



Statuts et règlements de l'association étudiante  
de l'unité de programme d'action culturelle de  
l'université du Québec à Montréal

**Adopté à l'Assemblée Générale du 8 Novembre 2007**  
**Modifié à l'Assemblée Générale du 2 mai 2012**  
**Modifié à l'Assemblée modulaire étudiante du 25 mars 2014**  
**Modifié à l'Assemblée Générale du 13 janvier 2015**  
**Modifié à l'Assemblée Générale du 21 avril 2015**  
**Modifié à l'Assemblée Générale du 20 septembre 2017**  
**Modifié à l'Assemblée Générale du 10 septembre 2019**  
**Modifié à l'Assemblée Générale du 21 janvier 2020**  
**Modifié à l'Assemblée Générale du 10 novembre 2020**  
**Modifié à l'Assemblée Générale du 3 février 2021**  
**Modifié à l'Assemblée Générale du 19 octobre 2021**  
**Modifié à l'Assemblée Générale du 20 octobre 2022**  
**Modifié à l'Assemblée Générale du 27 septembre 2024**

## Tables des matières

Préambule	3
Définitions	4
Chapitre I: Dispositions préliminaires	5
Chapitre II: Objectifs	5
Chapitre III: Membres	6
Chapitre IV: Assemblée générale	6
Chapitre V: Conseil d'administration	9
Chapitre VI: Groupe affilié	16
Chapitre VII: Dispositions financières	176
Chapitre VIII: Subventions des projets	18
Chapitre IX: Dispositions finales	209
Chapitre X: Valeurs	209

## Préambule

**Considérant** le droit inaliénable que possède toute personne de s'associer librement et pacifiquement à toute autre, dans le but de promouvoir leurs intérêts, de défendre leurs droits et d'améliorer leur sort;

**Considérant** les besoins communs que partagent les étudiants et étudiantes de l'unité de programme d'action culturelle à l'UQÀM et leur volonté commune d'intervenir au sein de la société;

**Suite à ces considérants**, les étudiants et étudiantes du programme d'action culturelle se regroupent au sein de l'Association des étudiants et étudiantes de l'unité de programme d'action culturelle de l'UQÀM et la dotent de ces règlements généraux :

## **Définitions**

Pour l'application des présents règlements généraux, à moins que le contexte n'indique clairement un sens différent :

- a) « Assemblée générale » ou « AG » signifie le rassemblement de l'ensemble des membres d'une organisation (ou des représentants de ces membres) afin qu'ils rencontrent les dirigeant(e)s ou les membres de son conseil d'administration et puissent éventuellement prendre des décisions;
- b) « Association » signifie l'Association des étudiants et étudiantes de l'unité de programme d'action culturelle de l'Université du Québec à Montréal;
- c) « Conseil d'administration », « Conseil », « Conseil étudiant », « C.E. » ou « C.A. » signifient le conseil d'administration de l'Association des étudiants et étudiantes de l'unité de programme d'action culturelle de l'Université du Québec à Montréal;
- d) « Assemblée générale extraordinaire » désigne toutes les assemblées générales qui ne sont pas annuelles, qui ont lieu au cours de l'année en cas de besoin en vue de la prise d'une décision importante;
- e) « Jour ouvrable » signifie tous les jours de l'année à l'exception des jours fériés et des jours de fin de semaine;
- f) « Période de transition » la période qui débute après l'élection des administrateurs et se termine 30 jours ouvrables après les élections;
- g) « Groupe affilié » Un groupe d'étudiants et étudiantes membres de l'AEUPAC réunis en comité dans l'esprit du programme d'action culturelle, dont les postes de coordination, votés en AG, sont réservés aux membres de l'AEUPAC et dont les postes en comité sont ouverts aux membres de l'AEUPAC. Ces comités doivent répondre à certaines exigences précises, exposées à la section 5.8.5 du chapitre V et au chapitre VI du présent document;
- h) « PV » ou « Procès-Verbal » signifie la retranscription systématique de tout ce qui est dit lors des rencontres hebdomadaires du conseil d'administration de l'AEUPAC. Le/la chargé.e aux affaires administratives est responsable de faire cette retranscription et doit la transmettre aux autres membres du conseil dans un délai de trois jours après ladite rencontre. Ce procès-verbal sera voté à la rencontre suivante par le conseil d'administration. Après ce vote, le/la chargé.e aux affaires administratives doit le publier sur la page Facebook et le Google Drive du conseil étudiant.

# **Chapitre I: Dispositions préliminaires**

## **1.1 Objet**

- 1.1.1 La compagnie régie par ces règlements constitués en corporation le 10 décembre 2004 comme sans buts lucratifs sous l'autorité de la partie III de la loi sur les Compagnies (L.R.Q., c. C-38).

## **1.2 Siège social**

- 1.2.1 Le siège social de la corporation est établi à l'Université du Québec à Montréal dans le local J-1235.

## **1.3 Juridiction**

- 1.3.1 Les statuts et règlements de l'Association s'étendent à tous les étudiants et étudiantes inscrit(e)s dans le programme.

## **1.4 Appellation**

- 1.4.1 La dénomination sociale de la corporation régie par ces Règlements généraux est « l'Association des étudiants et étudiantes de l'unité de programme d'action culturelle de l'Université du Québec à Montréal ».
- 1.4.2 L'acronyme de la dénomination sociale de l'Association des étudiants et étudiantes de l'unité de programme d'action culturelle de l'Université du Québec à Montréal est « AEUPAC ».
- 1.4.3 Le logo de l'AEUPAC est celui qui apparaît sur son papier entête et les documents officiels.

# **Chapitre II: Objectifs**

## **2.1 Les objectifs de l'AEUPAC sont :**

- 2.1.1 de regrouper les étudiants et étudiantes de l'unité de programme d'action culturelle de l'Université du Québec à Montréal;
- 2.1.2 de défendre et promouvoir les droits et intérêts des étudiants et étudiantes de l'unité de programme d'action culturelle de l'Université du Québec à Montréal;
- 2.1.3 de créer et entretenir des liens avec les autres associations étudiantes de programme ou facultaires de l'UQÀM;
- 2.1.4 de faire la promotion de la culture et de la recherche tant auprès des étudiants et étudiantes que des professionnel(le)s du milieu d'études;

- 2.1.5 de promouvoir et d'organiser des activités sociales, culturelles et sportives pour ses membres afin d'encourager la participation des étudiants et étudiantes de l'unité de programme d'action culturelle de l'Université du Québec à Montréal;
- 2.1.6 Le droit de s'associer avec tout regroupement ou association pour atteindre les objectifs de l'association.

## **Chapitre III: Membres**

- 3.1 Tout étudiant inscrit ou étudiante inscrite au baccalauréat en action culturelle ou au certificat en animation culturelle est membre de l'AEUPAC, à condition d'avoir payé sa cotisation à l'association.
- 3.2 Toute personne réputée membre de l'AEUPAC qui désire renoncer à ce statut doit aviser le conseil d'administration par écrit dans les 15 jours ouvrables suivants le début de la session en envoyant une demande écrite à l'association. Celle-ci doit effectuer le remboursement au plus tard dans les 10 jours ouvrables après la réception de la demande écrite. L'étudiant ou l'étudiante qui manifeste son intention de ne pas être membre de l'AEUPAC perd tous ses droits, privilèges et devoirs à l'égard de l'association.
- 3.3 Toute personne membre qui enfreint les présents Statuts et règlements ou dont la conduite est jugée préjudiciable aux règlements de l'AEUPAC peut être suspendue par le Conseil d'administration. L'étudiant ou l'étudiante peut, dans cette circonstance, faire appel de la décision à l'Assemblée générale qui peut le ou la réintégrer, par un vote des deux tiers, lors d'une réunion extraordinaire dûment convoquée à cette fin. Pour ce faire, une pétition demandant la tenue de cette assemblée devra être signée et remise au conseil d'administration de l'AEUPAC par 25 membres.
- 3.4 Toute personne membre qui enfreint les présents Statuts et règlements ou dont la conduite est jugée préjudiciable aux règlements de l'AEUPAC peut être expulsée par vote des deux tiers de l'assemblée générale, sous recommandation du Conseil d'administration. L'étudiant ou l'étudiante perd alors ses droits, privilèges et devoirs. L'étudiant ou l'étudiante peut, dans cette circonstance, faire appel de la décision à l'Assemblée générale qui peut le ou la réintégrer, par un vote des deux tiers, lors d'une réunion extraordinaire dûment convoquée à cette fin. Pour ce faire, une pétition demandant la tenue de cette assemblée devra être signée par 25 membres et remise au conseil d'administration de l'AEUPAC.

## **Chapitre IV: Assemblée générale**

- 4.1 L'assemblée générale a pour fonctions, dans la limite de sa juridiction :

- 4.1.1 d'adopter, de modifier ou de révoquer le présent Statuts et Règlements par un vote au  $\frac{2}{3}$  et ce, par un avis de motion ;
- 4.1.2 d'adopter le budget ou les états financiers exigés par la loi;
- 4.1.3 de nommer les vérificateur(e)s comptables;
- 4.1.4 de suspendre un ou des membres du Conseil d'administration pour une partie ou toute la durée d'un mandat par un vote au  $\frac{2}{3}$ ;
- 4.1.5 de procéder à l'élection de tous les officiers du Conseil d'administration;
- 4.1.6 de modifier le montant de sa cotisation par un avis de motion. L'association doit faire parvenir au Secrétariat des instances une demande écrite accompagnée de la copie de la résolution dûment signée par le/la secrétaire de l'assemblée adoptant le montant de la cotisation. Les documents doivent parvenir au Secrétariat des instances au plus tard le 15 novembre ou le 15 mars. L'entrée en vigueur du changement pour s'appliquer à compter du trimestre suivant.
- 4.1.7 de procéder à la désignation ou à l'entérinement pour les postes suivants:
  - 4.1.7.1 Coordonnateur(trice) de la LACI;
  - 4.1.7.2 Coordonnateur(trice) du Spect'AC;
  - 4.1.7.3 Coordonnateur(trice) du comité des finissant(e)s;
  - 4.1.7.4 Coordonnateur(trice) du Théâtre Point;
  - 4.1.7.5 Coordonnateur(trice) du Réseautage;
  - 4.1.7.6 Coordonnateur(trice) des intégrations;
  - 4.1.7.7 Représentant(e)s au Conseil de Programme (1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> année et certificat).
- 4.1.8 de voter pour les demandes de subvention dépassant 100 \$ et allant jusqu'à un maximum à 500 \$.
- 4.2 L'assemblée générale est composée des membres en règle de l'AEUPAC.
- 4.3 Seule une personne qui est membre a le droit de parole et de vote à l'Assemblée générale. Les votes par anticipation ou par procuration sont prohibés.
- 4.4 Fréquence des assemblées générales
  - 4.4.1 Session d'automne : Une première fois au mois de septembre pour procéder aux élections des postes suivants : vice-coordonnateur(trice), chargé(e) aux affaires administratives, chargé(e) aux affaires académiques, chargé(e) aux communications, un des chargé(e)s aux projets socioculturels, chargé(e) à l'éducation inclusive et les représentant(e)s des étudiants et des étudiantes de

1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> année au bac et au certificat au conseil de programme. Une deuxième assemblée générale est prévue en octobre pour la demande de subvention. Il peut y avoir plusieurs assemblées à la session d'automne, mais il doit y avoir au minimum, ces deux assemblées.

- 4.4.2 Session d'hiver : Une première fois au mois de janvier pour les deuxièmes demandes de subvention. Une deuxième fois en avril pour procéder aux élections des postes suivants : coordonnateur(trice), agent(e) de liaison, trésorier(ère) et un des chargé(e)s aux projets socioculturels. Il peut y avoir plusieurs assemblées à la session d'hiver, mais il doit y avoir au minimum, ces deux assemblées.
- 4.4.3 Si, pour quelque raison que ce soit, les demandes de subvention n'ont pas pu être traitées en assemblée générale, et ce, à deux reprises, les demandes seront traitées par le conseil étudiant lors d'une réunion régulière.
- 4.5 Le conseil d'administration a la responsabilité de convoquer l'Assemblée générale pour tenir ses réunions statutaires. Cette convocation doit se faire officiellement **dix jours ouvrables** avant la tenue de l'Assemblée générale et doit être publicisée à au moins deux endroits différents. Les communications utilisées sont : la page Facebook AC-UQAM, le compte Instagram d'AC et les tournées de classes.
- 4.6 À tout autre moment, l'Assemblée générale peut se réunir en assemblée. Sur décision du Conseil administratif ou sur présentation d'une pétition signée par 25 membres de l'AEUPAC (dans ce cas, le deux tiers [2/3] des signataires doivent être présent(e)s lors de l'Assemblée générale), le Conseil administratif doit, dans un délai maximum de cinq jours, convoquer l'Assemblée générale en réunion extraordinaire. De plus, pour une Assemblée générale extraordinaire, le Conseil administratif a pour obligation de rédiger un ordre du jour, qui est non modifiable, de le publier via Facebook et d'envoyer un courriel, qui inclut l'ordre du jour, à tous ses membres.
- 4.7 Le quorum correspond à 4 % du nombre d'étudiants inscrits et d'étudiantes inscrites au baccalauréat d'action culturelle et au certificat en animation culturelle.
- 4.8 Le déroulement d'une réunion de l'Assemblée générale se fait conformément au code de procédures de l'AEUPAC, sous le code Véronneau.
- 4.9 Les assemblées sont publiques, mais seuls les membres ont droit de parole, sauf sur permission de l'Assemblée. Un ou une membre peut proposer un droit de parole d'une personne non membre. Cette proposition doit être votée à majorité par l'Assemblée générale pour être accordée.
- 4.10 Tout membre peut demander un huis clos, qui devra être approuvé par une majorité simple de l'Assemblée générale. Toutes les personnes non membres, sans exception, devront sortir pour la période qui concerne le huis clos.
- 4.11 L'ouverture de l'assemblée doit inclure une reconnaissance du territoire, soit une lecture du texte suivant, ou une reformulation qui en respecte l'esprit, par le présidium :



*Nous reconnaissons que cette assemblée a lieu sur des terres non cédées. De ce fait nous reconnaissons la nation Kanien'kehá: ka comme gardienne des terres et des eaux de Tiohtiá:ke / Montréal, qui est historiquement connu comme un lieu de rassemblement pour de nombreuses Premières Nations, et aujourd'hui, une population autochtone diversifiée, ainsi que d'autres peuples, y résident. C'est dans le respect des liens avec le passé, le présent et l'avenir que nous reconnaissons les relations continues entre les Peuples Autochtones et autres personnes de la communauté montréalaise.*

4.12 La procédure d'élection des élus aux différents postes se déroulent comme suit :

- Présentation du poste par la personne l'ayant occupé auparavant. En cas d'absence de la personne ayant le poste, le présidium doit lire la description du poste tel qu'il est décrit dans les statuts et règlements.
- Les candidatures sont déposées lors de l'assemblée générale par la personne elle-même ou par une tierce personne en proposant une autre (Sous réserve de cette personne).
- Les personnes candidates se présentent durant un maximum de 2 minutes par personne.
- Une période de questions et de réponses de l'assemblée aux personnes candidates de 5 minutes s'ensuit.
- Inviter les personnes candidates à sortir de la salle afin que l'assemblée puisse discuter, débattre et délibérer.
- Un vote ayant comme choix les personnes candidates ou la chaise. Si la chaise est votée le poste reste vacant.
- L'assemblée fait entrer les personnes candidates et annonce la personne élue au poste.

## **Chapitre V: Conseil d'administration**

5.1 Le conseil d'administration organise et administre les activités étudiantes et sociales du baccalauréat en action culturelle et du certificat en animation culturelle. Il a pour fonction, dans les limites de sa juridiction :

- 5.1.1 de donner en subvention jusqu'à concurrence de 100 \$ en conseil d'administration;
- 5.1.2 d'organiser une multitude d'activités étudiantes et sociales;
- 5.1.3 de répondre aux besoins et aux demandes des membres;
- 5.1.4 de faire le lien entre les membres de la direction et les membres de l'association;

- 5.1.5 de communiquer aux membres les informations importantes les concernant;
- 5.1.6 de convoquer, au minimum, deux assemblées générales dans l'année;
- 5.1.7 de faire un bilan de son travail de l'année avant l'assemblée générale d'avril pour les archives;
- 5.1.8 de tenir une liste des bars proscrits des activités de l'association étudiante. Les ajouts à cette liste sont précédés d'une plainte officielle au CA. Cette plainte inclut les raisons de la proscription et les pistes de solutions possibles pour l'établissement. La présence ou le retrait d'un établissement sur la liste dépend de la concordance entre les valeurs de l'AEUPAC (Chapitre X) et les actions et comportements constatés;
- 5.1.9 de modifier la liste des bars proscrits selon le dépôt de plainte et l'évolution de la situation;
- 5.1.10 de présenter, une fois par session, durant une AG, la liste des établissements proscrits du programme et qu'elle soit votée.
- 5.1.11 Coupe AFELC  
  
Un ou une membre au sein du conseil d'administration de l'AEUPAC est désigné(e) pour faire partie du comité organisateur de la coupe AFELC. La personne du C.A. qui siège sur ce comité est élue lors d'une réunion régulière

## 5.2 Membres du conseil d'administration

### 5.2.1 Coordonnateur(trice)

Le/la coordonnateur(trice) est le/la représentant(e) et le/la porte-parole de l'AEUPAC.

Cette personne :

- Délégué les différentes tâches du conseil d'administration aux membres de l'exécutif.
- Voit à l'exécution des décisions prises par le conseil.
- Convoque ses membres à au moins deux assemblées générales par année.
- Est signataire des chèques.
- Convoque les rencontres du conseil administratif, prépare l'ordre du jour et préside.
- Gère des courriels du conseil ainsi que de la boîte aux lettres du J-1235
- S'occupe des relations avec l'administration de l'UQÀM.

### 5.2.2 Vice-coordonnateur(trice)

En l'absence du/de la coordonnateur(trice), le/la vice-coordonnateur(trice) devient le/la responsable du conseil d'administration. Cette personne se charge de faire les liens entre le conseil étudiant et les groupes affiliés.

Cette personne :

- Agit à titre de représentant(e) auprès des instances facultaires (TAC et AFELC).
- Est responsable des aspects légaux du conseil d'administration en s'occupant de la gestion des officiers, du registre des entreprises, des assurances, etc.-
- Est signataire des chèques.
- Est responsable de la gestion de l'inventaire de la marchandise promotionnelle de l'association.
- Organise mensuellement un «AC se parle » réunissant le/la coordonnateur(trice) de chaque groupe affilié. Ces rencontres visent à assurer une cohérence entre les groupes affiliés et le conseil étudiant.
- Est responsable de produire un calendrier annuel prévisionnel des activités des groupes affiliés et de tenir ce dernier à jour.

#### 5.2.3 Chargé(e) aux affaires administratives

Le/la chargé(e) aux affaires administratives est responsable des archives.

Cette personne :

- S'occupe de la rédaction des procès-verbaux et des contrats
- Gère l'inventaire des biens appartenant au conseil (fournitures, ameublement et papeterie).

#### 5.2.4 Trésorier(ère)

Le/la trésorier(ère) est responsable des finances du conseil et des finances de chacun des groupes affiliés.

Cette personne :

- Prépare les chèques et assure un suivi des dépenses et des revenus,
- Est responsable des comptes bancaires et est en contact avec les instances financières et de l'administration uqamienne.
- Se doit de préparer un budget prévisionnel, un budget réalisé avec les explications détaillées en AG et de faire des comptes-rendus aux réunions statutaires.
- S'occuper de la gestion de la petite caisse, gère les budgets soumis par les chargé(e)s de projets et autres membres du conseil.

- Est le/la signataire principal(e) des chèques.

#### 5.2.5 Chargé(e) aux affaires académiques

Le/la chargé(e) aux affaires académiques s'occupe de :

- Faire le lien entre les membres de la direction du programme et les étudiants et étudiantes.
- S'occupe des responsables groupe-cours.
- Soutient les étudiants et étudiantes désirant acheminer une plainte reliée à l'évaluation des cours, les commandes de cours et l'évaluation de l'enseignement.
- Agit à titre d'intermédiaire entre le monitorat et le conseil étudiant, siège au comité de programme et s'occupe de former d'organiser des rencontres avec les représentant(e)s d'années.
- Le/la chargé(e) aux affaires académiques est aussi tenu.e de tenir un document portant sur des recommandations à faire sur le programme.

#### 5.2.6 Agent(e) de liaison : Abrogé le 27 septembre 2024

L'agent(e) de liaison est le lien entre le conseil étudiant et les groupes affiliés.

#### 5.2.7 Chargé(e) aux communications

Le poste de chargé.e aux communications est ouvert à deux personnes. Elles sont responsables de la diffusion des messages du conseil exécutif à ses membres.

Ces personnes :

- Sont responsables de réaliser la publicité et développer des outils de communication pour les différents événements relatifs à l'association étudiante.
- Sont responsables de la gestion de la page Facebook AC UQAM et du compte Instagram d'AC.
- Sont responsables des communications sur le groupe Facebook d'AC et sur les groupes des différentes cohortes d'AC.
- Sont responsables de gérer le site web et de le mettre à jour au besoin.
- Sont responsables de répondre aux messages privés sur facebook et instagram et de transmettre l'information aux personnes concernées au sein du conseil.

#### 5.2.8 Chargé(e)s aux projets socioculturels

Les chargé(e)s aux projets socioculturels sont deux personnes, une première est votée en avril et une deuxième est votée en septembre.

Ces personnes :

- Sont responsables de l'organisation des activités sociales et culturelles telles que des soirées thématiques, des activités extérieures ou encore des spectacles rassemblant les personnes étudiantes d'action culturelles.
- Ont la responsabilité d'organiser des projets en lien avec les milieux de l'action culturelle.
- Organisent ensemble les activités de la vie sociale des étudiants et étudiantes de l'association soit les partys et les 5@7.
- Doivent, en septembre et en janvier, remettre un budget détaillé de leurs activités pour la session au Conseil d'administration.
- Ne paient pas pour participer aux activités organisées. Les coûts sont pris en charge par l'AEUPAC.
- Le/la chargé.e aux projets socioculturels élu.e à la fin de la session d'hiver (soit au mois d'avril) a le mandat de siéger sur le comité organisateur des intégrations.

#### 5.2.9 Chargé.e à l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI)

Le/la chargé.e à l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) est responsable de promouvoir des valeurs d'inclusion et de diversité dans les affaires et activités associatives.

Cette personne :

- Mets en place d'initiatives et de mesures inclusives et anti oppressives.
- S'assure du suivi et du développement de ces initiatives et mesures.
- Est responsable des relations entre l'AEUPAC et des groupes et initiatives à vocation inclusive et anti oppressive.
- S'occupe également de la coordination du comité à l'éducation inclusive.
- Fait le lien entre le conseil exécutif et le comité.
- À la responsabilité de lancer un appel à tous et à toutes en septembre pour former son comité.

##### 5.2.9.1 Comité à l'éducation inclusive d'Action Culturelle

###### Membres

Chaque membre du comité est un membre votant.

Un membre peut se faire exclure du comité par un vote de  $\frac{2}{3}$ .

Le/la chargé(e) à l'éducation inclusive est un(e) membre régulier(e) du comité, sans droit de veto.

#### Observateurs et observatrices

Les réunions peuvent être ouvertes à tous et toutes les membres de l'AEUPAC qui agiront en tant qu'observateurs et observatrices. Sur demande, un droit de parole peut leur être accordé par le comité. Les observateurs et observatrices n'ont pas le droit de vote.

#### Qualité du comité

Ce comité pourra être formé d'un nombre libre de membres de l'AEUPAC. Ce nombre est décidé par le comité lui-même.

#### Mandats

Mettre à l'avant les valeurs d'inclusion, de diversité et de représentation en Action Culturelle.

Mettre en place des initiatives et des mesures inclusives et anti oppressives en Action Culturelle.

Émettre des recommandations au conseil exécutif pour améliorer l'inclusivité, la diversité et la représentation en Action Culturelle.

### 5.3 Qualité de membre et durée du mandat

- 5.3.1 Les membres du conseil administratif de l'AEUPAC doivent être des étudiants et étudiantes du baccalauréat en action culturelle ou du certificat en animation culturelle lors de l'élection et pour la durée du mandat.
- 5.3.2 Les membres présent(e)s lors de l'assemblée ont le pouvoir de proposer une candidature ou de se proposer soi-même et cette candidature doit être appuyée par un autre membre de l'Assemblée.
- 5.3.3 Les candidat(e)s élu(e)s sont en poste pour un mandat d'un an. Ils/elles doivent se faire élire à nouveau pour continuer leur mandat. Les Assemblées générales pour l'élection des postes pour le conseil d'administration sont les assemblées se déroulant au mois d'avril et au mois de septembre.

### 5.4 Retrait d'un administrateur

- 5.4.1 En cas de vacance d'un poste au conseil, il doit être remplacé. Il peut tout d'abord être remplacé par intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale. La personne doit cependant se présenter et se faire élire en assemblée générale s'il/elle veut conserver son poste.
- 5.4.3 S'il advient qu'un membre du conseil d'administration s'absente à plus de trois (3) réunions consécutives sans donner de raisons valables, le conseil d'administration a le droit de passer au vote pour la destitution de ce membre.

## 5.5 Fréquence des réunions

- 5.5.1 Les administrateurs(trices) de l'AEUPAC tiennent une réunion hebdomadaire durant toutes les sessions étudiantes, excluant les sessions d'été. Ils/elles peuvent décider d'un commun accord d'annuler une réunion, mais de façon non consécutive.

## 5.6 Procédure de convocation

- 5.6.1 Le/la coordonnateur(trice) a comme devoir de prévenir au minimum trois jours avant la date prévue de la réunion le reste des administrateurs(trices) de tous changements. La communication se fait par le groupe Facebook du conseil d'administration.
- 5.6.2 Le délai minimum et le mode de communication sont les mêmes pour toutes activités et rencontres organisées ou en lien avec le conseil.

## 5.7 Quorum et vote

- 5.7.1 Le quorum est composé d'une majorité simple des postes votants sur l'ensemble des postes élus. Il s'agit donc de six administrateurs(trices).

## 5.8 Fonctions et fonctionnement

- 5.8.1 En conformité avec la loi, les trois administrateurs(trices) suivant(e)s : le/la coordonnateur(trice), le/la vice-coordonnateur(trice) et le/la trésorier(ère) du conseil d'administration sont les seules personnes qui sont signataires pour le conseil d'administration. Toutefois, un chèque doit être signé par deux signataires sur trois. Ils/elles ont aussi comme mandat la possibilité d'animer les réunions du conseil d'administration.
- 5.8.2 Les membres du conseil d'administration n'ont aucune rémunération.
- 5.8.3 Les dirigeant(e)s peuvent être destitué(e)s, s'ils ne respectent pas leur mandat, avec l'accord à la majorité simple des autres membres du conseil d'administration.
- 5.8.4 Le mandat doit être renouvelé annuellement.
- 5.8.5 Les personnes occupant les postes de coordinateur(trice), de vice-coordonnateur(trice) et de trésorerie peuvent occuper un poste d'exécutif dans un groupe affilié, advenant qu'aucune autre candidature d'un membre de l'AEUPAC est présentée.
- 5.8.6 Ouverture

L'ouverture des réunions du conseil doit inclure une reconnaissance du territoire, soit une lecture du texte suivant, ou une reformulation qui en respecte l'esprit, par le présidium :

*Nous reconnaissons que cette réunion a lieu sur des terres non cédées. De ce fait nous reconnaissons la nation Kanien'kehá: ka comme gardienne des terres et des eaux de Tiohtiá:ke / Montréal, qui est historiquement connu comme un lieu de rassemblement pour de nombreuses Premières Nations, et aujourd'hui, une population autochtone diversifiée, ainsi que d'autres peuples, y résident. C'est dans le respect des liens avec le passé, le présent et l'avenir que nous reconnaissons les relations continues entre les Peuples Autochtones et autres personnes de la communauté montréalaise.*

## **Chapitre VI: Groupe affilié**

6.1 Les activités d'un groupe affilié, de par son appartenance à l'AEUPAC ainsi que par le fait que son existence se limite à la juridiction de cette dernière, constituent un prolongement des activités du C.A. de l'AEUPAC et sont couvertes selon la police d'assurance de celle-ci. Par conséquent, un groupe affilié :

6.1.1 A la responsabilité de rendre compte de ses activités au C.A. de l'AEUPAC, notamment par la production d'un document prévisionnel, d'un bilan annuel, de procès verbaux ainsi que d'un document propre à l'organisation d'événements. Il est aussi sujet à devoir produire, si le C.A. de l'AEUPAC le juge nécessaire, tout autre document pouvant faciliter les opérations de l'AEUPAC.

6.1.2 Tout groupe affilié devra produire un budget détaillé des activités courantes :

6.1.2.1 Le modèle de budget devra être le même pour le conseil d'administration et chacun des groupes affiliés.

6.1.2.2 Le budget devra comprendre : les états financiers de l'année précédente, le budget prévisionnel et le budget réel.

6.1.2.3 Tout groupe affilié devra présenter les états financiers à chaque fin de session au conseil d'administration.

6.1.2.4 Tout groupe affilié devra bien justifier pour quelles activités vont leurs subventions.

6.1.2.5 Tout groupe affilié doit déléguer au moins un de ses coordonnateurs(trices) pour assister à chacun des « AC se parle » organisés par le C.A. de l'AEUPAC au cours de l'année scolaire.

6.1.2.6 Toutes dépenses faites par un groupe affilié est faites au nom de l'association. Ainsi, tout paiement de plus de 200\$ doit être fait par les chèques de l'association à l'exception des articles achetés dans un magasin de détail. Aucun remboursement ne sera fait aux membres à moins que cela soit préalablement voté au Conseil Exécutif ou en Assemblée Générale lors de la demande de subventions.

6.2 Les groupes affiliés sont les suivants;



- La LACI
- Le Réseautage
- Le Théâtre Point
- Le Comité du bal des finissant(e)s
- Le Spect'AC
- Le Comité des intégrations

## **Chapitre VII: Dispositions financières**

- 7.1 L'exercice financier débute le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours et se termine le 31 mai de l'année suivante pour l'Université et du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de la même année pour les institutions gouvernementales et autres.
- 7.2 Les chèques bancaires sont signés par deux des trois signataires; composés du/de la coordonnateur(trice), du/de la vice-coordonnateur(trice) et du/de la trésorier(ère).
- 7.3 Afin de recevoir une subvention, un membre doit sans exception, déposer sa demande au conseil d'administration selon les normes et les délais prévus. Aussi, les dépenses admises doivent être faites au nom de l'association.
- 7.4 Toute demande de subvention doit comprendre un budget projeté dûment complété et réalisé selon le modèle fourni sur le site de l'AEUPAC.
- 7.5 Le conseil d'administration de l'AEUPAC se réserve le droit, selon le jugement de ses membres et en fonction de la situation financière précise du demandeur, d'octroyer un prêt d'une valeur maximale de 750 \$ par session à un groupe affilié à l'AEUPAC ou tout autre membre de l'association, à raison d'une fois par année universitaire. Le cas échéant, le groupe affilié ou l'individu qui demande est tenu de fournir au conseil d'administration de l'AEUPAC tout document jugé nécessaire au traitement de la demande afin de bénéficier dudit prêt. La demande doit ensuite être approuvée par l'assemblée générale. Par la suite, toutes les modalités relatives à ce prêt seront déterminées par le conseil d'administration de l'AEUPAC en regard de la situation et écrit dans un contrat signé par les deux partis.
- 7.6 Afin de donner un coup de main à ses groupes affiliés et en fonction de leur situation financière ainsi que de celle du conseil étudiant, celui-ci peut choisir d'offrir à ses groupes affiliés une portion de la somme des gains obtenus lors de l'un de ses événements (initiation, party de Noël, etc.). Le cas échéant, le conseil étudiant se réserve la pleine responsabilité quant à la répartition des fonds, et ce, dans l'optique d'assurer une équité entre ses groupes affiliés.

## Chapitre VIII: Subventions des projets

- 8.1 Pour toute demande de cent dollars (100 \$) et moins, le conseil d'administration peut directement voter et accorder/refuser, par vote majoritaire, une demande financière lors de la tenue du conseil.
- 8.2 Pour toute demande de plus de cent dollars (100 \$), le ou la membre demandeur(e) doit déposer sa demande au conseil d'administration avant de passer en assemblée générale. Le conseil a de plus le droit de refuser une demande de subvention si celle-ci ne respecte pas la présente politique de demandes de subvention. Si la demande est acceptée, le demandeur ou la demandeuse est convoqué(e) en assemblée générale afin que les membres de l'AEUPAC votent sur la demande financière du ou de la membre demandeur(e).
- 8.3 Chaque projet individuel d'un étudiant ou d'une étudiante membre ou d'un groupe étudiant est limité à une seule demande par trimestre d'automne et d'hiver.
- 8.4 En cas de refus par l'assemblée, l'étudiant, l'étudiante ou le groupe étudiant peut présenter une nouvelle demande à un autre trimestre d'automne et d'hiver.
- 8.5 Le montant maximum qu'un ou une membre ou qu'un groupe étudiant peut demander au cours d'une année académique est de cinq cents dollars (500 \$) et de mille cinq cents dollars (1500 \$) pour les groupes affiliés au conseil administratif.
- 8.6 Un ou une membre ou un groupe étudiant peut demander une subvention pour un projet si ce projet :
  - 8.6.1 ne génère aucun revenu pour le ou la membre ou le groupe d'étudiant demandant;
  - 8.6.2 ne génère aucun revenu aux personnes qui organisent le projet, à une cause ou à une association pour laquelle l'AEUPAC n'a pas pris position préalablement. Une subvention pour un projet ne peut être acceptée que si elle sert au financement du projet, et non au financement des membres de l'organisation, de la cause ou de l'association eux-mêmes;
  - 8.6.3 implique au moins un étudiant ou une étudiante de l'AEUPAC;
  - 8.6.4 est présenté par un étudiant ou une étudiante de l'AEUPAC à l'assemblée générale;
  - 8.6.5 n'est pas un échange étudiant, un cours suivi à l'étranger ou un stage académique effectué dans le cadre du baccalauréat en action culturelle;
  - 8.6.6 promeut la culture et respecte les valeurs de l'AEUPAC adressées dans le chapitre X.
- 8.7 Dépenses admissibles
  - 8.7.1 Papeterie et fournitures de bureau

- 8.7.2 Frais de location de salle
- 8.7.3 Frais de personnel (salaire d'employé.e.s)
- 8.7.4 Cachet des artistes, conférencier.ères
- 8.7.5 Matériel et accessoires
- 8.7.6 Nourriture et boissons non-alcoolisées
- 8.7.7 Prix en tirage (maximum de 200\$)
- 8.8 Formulaire de demande de subventions
  - 8.8.1 Le conseil se doit de faire un appel en début d'année pour rendre accessible le formulaire de demande de subventions à tous les membres.
  - 8.8.2 Le ou la membre demandeur(e) ou le groupe étudiant doit remplir le formulaire de demande de subventions et fournir un budget prévisionnel équilibré.
  - 8.8.3 Le ou la membre demandeur(e) ou le groupe étudiant doit venir présenter son projet à l'assemblée générale.
- 8.9 Versement de la subvention
  - 8.9.1 Ce montant peut être divisé en plusieurs versements durant l'année académique. Les groupes affiliés peuvent demander un montant allant jusqu'à 750 \$ à l'assemblée modulaire étudiante de subventions d'automne et 750 \$ à la deuxième assemblée modulaire étudiante de subventions d'hiver, avant le 1er mars.
  - 8.9.2 Le ou la membre demandeur(e) doit venir signer un contrat avec une personne signataire du conseil exécutif. Le ou les chèques seront émis par la suite à la signature de ce contrat.
- 8.10 Reddition de comptes et remboursement
  - 8.10.1 Le ou la membre demandeur(e) devra remettre ses factures correspondant au montant de la subvention accordée selon les dépenses admissibles au conseil exécutif dans les soixante (60) jours suivant la fin du projet.
  - 8.10.2 Dans le cas où le projet n'a pas lieu, le ou la membre demandeur(e) devra effectuer le remboursement de la subvention à l'AEUPAC.
  - 8.10.3 Si la reddition de comptes du ou de la membre demandeur(e) est inexistante ou insuffisante, le ou la membre demandeur(e) ne pourra plus faire de demande de subventions aux sessions subséquentes.

## **Chapitre IX: Dispositions finales**

- 9.1 En cas de doute ou de difficulté d'interprétation des présents statuts et règlements, l'AEUPAC doit s'en remettre à la Loi.
- 9.2 Seule l'Assemblée générale peut, dans les limites de sa juridiction, modifier ou révoquer les présents Statuts et règlements par l'adoption d'un avis de motion à cet effet. Un avis de motion peut être déposé à n'importe quel moment au siège social de l'association, lors d'une assemblée générale ou envoyé au courriel officiel de l'association. L'avis de motion doit être déposé au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale où il sera traité.
- 9.3 L'unité de programme ne peut être dissoute que suite à un référendum auquel participe 75 % plus un de ses membres. Pour ce faire, les membres votent à la majorité simple en faveur de la proposition de dissolution ou selon les dispositions légales.
- 9.4 En cas de poursuite judiciaire contre l'AEUPAC ou contre un ou une membre du conseil d'administration dans le cadre de ses fonctions, les frais encourus sont défrayés par l'AEUPAC.
- 9.5 Ces statuts et règlements entrent en vigueur dès leur adoption par l'assemblée.

## **Chapitre X: Valeurs**

- 10.1 L'AEUPAC chérit et affiche des valeurs d'égalité et de respect qui se traduisent notamment par un positionnement féministe, un fonctionnement démocratique et une idéologie d'inclusion. L'AEUPAC condamne toute forme de sexisme, de racisme, de transphobie, d'homophobie, d'âgisme, de discrimination, ou d'exclusion par rapport à l'identité ou l'expression de genre, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, les personnes en situation de handicap et les personnes avec un profil neuro atypique, d'intimidation ou de discrimination de toute nature.

L'AEUPAC s'engage à:

- 10.1.1 Prendre position selon les valeurs de l'association et en concordance avec les présents statuts et règlements lors de réunions inter associatives ou de la TAC, soit la Table d'Action et de Concertation qui regroupe les cinq associations modulaires et l'association facultaire de la Faculté de la communication de l'UQAM;
- 10.1.2 Filtrer toute publication jugée allant contre les principes et les valeurs de l'association énoncés ci-dessus, ou pouvant être jugée harcelante, menaçante, ou abusive sur les réseaux sociaux;
- 10.1.3 Féminiser ses textes, ses lettres officielles et ses publications sur les réseaux sociaux.

## 10.2 Position sur la violence (sexuelle, physique, économique ou psychologique)

L'AEUPAC dénonce toutes violences sexuelles, physiques ou psychologiques envers ses membres.

L'AEUPAC s'engage à:

- 10.2.1 Offrir la possibilité à ses membres et au conseil exécutif de suivre une formation en collaboration avec le CALACS ou tout autre organisme spécialisé à ce sujet lorsqu'accessible;
- 10.2.2 Offrir un soutien aux personnes membres qui en signaleraient le besoin selon les ressources disponibles;
- 10.2.3 Révoquer le statut de membre à une personne ayant effectué de la violence sexuelle, physique ou psychologique en se référant à la Politique no 16: Politique contre le harcèlement sexuel de l'UQÀM, à la politique no 42: Politique contre le harcèlement psychologique de l'UQÀM et à la Charte des droits et libertés de la personne;
- 10.2.4 Filtrer toute publication jugée allant contre les principes et les valeurs de l'association concernant la violence sexuelle, physique, économique ou psychologique, ou pouvant être jugée harcelante, menaçante, ou abusive sur les réseaux sociaux gérés par l'AEUPAC.

## 10.3 Position sur la transparence

L'AEUPAC a le devoir d'être transparent envers ses membres en assurant une position objective lors des conseils exécutifs autant que possible.

L'AEUPAC dénonce les conflits d'intérêts directs et indirects. Un conflit d'intérêt direct signifie lorsque les administrateurs(trices) ou toute personne membre mandatée, qui ont un pouvoir de décision ou de recommandation concernant les demandes d'aide financière, technique ou politique, ou une personnes membre de leur famille proche possèdent des intérêts à l'AEUPAC qui demande ou reçoit de l'aide financière ou technique. Dans le cas d'un conflit d'intérêt indirect, ces personnes détenant un pouvoir décisionnel sont susceptibles de tirer avantage de leur situation que ce soit pour leur compte personnel, associatif, le compte d'une personne membre de leur proche famille ou d'un associé ou d'une associée ayant une relation d'affaires avec elles.

L'AEUPAC s'engage à :

- 10.3.1 Accueillir toute personne membre intéressée à assister aux réunions hebdomadaires et lui permettre de participer activement à la rencontre en accordant un droit de parole lorsque la personne membre en fait la demande et que le comité exécutif effectue un vote en faveur de cette demande;
- 10.3.2 Fournir le PV officiel d'une rencontre du comité exécutif suite à la demande d'un ou d'une membre dans un délai de sept (7) jours ouvrables;

- 10.3.3 Présenter en assemblée générale le budget de l'année précédente, le budget prévisionnel ou provisoire de l'année courante et les états financiers exigés par la loi;
- 10.3.4 Prévenir les conflits d'intérêts directs ou indirects en exigeant que tous(toutes) les administrateurs(trices) ou toute personne membre mandatée de l'AEUPAC déclarent tous leurs intérêts, se retirent du lieu de la discussion et s'abstiennent de prendre part à toute décision concernant cette entreprise ou association;
- 10.3.5 Organiser les assemblées générales au début des sessions d'automne et d'hiver.