règlement portant sur le transfert des pouvoirs.

Art. 1.9.10 Révocation

1. Tout représentant étudiant est automatiquement révoqué de ses fonctions s'il accuse trois (3) absences non motivées consécutives ou quatre (4) absences non motivées au total, pour l'année en cours, aux Assemblées régulières du C.A. Le C.A. se réserve le droit de lever la révocation. Le membre révoqué sera avisé au moins une journée avant l'ouverture de son poste.
2. Tout représentant étudiant est automatiquement révoqué de ses fonctions s'il accuse deux (2) absences non motivées au total, pour la durée de son mandat, aux séances pour lesquelles il est nommé.
3. Tout représentant étudiant peut être révoqué suite à un vote des deux tiers (2/3) des membres présents lors d'un C.A., pour n'importe quelle raison stipulée à l'Art. 1.8.18.d du présent règlement.
4. Toute révocation deviendra effective à compter du moment où un vote en ce sens aura été pris au C.A. et devra être communiquée au secrétaire général de l'ÉTS.

SECTION 1.10 : REPRÉSENTANTS PAR PROGRAMME

Art. 1.10.1 Nature et pouvoirs

Les représentants par programme doivent prendre connaissance des présents règlements au début de leur mandat. Ils ont fonction d'agents d'information et de liaison entre leur groupe et le C.A. Ils doivent expliquer toutes les décisions ou politiques présentées ou adoptées par le C.A. Ils doivent assister à toutes les assemblées du C.A. et exprimer au C.A. l'opinion, les plaintes ou les désirs de leur groupe. Ils rencontrent les membres de la direction de l'ÉTS au sujet de l'évaluation des cours et des enseignants lorsque convoqués par le vice-président aux affaires académiques. Ils peuvent rencontrer le directeur du département concernant des plaintes émises par les étudiants de leur groupe.

Art. 1.10.2 Composition

Neuf (9) membres sont nommés à titre de représentant de leur groupe, tel que:

1. un (1) membre représentant les membres du programme de génie de la construction;
2. un (1) membre représentant les membres du programme de génie électrique;
3. un (1) membre représentant les membres du programme de génie logiciel;
4. un (1) membre représentant les membres du programme de génie des technologies de l'information;
5. un (1) membre représentant les membres du programme de génie mécanique;
6. un (1) membre représentant les membres du programme de génie de la production automatisée;
7. un (1) membre représentant les membres du programme de génie des opérations et de la logistique;
8. un (1) membre représentant les étudiants aux programmes de maîtrise;
9. un (1) membre représentant les étudiants au programme de doctorat.

Art. 1.10.3 Création d'un nouveau poste

Tous membres d'un nouveau programme pourront être représentés par un représentant par programme si lors de la demande toutes les conditions suivantes sont respectées:

1. le programme existe depuis plus d'un an;
2. il y a au moins 100 étudiants inscrits à temps plein;
3. il y a un membre du programme intéressé à représenter le groupe.

Art. 1.10.4 Conditions d'éligibilité

Les représentants par programme:

1. doivent être des étudiants inscrits à un programme menant à un diplôme de l'ÉTS, au moment de l'élection et pour tout le terme du mandat;
2. doivent être membres de l'AÉÉTS et étudiants dans le programme ou groupe qu'ils représentent;
3. ne doivent pas occuper une autre fonction officielle dans l'AÉÉTS;

4. ne doivent pas être en tutelle ou en voie de l'être dans leur cheminement scolaire, ou être soumis à une possible expulsion lors de la mise en candidature;
5. ne doivent pas avoir été révoqués, suspendus ou expulsés par le C.A. lors d'un mandat précédent dans une fonction de l'AÉÉTS ou de l'un de ses comités.

Art. 1.10.5 Durée du mandat

La durée du mandat des représentants par programme et d'une durée (1) an à l'exception des postes élus aux élections partielles ou nommés par intérim par le C.A.

Art. 1.10.6 Élections

Les élections des représentants par programme se déroulent lors des de l'AÉÉTS. Seul les étudiants du programme, pour lequel il se présente, peuvent voter pour ces postes.

Art. 1.10.7 Vacance

Dans le cas où l'un des postes de représentant par programme est laissé vacant, le vice-président aux communications doit procéder à l'annonce des postes vacants selon les dispositions de l'Art.1.3.21 du présent règlement.

Après deux (2) annonces successives, un poste vacant pourra être comblé par un candidat, sans réaffichage préalable du poste. La candidature devra toutefois être soumise à l'approbation du C.A.

Art. 1.10.8 Démission

Tout représentant par programme peut démissionner en remettant une lettre à cet effet au C.E. La démission devient effective au moment de sa réception par le C.E., qui devra en faire lecture à la séance subséquente du C.A. Le membre démissionnaire devra de plus se conformer à l'Art. 1.3.22 du présent règlement portant sur le transfert des pouvoirs.

Art. 1.10.9 Révocation

1. Tout représentant par programme est automatiquement révoqué de ses fonctions s'il accuse trois (3) absences non motivées consécutives ou quatre (4) absences non motivées au total, pour l'année en cours, aux assemblées régulières du C.A. Le C.A. se réserve le droit de lever l'expulsion. Le membre expulsé sera avisé au moins une journée avant l'ouverture de son poste.
2. Tout représentant par programme peut être révoqué suite à un vote des deux tiers des membres présents lors d'un C.A., pour n'importe quelle raison stipulée à l'Art. 1.8.18.d du présent règlement.
3. Tout représentant par programme pourra être révoqué si vingt et un (21) membres inscrits au même programme que lui signent une pétition de révocation indiquant les raisons à l'appui. Cette demande sera présentée au C.A. en bonne et due forme par le porte-parole des pétitionnaires. Le C.A. jugera de la validité de la plainte déposée et, le cas échéant, convoquera une réunion des membres du programme concerné afin de leur soumettre la plainte.
4. Toute révocation deviendra effective à compter du moment où un vote en ce sens aura été pris au C.A. ou en Assemblée du programme.

SECTION 1.11 : CONSEILLERS

Art. 1.11.1 Nature et pouvoirs

Le conseiller doit prendre connaissance des présents règlements au début de son mandat. Il est l'intermédiaire entre le C.A. et les membres de l'AÉÉTS. Il doit exprimer au C.A. l'opinion et les désirs de la majorité des membres de l'AÉÉTS. Il doit faire en sorte que les membres de l'AÉÉTS soient informés des décisions prises par le C.A. Il est tenu de respecter toutes les décisions de l'A.G. et du C.A. Il aide au transfert de connaissance d'un mandat du C.A. au suivants.

Art. 1.11.2 Composition

Cinq (5) conseillers siègent au C.A, soit :

1. quatre (4) conseillers et
2. un (1) conseiller au développement durable

Art. 1.11.3 Conditions d'éligibilité

Tous les points mentionnés à l'Art. 1.7.3 plus:

1. ne peuvent occuper un poste du C.E.;
2. doit avoir occupé un poste (officier, membre du C.A.) au sein de l'AÉÉTS ou que son implication antérieure totalise au moins 4 mois et soit jugé adéquat par le C.E.

Art. 1.11.4 Durée du mandat

Les conseillers entrent en fonction au moment de leur élection et le demeurent jusqu'à la prochaine élection générale, à moins que dans l'intervalle un conseiller ne soit retiré en conformité avec le présent règlement général. La durée du mandat est de un (1) an.

Art. 1.11.5 Élections

Les conseillers sont élus au suffrage universel des membres selon les dispositions prévues à la Section 1.3 du présent règlement.

Art. 1.11.6 Vacance

Dans le cas où l'un des postes de conseiller est laissé vacant, le vice-président aux communications doit procéder à l'annonce des postes vacants selon les dispositions de l'Art. 1.3.21 du présent règlement.

Après deux (2) annonces successives, un poste vacant pourra être comblé par un candidat, sans réaffichage préalable du poste. La candidature devra toutefois être soumise à l'approbation du C.A.

Art. 1.11.7 Démission

Tout conseiller peut démissionner en remettant une lettre à cet effet au C.E. La démission devient effective au moment de sa réception par le C.E., qui devra en faire lecture à la séance subséquente du C.A.

Art. 1.11.8 Révocation

1. Tout conseiller est automatiquement révoqué de ses fonctions s'il accuse deux (2) absences non motivées consécutives ou quatre (4) absences non motivées au total, pour l'année en cours, aux assemblées régulières du C.A. Le C.A. se réserve le droit de lever l'expulsion. Le membre expulsé sera avisé au moins une journée avant l'ouverture de son poste.
2. Tout conseiller peut être révoqué suite à un vote des deux tiers des membres présents lors d'un C.A., pour n'importe quelle raison stipulée à l'Art. 1.8.18.d du présent règlement.
3. Toute révocation deviendra effective à compter du moment où un vote en ce sens aura été pris au C.A.

SECTION 1.12 : OFFICIERS

Art. 1.12.1 Nature et pouvoirs

Les officiers sont les seuls assistants officiels des membres du C.E.

Art. 1.12.2 Composition

Les officiers sont au nombre de sept (7) :

1. d'un (1) représentant à la CRÉIQ;
2. d'un (1) représentant des résidences de l'ÉTS ;
3. d'un (1) directeur de la rentrée ;
4. d'un (1) directeur du fÉTSival ;
5. d'un (1) responsable informatique-et
6. d'un (1) responsable aux visites industrielles et
7. d'un (1) représentant étudiant au FDÉTS.

Art. 1.12.3 Conditions d'éligibilité

Tous les points décrit à l'Art. 1.7.3 et ne peuvent occuper un poste du C.E.;

Art. 1.12.4 Durée du mandat

Le mandat des officiers est d'une durée d'un (1) an.

Art. 1.12.5 Représentant CRÉIQ

1. Il travaille en collaboration avec le vice-président aux affaires externes.
2. Il assiste le vice-président aux affaires externes dans ses tâches.
3. Il est mandaté pour représenter l'AÉÉTS à la CRÉIQ. Par conséquent, il possède un droit de vote à la CRÉIQ, tel que spécifié dans la Charte de la CRÉIQ.
4. Il a fonction d'agent d'information et de liaison entre l'AÉÉTS et la CRÉIQ.
5. Il doit assister aux réunions du C.A. pendant toute la durée de son mandat.
6. Il doit informer le vice-président aux affaires externes des décisions ou politiques présentées ou adoptées par la CRÉIQ.

Art. 1.12.6 Représentant des résidences de l'ÉTS

1. Il doit former un comité des résidents à chaque début de session académique.
2. Il traite toute plainte déposée par un résident à propos des résidences.
3. Il est mandaté par le C.A. pour rencontrer le régisseur des résidences.

4. Il fait le lien entre l'AÉÉTS et les membres dans les résidences pour les décisions les concernant.
5. Il travaille en collaboration avec le vice-président aux affaires étudiantes.

Art. 1.12.7 Directeur de la rentrée

1. Il est responsable de toutes les activités d'accueil des nouveaux étudiants en septembre et en janvier.
2. Il prépare, avec l'aide du trésorier, le budget de la rentrée et le présente au C.A.
3. Il gère le budget mis à sa disposition par le C.A.
4. Il est responsable des commandites et entretien des relations avec les commanditaires.
5. Il recrute des responsables d'activités pour chacune des activités de la rentrée et voit au bon déroulement de celles-ci.
6. Il travaille en collaboration avec le vice-président aux affaires étudiantes.

Art. 1.12.8 Directeur du fÉTSival

1. Il est responsable de toutes les activités d'accueil des nouveaux étudiants en septembre et en janvier.
2. Il est responsable de toutes les activités reliées à la semaine d'activité du fÉTSival.
3. Le fÉTSival a lieu à l'ÉTS
4. Il prépare, avec l'aide du trésorier, le budget du fÉTSival.
5. Il gère le budget mis à sa disposition par le C.A.
6. Il est responsable des commandites et entretien des relations avec les commanditaires.
7. Il recrute des responsables d'activités pour chacune des activités de la rentrée et voit au bon déroulement de celles-ci.
8. Il travaille en collaboration avec le vice-président aux affaires étudiantes.

Art. 1.12.9 Responsable informatique

1. Il est responsable de l'entretien, du bon fonctionnement et des projets spéciaux touchant l'informatique à l'AÉÉTS.
2. Il a des droits d'administrateur sur les serveurs ainsi que sur les postes informatiques utilisés par l'AÉÉTS, ses comités et services.
3. Il travaille en collaboration avec le vice-président aux communications.

Art. 1.12.10 Représentant étudiant au FDÉTS

1. Il est responsable de représenter l'AÉÉTS aux assemblées du FDÉTS sur lequel il est votant.
2. Il peut exceptionnellement occuper un poste au C.E.
3. Il travaille en collaboration avec le trésorier.

Art. 1.12.11 Mode de nomination

Les personnes désirant être officiers doivent remplir un formulaire de mise en candidature telle que défini à l'Art. 1.3.7.c et Art. 1.3.7.d du présent règlement et le remettre pendant la période de mise en candidature des élections générales de l'AÉÉTS à l'Art. 1.3.7 du présent règlement. Au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables suivant les élections générales, une entrevue peut être convoquée par le C.E. Au C.A. suivant la fin de la période d'entrevue, une recommandation est faite par le C.E. en C.A. Une majorité double (2/3 des membres présents) est requise pour nommer un officier.

Art. 1.12.12 Vacance

Dans le cas où l'un des postes d'officiers est laissé vacant, le vice-président aux communications doit procéder à l'annonce des postes vacants selon les dispositions de l'Art. 1.3.21 du présent règlement.

Après deux (2) annonces successives, un poste vacant pourra être comblé par un candidat, sans réaffichage préalable du poste. La candidature devra toutefois être soumise à l'approbation du C.A.

Art. 1.12.13 Démission

Tout officier peut démissionner en remettant une lettre à cet effet au C.E. La démission devient effective au moment de sa réception par le C.E., qui devra en faire lecture à la séance subséquente du C.A.

Art. 1.12.14 Révocation

1. Tout officier peut être révoqué suite à un vote des deux tiers des membres présents lors d'un C.A., pour n'importe quelle raison jugée valable par celui-ci.
2. Toute révocation deviendra effective à compter du moment où un vote en ce sens aura été pris au C.A.

SECTION 1.13 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Art. 1.13.1 Année fiscale

L'année fiscale débute le **premier (1^{er})** mai de l'année courante et se termine le **trente (30)** avril de l'année suivante.

Art. 1.13.2 Budget et bilan financier

Les vice-présidents, officiers, représentants par programme et directeurs des comités et les gérants des services de l'AÉÉTS ayant la responsabilité d'un ou de plusieurs budgets rattachés à l'AÉÉTS doivent remettre au trésorier, au plus tard le dernier vendredi du mois de mars les prévisions budgétaires, et au plus tard le dernier vendredi du mois de mai le bilan financier et l'inventaire matériel de leur comité. Le trésorier est ensuite responsable du dépôt global du budget de l'AÉÉTS à l'une des trois premières assemblées du C.A.

Art. 1.13.3 Livres et comptes

Le bilan financier peut être examiné en tout temps par tout membre de l'AÉÉTS en présence du trésorier;

Le C.E. fera tenir par le trésorier ou sous son contrôle un ou des livres de comptabilité dans lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par l'AÉÉTS, tous les items détenus par l'AÉÉTS et toutes ses dettes et obligations, de même que toute autre transaction financière faite par l'AÉÉTS. Ce livre ou ces biens seront tenus au siège social de l'AÉÉTS.

Art. 1.13.4 Vérification comptable externe

Le trésorier se doit de remettre les livres comptables et états financiers de l'AÉÉTS au plus tard à la mi-juin à un vérificateur externe mandaté pour leur vérification. Ce vérificateur est nommé et entériné lors de l'A.G. annuelle des membres et se doit d'être une personne extérieure à l'AÉÉTS.

Les états financiers accompagnés du rapport du vérificateur, sont présentés à l'A.G. annuelle pour entérinement.

Art. 1.13.5 Fonds de réserve

Un fonds de réserve, n'excédant par **30 000 \$**, servira à palier aux situations critiques. Le trésorier devra s'assurer que soit versé au fonds de réserve tout manque à gagner pour que ce fonds atteigne le montant maximal de **30 000 \$**. Tout achat à même ce fonds de réserve devra être spécifiquement approuvé par le C.A. Toute balance à cet item budgétaire sera portée intégralement au fonds de réserve de l'année fiscale suivante.

Art. 1.13.6 Surplus de l'AÉÉTS

Chaque année, les surplus monétaires qu'engendre l'exercice financier de l'AÉÉTS ou de l'un de ses comités ou services doivent être transférés dans le compte bancaire des surplus de l'AÉÉTS. Le Comité du Développement de la vie universitaire, définit à la **Section 4.15**, est responsable de l'analyse et du traitement de ces réserves.

Art. 1.13.7 Contrats

Tous les contrats négociés par et pour l'AÉÉTS doivent être entérinés par le C.A. et doivent être signés par les personnes mandatées par l'AÉÉTS.

Art. 1.13.8 Ressources financières

L'AÉÉTS tire ses revenus de la cotisation de ses membres, ainsi que du produit de toutes ventes, des dons et des subventions qui peuvent lui être versés ou de surplus provenant des différentes organisations de l'AÉÉTS.

Art. 1.13.9 Transactions bancaires

Toutes les transactions financières de l'AÉÉTS doivent être réglées par chèques ou par carte de crédit.

Les chèques doivent être signés par deux signataires. Sont autorisés à signer le trésorier, le président et un troisième membre du C.E. déterminé en C.A. sur recommandation du C.E.

Les cartes de crédit demeureront en permanence dans le coffre fort de l'AÉÉTS et ne pourra être utilisée que par le trésorier ou le président. Elles sont également restreintes aux utilisations suivantes:

1. Lors des activités externes;
2. Lors des commandes téléphoniques nécessitant une carte de crédit;
3. Lorsqu'un fournisseur n'accepte pas les chèques de compagnies ou que l'AÉÉTS ne possède pas de compte ouvert chez ce même fournisseur.

Art. 1.13.10 Frais de déplacement, rémunération et gratification

Aucun officier ou administrateur de l'AÉÉTS ne reçoit de salaire pour les services rendus à l'AÉÉTS. Cependant, un membre dans l'exercice de ses fonctions sera dédommagé pour ses frais de déplacement et de représentation, selon un barème fixé par le C.A. En aucun cas, un membre ne peut s'accorder des frais de déplacement ou autres gratifications sans l'accord obligatoire du C.A.

Toute autre gratification doit être prévue à la **section 4 du chapitre III de la présente charte**.

Dépenses excédant le montant fixé par le C.A.

Le C.A. doit entériner toutes dépenses extraordinaires excédant le montant alloué audit comité au début de chaque session.

Art. 1.13.11 Responsabilité personnelle

Toutes dépenses et tout engagement qui ne sont ni prévus au budget, ni spécifiquement ou généralement autorisés par le C.A., engagent la responsabilité personnelle de ceux qui les ont faites et ne lient aucunement l'AÉÉTS à moins que telle dépense et tel engagement ne soient faits par une personne dûment autorisée à cet effet par le C.A.

Art. 1.13.12 Petite caisse

Le C.E. aura une petite caisse pour les dépenses urgentes. Le montant sera fixé par le C.E. selon les besoins. La petite caisse devra être enregistrée à l'institution financière qui détient le compte de l'AÉÉTS selon les règles comptables régulières. Le trésorier est responsable de la gestion de la petite caisse.

Art. 1.13.13 Achat par les services

Tout achat de biens, non destinés à la revente et non budgétisés, d'une valeur supérieure à **500 \$** et inférieure à **1 500 \$** doit être approuvée par le C.E. Tout achat de biens, non destinés à la revente et non budgétisés, d'une valeur supérieure

à 1 500 \$ doit être approuvée par le C.A. Tout achat de biens destinés à la revente doit être approuvé par le vice-président rattaché à ce service et le trésorier de l'AÉÉTS.

Art. 1.13.14 Achat par les comités et commissions

Tout achat de biens, non destinés à la revente et non budgétisés, d'une valeur supérieure à 100 \$ et inférieure à 500 \$ doit être approuvé par le C.E. Tout achat de biens, non destinés à la revente et non budgétisés, d'une valeur supérieure à 500 \$ doit être approuvé par le C.A. Tout achat de biens destinés à la revente doit être approuvé par le vice-président rattaché à ce comité et le trésorier de l'AÉÉTS.

SECTION 1.14 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Art. 1.14.1 Modification des statuts et règlements

Tout article des présents statuts et règlements peut être abrogé, amendé ou modifié par résolution du C.A. adoptée à la majorité double (2/3 des membres présents). De plus, un article ou une section peut être créée par résolution du C.A. et est immédiatement effectif. Cependant, toute modification est sujette à ratification par l'A.G. annuelle suivante.

Art. 1.14.2 Période de validité

La charte est jugée valide pour une période d'un an après la date de sa dernière révision.

Révision annuelle: dans le cas où aucune mise à jour n'est faite au cours d'une année, il est possible de faire une révision de la charte pour valider son contenu. Si à ce moment, aucune modification n'est décelée, la charte peut être déclarée valide. (ex: Révision 2008.02 validé le 2009/05)

SECTION 1.15 : DISPOSITIONS JURIDIQUES

Art. 1.15.1 Registres et procès-verbaux

L'AÉÉTS doit faire tenir par la permanence, un ou des livres comprenant:

1. une copie des règlements, lettres patentes et autres actes constitutifs de l'AÉÉTS;
2. les noms et adresses de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de l'AÉÉTS, avec les périodes auxquelles ils ont été en fonction;
3. les procès-verbaux en règle de toutes les assemblées.

Ces documents devront être gardés sous clef dans un classeur au siège social de l'AÉÉTS.

Art. 1.15.2 Frais légaux

Les administrateurs et officiers peuvent être indemnisés et/ou remboursés par l'AÉÉTS pour tous les frais et les dépenses qu'ils peuvent être engagés à faire lors d'une poursuite judiciaire intentée contre eux en raison d'actes posés dans l'exercice de leurs fonctions, excepté ceux qui relèvent d'une négligence ou d'une faute grave de leur part. Le C.A. se prononce sur chaque cas et rend sa décision publique.

Art. 1.15.3 Poursuites judiciaires

Le C.A. engagera des poursuites judiciaires (ou, du moins, en évaluera la possibilité) contre toute personne, organisme ou corporation qui aura tenté de détourner des fonds ou des biens ou posé envers l'AÉÉTS un acte contraire à ses règlements internes ou à la loi.

Art. 1.15.4 Procédures judiciaires

Le président (ou toute personne désignée par le C.A.) est autorisé à intenter une action en justice pour et au nom de l'AÉÉTS et ce, dans un but défini.

Art. 1.15.5 Règlements

1. Les règlements de l'AÉÉTS ne peuvent être contraires à la loi ou à ses actes constitutifs;
2. Les règlements doivent être adoptés par le C.A., à l'exception de toute modification de la régie interne;
3. Les modifications au présent règlement doivent être entérinées par l'A.G.;
4. Tous les **membres du C.A.** reçoivent une copie du présent règlement dès leur entrée en fonction.

Art. 1.15.6 Incompatibilité

En cas d'incompatibilité d'une ou de plusieurs dispositions d'un autre règlement de l'AÉÉTS avec la présente version de la charte, cette dernière a préséance.

Art. 1.15.7 Dissolution

La dissolution de l'AÉÉTS ne peut se faire que par voie de référendum. Il faudra dénombrer, lors d'une telle consultation **deux tiers (2/3) ou plus des membres en faveur de la dissolution** pour convoquer à cette fin une A.G. spéciale et

proclamer officiellement la dissolution de l'AÉÉTS, puis mandater le C.A. afin qu'il procède à la dissolution et à l'abandon des lettres patentes en fonction des prescriptions de la loi.

Art. 1.15.8 Entrée en vigueur

La présente charte entre en vigueur dès son adoption par l'A.G. et constitue une abrogation de tous les règlements et des chartes antérieures.

SECTION 2.1 : Assemblée générale, Conseil d'administration et Comité exécutif

Art. 2.1.1 Code de procédure

Toutes les assemblées seront tenues en conformité avec le Code Morin. Toutes les procédures des présents règlements ne peuvent être contraires à la loi mais auront préséance sur les règlements du Code Morin.

Les procédures parlementaires du Code Morin existent pour faciliter le processus de prise de décisions aux Assemblées. Elles garantissent que la discussion est claire et que les droits à la fois de la majorité et de la minorité sont protégés. On trouve ci-dessous certaines des procédures élémentaires comprises dans les Procédures Parlementaires du Code Morin qui aident au bon déroulement de l'assemblée et à garder la discussion sur la bonne voie. Par contre, les procédures ne sont pas faites pour causer des frictions ou retarder l'assemblée et leur usage peuvent être interrompus par le Président d'Assemblée si un membre l'utilise dans ce but.

Ces procédures ont été clarifiées précisément pour une utilisation dans les assemblées de l'AÉÉTS et ne peuvent varier de conseil en conseil. Comme chaque procédure parlementaire du Code Morin, l'interprétation finale et la décision sont la responsabilité du président d'assemblée.

S'il y a contradictions entre les procédures du Code Morin et les procédures décrites ci-dessous, ces dernières prévaudront.

Art. 2.1.2 Respect des normes supérieures

Les présentes règles ne permettent pas de déroger aux dispositions obligatoires de la loi, de l'acte constitutif ou des règlements. L'A.G. est souveraine dans toutes les décisions. Le C.A. est souverain entre les assemblées générales. Le C.E. est souverain entre les assemblées du C.A. Le président d'assemblée est souverain pendant le C.A. On ne doit s'adresser qu'à lui en utilisant son titre pendant les assemblées.

Art. 2.1.3 Droit de parole

Seul le président d'assemblée peut accorder le droit de parole et le retirer au besoin. Il veille à ce qu'un seul membre s'exprime à la fois. Le président d'assemblée ne participe pas au débat. La priorité des droits de parole sera accordée aux **membres détenant un droit de vote** sur la proposition. Tout membre qui désire le droit de parole doit lever la main pour le signaler au président d'assemblée.

Lorsque le membre possède le droit de parole, il a le droit de parler sans être interrompu. Seul le président d'assemblée peut l'interrompre lorsque le sujet de l'intervention n'a pas de lien avec la proposition ou la discussion en cours, ou un autre membre pour une demande de rappel à l'ordre, d'annulation de la décision du président ou de huis clos (point d'information, point d'ordre, point de procédure, etc.).

Le nombre d'intervention d'un membre est limité à **une (1)** seule par point à l'ordre du jour, sauf dans le cas du proposant où le nombre d'interventions est illimité.

Le proposant clos toujours le débat. Celui-ci ne peut que résumer les discussions et ne peut apporter de nouveaux arguments.

Art. 2.1.4 Mise aux voix

Lorsque le débat est terminé sur une proposition dûment appuyée, le président d'assemblée doit demander à l'assemblée si l'on porte la proposition aux voix. Celui-ci ou le proposant fera lecture de la proposition et de ses amendements. Une seule proposition sur un seul sujet peut être mise aux voix à la fois, sauf dans le cas d'un omnibus.

Tout membre détenant un siège sur l'assemblée peut voter pour, contre ou s'abstenir. Le vote d'une proposition se fait à main levée, sous réserve de l'adoption d'une proposition de tenir le scrutin secret. Le vote de confiance, mise en candidature, motion de mérite et de blâme se tiendront par scrutin secret. Il ne peut y avoir aucun changement de vote en aucun cas. Les décisions peuvent être prises à majorité simple (50% des voix), majorité absolue (50 % des voix plus un) ou majorité double (2/3 des voix). Sous réserve d'une proposition ou d'un règlement contraire, les décisions se prendront à la majorité absolue.

Le président d'assemblée annonce les résultats et déclare si la proposition est adoptée ou rejetée. Dans le cas d'égalité, le président peut voter et son vote tranchera. Si le président d'assemblée s'abstient de son droit de vote, un membre peut demander un second vote sur la même proposition ou un nouveau débat.

Art. 2.1.5 Abstention du vote

Lorsqu'un membre s'abstient de son vote, le vote n'est pas considéré pour ou contre. Le nombre de voix est simplement réduit du nombre d'abstention. Le nombre de voix ne peut cependant pas être en dessous du nombre de voix limite pour le quorum.

Advenant le cas où le nombre de voix est moindre que la limite du quorum, la proposition est battue.

Art. 2.1.6 Propositions et demandes

Tout membre, sous réserve d'un règlement contraire, peut présenter une proposition à l'assemblée afin que celle-ci prenne une décision. Toute proposition n'étant pas présentée par un membre du C.A. doit émettre un avis de motion au plus tôt à l'assemblée précédant la proposition et au plus tard par avis écrit au C.E. soixante-douze (72) heures précédant la tenue de l'assemblée.

Lorsque le membre présente sa proposition à l'assemblée, celui-ci s'identifie auprès de l'assemblée. La proposition doit être appuyée par un membre détenant un siège afin qu'elle puisse être discutée. Celle-ci étant dûment appuyée, le président d'assemblée ou le proposant fait lecture de la proposition. Celle-ci est soumise au débat, le premier et dernier droit de parole appartenant au proposant.

Le secrétaire d'assemblée note le proposant, son appuieur, la proposition ainsi que les principaux points du débat.

La priorité des propositions sera distribuée selon la règle suivante, de la proposition la plus prioritaire à la proposition la moins prioritaire:

1. tenue de l'assemblée (clôture, suspension);
2. règles applicables (rappel à l'ordre, annulation de la décision du président, suspension des règles);
3. étude de la question (report, renvoi à une commission d'étude, retrait de la proposition);
4. proposition à examiner;
5. règle de débat (huis clos);

6. discussion;
7. amendements;
8. vote et
9. autres.

Art. 2.1.7 Adoption de l'ordre du jour

En début d'assemblée, le président d'assemblée doit lire l'ordre du jour. Un membre ne peut interrompre le président d'assemblée lors de la lecture. L'ordre du jour exige un appui d'un membre dûment autorisé à le faire et peut être soumis au débat. Les membres peuvent faire des demandes de limitation de débat, de huis clos ou de retrait de proposition sur les points de l'ordre du jour à sa lecture. Si l'ordre du jour est soumis au vote, il devra être **adopté à majorité absolue des voix**.

Art. 2.1.8 Adoption du procès-verbal

Suite à l'adoption de l'ordre du jour, le président d'assemblée soumet à l'assemblée, s'il y a lieu, les procès-verbaux d'assemblées antérieures. Le président d'assemblée s'assure que lesdits documents ont été dûment signés et corrigés par le quorum des **membres présents aux assemblées**. Seuls les ayant signés peuvent appuyer l'adoption du procès-verbal. Le secrétaire d'assemblée peut corriger de sa propre initiative les fautes d'orthographe ou erreurs de calcul.

Art. 2.1.9 Huis clos

Une demande à huis clos peut être présentée afin d'exclure de la salle la totalité ou une partie des invités, à l'exception **des membres du C.A.** et des directeurs de comités. Elle peut être présentée par un membre à n'importe quel moment de l'assemblée et lui permet d'interrompre le proposant ou le président d'assemblée. La demande doit être dûment appuyée et ne peut être débattue. Pour son adoption, elle requiert la **majorité absolue des voix**. Sur son adoption, le président d'assemblée demandera aux invités de quitter la salle pendant la proposition. Le président d'assemblée demeure en fonction pendant le huis clos même si celui-ci n'est pas membre.

Art. 2.1.10 Proposition principale

L'origine d'une discussion est une résolution. La résolution est ouverte au débat en étant proposée par un membre de l'assemblée ayant droit de vote. Toute résolution doit avoir un auteur et une personne qui l'appuie pour montrer qu'elle a un minimum de soutien des délégués. Lorsque la résolution est « lancée » à l'assemblée, le débat doit rester dans le cadre du contenu de la résolution. Toute autre discussion (hors sujet) est hors de question et non permise. Une résolution principale ne devrait pas être introduite s'il y a toute autre résolution en discussion. Ceci veut dire qu'on doit avoir terminé la discussion entourant la résolution et avoir une **décision obtenue par vote** avant qu'une autre résolution puisse être considérée.

Art. 2.1.11 Ordre

Du moment qu'une résolution est introduite, le président d'assemblée devra garder une liste d'intervenants pour assurer une discussion structurée. Après qu'une résolution est appuyée, le proposeur a le premier droit de parole, et la personne appuyant la résolution a le second droit de parole. Le débat a alors lieu entre tous les membres. Le proposeur a généralement le dernier droit de parole, mais ne peut apporter de nouveaux arguments à la discussion.

Art. 2.1.12 Amendement

À tout moment, un membre qui a la parole peut proposer un amendement à la résolution principale étant débattue. Un amendement est une résolution qui altère, ajoute, élimine ou change certains mots ou paragraphes de la résolution principale. Quand un amendement a été proposé et appuyé, le débat doit porter sur le contenu de l'amendement. Un amendement peut seulement être amendé une fois (étant appelé un amendement à l'amendement). Pour qu'un amendement soit accepté, il doit **obtenir la majorité simple**. Lorsqu'un amendement a été adopté, défait ou retiré, la discussion revient à la motion principale, en tenant en ligne de compte si l'amendement a été adopté ou non. Tous les amendements doivent être remis sous forme écrite au secrétaire d'assemblée avant considération de ceux-ci.

Art. 2.1.13 Amendement amical

Comme il est stipulé dans le Code Morin, lorsqu'une proposition est amenée en C.A., le président d'assemblée décide si la proposition est recevable. Lorsqu'elle est recevable, elle appartient alors à l'assemblée. Un amendement est considéré «amical» s'il est reconnu positif par les personnes ayant proposé et appuyé la proposition. Lorsqu'un amendement n'est pas considéré amical par le proposeur et l'appuyeur de la proposition, il devient un amendement qui sera débattu par l'assemblée.

Il n'y a pas de limite sur le nombre d'amendement amical pouvant être fait sur une proposition initiale. Cependant, une fois qu'un amendement non-amical a été amené et accepté, il n'y a plus de possibilité de la part du proposeur d'accepter un amendement amical car la proposition débattue est amendée par un amendement non-amical.

Art. 2.1.14 Point d'ordre

Si un membre estime que les procédures parlementaires ont été enfreintes, il peut immédiatement soulever un point d'ordre et décrire quelle procédure a été enfreinte ou que le président d'assemblée n'a pas fait respecter. Un point d'ordre peut interrompre une personne qui parle. Ce ne peut pas être utilisé comme une occasion de contourner la liste d'intervenants du président d'assemblée – on peut seulement l'utiliser pour demander au président d'assemblée de faire respecter les procédures. Le président d'assemblée décide si le point est valide ou non et agit conséquemment.

Art. 2.1.15 Appel de la décision du président

Un membre a le droit d'appeler de la décision du président d'assemblée. Cela **requiert un appuyeur et une majorité simple**.

Art. 2.1.16 Point d'information

UN POINT D'INFORMATION EST UNE QUESTION. Un membre peut interrompre une personne qui exerce son droit de parole pour poser une question. Un point d'information, n'est pas une opportunité d'amener de nouvelles informations, contourner l'ordre des droits de parole sur la liste du président d'assemblée ou perturber de façon volontaire les procédures.

Art. 2.1.17 Question parlementaire

Une question parlementaire est utilisée par un membre qui veut obtenir de l'aide sur les procédures de l'assemblée.

Art. 2.1.18 Scission d'une proposition

Un membre peut souhaiter scinder une proposition si l'assemblée souhaite voter sur chacune des parties. Pour que la proposition soit recevable, les propositions individuelles résultantes doivent avoir un sens. Cette proposition nécessite un appuieur et **un vote à majorité simple**.

Art. 2.1.19 Objection à la considération d'une proposition

Lorsqu'un membre croît que considérer une proposition et voter sur celle-ci peut être nuisible, un membre peut s'opposer à considérer la proposition. **Un vote négatif à majorité double (2/3) est ensuite requis** pour éliminer la proposition.

Art. 2.1.20 Point de privilège

Un point de privilège peut lui aussi interrompre la personne qui parle. Un membre de l'assemblée qui sent que ses DROITS ou PRIVILÈGES ont été brimés peut demander un POINT DE PRIVILÈGE. Le membre doit expliquer l'objet du point de privilège.

Un PRIVILÈGE réfère à L'ACCESSIBILITÉ DE L'INFORMATION AUX MEMBRES (ex: trop de fumée, trop de bruit, photocopies floues, etc.) ou encore le droit des membres à ne pas être insulté, mal cité ou délibérément mal interprété. Le président d'assemblée décide si le point de privilège est valide et continue la procédure en conséquence.

Art. 2.1.21 Question préalable

Un membre qui croit que le débat s'éternise de façon improductive peut demander de mettre fin au débat. Cela se nomme demander la QUESTION PRÉALABLE. S'il n'y a pas d'objection, **on procède au vote** sur la proposition principale ou l'amendement. Ce vote ne permet aucune discussion, **et requiert une majorité double (2/3)**. Si la QUESTION PRÉALABLE est adoptée, **on procède au vote** sur la proposition principale ou l'amendement.

Art. 2.1.22 Limiter le débat

Il est possible de proposer de limiter la durée du débat (en fixant un temps). Le membre qui fait cette proposition ne peut s'exprimer sur aucun autre sujet. Cette proposition ne peut être débattue ou amendée. La proposition **requiert une majorité double (2/3) pour être adoptée**.

Art. 2.1.23 Allonger le débat

Il est possible de proposer d'allonger la durée du débat (en fixant un temps). Le membre qui fait cette proposition ne peut s'exprimer sur aucun autre sujet. Cette proposition ne peut être débattue ou amendée. La proposition **requiert une majorité double (2/3) pour être adoptée**.

Art. 2.1.24 Vote omnibus

Un omnibus est une situation particulière où l'assemblée désire voter plusieurs propositions à la fois. Puisque ceci n'est pas typiquement permis dans le Code Morin, la procédure suivante sera utilisée. Afin de proposer un omnibus, le proposeur et l'appuieur doivent spécifier les propositions formant l'omnibus. Un membre de l'assemblée peut demander à ce qu'une proposition soit enlevée sans qu'aucun vote ou débat ne soient nécessaires. Dès que toutes les objections ont été soulevées, **le vote sur l'omnibus peut être fait**. Un omnibus ne peut pas être débattu ni amendé. Pour débattre une proposition qui est sur un omnibus, celle-ci doit d'abord être enlevée de l'omnibus. Puisque cette procédure

peut être embêtante, celle-ci devrait seulement être utilisée pour une série de propositions simples et qui ne demandent aucun débat. Le président d'assemblée contrôle cette procédure et guidera l'assemblée au besoin.

Art. 2.1.25 Motion de mérite

Exceptionnellement, une assemblée peut décerner une motion de mérite ou de félicitations à un de ses membres pour événement ou travail qu'elle juge exceptionnel. La motion ne peut être soumise au débat. Elle requiert l'approbation de la majorité double de l'assemblée.

Art. 2.1.26 Motion de blâme

Exceptionnellement, une assemblée peut décerner une motion de blâme à un de ses membres pour tout motif jugé valable par celle-ci et n'entraînant pas la suspension du membre. Celui-ci le prendra comme un avertissement extrêmement sérieux de la part de l'assemblée. La motion ne peut être soumise au débat. Elle requiert l'approbation de la majorité double de l'assemblée.

SECTION 2.2 : Commissions et comités

Art. 2.2.1 Code de procédure

Toutes les assemblées des commissions et comités seront tenus en conformité avec la présente charte de l'AÉÉTS. Toutes les procédures des règlements internes d'une commission ou comité ne peuvent être contraires à la loi ni aux règlements de l'AÉÉTS mais auront préséance sur les règlements du Code Morin.

Art. 2.2.2 Respect des normes supérieures

Les commissions ou comités doivent se conformer aux décisions prises par l'assemblée souveraine, tel que stipulé dans l'Art. 2.1.2 du présent chapitre.

Art. 2.2.3 Droits de vote

Seuls les membres des commissions ou comités reconnus par le C.A. de l'AÉÉTS auront droit de vote. Le président de l'AÉÉTS ou tout autre membre de son exécutif aura un droit de vote.

Art. 2.2.4 Droit de veto

Le C.A. aura un droit de veto sur toute décision prise par une commission ou un comité sous sa responsabilité.

SECTION 2.3 : Dispositions particulières

Art. 2.3.1 Modification du procédurier

Tout article du code de procédures des assemblées peut être abrogé, amendé ou modifié par résolution du C.A. adoptée à la majorité double (2/3 des membres présents). De plus, un article ou une section peut être créée par résolution du C.A. et est immédiatement effectif. Les modifications sont sujettes à ratification par l'A.G. annuelle suivante.

SECTION 3.1 : Demande de subvention

Art. 3.1.1 Procédure de présentation

Toute demande de subvention pour un projet étudiant devra être remise au vice-président aux services au moins **cinq (5)** jours ouvrables avant la réunion du C.E.

Chaque demande sera étudiée individuellement et devra contenir les documents nécessaires pour que le C.E. puisse étudier la demande.

Art. 3.1.2 Admissibilité

Tous les **membres de l'AÉÉTS**.

Art. 3.1.3 Délai

Toutes les demandes complètes dûment déposées seront étudiées à la réunion du C.E. qui suivra la demande.

Suite à la réunion, le vice-président aux services informera le responsable du projet de l'acceptation ou du refus de sa demande de subvention.

Art. 3.1.4 Personne-ressource

La personne ressource qui reçoit et conseille les personnes intéressés à faire une demande est:

1. Dans le cas de clubs, le ReRace
2. Dans le cas de comités, le vice-président aux services
3. Dans le cas de personnes individuelles ou de groupes non officiels, le vice-président aux affaires étudiantes.
4. Cette personne – ressource transmet ensuite la demande finale au C.E pour approbation.
5. Dans le cas de clubs ou de comités, seul le vice-président aux services peut recevoir et conseiller les personnes intéressées à faire une demande.
6. Dans le cas de personnes individuelles ou de groupes non officiels, seul le vice-président aux affaires étudiantes peut recevoir et conseiller les demandeurs. C'est lui qui transmet ensuite la demande finale au vice-président aux services, qui la transmet au C.E. pour approbation.

Art. 3.1.5 Règlements relatifs au financement des projets étudiants

1. L'AÉÉTS ne finance aucun projet d'étudiant dans le cadre de son programme, à moins d'exception;
2. L'AÉÉTS ne finance aucun projet dont le but peut porter atteinte à la réputation de l'AÉÉTS;
3. L'AÉÉTS finance uniquement les activités organisées par des membres et pour des membres. Elle n'accorde aucune subvention à des personnes qui ne sont pas **membres de l'AÉÉTS**;
4. tout projet doit correspondre aux intérêts des étudiants de l'ÉTS;

5. tout projet impliquant des invités, des conjoints ou autres personnes devra indiquer clairement les coûts que devront payer les personnes n'appartenant pas à l'AÉÉTS, l'AÉÉTS ne payant en aucun cas pour des non-membres;
6. chaque projet devra être dirigé par une personne responsable qui assumera complètement, de la présentation à la remise du bilan financier, la responsabilité du projet devant le C.E. La présentation du projet devra obligatoirement comporter le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le programme de l'étudiant responsable du projet;
7. l'étudiant responsable devra, après réalisation de son projet, produire et présenter un bilan financier et un rapport d'activités aux **membres du C.E.;**
8. toute demande devra être présentée sur le formulaire prévu à cet effet.
9. Règlements relatifs aux demandes d'achat d'équipement
10. L'AÉÉTS ne finance aucun achat d'équipement devant servir à des fins académiques, sauf exception;
11. L'AÉÉTS ne finance aucun achat dont le but peut porter atteinte à la réputation de l'AÉÉTS;
12. tout achat doit correspondre aux intérêts des étudiants;
13. chaque achat devra être coordonné par une personne responsable qui en assumera complètement, de la présentation jusqu'à la remise du bilan financier, la responsabilité face au C.E. Les nom, adresse et numéro de téléphone du responsable devront apparaître sur la demande;
14. toute demande d'achat devra être présentée sur le formulaire prévu à cet effet.

SECTION 3.2 : Réquisitions et achats aux services de l'ÉTS

Art. 3.2.1 Coopérative étudiante

Seuls le président, trésorier et la permanence de l'AÉÉTS peuvent signer des réquisitions d'articles à la coopérative étudiante pour le compte de l'AÉÉTS.

Tout autre membre du C.A. désirant un article doit faire contresigner le président ou le trésorier sur le formulaire prévu à cet effet.

Art. 3.2.2 Reprographie

Seuls le président, trésorier et la permanence de l'AÉÉTS peuvent signer des réquisitions à la reprographie pour le compte de l'AÉÉTS.

Tout autre membre du C.A. désirant requérir les services de la reprographie doit faire contresigner le président ou le trésorier sur le formulaire prévu à cet effet.

Art. 3.2.3 Cafétéria

Seuls le président et le trésorier de l'AÉÉTS peuvent signer des réquisitions au service de cafétéria de l'ÉTS pour le compte de l'AÉÉTS.

Tout autre membre du C.A. désirant requérir les services de cafétéria ou traiteur de l'ÉTS doit faire contresigner le président ou le trésorier sur le formulaire prévu à cet effet.

Art. 3.2.4 Service de l'audiovisuel

Seul le président de l'AÉÉTS et la permanence de l'AÉÉTS peuvent signer des réquisitions au service de l'audiovisuel de l'ÉTS pour le compte de l'AÉÉTS.

Tout autre membre du C.A. désirant requérir les services de l'audiovisuel doit faire signer le président sur le formulaire prévu à cet effet.

Art. 3.2.5 Service de l'équipement

Seuls le président, le trésorier, le vice-président aux affaires étudiantes et la permanence de l'AÉÉTS peuvent signer des réquisitions au service de l'équipement de l'ÉTS pour le compte de l'AÉÉTS.

Tout autre membre du C.A. désirant requérir les services de l'équipement doit faire contresigner le président ou le trésorier sur le formulaire prévu à cet effet.

Art. 3.2.6 Service d'archives

Seuls le président, le trésorier et la permanence de l'AÉÉTS peuvent signer des réquisitions au service des archives de l'ÉTS pour le compte de l'AÉÉTS.

Tout autre membre du C.A. désirant requérir les services des archives doit faire contresigner le président ou le trésorier sur le formulaire prévu à cet effet.

SECTION 3.3 : Gestion des locaux

Art. 3.3.1 Accès aux locaux

La gestion des locaux est sous la responsabilité du C.A. qui est la seule instance à pouvoir prendre des décisions quant à l'utilisation de ses locaux, en conformité avec les règlements du Service de sécurité et du Service des immeubles et équipements de l'ÉTS.

Seuls les **membres du C.A.** sont autorisés à avoir accès au local A-1840. Les locaux des comités (A-0958) sont sous la responsabilité des comités sous la supervision du vice-président aux services. Les locaux du resto-pub sont sous la responsabilité du C.A. du resto-pub. Le local du dépanneur situé au 305, rue Peel est sous la responsabilité de la gérance du dépanneur. Seuls le président, le trésorier, la permanence de l'AÉÉTS ont accès au local du dépôt (A-1848A – A-1842 – A-1848B).

Toute autre permission d'accès temporaire ou permanent doit être faite par écrit au président qui jugera de la pertinence de la demande.

Art. 3.3.2 Permissions spéciales

Une permission d'accès permanent au local du C.A. (A-1840) est accordée au président d'assemblée.

Une permission d'accès permanent au local du C.A. (A-1840) est accordée aux officiers de la CRÉIQ et de la FCEEG qui sont aussi **membres de l'AÉÉTS.**

Art. 3.3.3 Dépôt (local 1848A – 1842 – 1848B)

Les dépôts de l'association (1848A et 1842) permettent de contrôler l'inventaire de papeterie, les articles promotionnels, les décorations du resto-pub et le coffre d'outils. Le local 1848A permet de classer les archives des **membres du C.E.** Les dépôts doivent être gardés sous clé en tout temps.

Art. 3.3.4 Distribution des bureaux

Chacun des **membres du C.E.** possède un bureau ainsi que la possibilité d'avoir des clés de son bureau. Deux bureaux seront fournis pour les conseillers et les représentants par programme. Les officiers partageront le bureau du vice-président correspondant.

Art. 3.3.5 Gestion des clés et accès

Tout membre du C.A., du C.E. et officier de l'AÉÉTS reçoit une clé correspondant aux accès auxquels il a droit au moment où il est nommé et doit la remettre au plus tard à la fin de son mandat, excluant la période de transfert de pouvoir. Toutes les clés d'un comité sont sous la responsabilité du directeur du comité.

Un dépôt de **vingt dollars (20 \$)** est exigé par clé pour s'assurer de leur retour. Ce dépôt est complètement remboursable lors du retour de la clé. Les directeurs de comité doivent faire un dépôt de **vingt dollars (20 \$)** pour l'ensemble des clés remises. La permanence de l'AÉÉTS assure le contrôle de l'inventaire des clefs.

Art. 3.3.6 Qualité de l'air

Il est interdit de fumer dans tous les locaux appartenant à l'AÉÉTS ou un de ses comités.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du resto-pub, mais permis sur la terrasse.

Art. 3.3.7 Boissons alcoolisées

Il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée à l'intérieur des locaux de l'AÉÉTS ou d'un de ses comités.

Il est permis de consommer des boissons alcoolisées à l'intérieur du resto-pub ou lorsque le permis d'alcool permet l'extension de celui-ci lors d'événements spéciaux, dans la cafétéria, et ce, seulement sur les heures d'ouverture.

Le resto-pub possède une entente d'exclusivité de toute vente d'alcool à l'intérieur des murs de l'ÉTS. L'AÉÉTS a toutefois une entente particulière permettant au traiteur de la cafétéria de l'ÉTS de servir des boissons alcoolisées à l'intérieur du restaurant universitaire. Toute demande de service de boissons alcoolisées autre ou rejoignant nos membres doit parvenir au C.A. du resto-pub et remis au C.E. pour approbation en C.E.

Art. 3.3.8 Réservation des locaux

Toute réservation d'un local appartenant à l'AÉÉTS doit être faite à la permanence.

Art. 3.3.9 Présence

La présence régulière des **membres du C.A.** est souhaitée dans le local du C.A.

SECTION 3.4 : Gratifications et privilèges

Art. 3.4.1 Politique de remboursement

Toute personne dûment autorisée par l'AÉÉTS pour l'achat de biens durables et/ou pour la représenter lors de congrès ou autres, peut demander un remboursement pour les frais encourus à ces fins.

Pour obtenir un remboursement, toute personne doit compléter le formulaire intitulé Demande de remboursement et y annexer toutes pièces justificatives nécessaires. Le formulaire est disponible au bureau du trésorier.

L'achat de produits de tabac ou de boissons alcoolisées ne constitue pas une dépense admissible à un remboursement.

Nonobstant l'alinéa précédent, certaines exceptions pourront être accordées pour des événements externes où la présence d'alcool est de mise.

Art. 3.4.2 Frais de représentation

Un poste budgétaire d'au moins 500 \$ doit obligatoirement faire parti du budget annuel pour couvrir les frais de représentation des membres du C.E.

Pour tout autre frais, se référer à la politique de remboursement des frais de représentation.

Art. 3.4.3 Cartes d'affaires

Tous les membres du C.E. ont des cartes d'affaires officielles de l'AÉÉTS. Des cartes vierges seront disponibles pour tous les autres membres du C.A.

Art. 3.4.4 Emprunts personnels

Aucun emprunt personnel ne peut être fait à l'AÉÉTS ou à un de ses comités sous peine d'expulsion automatique de l'AÉÉTS.

Art. 3.4.5 Compte de photocopieur

Seule le trésorier peut remettre les codes des comptes de photocopie aux membres du C.E., représentants par programme, conseillers, officiers, directeurs de comité et chef d'équipe des clubs appartenant au R.A.C.É. Les comptes sont non cumulables et remis à zéro le 1^e jour de chaque trimestre. Des frais de 0,05 \$ par copie seront exigés pour toute remise à zéro avant ces échéances.

Table 5 : Répartition des comptes de photocopie

Membres du C.E.	1000
Représentants par programme	200
Conseillers	200
Officiers	200
Représentants étudiant	200
Comités et services	1000

Clubs du R.A.C.É.	500
Délégations	1000/mandat
Permanence de l'AÉÉTS	illimité

Il est interdit de photocopier des documents personnels.

Art. 3.4.6 Compte réseau

Un compte réseau informatique et un mot de passe seront remis à chacun des **membres du C.E.**, représentants par programme, représentants étudiant, conseillers, officiers et directeurs de comité en début de mandat. Ceux-ci doivent enregistrer leurs documents sur le serveur de l'AÉÉTS afin que l'on puisse effectuer régulièrement une copie de sauvegarde. Ils devront faire bon usage de l'espace disque disponible. Les documents confidentiels devront être placés dans les dossiers à permissions restreinte. Tous les documents informatiques appartiennent à l'AÉÉTS.

Art. 3.4.7 Compte courriel

Une adresse de courriel sera remise à chacun des **membres du C.E.**, représentants par programme, représentants étudiant, conseillers, officiers et directeurs de comité en début de mandat. Tel que stipulé dans la loi, toute communication par courriel est réputée légale. Il est du devoir des détenteurs d'une adresse de courriel d'en faire la vérification régulière.

Art. 3.4.8 Prêt d'équipement

Tout prêt d'équipement appartenant à l'AÉÉTS à des fins personnelles, de congrès ou de compétition devront être obligatoirement enregistrés auprès de la permanence de l'AÉÉTS sur le formulaire prévu à cet effet. Un dépôt pourrait être exigé. Par la suite le président ou le trésorier pourra accepter ou refuser le prêt de l'équipement.

Art. 3.4.9 Articles promotionnels

Les articles promotionnels de l'AÉÉTS sont remis occasionnellement ou pour fins de congrès ou d'activités externes par le vice-président responsable du matériel promotionnel. Toute autre demande doit recevoir l'autorisation du C.E.

SECTION 3.5 : Sanctions et pénalités

Art. 3.5.1 Sanctions et pénalités

Le C.A. peut sanctionner un membre du C.A. ou du C.E. pour abus de langage, propos racistes, discriminatoires, sexistes ou actions violentes à l'intérieur des locaux de l'AÉÉTS ou d'un comité.

SECTION 3.6 : Procédure d'embauche des employés de l'AÉÉTS

Art. 3.6.1 Offre d'emploi

Toute offre d'emploi d'un poste d'employé ouvert à l'AÉÉTS devra être affichée par avis public au siège social de l'AÉÉTS. Il pourra être affiché dans les médias d'information de l'ÉTS et envoyé dans des agences de placement. Tout affichage dans des médias autres ou requérant des déboursés devront être approuvés par le C.E. Le vice-président aux communications est responsable de la rédaction de l'offre d'emploi. L'offre d'emploi doit comprendre obligatoirement la description du poste, l'adresse du siège social ainsi que l'échéance de remise des candidatures. Elle peut comprendre une échelle de salaire versé et autres avantages reliés au poste. L'échéance de remise des candidatures se doit d'être au moins dix (10) jours ouvrables.

Art. 3.6.2 Banque de curriculum vitae

Toutes les candidatures reçues sont remises au C.E. ou aux gérants selon l'emploi considéré. Toutes les candidatures doivent demeurer confidentielles. Toutes les candidatures doivent être conservées un minimum d'une (1) année.

Art. 3.6.3 Pré-sélection des candidats

Toutes les candidatures reçues doivent être discutées en C.E. Celui-ci déterminera les candidats à convoquer en entrevues.

Toutes les candidatures reçues par le gérant du dépanneur ou du coordonnateur du resto-pub doivent être discutées avec le trésorier pour déterminer les candidats à convoquer en entrevues. La priorité est donnée aux candidatures des membres de l'AÉÉTS.

Art. 3.6.4 Comité de sélection

Le comité de sélection pour les postes reliés à l'AÉÉTS est formé du président, du trésorier ainsi qu'un autre membre du C.E.

Les comités de sélection pour les postes reliés aux services sont formés du le gérant du dépanneur ou du coordonnateur du resto-pub, du président et du trésorier.

Art. 3.6.5 Entrevue

L'entrevue se doit d'être objective pour chacun des candidats évalués. Ainsi, les mêmes questions devront être posées et les réponses des candidats doivent être notées. Des tests d'aptitudes pourront être réalisés.

À la fin des entrevues, le comité de sélection devra décider objectivement des candidats à embaucher. Il devra y avoir unanimité du comité de sélection sur les aptitudes du candidat à remplir la tâche. Il y aura priorité pour les étudiants membres de l'AÉÉTS pour tous les postes de l'AÉÉTS.

Le C.A. se réserve un droit de regard sur le candidat sélectionné.

Art. 3.6.6 Contrat d'embauche

Tous les employés permanents de l'AÉÉTS sont sous la juridiction de la politique de gestion des ressources humaines.

Tous les autres employés de l'AÉÉTS et de ses services ont un contrat d'embauche, excluant les employés du midi et du soir.

Art. 3.6.7 Période d'essai

Une période d'essai peut être incluse dans un contrat d'embauche.

Art. 3.6.8 Rémunération

Toute rémunération doit être approuvée par le C.A. Dans le cas d'une clause de confidentialité du salaire, le président et le trésorier doivent être d'un commun accord sur la rémunération.

SECTION 3.7 : Politique de gestion des ressources humaines

Art. 3.7.1 Application

La politique de gestion des ressources humaine fut mise en application pour tous les employés permanents de l'AÉÉTS en septembre 2003. Cette dernière est disponible à l'AÉÉTS. Cette dernière est en annexe.

SECTION 3.8 : Utilisation du logo et matériel promotionnel

Art. 3.8.1 Utilisation des différents logos

Tous les logos appartenant à l'AÉÉTS doivent être utilisés dans un dessein de promotion de l'AÉÉTS ou de commandite.

Art. 3.8.2 Restrictions

Seule l'AÉÉTS peut vendre des articles promotionnels affichant un de ses logos comme logo principal.

Art. 3.8.3 Matériel promotionnel de l'AÉÉTS

Toute utilisation principale du logo de l'AÉÉTS pour des articles promotionnels doit recevoir l'autorisation du vice-président aux affaires étudiantes ou du vice-président aux services.

Art. 3.8.4 Matériel promotionnel des comités et sous-comités

Toute utilisation principale du logo de l'AÉÉTS pour des articles promotionnels doit recevoir l'autorisation du vice-président aux affaires étudiantes ou du vice-président aux services.

Art. 3.8.5 Matériel promotionnel des clubs appartenant au R.A.C.É.

Toute utilisation du logo de l'AÉÉTS à des fins promotionnelles ou de commandite doit être approuvée par le vice-président aux services sur le formulaire prévu à cet effet. De plus, le formulaire doit être rempli avant la remise de la commandite approuvée par le C.A.

Art. 3.8.6 Autres utilisations

Toute autre demande d'utilisation des logos doit être faite par écrit au C.E. pour approbation.

Art. 3.8.7 Altération ou modification des logos officiels

Aucune altération ou modification des logos ne peut être effectuée sans l'approbation du C.E.

SECTION 3.9 : Système évolutif de transmission de savoir (SÉTS)

Art. 3.9.1 Avant-propos

Le SÉTS permet la transmission de savoir d'année en année. Il est composé de neuf (9) cartables et de deux (2) classeurs à accès restreint, tel que:

Table 6 : Composition du SÉTS

Cartables	Présidence
	Administration de l'AÉÉTS
	Affaires externes
	Services
	Affaires académiques
	Trésorerie
	Commission des études
	C.A. de l'ÉTS
Classeurs	Vie étudiante
	???

Art. 3.9.2 Accueil des étudiants

Chaque cartable est divisé en quatre (4) sections, soit avant-propos, calendrier des événements, rapports d'événements et autres.

La section avant-propos contient les grandes lignes des responsabilités des postes ou événements concernés. C'est dans cette section que l'on devrait également retrouver les conseils que lèguent les gestionnaires aux générations futures.

Art. 3.9.3 Calendrier

Lorsque applicable, un calendrier des événements devrait être inclus.

Art. 3.9.4 Rapports d'événements

Certains postes ou regroupements réguliers ont des événements réguliers et cette section a pour but de se rappeler de choses importantes d'événements en événements. Les événements majeurs devraient être suivis d'un rapport d'événement.

Art. 3.9.5 Responsabilités et devoirs des officiers

Les membres concernés sont responsable de la mise à jour de leurs sections. Il est du devoir de chacun de produire un rapport en fin de mandat et de vérifier l'exactitude des données du SÉTS.

SECTION 3.10 : Autres services aux membres

Art. 3.10.1 Magazines et revues

L'AÉÉTS dessert à ses membres les magazines et revues suivantes:

1. ProMag;
2. Le Plan;
3. Québec-Micro;

La permanence de l'AÉÉTS doit placer les revues sur réception de celles-ci dans les présentoirs prévus à cet effet.

Art. 3.10.2 Bourses d'implication

Deux (2) bourses d'une valeur de deux mille dollars (2000\$) chacune sont remises annuellement à des étudiants s'étant démarqués par leurs actions bénévoles à l'ÉTS et n'étant pas membres du C.E., du C.A.

Art. 3.10.3 Télécopieur

L'AÉÉTS offre à ses membres un service de télécopieur.

Table 7: Tarifs en vigueur pour le service de télécopieur

Transmission locale	gratuit
Transmission interurbaine (Québec et Canada)	0,50 \$/page
Transmission internationale	1,00 \$/page

Art. 3.10.4 Ententes avec organismes à but lucratif

Toute entente avec des organismes à but lucratif qui désirent offrir des services ou biens aux membres de l'AÉÉTS doit être approuvée par le C.A.

SECTION 3.11 : Dispositions particulières

Art. 3.11.1 Modification du manuel des politiques

Tout article de la régie interne peut être abrogé, amendé ou modifié par motion du C.A. adoptée à la majorité-double (2/3 des membres présents). De plus, un article ou une section peut être créée par motion du C.A. et est immédiatement effectif. Les modifications ne sont pas sujettes à ratification par l'A.G. annuelle suivante.

SECTION 4.1 : R.A.C.É.

SECTION 4.2 : Nomination des responsables des services

Art. 4.2.1 Désignation

Le C.A. procède à la nomination des responsables des services parmi les candidats membres qui se seront présentés et qui auront posé leur candidature par écrit, avec leur CV, au bureau du C.E., suite à l'affichage des postes à combler et des procédures à suivre.

Art. 4.2.2 Affichage

L'affichage débute la première semaine du mois d'avril. L'affichage dure deux (2) semaines. L'affichage doit inclure une description des postes.

Art. 4.2.3 Postes

Seuls les postes de gérant du dépanneur et employé du midi et du soir au comptoir de la permanence sont concernés par la présente section.

Art. 4.2.4 Nomination

La sélection et l'embauche des candidats se fait selon les procédures stipulées dans le chapitre III, section 6 de la Charte de l'AÉÉTS.

Art. 4.2.5 Durée du contrat

Le mandat est d'une durée d'un (1) an renouvelable. Il commence le 1^e jour de l'année fiscale de l'AÉÉTS et se termine le dernier jour de la même année fiscale.

Art. 4.2.6 Vacance

Dans le cas où l'un des postes de responsable de service est laissé vacant, le vice-président aux communications doit procéder à l'annonce des postes vacants selon les dispositions de l'article 4.2.3 du présent chapitre.

Le responsable sortant sera responsable d'assurer l'intérim au service aux mêmes conditions que son contrat précédent. Un dédommagement supplémentaire pourrait lui être accordé par le C.A. Dans le cas d'impossibilité du responsable sortant, le président et le trésorier sont responsables d'assurer l'intérim.

Art. 4.2.7 Démission

Le responsable de service peut mettre fin à son contrat en tout temps et sans cause en donnant un avis d'un mois.

Art. 4.2.8 Congédiement

L'AÉÉTS peut mettre fin au contrat d'emploi sans cause en tout temps en donnant un avis d'un (1) mois.

Au lieu d'un tel avis, l'AÉÉTS peut demander de mettre fin immédiatement au travail et payer le salaire égal à la période d'avis qui serait autrement dû en vertu du présent article.

L'AÉÉTS peut en tout temps mettre fin au contrat d'emploi immédiatement et sans dédommagement pour cause: violation de politiques de l'employeur ou violation de l'une des conditions de la présente entente.

SECTION 4.3 : RESTO-PUB 100 GÉNIES

Art. 4.3.1 Propriété du resto-pub

Le resto-pub est la propriété exclusive des membres et sa première raison d'être est de leur offrir des services adaptés à leurs besoins. Puisque les administrateurs de l'AÉÉTS sont mandatés pour représenter les membres, c'est à eux que revient l'ultime responsabilité de la gestion du resto-pub. Lorsque l'on parle de gestion du resto-pub, celle-ci passe en premier par la gérance. En aucun cas, un administrateur pourra exiger directement à un employé du resto-pub quoi que se soit.

Art. 4.3.2 Vision et mission

Chaque organisation doit se doter d'une vision et d'une mission de manière à progresser continuellement. Le plan de développement triennal du resto-pub doit considérer à la base ces deux prochains éléments la vision et la mission suivantes.

Sous-art. 4.3.2.1 VISION

Le resto-pub offrira un lieu fortement convoité et accessible à la communauté universitaire en plus de contribuer au développement étudiant de l'ÉTS.

Sous-art. 4.3.2.2 MISSION

Le Pub 100 génies atteindra cet idéal en développement des champs d'activités en :

1. PROMOUVANT la consommation responsable d'alcool chez la communauté universitaire.
2. DEMEURANT une initiative étudiante gérée par les étudiants et pour les étudiants.
3. INVESTISSANT dans les initiatives et projets étudiants.
4. EMBAUCHANT le maximum d'étudiants pour y travailler.
5. RESPECTANT exemplairement les normes et lois relatives aux activités et aux produits offerts.
6. GÉRANT sainement et efficacement l'entreprise de manière à RENTABILISER ses avoirs et REMBOURSER le capital étudiant.
7. OBTENANT la satisfaction de la clientèle en ÉTANT à l'écoute de celle-ci.
8. OFFRANT une ambiance musicale et visuelle appropriée.
9. PROPOSANT des produits diversifiés et exclusifs.
10. ENTRETENANT des bonnes relations avec les différents intervenants internes et externes à l'ÉTS.
11. DÉVELOPPANT et TRANSMETTRE un savoir-faire permettant le développement continu.

Art. 4.3.3 Gestion

Le resto-pub est administré par un C.A. unique et différent de celui de l'AÉÉTS. Il est formé du trésorier de l'AÉÉTS et de deux autres **membres élus** provenant des **membres votant du C.A.** de l'AÉÉTS.

Les mandats sont d'une année, soit du 1^e juin au 31 mai. Ces deux membres sont élus par le C.A. de l'AEÉTS lors d'un C.A. au mois de mai.

Un des membres du C.A. du resto-pub agira comme coordonnateur, il peut s'agir du trésorier ou l'un des deux autres membres élus par le C.A. de l'AEÉTS. Les principales tâches du coordonnateur sont:

1. Coordonner la rédaction d'un échéancier travail annuel du C.A. du resto-pub;
2. Diriger les rencontres du C.A. du resto-pub;
3. Fournir des comptes rendus réguliers au C.A. de l'AEÉTS sur les activités et les états financiers du resto-pub;
4. Mettre en place les actions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des activités et finances du resto-pub.
5. Élaborer et mettre en place un plan triennal de développement stratégique des activités du resto-pub.

Le coordonnateur ne possède aucun pouvoir supplémentaire que ceux des autres membres du C.A. du resto-pub. Les autres membres du C.A. du resto-pub épaulent le coordonnateur dans toutes les activités de gestion. De plus, à moins que le coordonnateur soit le vice-président aux services de l'AEÉTS, le coordonnateur n'agit pas comme employeur du directeur du resto-pub. Seul le vice-président aux services conserve cette responsabilité.

Le C.A. du resto-pub doit s'occuper de:

1. La gestion des opérations du resto-pub
2. La gestion et le contrôle des événements au resto-pub
3. Le contrôle des commandites en produit et en argent du resto-pub
4. L'achat de nouveaux équipements ou de produit pour une valeur maximale de 5 000 \$.
5. Le C.A. du resto-pub a plein pouvoir sur l'acceptation ou le refus de la tenue d'un événement.
6. Le C.A. du resto-pub devra faire un rapport financier au C.A. de l'AEÉTS à tous les mois.
7. Pour tous achats supérieurs à 5 000\$, n'étant pas prévu au budget annuel de fonctionnement, le coordonnateur du C.A. du resto-pub présentera au C.A. de l'AEÉTS une demande d'autorisation de dépense respectant la politique à cet effet.

Art. 4.3.4 Tarification et politique de prix événementielle

La politique de prix événementielle suivante est établie sur tous les produits vendus au resto-pub. Les prix réguliers et des spéciaux sont établis par le C.A. du resto-pub dans l'esprit de servir une clientèle majoritairement étudiante. Tout changement à la tarification est approuvé par le C.A. du resto-pub. Le coordonnateur s'assure de communiquer cette tarification au C.A. de l'AEÉTS à chaque début de session. La liste des prix est disponible à l'annexe IV-B. Cette annexe doit être mise à jour selon les besoins exprimés par l'ensemble des utilisateurs de cette liste. Chacun des nouveaux tarifs devront faire l'objet d'une étude par le C.A. du resto-pub.

Art. 4.3.5 Compte bancaire

1. Le resto-pub possède son propre compte bancaire;
2. Ce compte est ouvert par l'AEÉTS;

3. Il doit s'agir d'un compte à deux (2) signataires. Les chèques doivent être signés par deux signataires. Sont autorisés à signer le trésorier, le président et un troisième membre du C.E. déterminé en C.A. sur recommandation du C.E.;
4. Ce compte doit être ouvert au même endroit que celui de l'AÉÉTS;
5. La fermeture du compte ne peut être effectuée que par l'AÉÉTS et par les mêmes signataires que pour les comptes de l'AÉÉTS et
6. La combinaison du coffre-fort est détenue par le directeur qui doit en fournir copie, sous enveloppe scellée, au trésorier de l'AÉÉTS.

Art. 4.3.6 Vérification comptable

Le bilan financier du resto-pub doit être vérifié par une firme de comptable mandatée par l'A.G. de l'AÉÉTS.

Art. 4.3.7 Bail

Le bail est négocié et signé par le président, le vice-président aux services et le trésorier de l'AÉÉTS. Les termes du bail doivent être approuvés par le C.A.

Art. 4.3.8 Règlements internes

1. Il est strictement interdit de vendre ou de consommer de la drogue ou d'autres substances illégales à l'intérieur du bar;
2. Il est strictement interdit de consommer drogue ou alcool durant les heures de travail;
3. Tous les employés, y compris le directeur, doivent faire preuve d'une honnêteté exemplaire;
4. Des règles d'hygiène très strictes doivent être observées en tout temps;
5. À la fin de chaque soirée, le resto-pub doit être laissé propre et en ordre;
6. Il est essentiel d'être ponctuel et de respecter les horaires;
7. Le service doit être rapide, efficace et fait avec le sourire;
8. Les employés sont tenus de faire respecter les règlements à la clientèle et de faire régner l'harmonie dans le resto-pub. Ils doivent user de discernement dans l'application de certaines mesures pour assurer la bonne tenue du bar et peuvent appeler le service de sécurité de l'ÉTS ou la police si nécessaire;
9. Les employés doivent se conformer à la tenue vestimentaire choisie par le directeur;
10. Les employés doivent s'assurer que le resto-pub est toujours accueillant en remplaçant le plus souvent possible les tables et en libérant celles-ci des bouteilles, verres, cendriers et débris qui s'y trouvent;

Ces règlements généraux s'appliquent à tous les employés ainsi qu'au directeur sans restriction aucune. Les modalités d'application ainsi que les sanctions sont laissées à la discrétion de l'AÉÉTS. Ces derniers peuvent aussi les préciser ou en ajouter à leur guise, sans toutefois diminuer la portée du présent règlement.

Art. 4.3.9 Règlements d'opération

Il est strictement interdit de vendre ou de consommer de la drogue sur les lieux:

1. Il est strictement interdit de fumer des cigarettes à l'intérieur du resto-pub.
2. Aucun acte de vandalisme ne sera toléré dans le resto-pub:
3. Les clients doivent se respecter mutuellement. Les propos injurieux, racistes ou sexistes ne seront pas tolérés:
4. Les clients doivent se conformer aux heures de fermeture du resto-pub:
5. Une tenue vestimentaire minimale est requise. Les pieds nus et les torsos nus ne sont pas tolérés:
6. Le resto-pub se réserve le droit de refuser de servir un client en état d'ébriété ou ayant un comportement nuisible. Il veille à conscientiser les consommateurs sur la consommation abusive d'alcool:

Ces règlements s'appliquent à la clientèle du resto-pub, sans restriction aucune. Les contrevenants seront expulsés. Le cas échéant, ils pourront également être traduits en justice.

SECTION 4.4 : DÉPANNEUR INGÉNIUM

Art. 4.4.1 Propriété du dépanneur

Le dépanneur est la propriété exclusive de l'AÉÉTS et sa première raison d'être est d'offrir aux membres des services adaptés à leurs besoins. C'est aux administrateurs de l'AÉÉTS que revient l'ultime responsabilité de la gestion du dépanneur. Lorsque l'on parle de gestion du dépanneur, celle-ci passe en premier par la gérance. En aucun cas, un administrateur pourra exiger directement à un employé du dépanneur quoi que se soit.

Art. 4.4.2 Mandat

1. offrir un excellent service à tous les **membres de l'AÉÉTS;**
2. offrir des produits à un prix concurrentiel;
3. offrir des emplois aux étudiants;
4. s'impliquer dans les activités sociales et culturelles de l'AÉÉTS, entre autres, par des commandites;

Art. 4.4.3 Gestion

Mandat de la gérance: Le gérant du dépanneur est responsable de son bon fonctionnement et de sa gestion quotidienne. Il s'occupe de l'embauche du personnel (selon les politiques définies ci-haut pour l'embauche des gérants) avec l'aide du membre du C.E. ou d'une personne attitrée à cette fin par le gérant et un membre du C.E. Il a l'obligation d'offrir un excellent service aux étudiants et d'entretenir de bonnes relations avec les clients, l'AÉÉTS et les différents services de l'ÉTS.

Tâches et responsabilités de la gérance:

1. il est responsable de la tenue d'une comptabilité manuelle (aux livres) et d'une comptabilité informatisée;
2. il doit présenter un bilan détaillé au trésorier de l'AÉÉTS à chaque fin de session ou sur demande;
3. il doit tenir l'inventaire à jour;
4. il doit effectuer tous les achats nécessaires aux opérations courantes (bière, alcool, équipement, location, etc.). Les achats autres que considérés comme opérations courantes doivent être approuvés selon la politique d'achat par les services de l'AÉÉTS, telle que stipulée au **chapitre I, section 13 du présent document.**
5. il veille à l'entretien et aux réparations de l'équipement en respectant les règles de l'**article 174 du Chapitre I du présent règlement;**
6. il négocie les meilleures ententes possibles avec les différents fournisseurs;
7. il s'occupe de l'embauche et du congédiement du personnel du dépanneur;
8. il veille à encadrer les employés dont il est le supérieur immédiat;
9. il coordonne et vérifie la paie des employés de l'AÉÉTS;
10. il organise certaines activités conjointement avec l'AÉÉTS;

11. il doit faire approuver toute modification de prix par le C.A., les prix étant normalement révisés au camp d'hiver de l'AÉÉTS;
12. il doit tenir un inventaire complet de l'équipement, en remettre copie au trésorier au début de chaque session et garder la liste d'inventaire en sécurité dans un classeur.

Art. 4.4.4 Tarifs

Le tarif des produits en vente régulière, sauf événements spéciaux et spéciaux quotidiens, seront fixés conjointement par le gérant du dépanneur et le trésorier.

Art. 4.4.5 Compte bancaire

1. le dépanneur possède son propre compte bancaire;
2. ce compte est ouvert par l'AÉÉTS;
3. il doit s'agir d'un compte à deux (2) signataires. Le gérant est habilité à signer, en plus du trésorier;
4. ce compte doit être ouvert au même endroit que celui de l'AÉÉTS;
5. la fermeture du compte ne peut être effectuée que par l'AÉÉTS et par les mêmes signataires que pour les comptes de l'AÉÉTS;
6. la combinaison du coffre-fort est détenue par le gérant qui doit en fournir copie, sous enveloppe scellée, au trésorier de l'AÉÉTS.

Art. 4.4.6 Vérification comptable

Le bilan financier du dépanneur doit être vérifié par une firme de comptable mandatée par l'A.G. de l'AÉÉTS.

Art. 4.4.7 Bail

Le bail est négocié et signé par le président de l'AÉÉTS et le gérant du dépanneur. Les termes du bail doivent être approuvés par le C.A.

Art. 4.4.8 Règlements internes

1. il est strictement interdit de vendre ou de consommer de la drogue ou d'autres substances illégales à l'intérieur du dépanneur;
2. il est strictement interdit aux employés de consommer drogue ou alcool durant les heures de travail;
3. tous les employés, y compris le gérant, doivent faire preuve d'une honnêteté exemplaire;
4. des règles d'hygiène très strictes doivent être observées en tout temps;
5. il est essentiel d'être ponctuel et de respecter les horaires;
6. le service doit être rapide, efficace et fait avec le sourire;
7. les employés sont tenus de faire respecter les règlements à la clientèle et de faire régner l'harmonie dans le dépanneur. Ils doivent user de discernement dans l'application de certaines mesures pour assurer la bonne tenue du dépanneur et peuvent appeler le service de sécurité de l'ÉTS ou la police si nécessaire;

8. les employés doivent se conformer à la tenue vestimentaire choisie par le gérant;
9. ces règlements généraux s'appliquent à tous les employés ainsi qu'aux gérants sans restriction aucune. Les modalités d'application ainsi que les sanctions sont laissées à la discrétion de l'AÉETS et des gérants. Ces derniers peuvent aussi les préciser ou en ajouter à leur guise, sans toutefois diminuer la portée du présent règlement.

Art. 4.4.9 Règlements d'opération

1. il est strictement interdit de vendre ou de consommer de la drogue sur les lieux;
2. aucun acte de vandalisme ne sera toléré dans le dépanneur;
3. les clients doivent se respecter mutuellement. Les propos injurieux, racistes ou sexistes ne seront pas tolérés;
4. une tenue vestimentaire minimale est requise. Les pieds nus et les torsos nus ne sont pas tolérés

SECTION 4.5 : Nomination des responsables des comités

Art. 4.5.1 Désignation

Le C.A. procède à la nomination des responsables des services parmi les candidats membres qui se seront présentés et qui auront posé leur candidature par écrit au bureau du C.E., suite à l'affichage des postes à combler et des procédures à suivre.

Art. 4.5.2 Conditions d'éligibilité

1. doivent être membres de l'AÉÉTS;
2. ne doivent pas être en tutelle ou en voie de l'être dans leur cheminement scolaire, ou être soumis à une possible expulsion lors de la mise en candidature;
3. ne doivent pas avoir été révoqués, suspendus ou expulsés par le C.A. lors d'un mandat précédent comme officier de l'AÉÉTS ou de l'un de ses comités:
4. Le comité de l'année précédente a un pouvoir de recommandation au C.A. pour la nomination du directeur dudit comité. Suite à cette recommandation, le C.A. a le choix d'entériner ou d'afficher le poste.

Art. 4.5.3 Affichage

L'affichage débute la première semaine du mois de juillet. L'affichage dure deux (2) semaines. L'affichage doit inclure une description des postes.

Art. 4.5.4 Postes

Les postes suivants sont concernés par la présente section:

1. Directeur du comité du journal étudiant Jets;
2. Directeur du comité de promotion;
3. Directeur du comité de la délégation des compétitions informatiques
4. Directeur du comité du développement durable
5. Directeur du comité des débats oratoires
6. Les directeurs devront présenter leurs équipes au C.A. suite à leur nomination.

Art. 4.5.5 Nomination

La sélection et l'embauche des candidats se fait selon les procédures stipulées dans le chapitre III, section 4 de la Charte de l'AÉÉTS.

Art. 4.5.6 Durée du mandat

Le mandat est d'une durée d'un (1) an renouvelable. Il commence le 1^{er} jour de l'année académique de l'ÉTS et se termine le dernier jour de la même année académique.

Art. 4.5.7 Vacance

Dans le cas où l'un des postes de directeur de comité est laissé vacant, le vice-président aux communications doit procéder à l'annonce des postes vacants selon les dispositions de l'article 40 du présent chapitre.

Le responsable sortant sera responsable d'assurer l'intérim du service aux mêmes conditions que son contrat précédent. Un dédommagement supplémentaire pourrait lui être accordé par le C.A. Dans le cas d'impossibilité du responsable sortant, le vice-président aux services est responsable d'assurer l'intérim.

Art. 4.5.8 Démission

Tout directeur de comité peut démissionner en remettant une lettre à cet effet au vice-président aux services. La démission devient effective au moment de sa réception par le vice-président aux services, qui devra en faire lecture à la séance subséquente du C.A. Le membre démissionnaire devra de plus se conformer au chapitre l'article 39 de la Charte de l'AÉÉTS portant sur le transfert des pouvoirs.

Art. 4.5.9 Révocation

Tout directeur de comité peut être révoqué suite à un vote des deux tiers des membres présents lors d'un C.A., pour n'importe quelle raison stipulée au chapitre 1, article 109 alinéa c de la Charte de l'AÉÉTS. Le C.A. devra convoquer le directeur du comité et lui donner l'occasion d'expliquer les faits:

un directeur de comité pourra être révoqué si vingt et un (21) membres signent une pétition évoquant les raisons de l'appui. Cette demande sera présentée au C.A. en bonne et due forme par le porte-parole des pétitionnaires. Le C.A. jugera de la validité de la plainte déposée et, le cas échéant, révoquera le directeur de comité.

Toute révocation deviendra effective à compter du moment où un vote en ce sens aura été pris au C.A.

SECTION 4.6 : Comité du journal étudiant JETS

Art. 4.6.1 Mandat

Permettre aux membres de s'exprimer et de transmettre de l'information à la communauté étudiante;
Être le médium d'information privilégié de l'AÉÉTS pour promouvoir ses activités auprès de ses membres;
Divertir et informer les membres de l'AÉÉTS;

Art. 4.6.2 Tâches

Le comité de direction du journal doit fixer les dates et la fréquence de parution du journal, avec l'accord du C.A. De plus, le comité du journal étudiant est redevable au C.A.: il doit préparer un budget à chaque session et présenter sur demande un bilan détaillé à la fin de son mandat;

Le comité de direction du journal doit tenir un inventaire de l'équipement, en remettre copie au vice-président aux services au début de chaque session et garder la liste d'inventaire en sécurité dans un classeur;

Le comité du journal nomme un porte-parole, généralement le directeur du comité, qui participe aux réunions du C.A.

Art. 4.6.3 Composition

L'équipe de direction du comité se compose d'un directeur, un rédacteur en chef, un infographiste en chef et d'un trésorier. Ceux-ci peuvent s'adjoindre d'assistants s'ils le désirent. L'éditeur du journal est le vice-président aux communications.

Art. 4.6.4 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS.

Art. 4.6.5 Règlements internes

L'AÉÉTS reconnaît tout règlement de régie interne au comité tant que celui-ci ne contrevient ni avec la loi, ni avec la Charte des statuts et règlements de l'AÉÉTS.

Art. 4.6.6 Compte et effets bancaires.

1. Le comité du journal étudiant possède son propre compte bancaire;
2. ce compte est ouvert par l'AÉÉTS;
3. il doit s'agir d'un compte à deux (2) signataires. Le directeur et le trésorier du comité sont habilités à signer, en plus du trésorier de l'AÉÉTS;
4. ce compte doit être ouvert au même endroit que celui de l'AÉÉTS;
5. la fermeture du compte ne peut être effectuée que par l'AÉÉTS et par les mêmes signataires que pour les comptes de l'AÉÉTS;

Art. 4.6.7 Budget, bilan et vérification comptable

Le budget et bilan du comité doivent être déposés selon les dispositions du **chapitre I, article 156 de la Charte de l'AÉÉTS** pour fins de vérification comptable. Tout document financier doit être présenté et justifié sur demande du trésorier de l'AÉÉTS.

SECTION 4.7 : Comité Promotion ÉTS

Art. 4.7.1 Mandat

Le comité Promotion ÉTS doit:

1. superviser l'organisation du bal et de l'album ainsi que des activités de financement qui s'y rattachent;
2. former une équipe de travail comprenant des étudiants finissants;
3. coordonner les activités de l'équipe en collaboration avec les Services aux étudiants de l'ÉTS;
4. fournir toute la logistique et les renseignements utiles;
5. tenir un inventaire complet de l'équipement, en remettre copie au vice-président aux services au début de chaque session et garder la liste d'inventaire en sécurité dans un classeur.

Art. 4.7.2 Composition

L'équipe de direction du comité se compose d'un directeur et d'un trésorier. Ceux-ci peuvent s'adjoindre d'assistants s'ils le désirent.

Art. 4.7.3 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS.

Art. 4.7.4 Règlements internes

L'AÉÉTS reconnaît tout règlement de régie interne au comité tant que celui-ci ne contrevient ni avec la loi ni avec la Charte des statuts et règlements de l'AÉÉTS.

Art. 4.7.5 Compte et effets bancaires

1. Le comité de promotion possède son propre compte bancaire;
2. ce compte est ouvert par l'AÉÉTS;
3. il doit s'agir d'un compte à deux (2) signataires. Le directeur et le trésorier du comité sont habilités à signer, en plus du trésorier de l'AÉÉTS;
4. ce compte doit être ouvert au même endroit que celui de l'AÉÉTS;
5. la fermeture du compte ne peut être effectuée que par l'AÉÉTS et par les mêmes signataires que pour les comptes de l'AÉÉTS;

Art. 4.7.6 Budget, bilan et vérification comptable

Le budget et bilan du comité doivent être déposés selon les dispositions du chapitre 1, article 156 de la Charte de l'AÉÉTS pour fins de vérification comptable. Tout document financier doit être présenté et justifié sur demande du trésorier de l'AÉÉTS.

SECTION 4.8 : Comité TribuTerre

Art. 4.8.1 Vision

L'AÉÉTS vise à développer une communauté universitaire où le développement durable est considéré dans chaque action quotidienne.

Art. 4.8.2 Mission

Promouvoir le développement durable auprès de la communauté universitaire de l'ÉTS par des actions et de la sensibilisation.

Art. 4.8.3 Mandat

Le TribuTerre doit:

1. sensibiliser à la protection de l'environnement;
2. sensibiliser à la réduction de la consommation, la réutilisation et le recyclage des biens;
3. sensibiliser à l'utilisation des différentes formes d'énergie renouvelable;
4. sensibiliser aux enjeux du commerce équitable et favoriser la consommation de produits équitables et
5. assurer une diffusion efficace de l'information relative aux projets et actions en cours ou à venir.

Art. 4.8.4 Composition

L'équipe de direction du comité se compose :

1. d'un président et
2. d'un trésorier.

Ceux-ci peuvent s'adjoindre d'assistants s'ils le désirent.

Art. 4.8.5 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS.

Art. 4.8.6 Règlements internes

L'AÉÉTS reconnaît tout règlement de régie interne au comité tant que celui-ci ne contrevient ni à la loi, ni à la Charte de l'AÉÉTS.

Art. 4.8.7 Compte et effets bancaires. Sauf avis contraire de l'AÉÉTS.

1. Le comité développement durable possède son propre compte bancaire;
2. Ce compte est ouvert par l'AÉÉTS;
3. Le compte comporte deux (2) signataires. Le directeur et le trésorier du comité sont habilités à signer, en plus du trésorier de l'AÉÉTS;
4. Ce compte doit être ouvert au même endroit que celui de l'AÉÉTS;

5. La fermeture du compte ne peut être effectuée que par l'AÉÉTS et par les mêmes signataires que pour les comptes de l'AÉÉTS;

Art. 4.8.8 Art. 6.3.8 Budget, bilan et vérification comptable

Le budget et bilan du comité doivent être déposés selon les dispositions de l'Art. 1.5.6 de la Charte de l'AÉÉTS pour fins de vérification comptable. Tout document financier doit être présenté et justifié sur demande du trésorier de l'AÉÉTS.

SECTION 4.9 : Comité des débats oratoires

Art. 4.9.1 Mandat

Le comité des débats oratoires doit:

1. superviser l'organisation de débats oratoires ainsi que des activités de financement qui s'y rattachent;
2. former une équipe de travail comprenant des étudiants de l'ÉTS;
3. fournir toute la logistique et les renseignements utiles;
4. tenir un inventaire complet de l'équipement, en remettre copie au vice-président aux services au début de chaque session et garder la liste d'inventaire en sécurité dans un classeur.

Art. 4.9.2 Composition

L'équipe de direction du comité se compose d'un directeur et d'un trésorier. Ceux-ci peuvent s'adjoindre d'assistants s'ils le désirent.

Art. 4.9.3 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS.

Art. 4.9.4 Règlements internes

L'AÉÉTS reconnaît tout règlement de régie interne au comité tant que celui-ci ne contrevient ni avec la loi ni avec la charte des statuts et règlements de l'AÉÉTS.

Art. 4.9.5 Compte et effets bancaires

1. Le comité des débats oratoires possède son propre compte bancaire;
2. ce compte est ouvert par l'AÉÉTS;
3. il doit s'agir d'un compte à deux (2) signataires. Le directeur et le trésorier du comité sont habilités à signer, en plus du trésorier de l'AÉÉTS;
4. ce compte doit être ouvert au même endroit que celui de l'AÉÉTS;
5. la fermeture du compte ne peut être effectuée que par l'AÉÉTS et par les mêmes signataires que pour les comptes de l'AÉÉTS;

Art. 4.9.6 Budget, bilan et vérification comptable

Le budget et bilan du comité doivent être déposés selon les dispositions du chapitre 1, article 156 de la Charte de l'AÉÉTS pour fins de vérification comptable. Tout document financier doit être présenté et justifié sur demande du trésorier de l'AÉÉTS.

SECTION 4.10 : AthlÉTSiques

Art. 4.10.1 Mandat

Les AthlÉTSiques ont pour mandat d'organiser des activités sportives, ou à caractère sportif, de groupe, destinées aux membres de l'AÉÉTS et accessibles à moindre coût.

Art. 4.10.2 Tâches

Les AthlÉTSiques ont pour tâche d'organiser, sans s'y limiter, les activités suivantes :

6. Organisation de journées sportives à l'extérieur des bâtiments de l'ÉTS ;
7. Organisation de fin(s) de semaine(s) sportive(s) de trois (3) jours à l'extérieur des bâtiments de l'ÉTS ;
8. Organisation de tournois sportifs aux gymnases de l'ÉTS ;
9. Organisation de journées sportives originales, telles que des activités de paint-ball, ultimate frisbee, vélo, etc. ;
10. Organisation de sorties afin d'assister à des matchs en direct de hockey, football, etc.

Le nombre de ses activités dépend en grande partie du nombre de personnes impliquées dans le comité. De plus, elles doivent être distribuées sur toutes les sessions d'étude.

Art. 4.10.3 Composition

1. Directeur : Assiste aux C.A. de l'AÉÉTS et parle au nom de toute l'équipe ;
2. Trésorier : S'occupe du budget ;
3. Responsable des communications : Établit le lien entre les AthlÉTSiques et les médias diffuseurs de l'ÉTS ;
4. Responsable de projet : Assure le lien avec les fournisseurs ;
5. Bénévoles : 2 à 3 bénévoles pour aider à la réalisation des projets.

Art. 4.10.4 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS

Art. 4.10.5 Règlements internes

l'AÉÉTS reconnaît tout règlement de régie interne au comité tant que celui-ci ne contrevient ni à la loi, ni à la Charte de l'AÉÉTS.

Art. 4.10.6 Compte et effets bancaires.

1. Le comité développement durable possède son propre compte bancaire;
2. Ce compte est ouvert par l'AÉÉTS;
3. Le compte comporte deux (2) signataires. Le directeur et le trésorier du comité sont habilités à signer, en plus du trésorier de l'Association;
4. Ce compte doit être ouvert au même endroit que celui de l'AÉÉTS;

5. La fermeture du compte ne peut être effectuée que par l'AÉÉTS et par les mêmes signataires que pour les comptes de l'AÉÉTS;

Art. 4.10.7 Budget, bilan et vérification comptable

Le budget et bilan du comité doivent être déposés selon les dispositions du chapitre de l'article 1.5.6 de la Charte de l'AÉÉTS pour fins de vérification comptable.

Tout document financier doit être présenté et justifié sur demande du trésorier de l'AÉÉTS.

SECTION 4.11 : Radio Piranha

Art. 4.1.1 Mandat

1. Offrir aux membres de l'AÉÉTS une tribune dynamique sur laquelle ils peuvent s'exprimer librement ;
2. Offrir un moyen de communication entre les différents services et clubs étudiants de l'ÉTS et les étudiants ;
3. Égayer certains espaces communs de l'ÉTS ;
4. Renforcer le sentiment d'appartenance des étudiants face à l'ÉTS ;
5. Promouvoir les arts et la culture à l'intérieur et à l'extérieur de l'ÉTS ;
6. Améliorer l'intégration sociale des étudiants de l'ÉTS.

Art. 4.1.2 Tâches

1. La radio étudiante doit diffuser des émissions produites principalement par des étudiants ou des membres du personnel de l'ÉTS. De plus, le comité de la radio étudiante est redevable au CA: il doit préparer un budget à chaque session et présenter sur demande un bilan détaillé à la fin de son mandat ;
2. La radio étudiante a le mandat de s'assurer que le contenu diffusé soit respectueux de bon goût ;
3. Le comité de la radio étudiante nomme un porte-parole, généralement le directeur du comité, qui participe aux réunions du CA.

Art. 4.1.3 Composition

L'équipe de direction du comité se compose :

1. d'un directeur ;
2. un responsable de la programmation ;
3. un trésorier ;
4. un responsable des communications ;
5. d'un webmestre et
6. d'un responsable technique.

Ceux-ci peuvent s'adjoindre d'assistants s'ils le désirent.

Art. 4.1.4 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS.

Art. 4.1.5 Règlements internes

L'AÉÉTS reconnaît tout règlements de régie interne au comité tant que ceux-ci ne contrevient ni avec la loi, ni avec la Charte des statuts et règlements de l'AÉÉTS.

Art. 4.1.6 Budget, bilan et vérification comptable

Le budget et bilan du comité doivent être déposés selon les dispositions du chapitre de l'article 1.5.6 de la Charte de l'AÉÉTS pour fins de vérification comptable.

Tout document financier doit être présenté et justifié sur demande du trésorier de l'AÉÉTS.

SECTION 4.12 : Comités départementaux

Art. 4.12.1 Mandat

Les mandats des comités départementaux sont:

1. promouvoir les activités étudiantes du département;
2. faire le lien entre le département, les étudiants du département et l'AÉÉTS;
3. organiser des activités regroupant les membres du département.

Art. 4.12.2 Composition

Les comités départementaux sont composés d'un minimum de cinq (5) membres et d'un maximum de dix (10) membres inscrits au département concerné. Le représentant par programme du département concerné doit obligatoirement faire partie du comité et est inclus dans le nombre maximal d'étudiants.

Art. 4.12.3 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS et étudiant dans le département concerné.

Art. 4.12.4 Règlements internes

L'AÉÉTS reconnaît tout règlement de régie interne au comité tant que celui-ci ne contrevient ni avec la loi, ni avec la Charte des statuts et règlements de l'AÉÉTS.

Art. 4.12.5 Budget, bilan et vérification comptable

Le budget et bilan du comité doivent être déposés selon les dispositions du chapitre l'article 156 de la Charte de l'AÉÉTS pour fins de vérification comptable. Tout document financier doit être présenté et justifié sur demande du trésorier de l'AÉÉTS.

SECTION 4.13 : Sous-comités

Art. 4.13.1 Mandat

Les sous-comités ont comme mandat de supporter les activités d'un comité de l'AÉÉTS. Ils sont entièrement sous la responsabilité du comité duquel ils découlent. Tout comité peut créer, abroger ou soustraire un sous-comité. De même, le comité peut définir les mandats spécifiques d'un sous-comité.

Art. 4.13.2 Composition

Seul un comité peut décider de la composition d'un sous-comité.

Art. 4.13.3 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS

Art. 4.13.4 Règlements internes

Tout règlement interne à un sous-comité doit recevoir l'approbation du comité duquel il découle.

Art. 4.13.5 Compte et effets bancaires

Aucun sous-comité ne peut posséder son propre compte ni autres effets bancaires.

Art. 4.13.6 Budget, bilan et vérification comptable

Seul le comité est responsable du budget, bilan et gestion d'un sous-comité. Celui-ci devra en faire rapport lors du dépôt annuel au trésorier de l'AÉÉTS.

SECTION 4.14 : Délégations

Art. 4.14.1 Mandat

Les délégations d'étudiants sont formées dans le but de regrouper **des membres de l'AÉÉTS** à des activités externes. Le vice-président aux affaires externes est seul responsable de leurs créations et peut en suggérant le nom du chef de délégation et de le faire entériner au C.A. Il détermine le nombre de participants et la teneur.

Art. 4.14.2 Composition

Toute délégation est composée d'un chef de délégation et d'un trésorier.

Art. 4.14.3 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS peut faire partie d'une délégation.

Art. 4.14.4 Règlements internes

L'AÉÉTS reconnaît tout règlement de régie interne de la délégation tant que celui-ci ne contrevient ni avec la loi, ni avec la Charte des statuts et règlements de l'AÉÉTS.

Art. 4.14.5 Compte et effets bancaires

1. La délégation peut posséder son propre compte bancaire;
2. ce compte est ouvert par l'AÉÉTS;
3. il doit s'agir d'un compte à trois (3) signataires. Le chef et le trésorier de la délégation sont habilités à signer, en plus du trésorier ainsi que le vice-président aux affaires externes;
4. ce compte doit être ouvert au même endroit que celui de l'AÉÉTS;
5. la fermeture du compte ne peut être effectuée que par l'AÉÉTS et par les mêmes signataires que pour les comptes de l'AÉÉTS;

Art. 4.14.6 Budget, bilan et vérification comptable

Le budget et bilan du comité doivent être déposés selon les dispositions du chapitre **l'article 156 de la Charte de l'AÉÉTS** pour fins de vérification comptable. Tout document financier doit être présenté et justifié sur demande du trésorier de l'AÉÉTS. Cet article est sous la responsabilité du vice-président aux affaires externes.

SECTION 4.15 : Délégation des compétitions informatiques

Art. 4.15.1 Mandat

Le comité de la délégation des compétitions informatiques doit:

1. superviser l'organisation des compétitions informatiques, autant à l'interne qu'à l'externe, ainsi que des activités de financement qui s'y rattachent;
2. former une équipe de travail comprenant des étudiants de l'ÉTS;
3. fournir toute la logistique et les renseignements utiles;
4. tenir un inventaire complet de l'équipement, en remettre copie au vice-président aux services au début de chaque session et garder la liste d'inventaire en sécurité dans un classeur.

Art. 4.15.2 Composition

L'équipe de direction du comité se compose d'un directeur et d'un trésorier. Ceux-ci peuvent s'adjoindre d'assistants s'ils le désirent.

Art. 4.15.3 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS.

Art. 4.15.4 Règlements internes

L'AÉÉTS reconnaît tout règlement de régie interne au comité tant que celui-ci ne contrevient ni avec la loi ni avec la charte des statuts et règlements de l'AÉÉTS.

Art. 4.15.5 Compte et effets bancaires

1. Le comité de la délégation des compétitions informatiques possède son propre compte bancaire;
2. ce compte est ouvert par l'AÉÉTS;
3. il doit s'agir d'un compte à deux (2) signataires. Le directeur et le trésorier du comité sont habilités à signer, en plus du trésorier de l'AÉÉTS;
4. ce compte doit être ouvert au même endroit que celui de l'AÉÉTS;
5. la fermeture du compte ne peut être effectuée que par l'AÉÉTS et par les mêmes signataires que pour les comptes de l'AÉÉTS

Art. 4.15.6 Budget, bilan et vérification comptable

Le budget et bilan du comité doivent être déposés selon les dispositions du chapitre 1, article 156 de la Charte de l'AÉÉTS pour fins de vérification comptable. Tout document financier doit être présenté et justifié sur demande du trésorier de l'AÉÉTS.

SECTION 4.16 : Délégation des jeux de génies

Art. 4.16.1 Mandat

Le comité de la délégation des jeux de génies doit:

1. superviser l'organisation des jeux de génies ainsi que des activités de financement qui s'y rattachent;
2. former une équipe de travail comprenant des étudiants de l'ÉTS;
3. fournir toute la logistique et les renseignements utiles;
4. tenir un inventaire complet de l'équipement, en remettre copie au vice-président aux services au début de chaque session et garder la liste d'inventaire en sécurité dans un classeur.

Art. 4.16.2 Composition

L'équipe de direction du comité se compose d'un chef et d'un trésorier de délégation. Ceux-ci peuvent s'adjoindre d'assistants s'ils le désirent.

Art. 4.16.3 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS.

Art. 4.16.4 Règlements internes

L'AÉÉTS reconnaît tout règlement de régie interne au comité tant que celui-ci ne contrevient ni avec la loi ni avec la charte des statuts et règlements de l'AÉÉTS.

SECTION 4.17 : Comité de l'agenda

Art. 4.17.1 Mandat

Le comité de l'agenda doit:

1. Fournir un agenda de qualité à la communauté étudiante de l'ÉTS;
2. Fournir un service aux étudiants par des étudiants;
3. Être autosuffisant

Art. 4.17.2 Tâches

1. Le comité de direction de l'agenda doit fixer les dates limites pour la réception des documents, avec l'accord du C.A. De plus, le comité de l'agenda est redevable au C.A.: il doit préparer un budget pour le premier C.A. de la session d'hiver et présenter sur demande un bilan détaillé à la fin de son mandat;
2. Le comité de direction de l'agenda doit tenir un inventaire de l'équipement, en remettre copie au vice-président aux services au début de chaque session et garder la liste d'inventaire en sécurité dans un classeur;
3. Le comité de l'agenda nomme un porte-parole, généralement le directeur du comité, qui participe aux réunions du C.A.

Art. 4.17.3 Composition

L'équipe de direction du comité se compose d'un directeur, responsable aux ventes (commandites), un infographiste en chef et d'un trésorier. Ceux-ci peuvent s'adjoindre d'assistants s'ils le désirent. L'éditeur de l'agenda est le vice-président aux services.

Art. 4.17.4 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS.

Art. 4.17.5 Règlements internes

L'AÉÉTS reconnaît tout règlement de régie interne au comité tant que celui-ci ne contrevient ni avec la loi ni avec la charte des statuts et règlements de l'AÉÉTS.

Art. 4.17.6 Compte et effets bancaires

Un compte bancaire contenant tous les surplus tel que spécifié par la charte est ouvert pour la bonne gestion des fonds étudiés par le comité. Les signataires pour ce compte sont:

1. le président de l'AÉÉTS;
2. le trésorier de l'AÉÉTS et
3. vice-président aux services de l'AÉÉTS.

Art. 4.17.7 Budget, bilan et vérification comptable

Le budget et bilan du comité doivent être déposés selon les dispositions du chapitre l'article 156 de la Charte de l'AÉÉTS pour fins de vérification comptable. Tout document financier doit être présenté et justifié sur demande du trésorier de l'AÉÉTS.

SECTION 4.18 : Comité du développement de la vie universitaire

Art. 4.18.1 Mandat

Étudier les projets de demande de subvention lui étant préalablement soumis par le C.E. de l'AÉÉTS

Émettre des recommandations au C.A. quant à l'attribution des montants provenant du poste budgétaire affecté au développement de la vie universitaire.

Art. 4.18.2 Mises en candidatures

L'annonce de la formation du comité doit se faire aux élections du C.A.

La nomination des membres du comité doit se faire au deuxième C.A.

Advenant le cas où plus de trois membres de l'AÉÉTS, excepté les membres du CE, se présentent, il y aura vote en C.A. Les candidats pourront alors se présenter et déposer leur candidature devant les membres du C.A.

Le mandat des membres du comité se termine en même temps que celui du C.A.

Art. 4.18.3 Conditions d'éligibilité

Tout étudiant membre de l'AÉÉTS.

Art. 4.18.4 Règlements internes

L'AÉÉTS reconnaît tout règlement de régie interne au comité tant que celui-ci ne contrevient ni avec la loi ni avec la charte des statuts et règlements de l'AÉÉTS.

Art. 4.18.5 Compte et effets bancaires

Un compte bancaire contenant tous les surplus, tel que spécifié par la charte, est ouvert pour la bonne gestion des fonds étudiés par le comité. Les signataires pour ce compte sont:

1. le président de l'AÉÉTS;
2. le trésorier de l'AÉÉTS et
3. vice-président aux services de l'AÉÉTS.

Art. 4.18.6 Budget, bilan et vérification comptable

Le budget et bilan du comité doivent être déposés selon les dispositions du chapitre 1, article 156 de la Charte de l'AÉÉTS pour fins de vérification comptable. Tout document financier doit être présenté et justifié sur demande du trésorier de l'AÉÉTS.

Art. 4.18.7 Évaluation des projets

L'évaluation des projets sera effectuée à l'aide d'une grille d'évaluation. La grille d'évaluation doit être révisée et modifiée si nécessaire à toutes les années. Elle doit, par la suite, être approuvée en C.A. avant l'évaluation du premier projet du mandat en cours.

Lors de l'évaluation des projets, les membres du comité devront arriver à un consensus sur l'évaluation du projet et une seule grille officielle sera remplie. Un rapport sera ensuite déposée en C.A. accompagnée d'un rapport contenant les recommandations (positives ou négatives) du comité quant à l'attribution d'un montant pour le projet soumis. Le rapport présenté devra être approuvé et signé par chacun des membres du comité. La signature électronique est reconnue dans ce cas-ci.

Lors d'un C.A. subséquent à celui où le rapport est déposé, une proposition devra être amenée par un membre, autre que ceux du comité, pour approuver ou refuser l'attribution d'un montant pour le projet soumis.

Un projet peut être étudié plus d'une fois à condition qu'il ait subi des modifications significatives d'une fois à l'autre. La pertinence des modifications étant à la discrétion du comité. Le comité peut conseiller le requérant sur les modifications à apporter à son projet.

SECTION 4.19 : Dispositions particulières

Art. 4.19.1 Modification de la régie interne

Tout article du présent chapitre peut être abrogé, amendé ou modifié par motion du C.A. adoptée à la majorité double (2/3 des membres présents). De plus, un article ou une section peut être créée par motion du C.A. et, est immédiatement effectif, sauf pour modifications de la [Section 4.1](#) qui doit être sujette à approbation de l'A.G.

ANNEXE I-A

Accréditation

ANNEXE I-B

incorporation

ANNEXE I-C

Code d'éthique et de conduite des administrateurs et engagement solennel

ANNEXE I-D

Formulaire de mise en candidature

ANNEXE I-E

Sommaire des conditions d'éligibilité

ANNEXE I-F

Organigramme

ANNEXE III-A

Demande de financement des projets étudiants

ANNEXE III-B

Demande d'achat d'équipement

ANNEXE III-C

Dépannage étudiant

ANNEXE III-D

Demande de remboursement

ANNEXE III-E

Demande d'emprunt du logo commercial

ANNEXE IV-A

Document du R.A.C.É.