

Règlements généraux de l'Association Étudiante de l'École de Santé Publique
de l'Université de Montréal (AÉÉSPUM)

Chapitre 1 – Dispositions préliminaires.....	1
1. Définitions.....	1
2. Désignation	2
3. Nom	2
4. Abréviation officielle	2
5. Siège social.....	2
6. Logo	2
7. Interprétation.....	3
8. Mission de l'Association.....	3
9. Mandat de l'Association.....	3
10. Livres	4
11. Livre de comptabilité	4
12. Emplacement et consultation du livre de comptabilité	4
Chapitre 2 – Étudiant membre	5
13. Membre	5
14. Droit des membres.....	6
15. Suspension d'un membre.....	6
16. Renoncement	6
17. Cotisations.....	6
18. Droit et devoirs des membres.....	6
18.1 Droits	6
18.2 Devoirs	7
Chapitre 3 – Assemblée générale.....	8
19. Généralité	8
20. Membre de l'assemblée.....	8
21. Ouverture de l'Assemblée	8
22. Quorum	8
23. Vote.....	8
23.1 Procédure de vote habituelle.....	8
23.2 Le vote par correspondance	8
24. Reconsidération	9
25. Présidence et secrétariat d'assemblée.....	9
26. Observateur.....	10
27. Procédures	10
28. Avis de motion	10
29. Assemblée générale ordinaire	10
29.1 Rôles et pouvoirs.....	10
29.2 Convocation	11
29.3 Demande écrite	11
30. Assemblée générale ordinaire statutaire.....	12
31. Assemblée générale extraordinaire	12

Chapitre 4 – Conseil exécutif	13
32. Mandats.....	13
33. Administration	13
34. Description du Conseil exécutif.....	13
35. Rôles et pouvoirs.....	14
36. Composition	14
37. Éligibilité et mandat.....	15
38. Suspension et destitution d'un exécutant.....	15
39. Président.....	15
40. Secrétaire.....	16
41. Trésorier	16
42. Vice-président aux affaires externes.....	17
43. Vice-président aux affaires internes	18
44. Vice-président aux affaires académiques	18
45. Vice-président à la vie étudiante.....	19
46. Délégué du Colloque de l'AÉESPUM	19
47. Représentant(e)s des étudiant(e)s du Département de gestion, d'évaluation et de politique de santé (Deuxième et troisième cycle).....	19
48. Représentant(e)s des étudiant(e)s du Département de Santé environnementale et Santé au travail (Deuxième et troisième cycle)	20
49. Représentant(e)s des étudiant(e)s du Département de Médecine Sociale et Préventive (2ème et 3ème cycle).....	20
50. Représentants du comité des études de l'ESPUM	21
51. Représentants au comité facultaire.....	21
52. Délégation de pouvoirs	22
53. Élections.....	22
54. Durée du mandat	23
55. Vacance	23
56. Restriction.....	23
57. Indemnisation.....	23
58. Conflit d'intérêt.....	23
59. Fréquence et lieu	24
60. Convocation	24
61. Ordre du jour d'une réunion extraordinaire	24
62. Quorum	24
63. Vote.....	24
64. Procédures.....	24
65. Observateur.....	25
66. Résolution écrite	25
Chapitre 5 – Comités	26
67. Généralité	26

68. Comités ad hoc	26
69. Documents à remettre.....	26
Chapitre 6 – Dispositions financières (voir annexe I pour les procédures financières)	27
70. Ressources financières.....	27
71. Postes budgétaires	27
72. Année financière	27
73. Signataires.....	27
74. Interdiction de prêt	27
75. Cotisation	28
75.1 Montant	28
75.2 Paiement.....	28
75.3 Modification de la cotisation	28
75.4 Remboursement	28
Chapitre 7 – Dispositions diverses.....	29
76. Modification aux règlements généraux.....	29
77. Dissolution	29
78. Référendum	29
79. Rapport annuel	29
80. Préséance du Règlement.....	29
81. Nullité des clauses.....	30
Annexe I : Procédures financières de l'Association Étudiante de l'École de Santé Publique de l'Université de Montréal (AÉÉSPUM)	31
Annexe II : Formulaire de demande de vote par correspondance de l'Association Étudiante de l'École de Santé Publique de l'Université de Montréal (AÉÉSPUM)	36

Chapitre 1 – Dispositions préliminaires

1. Définitions

Dans le présent règlement, dans les procès-verbaux, dans les résolutions des instances de l'Association étudiante de l'École de santé publique de l'Université de Montréal, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les expressions définis ci-après conservent le sens suivant :

- a) le mot « Association » désigne l'Association étudiante de l'École de santé publique de l'Université de Montréal ;
- b) le mot « assemblée » désigne l'assemblée générale des membres de l'Association ;
- c) l'expression « Conseil exécutif » désigne le conseil exécutif de l'Association et l'expression « conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de l'association et ces deux conseils désignent la même instance ;
- d) les mots « administrateur » et « exécutant » désignent chacun des membres du conseil d'administration de l'association, aussi appelé conseil exécutif ;
- e) le mot « ESPUM » désigne l'École de santé publique de l'Université de Montréal ;
- f) le mot « université » désigne l'Université de Montréal ;
- g) l'expression « assemblée départementale » signifie l'assemblée de l'un des trois départements de l'École de santé publique de l'Université de Montréal ;
- h) le mot « membre » désigne un étudiant qui satisfait à l'article 13 du présent règlement ;
- i) le mot « département » désigne l'un des trois départements de l'École de santé publique de l'Université de Montréal (Département de gestion, d'évaluation et de politique de santé, Département de médecine sociale et préventive et Département de santé environnementale et santé au travail) ;
- j) le mot « Président », « Secrétaire » et « Trésorier » désignent respectivement le Président, le Secrétaire et le Trésorier du conseil exécutif de l'Association ;
- k) l'expression « Code L'Espérance » désigne la dernière édition du Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal ;
- l) l'expression « FAÉCUM » désigne la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal ;
- m) l'expression « REQ » désigne le Registraire des entreprises ;
- n) le mot « livre » désigne le ou les livres de l'Association qui doivent être tenus selon les articles 104 et 105 de la Loi ;

o) le mot « Loi » désigne la Loi sur les compagnies de la province de Québec. (L.R.Q., c.C-38).

NOTE : Dans la présente Charte, le genre masculin est utilisé sans préjudice et sans discrimination. Le masculin est utilisé comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes. Le générique masculin est uniquement employé dans le but d'alléger la lecture du texte.

2. Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom « règlements généraux » ou « charte ». Il régit la personne morale qu'est l'Association.

3. Nom

La corporation régie par le présent règlement porte le nom de « l'Association étudiante de l'École de santé publique de l'Université de Montréal ».

4. Abréviation officielle

L'abréviation officielle pour désigner l'association est « AÉÉSPUM ».

5. Siège social

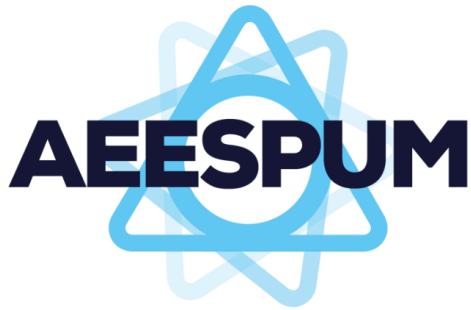
Le siège social de l'Association est situé au :

Pavillon Parc de l'Université de Montréal, local # 3196

7101 avenue du Parc, Montréal, Québec, H3N 1X9

6. Logo

Le logo officiel de l'Association est celui qui apparaît ci-dessous. Ce logo doit apparaître sur tout document ou communication produit et publié par l'Association. Il ne peut être utilisé que dans le cadre des publications officielles, des services ou des activités de l'Association ou de ses comités étudiants. Toute autre utilisation doit être dûment autorisée par le Conseil exécutif.



7. Interprétation

Lorsque le présent règlement, les documents ou les résolutions des instances de l'Association confèrent un pouvoir discrétionnaire aux délégués et adjoints du Conseil exécutif – ci-après nommés exécutants –, ces derniers doivent :

- a) Agir avec soin, diligence et compétences dans l'intérêt de l'Association ;
- b) S'abstenir de prendre part à toute discussion ou délibération dans le cadre de laquelle leurs intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association ;
- c) Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice de l'Association ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour soi-même ou pour autrui.

8. Mission de l'Association

L'Association a pour objectif de protéger les intérêts des étudiantes et des étudiants de l'ESPUM et de promouvoir les services et ressources disponibles, dans le but d'assurer la qualité du cheminement académique et le dynamisme de la vie étudiante.

9. Mandat de l'Association

L'Association se positionne comme étant la représentante officielle et unique des étudiantes et étudiants auprès de l'administration ainsi que de toute autre instance en lien avec la cause étudiante. Elle s'articule aussi comme étant responsable de la défense des droits des étudiantes et étudiants et est une tribune où les membres peuvent librement exprimer leur point de vue. De plus, l'Association constitue une source de référence pour le corps étudiant de l'ESPUM en ce qui a trait au support et à la diffusion de l'information, tout au long du cheminement académique. Finalement, elle propose un

service de vie étudiante avec l'aide des différents comités en place et organise une série d'activités au cours de l'année scolaire.

10. Livres

Le livre blanc de l'Association est un recueil d'informations objectives et factuelles concernant l'Association.

Tel que défini par l'article 104 de la Loi, apparaissent dans le livre blanc :

- a) Une copie de l'acte constitutif et des règlements de l'association ;
- b) Les noms et adresses courriel de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de l'Association, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs ;
- c) Les résolutions des diverses instances de l'association certifiées par le Secrétaire, le Président ou toute autre personne apte à le faire ;
- d) Les procès-verbaux des diverses instances de l'Association certifiés par le Secrétaire, le Président ou toute autre personne apte à le faire ;
- e) Un registre des communications gouvernementales et des relevés bancaires tel que défini par l'article 104 de la Loi.

11. Livre de comptabilité

L'Association tient à son siège social un livre de comptabilité dans lequel sont inscrits ses recettes et ses déboursés, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations (folio : 51798). Le livre de comptabilité de l'Association contient également l'ensemble des mouvements du compte du Colloque (folio : 53033). Il contient les procédures financières adoptées par le Conseil exécutif et un budget annuel de l'exercice en cours adopté à l'assemblée générale. Ces procédures sont présentées à l'annexe I.

12. Emplacement et consultation du livre de comptabilité

Le livre de comptabilité doit être conservé au siège social de l'Association ainsi que sous format numérique par le Président, le Trésorier et le Secrétaire. Les membres peuvent le consulter au siège social de l'Association. Ce dernier doit être disponible en tout temps, aux heures d'ouverture de l'Association.

Chapitre 2 – Étudiant membre

13. Membre

Est membre de l'association tout étudiant inscrit à temps plein ou à temps partiel et ayant payé sa cotisation, à un des programmes suivants :

Au troisième cycle :

- DEPA en santé publique
- Ph.D. en santé publique

Au deuxième cycle :

Dans le Département de gestion, d'évaluation et de politique de santé :

- D.E.S.S. Administration des services de santé
- M.Sc. Administration des services de santé
- M.Sc. Évaluation des technologies de la santé
- D.E.S.S. Évaluation des technologies de la santé
- Maîtrise en gestion de la qualité et sécurité des patients (QUÉOPS-I)
- D.E.S.S. en gestion de la qualité et sécurité des patients
- Microprogramme Évaluation des technologies de la santé
- Microprogramme en Administration des services de santé
- Microprogramme en gestion du changement et responsabilité populationnelle
- Diplôme complémentaire en gestion du système de santé

Dans le département de médecine sociale et préventive :

- D.E.S.S. Santé publique
- M.Sc. Santé publique
- Microprogramme en Santé publique
- Microprogramme en Santé publique pour cadres et professionnels en exercice
- Microprogramme en Épidémiologie et contrôle des infections
- Microprogramme en Recherche interdisciplinaire en santé de la reproduction
- Microprogramme en Santé mondiale
- Résidence en Santé publique et médecine préventive

Dans le département de santé environnementale et santé au travail :

- D.E.S.S. en Toxicologie et analyse du risque
- D.E.S.S. en Environnement, santé et gestion des catastrophes
- D.E.S.S. en Hygiène du travail
- D.E.S.S. en Santé environnementale mondiale
- M.Sc. Santé environnementale et santé au travail
- Microprogramme en Santé environnementale et santé au travail

14. Droit des membres

Tous les membres ont droit de parole, en accord avec la bienséance et les procédures, et un droit de vote lors des Assemblées.

Seuls les membres peuvent être nommés ou élus comme exécutants ou administrateurs de l'association.

15. Suspension d'un membre

Un membre peut être suspendu s'il agit à l'encontre des intérêts de l'Association. La décision de suspendre ou non un membre est prise par l'Assemblée générale. Le membre menacé de suspension doit être invité lors de l'Assemblée où son cas sera discuté, pour se défendre. La suspension retire tous les privilèges de membre jusqu'à la fin de la session. La procédure peut être reconduite en assemblée générale. La décision de l'assemblée générale, à cette fin, est finale et sans appel. En cas de suspension, la cotisation n'est pas remboursable.

16. Renoncement

Un étudiant membre de l'Association peut renoncer à son statut de membre en envoyant un avis écrit au Secrétaire, qui en avisera les membres du conseil exécutif. Cet avis doit être envoyé dans les 30 jours suivant le début officiel de la session et l'étudiant sera remboursé du montant de sa cotisation par chèque.

17. Cotisations

Les membres, en Assemblée générale extraordinaire, peuvent fixer le montant des cotisations à être versées à l'Association par les membres.

18. Droit et devoirs des membres

18.1 Droits

Les membres ont le droit d'être informés de manière transparente et en toute diligence des activités de l'Association. Seuls les membres ont droit de regard sur toutes les activités découlant des résolutions adoptées en instance de l'Association.

Ils ont le droit de profiter de tous les services offerts aux membres et de participer aux activités et à l'administration de l'Association.

18.2 Devoirs

Les membres ont le devoir de s'acquitter de leur cotisation à l'Association.

Ils ont le devoir de prendre connaissance des informations qui leur sont transmises au sujet des activités de l'Association.

Ils doivent faire parvenir à l'association tout grief ou suggestion visant à assurer le mieux-être des étudiants.

Chapitre 3 – Assemblée générale

19. Généralité

L'Assemblée est l'instance suprême de l'association. Elle exerce ses pouvoirs sous réserve de la Loi.

20. Membre de l'assemblée

Est membre de l'Assemblée tout étudiant membre en règle de l'Association.

21. Ouverture de l'Assemblée

Aucune proposition ne peut être votée tant que le quorum n'aura pas été atteint pour procéder à l'ouverture de l'Assemblée.

Le membre qui propose l'ouverture doit obligatoirement et immédiatement constater le quorum avant de poursuivre l'Assemblée.

22. Quorum

Le quorum d'une assemblée générale ordinaire est de 5% des membres votants de l'Association.

En cas d'un vote de grève, le quorum au moment du vote est de 10%.

23. Vote

Lors d'une assemblée, les membres présents ont droit à un vote chacun. Les votes par anticipation, électroniques et par procuration ne sont pas permis.

23.1 Procédure de vote habituelle

Le vote se prend à main levée, à moins qu'un minimum de trois des membres présents ne réclament le vote secret. Dans ce cas, la présidence de l'Assemblée nomme deux scrutateurs qui ont pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le lui communiquer. À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'Assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50% +1) des voix données.

23.2 Le vote par correspondance

Le vote par correspondance permet à un membre absent lors d'une Assemblée générale, d'exercer son droit de vote. Il peut voter en temps réel, sans être présent physiquement. Le vote par correspondance n'est admissible que lors des votes d'élections d'administrateurs et dirigeants (exécutants).

Pour voter par correspondance, le formulaire « Demande de vote par correspondance » (voir Annexe II) doit être rempli par le membre et envoyé par courrier ou sous forme électronique à l'Association, en y joignant une copie de la carte étudiante. Le formulaire est aussi disponible sur le blogue de l'Association.

24. Reconsidération

En vertu d'un principe de cohérence, une Assemblée générale ne peut pas contredire une autre Assemblée générale.

Pour reconsidérer une résolution adoptée dans une autre Assemblée générale, un membre doit déposer un avis de motion indiquant la proposition à reconsidérer. Celle-ci devra être adoptée aux deux-tiers ($\frac{2}{3}$) des voix.

25. Présidence et secrétariat d'assemblée

Une Assemblée ne peut délibérer sans président et secrétaire d'Assemblée. Le président peut être le président d'office, un président de séance déjà désigné ou choisi séance tenante. Le membre ayant proposé l'ouverture est responsable de cette proposition.

Les Assemblées sont présidées par tout individu possédant une connaissance suffisante du Code Lespérance, suggéré par le comité exécutif. Le secrétaire de l'Association agit comme secrétaire d'assemblée jusqu'à l'élection ou la nomination d'un secrétaire d'assemblée.

Le président d'Assemblée a pour tâche de faire respecter le code de procédures de l'assemblée et de le présenter brièvement. En ce sens, il peut prendre la parole ou interrompre les débats, tant que ses interventions ont pour but le bon déroulement de l'Assemblée et non la promotion de ses opinions. Le président d'Assemblée, même s'il est membre de l'AÉÉSPUM, ne peut exercer son droit de vote pour des raisons de conflits d'intérêts.

Le secrétaire d'Assemblée a pour tâche de prendre note de tout ce qui se passe et de ce qui se décide lors de l'Assemblée générale afin d'en dresser le procès-verbal et de le rendre public. Si le secrétaire d'assemblée est un membre de l'AÉÉSPUM, il aura le droit de vote. Si le secrétaire d'assemblée n'est pas un membre de l'AÉÉSPUM, il n'a pas le droit de vote et d'intervention directe dans la discussion sauf pour des points d'éclaircissement sur demande du président d'Assemblée.

26. Observateur

Une personne non-membre ne peut prendre la parole sans qu'un vote à majorité simple des membres le lui autorise au début de l'Assemblée. Une personne non-membre n'a pas le droit de vote.

27. Procédures

Le président d'Assemblée veille au bon déroulement de cette dernière. Pour ce faire, les procédures utilisées par le président lors de l'Assemblée sont celles contenues dans le Code Lespérance.

28. Avis de motion

Toute reconsidération de vote doit faire l'objet d'un avis de motion. Celui-ci doit être envoyé avec l'avis de convocation de l'Assemblée qui en traitera. Il comprend la proposition précédemment adoptée que le membre ou le Conseil exécutif veut faire reconsidérer lors de l'Assemblée.

29. Assemblée générale ordinaire

29.1 Rôles et pouvoirs

L'Assemblée des membres se réunit au moins une fois par année.

Lors de cette Assemblée, les membres peuvent se réunir pour les fins suivantes :

- I. Adopter le procès-verbal de l'Assemblée précédente ;
- II. Prendre connaissance et adopter les états financiers de l'Association de l'année précédente ainsi que les prévisions budgétaires pour l'année financière en cours ;
- III. Élire ou destituer de ses fonctions les exécutants de l'Association ;
- IV. Adopter, modifier ou abroger les Règlements généraux de l'Association, en tout ou en partie ;
- V. Déterminer les grandes orientations de l'Association pour l'année ou pour les années à venir ;
- VI. Prendre connaissance et décider de toute autre affaire dont l'Assemblée peut être légalement saisie ;
- VII. Reconsidérer les décisions de toute autre instance de l'Association ;
- VIII. convoquer une assemblée générale régulière sur toute question qu'elle juge à propos ;

IX. convoquer une assemblée générale extraordinaire sur toute question qu'elle juge à propos ;

X. convoquer un référendum sur toute question qu'elle juge à propos ;

XI. Donner des mandats à toute instance et à tout membre consentant de l'Association ;

XII. Créer des comités ad hoc sur toute question jugée pertinente par l'Assemblée ;

XIII. Destituer tout membre du conseil exécutif par un vote aux deux tiers des membres présents ;

XIV. Suspendre un membre de l'Association ;

XV. Appeler un référendum d'affiliation ou de désaffiliation à un organisme ayant des buts connexes ;

XVI. Statuer sur la tenue d'un référendum de dissolution.

29.2 Convocation

Une assemblée générale ordinaire peut être convoquée par le conseil exécutif, une autre assemblée générale ou par une demande écrite.

Le comité exécutif a ensuite le devoir de publier un avis de convocation comprenant le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de celle-ci. L'avis doit être diffusé au moins dix (10) jours ouvrables avant la réunion.

L'avis de convocation doit être largement diffusé de sorte qu'une majorité des membres puissent en prendre connaissance. Les moyens généralement utilisés sont par affichage et par courriel adressé à chaque membre à sa dernière adresse connue. La tournée des classes peut aussi être utilisée comme moyen de diffusion. L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation d'une Assemblée à un ou quelques membres ou la non-réception d'un avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

29.3 Demande écrite

Tout membre de l'Association désirent convoquer une Assemblée peut procéder par demande écrite, aussi appelée pétition, qui doit obligatoirement:

a) Indiquer de façon précise le sujet ou l'avis de motion dument déposé qu'il désire traiter lors de l'Assemblée ;

b) Accompagner sa demande de la signature et du matricule d'au moins autant de membres que le quorum de l'Assemblée pouvant se prononcer sur le sujet qu'il désire traiter ;

c) Remettre sa demande écrite par courriel à l'adresse de l'Association ou à un membre du conseil exécutif de l'Association.

Le conseil exécutif doit traiter la demande dans le respect des délais de convocation du type d'Assemblée générale demandé.

30. Assemblée générale ordinaire statutaire

Une Assemblée doit obligatoirement se tenir durant la rentrée scolaire de la session d'automne de chaque année universitaire. Cette assemblée est appelée "assemblée générale annuelle". Conformément à la loi, elle doit obligatoirement contenir les points I, II, III, V et VI de l'article 29.1.

31. Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut statuer sur les mêmes points que l'assemblée générale ordinaire. Elle est convoquée dans le but de traiter de sujets urgents et le délai de convocation peut donc être réduit à trois (3) jours ouvrables. Elle peut permettre de fixer le montant de la cotisation annuelle des membres. L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire est strict et non modifiable.

Les autres procédures de convocation et fonctionnement sont identiques à celles d'une assemblée générale ordinaire.

Chapitre 4 – Conseil exécutif

32. Mandats

Le Conseil exécutif est l'entité qui s'assure de la bonne représentation des intérêts des membres. Le conseil d'administration peut être saisi de toute affaire relative à l'Association ainsi qu'à la gestion de ses affaires et des services que dispense celle-ci. Le Conseil exécutif exerce les fonctions et mandats que lui confère l'Assemblée générale.

Le Conseil exécutif de l'AÉESPUM est responsable des affaires courantes de l'Association. Il peut statuer sur toute question relative à l'Association dans le respect des résolutions et des orientations de l'Assemblée générale, en premier lieu, et des mandats qu'il reçoit des autres instances de l'Association, en second lieu. Cette pratique doit cependant s'accomplir en conformité avec les principes de la démocratie directe et dans un esprit de délégation. En ce sens, le Conseil exécutif ne peut revenir sur aucune décision de l'Assemblée générale.

33. Administration

Les exécutants sont désignés comme étant les administrateurs et dirigeants légaux de l'entreprise à but non lucratif tels qu'indiqué au REQ et sont élus comme tels.

34. Description du Conseil exécutif

Les affaires de l'Association sont administrées par un Conseil exécutif composé initialement des membres exécutifs provisoires désignés dans les lettres patentes, et par la suite, à compter de leur élection lors de la première assemblée des membres, de dix-huit membres soit :

- I. Deux (2) étudiants en gestion, évaluation et politique de santé du 2e cycle ;
- II. Un (1) étudiant en gestion, évaluation et politique de santé du 3e cycle ;
- III. Deux (2) étudiants en médecine sociale et préventive du 2e cycle ;
- IV. Un (1) étudiant en médecine sociale et préventive du 3e cycle ;
- V. Deux (2) étudiants en santé environnementale et santé au travail du 2e cycle;
- VI. Un (1) étudiant en santé environnementale et santé au travail du 3e cycle;
- VII. Neuf (9) étudiants provenant de tous les programmes et cycles confondus de l'ESPUM ;

35. Rôles et pouvoirs

- a) Soumettre à toute instance toute question qu'il juge pertinente ;
- b) Voir à la réalisation de tout mandat confié soit à lui-même, soit à l'un de ses membres par l'Assemblée ;
- c) Soumettre à l'Assemblée ses recommandations quant aux grandes orientations de nature financière ou administrative que doit prendre l'Association ;
- d) Voir à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres soit largement diffusée ;
- e) Engager des dépenses selon le budget annuel de l'Association ou une résolution d'Assemblée ;
- f) Engager ou congédier tout employé ;
- g) Faire rapport de ses activités à l'Assemblée générale ;
- h) Disposer de tout contrat ou tout acte liant l'Association ;
- i) Recevoir les bilans financiers préparés par le Trésorier ;
- j) Préparer, en collaboration avec le Trésorier, le budget annuel qui est présenté à l'assemblée générale ;
- k) Défendre l'Association dans toute poursuite judiciaire ou entamer des poursuites judiciaires contre une personne physique ou morale ;
- l) Statuer sur la délégation des pouvoirs d'un exécutant conformément aux articles 52 et 55 ;
- m) Entretenir le local de l'Association ;
- n) Veiller au respect des devoirs des exécutants ;
- o) Siéger aux réunions du conseil exécutif.

Les administrateurs sont les seules personnes autorisées à agir pour et au nom de l'Association, aux fins d'accomplir les tâches se rattachant à leur champ de compétence respectif qui leurs sont dévolues et de réaliser leurs objectifs particuliers.

36. Composition

Les exécutants de l'Association sont : le président, le vice-président aux affaires internes, le vice-président aux affaires externes, le vice-président aux affaires académiques, le vice-président à la vie étudiante, le secrétaire, le trésorier, le délégué au Colloque étudiant, les représentants étudiants des différents programmes ainsi que ceux siégeant

sur les comités de l'ESPUM. Une même personne peut être élue à plusieurs postes au sein du Conseil exécutif, dans la mesure où la multiplication des tâches est faisable sauf pour les postes de Secrétaire, de Trésorier et de Président.

37. Éligibilité et mandat

Tous les membres de l'Association, et uniquement ceux-ci, peuvent faire partie du Conseil exécutif. Si un exécutant cesse d'être membre de l'Association durant son mandat, est destitué ou démissionne, il cesse par conséquent d'être exécutant. Par contre, un exécutant perdant son statut de membre pendant la session d'été peut conserver son poste au sein du comité exécutif jusqu'à l'Assemblée générale annuelle suivante, moment où son poste sera alors vacant pour les élections. Aussi, les exécutants de l'Association ne peuvent être engagés comme employés rémunérés de l'Association. Les exécutants ne sont pas salariés et ne bénéficient d'aucun avantage de quelque forme que ce soit.

38. Suspension et destitution d'un exécutant

Le Conseil exécutif peut se donner le droit, si la situation se présente, de suspendre ou de destituer un exécutant de ses fonctions. L'exécutant peut être suspendu s'il agit à l'encontre des intérêts de l'Association, de ses membres ou s'il ne remplit pas correctement ses fonctions. Selon la procédure, un ou plusieurs exécutants nommés par le conseil exécutif devront d'abord rencontrer l'exécutant en question, afin de trouver un terrain d'entente. Si cette rencontre ne donne pas de résultats satisfaisants, la question pourra être amenée en réunion du Conseil exécutif.

Un membre exécutant peut être suspendu ou démit de ses fonctions après un vote du quorum du Conseil exécutif aux deux-tiers ($\frac{2}{3}$) des voix. L'exécutant destitué peut recourir à l'Assemblée générale pour renverser cette décision. La décision concernant la destitution revient à l'Assemblée générale par un vote à majorité simple.

Cesse de faire partie du Conseil exécutif et d'occuper sa fonction, tout exécutant qui :

- a) Présente par écrit sa démission au Conseil exécutif ;
- b) N'est plus membre de l'Association (sauf exception de l'article 37);
- c) Décède, devient insolvable ou inapte ;
- d) Cesse de posséder les qualifications requises.

39. Président

Le rôle du président est de :

- a) Être le porte-parole officiel de l'Association ;
- b) Convoquer et présider les réunions du Conseil exécutif ;
- c) Être responsable des affaires courantes de l'Association ;
- d) Rendre tout document non financier officiel par sa signature ;
- e) Assurer un suivi auprès des administrateurs pour maintenir le bon déroulement des activités de l'Association ;
- f) Être l'un des signataires des documents légaux et financiers de l'Association.

Le Président doit préparer l'ordre du jour de chacune des réunions du Conseil exécutif et voir à leur bon déroulement. Il est en charge de faire le suivi des différents projets et il est le lien principal entre les membres de la direction de l'École de santé publique et les membres de l'AÉÉSPUM. Il voit à l'exécution des décisions du Conseil exécutif et de l'Assemblée, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les mandats qui peuvent lui être attribués par le Conseil exécutif ou l'Assemblée.

40. Secrétaire

Le secrétaire prend les minutes et rédige les procès-verbaux des réunions du Conseil exécutif. Il gère le courrier ainsi que la boîte courriel de l'Association. Il a la garde du registre des procès-verbaux et de tous les autres registres corporatifs. Il doit aussi effectuer les fonctions suivantes :

- a) Préparer tous les dossiers pour les réunions ;
- b) Agir en tant que secrétaire des réunions du Conseil exécutif ;
- c) Tenir les livres et registres tel que défini par l'article 10 du présent règlement;
- d) Garder les archives, les renseignements et le sceau de l'Association ;
- e) Gérer les ressources humaines et matérielles de l'Association ;
- f) Transmettre aux administrateurs le procès-verbal des réunions ;
- g) Coordonner l'entretien du local étudiant ;
- h) Agir à titre de signataire des documents légaux et financiers de l'Association;
- i) Présider les réunions du Conseil exécutif, en cas d'absence du Président.

41. Trésorier

Le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'Association et de son livre de comptabilité. Il tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et

déboursés de l'Association. Il dépose dans une institution financière, déterminée par le Conseil exécutif, les chèques et dépôts monétaires de l'Association. Étant responsable des comptes, il permet aux membres du Conseil exécutif, et du comité organisateur du Colloque étudiant, de prendre des décisions éclairées concernant les dépenses de l'Association. Il doit aussi effectuer les fonctions suivantes :

- a) Garder les fonds de l'Association et les livres de comptabilité, ainsi que les livres et registres fiscaux prévus par la Loi ;
- b) Gérer et étudier les implications financières des activités socioculturelles et autres types d'activités, de l'imprimerie, ainsi que de tous autres projets ou entreprises impliquant les deniers de l'Association ;
- c) Préparer les budgets et les bilans de l'Association ;
- d) Être l'un des signataires des documents légaux et financiers de l'Association;
- e) Être en mesure de fournir le relevé financier de l'Association étudiante sur demande et de le présenter en Conseil exécutif au moins une fois au trois mois et en Assemblée générale au moins une fois par année.

42. Vice-président aux affaires externes

Le vice-président aux affaires externes est élu parmi les représentants étudiants de 2ème ou 3ème cycle des différents départements de l'ESPUM. Il siège donc d'office sur les réunions du Conseil exécutif, sur les Assemblées départementales de son programme et comités de programme. Il a pour tâches supplémentaires d'assurer le maintien des échanges avec les autres Associations et fédérations étudiantes, et ce, en assistant aux réunions proposées. Il effectue aussi les fonctions suivantes :

- a) Favoriser des liens avec les organismes, institutions et associations externes à l'ESPUM dans l'intérêt de l'Association ;
- b) Être le représentant de l'Association au Conseil central (CC) et au conseil des affaires socio-politiques (CASP) de la FAÉCUM ;
- c) Coordonner la représentation des divers délégués de l'Association dans les instances de la FAÉCUM ;
- d) Recueillir toute information reliée à la cause étudiante provenant de l'extérieur et d'en informer l'Association ;
- e) Participer et créer des coalitions visant à promouvoir les mandats de l'Association.

43. Vice-président aux affaires internes

Le vice-président aux affaires internes est élu parmi les représentants étudiants de 2ème ou 3ème cycle des différents départements de l'ESPUM. Il siège donc d'office sur les Assemblées départementales et comités de son programme, et a pour tâches supplémentaires la gestion des communications de l'Association. Il apporte des idées novatrices en matière de transmission de l'information auprès des membres. Il met à jour et gère les listes de distribution de tous les étudiants à chacune des sessions. Il effectue aussi les fonctions suivantes :

- a) Envoyer les courriels de la part de l'AÉÉSPUM à l'ensemble des membres ;
- b) Mettre à jour le groupe Facebook, la page Twitter et l'Instagram de l'AÉÉSPUM ;
- c) Mettre à jour et modérer le blogue *Wordpress* de l'AÉÉSPUM ;
- d) S'occuper des campagnes de communication et de diffusion de l'information de l'AÉÉSPUM ;
- e) Gérer les communications de l'AÉÉSPUM ;
- f) Développer des liens de collaboration avec les acteurs pertinents de l'ESPUM ;
- g) Soutenir le comité organisateur du Colloque étudiant dans ses communications.

44. Vice-président aux affaires académiques

Le vice-président aux affaires académiques est élu en assemblée générale parmi les représentants des étudiants des départements, ainsi que les représentants étudiants des comités de l'ESPUM. Il a pour rôle de défendre les intérêts académiques des membres au sein de la faculté et doit donc avoir une expérience du milieu universitaire québécois et préférablement à l'Université de Montréal. Il doit aussi amener les réalités pouvant être problématiques, les besoins et les enjeux actuels pouvant affecter les membres de l'Association au Conseil des études supérieurs (CES) de la FAÉCUM. Ce représentant peut avoir recours à un délégué dans le cas où il est dans l'impossibilité de se présenter au CES.

Il doit aussi effectuer toute autre fonction confiée par le Conseil exécutif telles que :

- a) Siéger sur un ou des comités ad hoc créés par le Conseil exécutif ;
- b) Seconder et appuyer les autres exécutants dans leurs tâches ;
- c) Participer à l'exécution des mandats généraux de l'Assemblée et de l'Association.

45. Vice-président à la vie étudiante

Le vice-président à la vie étudiante est responsable des activités socioculturelles de l'Association, incluant la planification et la mise à jour du calendrier des activités de l'Association. Il effectue les fonctions suivantes :

- a) Siéger sur le Conseil de la Vie Étudiante de la FAÉCUM ;
- b) Gérer les commandites et partenaires éventuels ;
- c) Organiser la vente de billets et de boissons et les levées de fonds éventuelles de l'Association ;
- d) Collecter les profits engendrés par les différents évènements et activités que cette personne organise ;
- e) Faire part d'activités spéciales au vice-président aux affaires internes afin qu'il en informe les membres ;
- f) Rédiger un rapport de fin de mandat.

46. Délégué du Colloque de l'AÉESPUM

Le délégué du Colloque de l'AÉESPUM est élu parmi les représentants étudiants de 2ème ou 3ème cycle des différents départements de l'ESPUM. Le délégué au colloque étudiant siège sur le comité organisateur du Colloque étudiant en participant activement aux discussions et décisions entourant la planification de celui-ci. De plus, il est responsable de faire le lien entre le Conseil exécutif et le comité organisateur du Colloque. Il doit aussi effectuer toutes autres fonctions confiées par le Conseil exécutif, telles que :

- a) Favoriser, avec le vice-président des affaires internes, les relations entre les membres de l'Association et du comité organisateur du Colloque ;
- b) Fournir, sur demande, un procès-verbal des réunions du comité organisateur du Colloque au Conseil exécutif ;
- c) Transmettre l'information du Comité organisateur du Colloque au Conseil exécutif.

47. Représentant(e)s des étudiant(e)s du Département de gestion, d'évaluation et de politique de santé (Deuxième et troisième cycle)

Les représentants étudiants ont pour rôle de représenter les étudiants auprès de diverses instances universitaires comme les comités de programme et les Assemblées départementales. Pour ce faire, ils doivent être présents aux Assemblées départementales du Département de gestion, d'évaluation et de politique de santé. Ils y témoignent de la perspective globale des étudiants et/ou y formulent les demandes

concrètes formulées par ceux-ci. Ils doivent rapporter les éléments pertinents soulevés lors de ces réunions par un compte-rendu transmis aux autres exécutants de l'Association lors des réunions du Conseil exécutif. De plus, le représentant au doctorat doit assister à des rencontres de plusieurs autres comités du Ph.D. en santé publique et assurer le suivi des informations auprès de l'Association.

Ils doivent aussi effectuer toutes autres fonctions confiées par le Conseil exécutif telles que :

- a) Siéger sur un ou des comités ad hoc créés par le Conseil exécutif ;
- b) Seconder et appuyer les autres exécutants dans leurs tâches ;
- c) Participer à l'exécution des mandats généraux de l'Assemblée et de l'Association.

48. Représentant(e)s des étudiant(e)s du Département de Santé environnementale et Santé au travail (Deuxième et troisième cycle)

Les représentants étudiants ont pour rôle de représenter les étudiants auprès de diverses instances universitaires comme les comités de programme et les Assemblées départementales. Pour ce faire, ils doivent être présents aux Assemblées départementales du Département de Santé environnementale et Santé au travail. Ils y témoignent de la perspective globale des étudiants et/ou y formulent les demandes concrètes formulées par ceux-ci. Ils doivent rapporter les éléments pertinents soulevés lors de ces réunions par un compte-rendu transmis aux autres exécutants de l'Association lors des réunions du Conseil exécutif. De plus, le représentant au doctorat doit assister à des rencontres de plusieurs autres comités du Ph.D. en santé publique et assurer le suivi des informations auprès de l'Association.

Ils doivent aussi effectuer toutes autres fonctions confiées par le Conseil exécutif telles que :

- a) Siéger sur un ou des comités ad hoc créés par le Conseil exécutif ;
- b) Seconder et appuyer les autres exécutants dans leurs tâches ;
- c) Participer à l'exécution des mandats généraux de l'Assemblée et de l'Association.

49. Représentant(e)s des étudiant(e)s du Département de Médecine Sociale et Préventive (2ème et 3ème cycle)

Les représentants étudiants ont pour rôle de représenter les étudiants auprès de diverses instances universitaires comme les comités de programme et les Assemblées départementales. Pour ce faire, ils doivent être présents aux Assemblées départementales du Département de Médecine Sociale et Préventive. Ils y témoignent de

la perspective globale des étudiants et/ou y formulent les demandes concrètes formulées par ceux-ci. Ils doivent rapporter les éléments pertinents soulevés lors de ces réunions par un compte-rendu transmis aux autres exécutants de l'Association lors des réunions du Conseil exécutif. De plus, le représentant au doctorat doit assister à des rencontres de plusieurs autres comités du Ph.D. en santé publique et assurer le suivi des informations auprès de l'Association.

Ils doivent aussi effectuer toutes autres fonctions confiées par le Conseil exécutif telles que :

- a) Siéger sur un ou des comités ad hoc créés par le Conseil exécutif ;
- b) Seconder et appuyer les autres exécutants dans leurs tâches ;
- c) Participer à l'exécution des mandats généraux de l'Assemblée et de l'Association.

50. Représentants du comité des études de l'ESPUM

Les représentants du comité des études de l'ESPUM agissent à titre de représentants étudiants sur ce-dit comité. Ils ont pour rôle de représenter les étudiants auprès de cette instance universitaire en étant notamment présents aux réunions du comité des études. Ils y témoignent de la perspective globale des étudiants et/ou y formulent les demandes concrètes formulées par ceux-ci. Ils doivent rapporter les éléments pertinents soulevés lors de ces réunions par un compte-rendu transmis aux autres exécutants de l'Association lors des réunions du Conseil exécutif.

“De manière générale, le Comité des études est responsable des aspects académiques, des affaires étudiantes, de la qualité de l'environnement de formation et du bon déroulement des études” (tiré du mandat du comité des études de l'ESPUM, 2015-2016).

À titre d'exécutant, les représentants doivent aussi effectuer toute autre fonction confiée par le Conseil exécutif telles que :

- a) Siéger sur un ou des comités ad hoc créés par le Conseil exécutif ;
- b) Seconder et appuyer les autres exécutants dans leurs tâches ;
- c) Participer à l'exécution des mandats généraux de l'Assemblée et de l'Association.

51. Représentants au comité facultaire

Les représentants au comité facultaire de l'ESPUM agissent à titre de représentants étudiants sur ce-dit comité. Ils ont pour rôle de représenter les étudiants auprès de cette instance universitaire en étant notamment présents aux réunions du comité facultaire. Ils y témoignent de la perspective globale des étudiants et/ou y formulent les demandes

concrètes formulées par ceux-ci. Ils doivent rapporter les éléments pertinents soulevés lors de ces réunions par un compte-rendu transmis aux autres exécutants de l'Association lors des réunions du Conseil exécutif.

À titre d'exécutant, les représentants doivent aussi effectuer toute autre fonction confiée par le Conseil exécutif telles que :

- a) Siéger sur un ou des comités ad hoc créés par le Conseil exécutif ;
- b) Seconder et appuyer les autres exécutants dans leurs tâches ;
- c) Participer à l'exécution des mandats généraux de l'Assemblée et de l'Association.

52. Délégation de pouvoirs

Si un exécutant ne peut accomplir une de ses tâches, il est de sa responsabilité de trouver un autre membre du Conseil exécutif pour accomplir cette tâche pour une période déterminée.

Si le Conseil exécutif souhaite déléguer à un exécutant les pouvoirs attribués par les présents règlements généraux à un autre exécutant, mais que ce dernier ne donne pas son accord, le Conseil exécutif doit proposer un vote aux deux-tiers sur la question. Si la modification est acceptée, malgré l'opposition de l'exécutant en question, le Conseil exécutif doit convoquer une assemblée générale dans les dix (10) jours ouvrables suivants la rencontre afin de faire entériner sa décision. La délégation s'applique au moment de la décision par le Conseil exécutif sauf si indiqué différemment.

53. Élections

Les exécutants, conformément à l'alinéa II de l'article 29 et l'article 30 du présent règlement, sont élus chaque année par les membres au cours de l'assemblée générale annuelle, sauf dans les cas prévus dans le second paragraphe de cette disposition.

Dans le cas où des postes demeurent vacants au cours de l'élection, il est possible de tenir un deuxième tour d'élection au cours de la même assemblée générale afin de combler les postes laissés vacants.

Pour chacun des postes en élection, les membres présents à l'assemblée pourront voter soit en faveur d'un de ces candidats ou soit en faveur d'aucun d'entre eux. La personne ayant obtenu le plus de votes remporte l'élection, à moins que le nombre de personnes ayant voté pour aucun des candidats ne soit plus grand que le nombre de personnes ayant voté pour le candidat gagnant. Dans ce cas, le poste en question est déclaré vacant.

54. Durée du mandat

Chaque exécutant entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. Il demeure en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante, ou s'il est toujours éligible, jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu, ou jusqu'à sa perte de qualité à titre d'exécutant, selon les clauses 37 et 38.

55. Vacance

Advenant le cas d'une vacance de poste, le Conseil exécutif peut nommer un exécutant déjà en poste pour assurer l'intérim du poste vacant. L'exécutant est responsable des tâches de la fonction jusqu'à l'élection lors d'une assemblée générale d'un membre pour combler la vacance.

56. Restriction

Un exécutant de l'Association ne peut être membre du bureau exécutif de la FAÉCUM ni en être un employé permanent.

57. Indemnisation

Tout exécutant est remboursé de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'Association ou relativement à ces affaires. Toutefois, l'Association n'est pas responsable des dépenses encourues dans le cadre de sa négligence personnelle. De plus, aucun remboursement ne peut être effectué à un membre qui, par sa négligence, n'a pas respecté la Loi. Dans le cas de dépense importante, l'exécutant doit faire autoriser celle-ci par le Conseil exécutif et en remplissant l'annexe I sans quoi l'Association est en droit de ne pas procéder au remboursement.

58. Conflit d'intérêt

En aucun cas un membre ne doit confondre ses biens avec ceux de l'Association. Il ne doit pas utiliser à profit des informations obtenues par l'Association dans le cadre de ses fonctions. De plus, les membres doivent éviter de se placer dans des situations de conflit d'intérêt et, advenant le cas, annoncer au Conseil exécutif leur conflit d'intérêt. De ce fait, le Conseil exécutif peut inviter le membre à quitter la table pour délibérer du point et rendre une décision.

59. Fréquence et lieu

Le Conseil exécutif se réunit au minimum une fois par mois durant les sessions d'automne et d'hiver. Ces réunions peuvent se tenir au siège social de l'Association ou à tout autre endroit désigné par le Président dans la convocation.

60. Convocation

Le Président convoque toute réunion du Conseil exécutif selon le calendrier établi ou selon le besoin. Un avis de convocation doit être affiché au moins quarante-huit heures (48h) heures avant la réunion.

Les membres du Conseil exécutif peuvent convoquer une réunion extraordinaire. Si deux (2) membres du Conseil exécutif en font la demande, alors le Président, selon les moyens à sa disposition, convoque une réunion dans les 48 heures suivant la demande. Si tous les exécutants sont présents ou si les absents y consentent, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

61. Ordre du jour d'une réunion extraordinaire

L'ordre du jour d'un Conseil exécutif extraordinaire est strict et non modifiable.

62. Quorum

Le quorum pour tenir une réunion du Conseil exécutif est de 50% + 1 des exécutants en poste.

63. Vote

Les décisions du Conseil exécutif sont prises à la majorité simple des exécutants en fonction présents et formant quorum, sauf disposition contraire du présent règlement. En cas d'égalité des voix, le Conseil exécutif doit tenter du mieux qu'il le peut de trouver un consensus qui ralliera la majorité des exécutants.

64. Procédures

Le Président veille au bon déroulement de la réunion. Les procédures utilisées par le Conseil exécutif lors de ses réunions sont inspirées de celles spécifiées par le Code L'Espérance.

65. Observateur

Les réunions du Conseil exécutif sont ouvertes aux membres. Un observateur doit être membre de l'Association. Il ne peut prendre la parole sans qu'un vote à majorité simple des membres le lui autorise. Un observateur n'a pas le droit de vote.

66. Résolution écrite

Une résolution écrite, signée par tous les exécutants, est valide et a le même effet que si elle est adoptée lors d'une réunion du Conseil exécutif dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'Association, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

Chapitre 5 – Comités

67. Généralité

Le Conseil exécutif et l'Assemblée générale ont le pouvoir de créer des comités sur une question particulière, soit pour faire avancer un dossier ou pour consulter les étudiants sur un sujet spécifique.

68. Comités *ad hoc*

En le créant, le mandat exact du comité, sa composition, ses règles de fonctionnement et son échéancier doivent être déterminés. En tout temps, les comités *ad hoc* sont redevables à l'instance les ayant créés. Les comités sont institués de façon à assister les exécutants dans la réalisation de leurs différents mandats. L'assemblée générale doit entériner la création de tout comité *ad hoc* disposant d'un budget de plus de 50\$.

69. Documents à remettre

À moins d'indication contraire, les comités *ad hoc* doivent remettre à l'instance qui les crée, les documents suivants :

- a) leurs procès-verbaux ;
- b) l'ensemble de leurs positions ;
- c) le rapport de leurs activités.

Chapitre 6 – Dispositions financières (voir annexe I pour les procédures financières)

70. Ressources financières

Les ressources financières de l'Association se composent :

- a) Des cotisations étudiantes ;
- b) Des surplus des sessions précédentes ;
- c) De toutes autres sources de revenus que juge à propos le Conseil exécutif. Ces sources sont divulguées publiquement par l'entremise des bilans financiers biannuels et du rapport annuel de l'Association.

71. Postes budgétaires

Le Conseil exécutif, sur recommandation du Trésorier, détermine les postes budgétaires et les budgets alloués à chacun d'eux. Le budget annuel doit être adopté par l'Assemblée générale.

72. Année financière

L'année financière s'échelonne du 1er septembre au 31 août de l'année qui suit.

73. Signataires

Les signataires de l'Association sont :

- a) Le Président ;
- b) Le Trésorier ;
- c) Le Secrétaire.

Tous les documents nécessitant une signature doivent être signés par deux (2) des trois (3) signataires. La signature du Trésorier est obligatoire pour toute transaction financière.

74. Interdiction de prêt

Il est interdit à l'Association de prêter de l'argent à des fins autres que les activités et mandats votés en Assemblée ou en Conseil exécutif.

75. Cotation

75.1 Montant

La cotation des membres est fixée à 5,00\$ par session.

75.2 Paiement

Conformément à la « Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants ». (L.R.Q. c. A-3.01), la cotation se paie en même temps que les frais de scolarité à l'Université et s'effectue pour la session d'automne et d'hiver et d'été.

75.3 Modification de la cotation

Seule une Assemblée extraordinaire ou un référendum permet de modifier la cotation. Cette dernière doit être convoquée à cette fin conformément à la « Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants ». (L.R.Q. c. A-3.01).

75.4 Remboursement

Seule l'annulation complète des cours avant la « date d'annulation de cours sans facturation » fixée par l'Université peut permettre le remboursement de la cotation étudiante.

Chapitre 7 – Dispositions diverses

76. Modification aux règlements généraux

Toute modification des règlements généraux doit être effectuée et approuvée aux deux-tiers des membres votants d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin. Elle doit être préalablement déposée en avis de motion, transmis lors de la convocation de l'Assemblée qui en traitera.

77. Dissolution

La dissolution de l'Association doit se faire par voix référendaire. Ce référendum doit être appelé par une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Le référendum doit regrouper la participation d'au moins cinquante pour cent (50%) des membres de l'Association et les membres doivent se prononcer aux deux-tiers pour la dissolution de l'Association.

Advenant la dissolution, l'ensemble des biens et deniers, une fois les créances payées, seront dévolus à l'ESPUM pour être distribués sous forme de bourses aux étudiants de la faculté. Advenant l'incapacité de celle-ci à répondre à la condition, les biens et deniers seront dévolus à la FAECUM, sous la même condition. Advenant la dissolution de celle-ci ou l'impossibilité de répondre à la condition, les biens seront versés à une organisation exerçant une activité analogue.

78. Référendum

Un référendum ne peut être voté que par Assemblée. Les procédures seront identiques à celles décrites dans la politique référendaire de la FAECUM.

79. Rapport annuel

À la fin de chaque mandat, un rapport annuel est déposé en Assemblée générale. Y sont consignés toutes les actions entreprises, projets commencés, problématiques rencontrées au cours du mandat et bilans financiers. Ce rapport doit être construit dans l'optique de servir de référence aux administrateurs futurs.

80. Préséance du Règlement

Advenant le cas où une politique de l'Association ou une décision des exécutants est en contradiction avec le présent règlement, ce dernier a préséance.

81. Nullité des clauses

Si une des clauses du présent règlement était dans une quelconque mesure déclarée nulle, non-exécutoire ou encore le devenait, les autres clauses ou sous-clauses du présent règlement ne seront pas affectées et continueront d'être en vigueur et exécutoires dans toutes les mesures permises par la Loi.

Annexe I : Procédures financières de l'Association Étudiante de l'École de Santé Publique de l'Université de Montréal (AÉÉSPUM)

Procédures normatives du budget (de l'AÉÉSPUM et du Colloque)*		Rationalités
1	Élaboration du budget financier par le trésorier (ère) ;	Reddition de compte envers le CE et AG
2	L'approbation du budget par le Comité exécutif (CE) et par l'Assemblée générale (AG) ;	Reddition de compte envers le CE
3	Le trésorier (ère) doit faire un état des comptes en présentant le livre de comptabilité au CE à tous les trois mois** ;	Transparence, contrôle financier et reddition de compte envers le CE
4	Le trésorier doit faire la comptabilité des revenus et des dépenses à chaque mois par un fichier Excel ou d'autres logiciels pertinents. Les preuves justificatives*** y sont annexées ;	Transparence, contrôle financier et reddition de compte
5	Présenter les dépenses non-budgétisées et les faire approuver par le CE. Un quorum doit avoir lieu ;	Transparence, contrôle financier et reddition de compte
6	Le trésorier doit élaborer un état financier** à la fin de la période financière et le présenter lors de la dernière assemblée générale.	Reddition de compte envers le CE et AG
<p>* Toute dépense excédant 500 dollars doit être préalablement approuvée par le conseil exécutif. Toute dépense excédant 1 500 dollars doit être préalablement approuvée par l'AG à moins que cette dépense n'ait été prévue au budget annuel.</p> <p>**Le budget annuel et les états financiers trimestriels doivent être signés par un quorum.</p> <p>***Les preuves justificatives sont conservées en archive pendant une période de cinq ans.</p>		

Procédures normatives de remboursements de demande de dépense		Rationalités
1	Une demande de dépense* doit être soumise à un membre du CE par le biais d'un formulaire de demande de dépense ;	Transparence et bonne gestion financière

	*Pour tout achat, le demandeur a l'obligation d'assurer la compétitivité du prix de détail.	
2	Le trésorier vérifie la légitimité de la demande et l'approuve si elle est en accord avec l'état financier et ce, jusqu'à un montant maximal de 50\$;	Contrôle financier et reddition de compte
3	La personne du CE, désignée comme deuxième signataire (président ou secrétaire), doit seconder l'approbation pour les demandes de plus de 50 \$ en apposant sa signature sur le chèque ;	Contrôle financier et reddition de compte
4	Le trésorier doit documenter la dépense par une preuve justificative* dans le livre de comptabilité. La preuve justificative peut être sous forme de reçus officiels. *Photocopier ou numériser la preuve est fortement suggérée en cas de perte de la preuve originale.	Transparence, contrôle financier et reddition de compte

Procédures normatives de remboursements pour une demande d'avance de fonds		Rationalités
1	<p>Dans le cas où une avance de fonds est nécessaire, le trésorier ou le secrétaire* doit libérer l'argent nécessaire au demandeur** d'avance de fonds et celui-ci doit signer le formulaire d'avance de fonds dûment rempli ;</p> <p>*Dans le cas où le trésorier ou le secrétaire n'est pas en mesure d'avancer les fonds, le demandeur sera sollicité à faire les paiements nécessaires et remplir et signer le formulaire d'avance de fonds.</p> <p>**Le demandeur d'avance de fond est responsable de l'argent reçu par l'apposition de sa signature sur le formulaire d'avance de fonds.</p>	Transparence
2	<p>Suite à la transaction de l'achat, le demandeur doit fournir une preuve justificative* au trésorier et l'annexer au formulaire d'avance de fonds dans le livre de comptabilité. La preuve justificative peut être sous forme de reçus officiels ;</p> <p>*Photocopier ou numériser la preuve est fortement suggérée en cas de perte de la preuve originale.</p>	Transparence, contrôle financier et reddition de compte
3	<p>Le trésorier doit valider et approuver la légitimité de la dépense et de la preuve justificative. Si le montant ne correspond pas à la demande initiale, le trésorier doit évaluer et porter un jugement sur cette différence. Si le montant est jugé injustifié, le demandeur lui-même devra déboursier la différence.</p>	Contrôle financier et reddition de compte
4	<p>Le débiteur du fonds, soit le trésorier, le secrétaire ou le demandeur, se verra rembourser le montant approuvé à l'étape 3, par l'AÉÉSPUM.</p>	

Formulaire de demande de dépense

	Nom du demandeur	Date	
	Signature du demandeur		
	Item	Prix	
1.			
2.			
3.			
4.			
	Total		
	Approuvée par :	Date	Signature
	Trésorier		
	Secrétaire ou président		

Formulaire d'avance de fonds

	Nom du demandeur	Date	
	Signature du demandeur		
	Item	Prix	
1.			
2.			
3.			
4.			
	Total		
	Approuvé par :		
	Nom du trésorier	Date	
	Signature du trésorier		

Annexe II : Formulaire de demande de vote par correspondance de l'Association Étudiante de l'École de Santé Publique de l'Université de Montréal (AÉÉSPUM)

Nom:

Prénom(s):

Programme:

Code permanent ou matricule:

Courriel : _____@umontreal.ca

Je, soussigné, demande à exercer mon droit de vote par correspondance pour l'Assemblée générale du : (date) _____

Je déclare que les renseignements fournis sont exacts,

Complété à :

Date :

Signature du demandeur :

Annexez la copie de votre carte étudiante à la présente demande.

Ces documents seront à envoyer par courrier ou par courriel à l'AÉESPUM.

Adresse courriel: aeespum@gmail.com

Adresse postale: 3196J - 7101 AV. Du Parc, Montréal, Québec, Canada. H3N 1X9.