

Règlement administratif

Fédération étudiante du Campus universitaire de Moncton (F.É.C.U.M.)



Table des matières

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Section – Généralités | 4 |
| 1.1. | Définitions | 4 |
| 1.2. | Interprétation | 4 |
| 1.3. | Divisibilité et préséance | 4 |
| 1.4. | Sceau | 5 |
| 1.5. | Signature des contrats | 5 |
| 2. | Section - Membres | 5 |
| 2.2. | Adhésion | 5 |
| 2.3. | Droits des membres | 6 |
| 2.4. | Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif | 6 |
| 3. | Section - Assemblées des membres | 6 |
| 3.1. | Assemblée annuelle | 6 |
| 3.2. | Assemblées extraordinaires | 7 |
| 3.3. | Avis | 7 |
| 3.4. | Quorum | 7 |
| 3.5. | Présidence d'assemblée | 7 |
| 3.6. | Secrétaire d'assemblée | 7 |
| 3.7. | Vote des membres | 8 |
| 3.8. | Ajournement | 8 |
| 3.9. | Personnes pouvant être présentes | 8 |
| 4. | Section - Personne administratrice | 9 |
| 4.1. | Élection et mandat | 9 |
| 4.2. | Vacances | 9 |
| 4.3. | Manière de combler les vacances | 9 |
| 4.4. | Comités | 10 |
| 4.5. | Rémunération des membres du conseil d'administration | 10 |
| 5. | Section - Réunions du conseil d'administration | 11 |
| 5.1. | Convocation de réunions | 11 |
| 5.2. | Réunions ordinaires | 11 |
| 5.3. | Avis | 11 |
| 5.4. | Facilitation des réunions du conseil d'administration | 12 |
| 5.4.2. | Vote | 12 |
| 5.5. | Participation par téléphone ou par d'autres moyens de communication | 12 |
| 6. | Section - Finances | 12 |
| 6.1. | Opérations bancaires | 12 |

| | |
|--|----|
| 6.2. Exercice financier | 12 |
| 7. Section - Personnes dirigeantes | 13 |
| 7.1. Personnes dirigeantes | 13 |
| 7.2. Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration | 13 |
| 7.3. Devoirs | 13 |
| 7.4. Devoirs de la présidence du conseil | 13 |
| 7.5. Devoirs de la direction générale de l'organisation | 13 |
| 7.6. Devoirs de la vice-présidence académique | 14 |
| 7.7. Devoirs de la vice-présidence aux finances | 14 |
| 7.8. Devoirs de la personne secrétaire de gouvernance | 14 |
| 8. Section - Protection des personnes administratrices et du personnel | 14 |
| 8.1. Protection des personnes administratrices et des personnes dirigeantes | 14 |
| 9. Section - Conflit d'intérêts | 14 |
| 9.1. Conflit d'intérêts | 15 |
| 10. Section - Avis | 15 |
| 10.1. Signification | 15 |
| 10.2. Calcul des délais | 15 |
| 10.3. Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis | 15 |
| 11. Section - Adoption et modification du règlement administratif | 16 |
| 11.1. Modification du règlement administratif | 16 |
| 12. Historique du document : | 16 |

1. Section – Généralités

1.1. Définitions

- 1.1.1. « Loi » désigne la *Loi sur les compagnies* du Nouveau-Brunswick et, lorsque le contexte l'exige, comprend les règlements pris en application de celle-ci et leurs éventuelles modifications;
- 1.1.2. « statut » désigne le statut de la Fédération (en annexe à ce document)
- 1.1.3. « règlement administratif » désigne le présent règlement administratif (y compris ses annexes);
- 1.1.4. « organisation » désigne l'organisation qui a adopté ce règlement administratif en application de la Loi ou qui est réputée avoir pris ce règlement administratif en application de la Loi;
- 1.1.5. « Fédération » désigne la Fédération étudiante du Campus universitaire de Moncton Incorporée (F.É.C.U.M.);
- 1.1.6. « personne membre » désigne une personne membre de l'organisation;
- 1.1.7. « personnes membres » désigne l'ensemble des membres de l'organisation.
- 1.1.8. « conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de l'organisation;
- 1.1.9. « personne dirigeante » désigne un.e dirigeant.e de l'organisation (présidence, vice-présidence académique, vice-présidence aux finances, secrétaire);
- 1.1.10. « v.-p. académique » désigne la vice-présidence académique
- 1.1.11. « v.-p. finances » désigne la vice-présidence aux finances
- 1.1.12. « présidence » désigne la personne présidente du conseil d'administration;
- 1.1.13. « personne administratrice » désigne une personne qui occupe un poste d'administrateur de l'organisation, indépendamment de son titre de personne dirigeante;
- 1.1.14. « associations étudiantes » désigne les associations étudiantes des facultés et écoles, ainsi que toute autre association reconnue par l'assemblée générale;
- 1.1.15. « an » désigne la période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante;

1.2. Interprétation

- 1.2.1. Outre celles présentées à l'article 1.1, les expressions employées dans le présent règlement administratif qui sont définies dans la Loi ont le même sens que ces expressions dans la Loi.

1.3. Divisibilité et préséance

- 1.3.1. L'invalidité ou le caractère inexécutoire de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement administratif est sans incidence sur la validité ou le caractère exécutoire des

autres dispositions du présent règlement administratif. Les dispositions contenues dans les statuts ou dans la Loi l'emportent sur toute disposition incompatible du règlement administratif.

1.4. Sceau

1.4.1. Le sceau de la Fédération est de forme circulaire portant le nom: « La Fédération étudiante du Campus universitaire de Moncton Incorporée (FÉCUM) 1969».

1.5. Signature des contrats

1.5.1. Les actes scellés, transferts, cessions, contrats, obligations et autres instruments nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux personnes parmi : la présidence, la v.-p. finances et la direction générale.

1.5.2. Le conseil d'administration peut déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document est signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, s'il y a lieu, sur le document en question. Toute personne administratrice ou dirigeante peut certifier qu'une copie d'un instrument, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.

1.6. Langue de fonctionnement

1.6.1. La langue de fonctionnement de la Fédération est le français dans tous ses aspects.

1.7. Règles de procédure des assemblées et des réunions

1.7.1. En l'absence de règlement ou de résolution contraire, le déroulement des réunions du conseil d'administration ainsi que des assemblées des membres peut s'inspirer de la version la plus récente du Code Morin ou d'autres pratiques procédurales généralement reconnues afin d'assurer un fonctionnement efficace des réunions et des assemblées.

2. Section - Membres

2.1.1. Les personnes membres de la Fédération sont les personnes étudiantes inscrites à temps complet ou en instance de thèse au Campus universitaire de Moncton ayant payé la cotisation requise.

2.1.2. La cotisation exigée et le droit de vote des personnes membres sont fixés par le conseil d'administration, révisés annuellement et présentés à l'Assemblée générale des membres.

2.1.3. Le conseil d'administration tient à jour un registre des personnes membres qui est adopté avant que soit envoyé l'avis de convocation à une assemblée des membres.

2.2. Adhésion

- 2.2.1. L'adhésion à l'organisation n'est pas transférable et prend fin au décès de la personne membre ou lorsque la personne membre cesse de satisfaire aux critères décrits aux points 2.1.1 du présent règlement administratif.

2.3. Droits des membres

- 2.3.1. Les personnes membres de la Fédération peuvent exercer les droits suivants :
- 2.3.1.1. participer, avec droit de parole, aux assemblées des membres;
 - 2.3.1.2. voter aux assemblées des membres;
 - 2.3.1.3. présenter des propositions aux assemblées annuelles des membres selon le processus prescrit dans le présent règlement; et
 - 2.3.1.4. présenter des candidatures aux postes du conseil d'administration selon le processus prescrit dans le présent règlement.

2.4. Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif

- 2.4.1. Quinze (15) jours après l'envoi d'un avis écrit à la personne membre, le conseil d'administration peut adopter une résolution autorisant une mesure disciplinaire ou l'exclusion de la personne membre suivant la violation d'une disposition du statut ou du règlement administratif.
- 2.4.2. L'avis énonce les raisons justifiant la mesure disciplinaire ou l'exclusion de la personne membre. La personne membre qui reçoit l'avis a droit de présenter au conseil d'administration, au moins 5 jours avant l'échéance du délai de 15 jours, une observation écrite dans laquelle elle s'oppose à la mesure disciplinaire ou à l'exclusion. Le conseil d'administration examine l'observation écrite de la personne membre avant de rendre sa décision définitive concernant la mesure disciplinaire ou l'exclusion de la personne membre.

3. Section - Assemblées des membres

3.1. Assemblée annuelle

- 3.1.1. Le lieu, l'heure et la date de l'assemblée annuelle sont déterminés par le conseil d'administration. Chaque personne membre qui en fait la demande, au moins 14 jours avant l'assemblée annuelle, recevra une copie des états financiers approuvés, du rapport du vérificateur ou du rapport sur la mission d'examen ainsi que tout autre renseignement financier requis par le règlement administratif ou le statut. Ces documents demeurent confidentiels et ne peuvent être divulgués à d'autres parties.
- 3.1.2. Les questions traitées lors de l'assemblée annuelle comprennent :
- 3.1.2.1. la réception des procès-verbaux de l'assemblée annuelle précédente et des

- assemblées extraordinaires subséquentes;
- 3.1.2.2. l'examen des états financiers;
 - 3.1.2.3. le rapport de la personne qui a effectué la vérification comptable ou une mission d'examen pour l'année précédente;
 - 3.1.2.4. la nouvelle nomination ou le renouvellement du mandat de la personne qui effectuera la vérification comptable ou une mission d'examen pour la prochaine année;
 - 3.1.2.5. l'élection des personnes administratrices; et
 - 3.1.2.6. les autres questions ou les questions spéciales pouvant être indiquées dans l'avis de convocation.
- 3.1.3. Aucune autre question ne peut être ajoutée à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle, sauf si la proposition d'une personne membre est soumise à la personne secrétaire avant l'émission de l'avis de convocation de l'assemblée annuelle, conformément à la Loi, permettant ainsi l'ajout de la nouvelle question à l'avis.

3.2. Assemblées extraordinaires

- 3.2.1. Une assemblée extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration ou lorsque huit pour cent (8%) des personnes membres en font la demande par écrit. Si le conseil d'administration détermine que la demande des membres satisfait aux exigences, la présidence de la Fédération convoque l'assemblée selon l'article 3.3.1. Le quorum et les pouvoirs de l'assemblée sont les mêmes que ceux de l'assemblée annuelle.

3.3. Avis

- 3.3.1. Conformément à la Loi, un avis écrit convoquant toute assemblée annuelle ou extraordinaire des membres doit être émis, au moins 14 jours avant l'assemblée, à chaque personne membre. Un avis de convocation à une assemblée où des questions spéciales seront traitées doit contenir assez d'information pour permettre aux personnes membres de se forger une opinion éclairée sur la décision à prendre. L'avis doit rappeler aux personnes membres les moyens pour participer à la rencontre et exercer leur droit de vote (voir modalités à la section 5.5.)

3.4. Quorum

- 3.4.1. Soixante personnes membres ou 1,5% du total des personnes membres de la Fédération (quelconque est le plus élevé des deux) constituent le quorum nécessaire pour qu'une assemblée puisse délibérer.

3.5. Présidence d'assemblée

3.5.1. Le conseil d'administration détermine, par résolution, la présidence d'assemblée.

3.6. Secrétaire d'assemblée

3.6.1. La personne secrétaire de la Fédération est la personne secrétaire d'assemblée.

3.7. Vote des membres

3.7.1. Les questions traitées pendant les assemblées des membres doivent être décidées par la majorité des voix exprimées, sauf disposition contraire de la Loi ou du règlement administratif, à condition que :

3.7.1.1. chaque personne membre a droit à un vote à n'importe quelle assemblée;

3.7.1.2. les votes se font à main levée parmi les personnes membres présentes, et la présidence de l'assemblée, s'il s'agit d'une personne membre, a droit à un vote;

3.7.1.3. une abstention ne doit pas compter comme une voix exprimée;

3.7.1.4. avant ou après un vote à main levée sur toute question, un scrutin secret peut être exigé par la présidence de l'assemblée ou demandé par une personne membre avec l'appui des deux tiers des personnes membres présentes. Le scrutin demandé ou exigé est tenu de la façon déterminée par la présidence de l'assemblée;

3.7.1.5. en cas d'égalité des voix, la présidence de l'assemblée exige un scrutin secret sans qu'elle n'ait le droit à une voix prépondérante. Si l'égalité persiste après le scrutin secret, la motion est rejetée; et

3.7.1.6. chaque fois qu'un vote à main levée est tenu sur une question, sauf si un scrutin secret est exigé ou demandé, une déclaration faite par la présidence de l'assemblée indiquant l'adoption ou le rejet d'une résolution ainsi qu'un point à cet effet dans l'ordre du jour doivent constituer la preuve concluante du fait, et ce, sans preuve du nombre ou de la proportion des voix en faveur ou non de la motion.

3.8. Ajournement

3.8.1. La présidence peut, si elle est appuyée par la majorité des personnes membres d'une assemblée, ajourner l'assemblée en question, le cas échéant, et ce, sans en aviser les personnes membres, à moins que l'assemblée soit reportée par plus d'un ajournement pour une période totale de 30 jours ou plus. Toute question ayant pu être traitée au cours de l'assemblée initiale peut être soulevée dans le cadre de la nouvelle assemblée conformément à l'avis de convocation de l'assemblée initiale.

3.9. Personnes pouvant être présentes

3.9.1. Les seules personnes habiles à être présentes à une assemblée des membres sont les

personnes membres, les personnes administratrices, les personnes dirigeantes, les vérificateur.trice.s de l'organisation (ou la personne qui a effectué une vérification comptable ou une mission d'examen), et autres personnes qui sont tenues ou en droit, conformément à la Loi ou aux statuts, d'être présentes à l'assemblée. D'autres personnes peuvent être invitées à participer aux assemblées par le conseil d'administration.

3.10 Désaveu

3.10.1. En cas d'infraction, d'incapacité, d'inconduite, ou de manquement aux devoirs ayant fait l'objet d'un signalement à la FÉCUM, sans que le Conseil d'administration ne prenne les actions qui s'imposent dans un délai raisonnable, ou refuse d'agir avec toute la diligence qui s'impose, le Conseil d'Administration peut être destitué en bloc et une élection sera déclenchée pour combler les vacances des postes, sous réserve que;

3.10.1.1. un minimum de 50% + 1 des associations membres du CAÉ se prononcent en faveur d'une motion de désaveu par le biais d'un vote au sein de leurs instances respectives;

3.10.1.1.1. Cette motion de désaveu est entérinée par un vote des deux tiers des membres au cours d'une Assemblée générale extraordinaire.

- a. Si la motion est adoptée par l'Assemblée, le Conseil d'Administration et la présidence de la FÉCUM sont immédiatement destitués de leurs pouvoirs et de leurs fonctions, et la FÉCUM est chargée de voir à la mise en oeuvre de cette élection en accord avec les dispositions de la *Politique électorale* ;
 - i. Le cas échéant, les personnes destituées demeurent libres de se présenter aux élections subséquentes, tant que leur statut de membre le permettra.
- b. Si la motion est rejetée, le Conseil d'administration et la présidence de la FÉCUM demeurent en poste, et un second vote est tenu en assemblée pour établir s'il est nécessaire pour les personnes visées d'apporter des mesures réparatrices pour rétablir leur légitimité et la confiance des membres, puis;

- i. Le cas échéant, ces mesures seront à déterminer en consultation avec le CAÉ, sur la base des éléments décrits dans la motion de désaveu.

4. Section - Personne administratrice

4.1. Élection et mandat

- 4.1.1. Les personnes administratrices sont élues par les personnes membres.
- 4.1.2. Les personnes administratrices doivent être âgés d'au moins 19 ans.
- 4.1.3. Le nombre maximal de personnes administratrices au sein du conseil est de 7.
- 4.1.4. Pour être éligible à un poste au conseil d'administration, toute personne doit :
 - 4.1.4.1. être membre de la Fédération selon les modalités exprimées dans le statut et aux sections 2.1.1 et 4.1.2 du présent règlement.

4.2. Vacances

- 4.2.1. Le mandat d'une personne administratrice prend fin immédiatement :
 - 4.2.1.1. si elle cesse de satisfaire aux exigences décrites à la section 2.1.1 du présent règlement;
 - 4.2.1.2. si elle présente sa démission par écrit à la personne secrétaire, auquel cas la démission prend effet à la date à laquelle la personne secrétaire la reçoit ou à la date précisée dans l'avis de démission, si elle est postérieure;
 - 4.2.1.3. si elle décède ou fait faillite;
 - ~~4.2.1.4. si, à une assemblée des membres, une résolution visant la révocation de~~
personne administratrice avant l'expiration de son mandat est adoptée par une
majorité de voix;

4.2.1.4. si, à une assemblée des membres, une résolution visant la destitution d'une personne administratrice et/ou d'une personne dirigeante avant l'expiration de son mandat, à l'issue de la procédure décrite à l'article 4.6. du présent règlement, est adoptée par une majorité absolue (50% +1) des voix;

- 4.2.1.5. si elle est déclarée incapable de gérer des biens par un tribunal ou en vertu d'une loi du Nouveau-Brunswick; ou

- 4.2.1.6. si elle est déclarée coupable d'une infraction prévue au Code criminel (Canada) ou par le droit criminel de toute autorité législative hors du Canada
 - 4.2.1.6.1. relative au lancement, à la constitution ou à l'administration d'une corporation, ou
 - 4.2.1.6.2. impliquant une fraude.

4.3. Manière de combler les vacances

- 4.3.1. Les vacances au conseil d'administration sont comblées comme suit :
 - 4.3.1.1. les personnes administratrices peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du conseil;
 - 4.3.1.2. si elles ne forment pas quorum, ou s'il y a eu défaut d'élire le nombre minimal de personnes administratrices prévues par les statuts, les personnes administratrices en fonctions convoquent sans délai une assemblée extraordinaire pour combler les vacances; si elles négligent de le faire, toute personne membre peut convoquer cette assemblée;
 - 4.3.1.3. en cas de vacance par suite de la révocation d'une personne administratrice par les membres, les personnes administratrices en fonctions peuvent combler la vacance par un vote majoritaire, et toute personne administratrice élue pour combler la vacance reste en fonctions jusqu'à la fin du mandat de la personne administratrice révoquée;
 - 4.3.1.4. le conseil d'administration peut combler toute autre vacance par un vote majoritaire, et la personne nommée remplit la partie non expirée du mandat de la personne précédente. À l'expiration du mandat, la personne nommée est admissible à se faire élire comme personne administratrice.

4.3.2. La vacance du poste de la présidence est comblée comme suit:

- 4.3.2.1. Les personnes administratrices peuvent, s'il y a quorum, combler la vacance sur une base intérimaire;
- 4.3.2.2. Si une élection à la présidence peut être tenue à l'intérieur d'un délai de trois semaines, l'élection est déclenchée en accord avec les dispositions de la *Politique électorale*;
- 4.3.2.3. Si la vacance se produit durant la période estivale (mai à août), une élection à la présidence est déclenchée en septembre;

4.3.2.4. Si la vacance se produit après la rentrée de janvier, la personne élue à la présidence pour l'année académique suivante lors de l'élection régulière entre en fonction à l'issue du scrutin au lieu du 1er avril.

4.4. Comités

4.4.1. Des comités peuvent être mis sur pied par le conseil d'administration de la façon suivante :

4.4.1.1. le conseil d'administration peut déléguer certains des pouvoirs des personnes administratrices à une personne administratrice déléguée, choisie parmi elles, ou à un comité du conseil d'administration, à l'exception des pouvoirs ne pouvant être délégués précisés dans la Loi;

4.4.1.2. sous réserve des restrictions rattachées à la délégation de pouvoirs et imposées par la Loi, le conseil d'administration peut mettre sur pied tout comité qu'il juge nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités; le conseil d'administration établit la composition et le mandat de ce comité; il peut dissoudre tout comité à tout moment par voie de résolution.

4.4.2. Les comités sont au service du conseil d'administration et ne peuvent prendre de décision ou adopter des résolutions à la place du conseil d'administration. Les comités ont pour mandat premier de faciliter la prise de décision du conseil en présentant des options afin de minimiser le risque et de rencontrer ses responsabilités de diligence.

4.5. Rémunération des membres du conseil d'administration

4.5.1. Les personnes administratrices ne reçoivent aucune rémunération à ce titre ni ne tirent directement ou indirectement profit des fonctions qu'ils occupent, sous réserve de ce qui suit :

4.5.1.1. les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions de personne administratrice peuvent leur être remboursées;

4.5.1.2. les personnes administratrices peuvent recevoir une rémunération et une indemnité pour les dépenses engagées relativement à des services offerts à l'organisation autrement qu'en leur qualité de personne administratrice, pourvu que le montant de cette rémunération ou de ce remboursement soit : (i) jugé raisonnable par le conseil d'administration; (ii) approuvé par le conseil d'administration par voie de résolution avant le versement du paiement; (iii) conforme aux dispositions de Loi régissant les conflits d'intérêts;

- 4.5.1.3. nonobstant ce qui précède, les personnes administratrices n'ont droit à aucune rémunération pour les services rendus à titre de personne administratrice ou à tout autre titre si l'organisation est une organisation caritative, à moins que les dispositions de Loi et de la loi applicable aux organisations caritatives soient respectées.

4.6. Destitution

- 4.6.1. En cas d'infraction, d'incapacité, d'inconduite, ou de manquement aux devoirs relevant du mandat qui lui est remis par les membres de la FÉCUM;
- 4.6.1.1. une personne administratrice peut être destituée de ses fonctions par un vote des deux tiers des personnes administratrices en faveur d'une motion précisant les motifs de sa destitution, sous réserve que;
- 4.6.1.1.1. Un minimum d'un avertissement ait été fait à la personne visée par le Conseil d'administration, indiquant la ou les fautes qui lui sont reprochées, la ou les actions réparatrices attendues, et les délais qui lui sont impartis pour agir, et ;
- 4.6.1.1.2. Un minimum d'un suivi ait été effectué auprès de la personne visée par le Conseil d'administration en lien avec ce ou ces avertissements, et;
- 4.6.1.1.3. La motion de destitution est entérinée par une majorité absolue (50% + 1) des membres réunis en Assemblée.
- 4.6.1.2. la personne à la présidence de la FÉCUM peut être destituée de ses fonctions par un vote des deux tiers des personnes administratrices en faveur d'une motion précisant les motifs de sa destitution, et;
- 4.6.1.2.1. Durant la période entre le vote du Conseil d'administration et la tenue de l'Assemblée des membres, la personne à la présidence est suspendue de ses fonctions et de ses pouvoirs puis;
- 4.6.1.2.2. Si l'Assemblée des membres entérine le vote du Conseil d'administration, la personne à la présidence de la FÉCUM est immédiatement destituée de ses fonctions, ou;

4.6.1.2.2. Si l'Assemblée des membres invalide le vote du Conseil d'administration, la personne à la présidence de la FÉCUM est immédiatement rétablie dans ses fonctions et ses pouvoirs.

5. Section - Réunions du conseil d'administration

5.1. Convocation de réunions

5.1.1. Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées par la présidence du conseil, par la direction générale de l'organisation ou par deux personnes administratrices à n'importe quel moment et à n'importe quel endroit par le dépôt d'un avis. Toutefois, la première réunion suivant la constitution de l'organisation peut être convoquée par toute personne fondatrice ou personne administratrice en avisant chaque personne administratrice, au moins cinq jours à l'avance, de la date, de l'heure et du lieu de cette réunion.

5.2. Réunions ordinaires

5.2.1. Le conseil d'administration peut fixer la date, l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration et envoyer à chaque personne administratrice une copie de la résolution à cet égard. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire.

5.3. Avis

5.3.1. Un avis faisant état de la date, de l'heure et du lieu d'une réunion du conseil d'administration est envoyé en suivant la procédure énoncée à la section 10 du présent règlement administratif à chaque personne administratrice de l'organisation au moins sept jours avant la réunion. Cet avis n'est pas nécessaire si toutes les personnes administratrices sont présentes et qu'aucune d'entre elles ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les personnes administratrices absentes ont renoncé à l'avis ou ont autrement approuvé la tenue de la réunion en question. Il suffit que le quorum soit atteint pour que le conseil d'administration nouvellement élu ou nommé puisse, sans avis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée annuelle de l'organisation durant laquelle il aura été élu.

5.4. Facilitation des réunions du conseil d'administration

5.4.1. La présidence du conseil préside et anime les réunions du conseil d'administration de façon efficace pour assurer la participation de toutes. Si la présidence du conseil d'administration est absente, les personnes membres du conseil d'administration

présentes choisissent une autre personne parmi elles pour agir à titre de présidence.

5.4.2. Vote

5.4.2.1. Chaque personne administratrice élue a une voix. Les questions traitées pendant les réunions du conseil d'administration sont décidées par la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la présidence du conseil n'a pas une voix prépondérante et la motion est rejetée.

5.5. Participation par téléphone ou par d'autres moyens de communication

5.5.1. Selon les politiques en vigueur, une personne administratrice peut participer à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité par voie électronique permettant à toutes les personnes participantes de communiquer adéquatement entre elles lors de la réunion. Une personne administratrice participant par de tels moyens est réputée être présente à cette réunion.

5.6. Conseil des associations étudiantes (CAÉ):

5.6.1. Le CAÉ est un organe consultatif du CA de la FÉCUM, dont le rôle se veut d'éclairer les actions à prendre sur les enjeux qui affectent ses membres sur la base de l'atteinte d'un consensus. Le CAÉ agit également comme structure de collaboration entre les associations et peut de sa propre initiative formuler des recommandations à l'intention du CA de la FÉCUM. Toutes les associations reconnues par l'AGA de la FÉCUM sont membres du CAÉ.

5.6.2. La *Politique du Conseil des associations étudiantes* (Politique 2.2.) ne peut être modifiée ni abrogée de manière unilatérale, et toute modification à la *Politique* doit faire l'objet d'un accord préalable entre le CA et le CAÉ.

6. Section - Finances

6.1. Opérations bancaires

6.1.1. Le conseil d'administration désignera par voie de résolution, s'il y a lieu, l'institution financière dans laquelle les fonds, les obligations ou les autres titres de l'organisation seront placés.

6.2. Exercice financier

6.2.1. L'exercice financier de l'organisation prend fin le 31 mars de chaque année ou à une autre date fixée par le conseil d'administration, le cas échéant.

6.3. Pouvoir d'emprunt

- 6.3.1. Les personnes administratrices peuvent, sans autorisation des personnes membres :
- 6.3.1.1. contracter des emprunts, compte tenu du crédit de l'organisation;
 - 6.3.1.2. émettre, réémettre ou vendre les titres de créance de la Fédération ou les donner en garantie sous forme d'hypothèque mobilière, de gage ou de nantissement;
 - 6.3.1.3. grever des biens de l'organisation d'une sûreté, en tout ou en partie, notamment par hypothèque, afin de garantir ses titres de créance.

7. Section - Personnes dirigeantes

7.1. Personnes dirigeantes

- 7.1.1. La présidence est élue par les membres.
- 7.1.2. La v.-p. académique ainsi que la v.-p. finances sont nommées parmi les personnes administratrices.
- 7.1.3. Le poste de secrétaire de gouvernance est occupé par la direction générale, qui est dirigeante sans droit de vote.
- 7.1.4. Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, nommer d'autres personnes dirigeantes et agentes sans droit de vote au conseil d'administration qui ont les pouvoirs attribués à ces fonctions et qui assument les devoirs que le conseil leur assigne, le cas échéant.

7.2. Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration

- 7.2.1. Toute personne dirigeante cesse d'assumer ses fonctions par voie de résolution du conseil d'administration.

7.3. Devoirs

- 7.3.1. Les personnes dirigeantes sont responsables des devoirs qui leur sont confiés par la loi, par le présent règlement et par les politiques de l'organisation.
- 7.3.2. Elles peuvent déléguer à d'autres personnes administratrices ou personnes dirigeantes l'exécution de la totalité ou d'une partie de ces devoirs.

7.4. Devoirs de la présidence du conseil

- 7.4.1. La présidence du conseil assume les devoirs visés à l'article 5.4.1 et :
- 7.4.1.1. tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration par voie de résolution;
 - 7.4.1.2. tout autre devoir stipulé dans les politiques de la Fédération.

7.5. Devoirs de la direction générale de l'organisation

- 7.5.1. À titre de personnes dirigeantes de l'organisation, la direction générale assume les

devoirs visés à l'article 7.1.3 et assure la gestion interne et tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration par voie de résolution ou dans ses politiques, le cas échéant. Le conseil d'administration ajuste au besoin la description de tâche de la direction générale en fonction des attentes du conseil et des exigences de son contrat de travail.

7.6. Devoirs de la vice-présidence académique

7.6.1. La v.-p. académique assume les devoirs inscrits dans les politiques de la Fédération et tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration par voie de résolution, le cas échéant.

7.7. Devoirs de la vice-présidence interne

7.7.1. La v.-p. finances assume les devoirs inscrits dans les politiques de la Fédération et tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration par voie de résolution, le cas échéant.

7.8. Devoirs de la personne secrétaire de gouvernance

7.8.1. La personne secrétaire tient un registre des membres à jours, des personnes dirigeantes et des personnes administratrices.

7.8.2. La personne secrétaire assume les devoirs inscrits dans les politiques de la Fédération et tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration par voie de résolution, le cas échéant.

8. Section - Protection des personnes administratrices et du personnel

8.1. Protection des personnes administratrices et des personnes dirigeantes

8.1.1. Aucune personne administratrice, dirigeante ni membre de comité de l'organisation ne pourra être tenue responsable d'actes, de négligence ou de manquement de quelque autre personne administratrice, dirigeante, personne membre de comité ou du personnel de l'organisation, ni d'avoir été associée à quelque encaissement ou à quelque perte, dommage ou dépense subie ou engagée par l'organisation à cause d'une insuffisance ou lacune dans les titres de quelque propriété acquise par voie de résolution du conseil pour l'organisation ou en son nom, ni de l'insuffisance ou des lacunes de quelque titre dans lequel auront été placés ou investis des fonds ou des biens de l'organisation, ni de quelque perte ou dommage subi par suite de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictuel d'une personne, d'un cabinet ou d'une société à qui aura été confié ou chez qui aura été déposé quelque fonds, titre ou bien, ni de quelque autre perte, dommage ou incident susceptible de survenir dans l'exercice de ses fonctions, pourvu qu'elles aient :

-respecté la Loi ainsi que les statuts et le règlement administratif de l'organisation; et

-exercé leurs pouvoirs et rempli leurs devoirs conformément à la Loi.

- 8.1.2. L'organisation souscrit à une assurance protégeant les personnes administratrices en cas de poursuite

9. Section - Conflit d'intérêts

9.1. Conflit d'intérêts

- 9.1.1. Toute personne administratrice qui a, directement ou indirectement et de quelque façon que ce soit, un intérêt à l'égard d'un contrat ou d'une transaction avec l'organisation, ou d'un projet de contrat ou de transaction, doit effectuer la communication exigée par la Loi. Sauf dans la mesure prévue par la Loi, la personne administratrice en conflit d'intérêts s'abstiendra de participer à la partie de la réunion portant sur un tel contrat ou une telle transaction ainsi qu'au vote sur la résolution présentée pour le ou la faire approuver en quittant la salle.
- 9.1.2. Les personnes administratrices ont la responsabilité collective et individuelle d'agir sans influence externe et de prendre les meilleures décisions possibles pour le bien et la pérennité de l'organisation. Elles doivent donc divulguer tout conflit lié à leurs intérêts ou ceux d'une autre personne administratrice.
- 9.1.3. Chaque personne administratrice doit signer annuellement le code de conduite des personnes administratrices, le code d'éthique et de déontologie et doit aussi compléter le formulaire de déclaration d'engagements et d'intérêts externes.

10. Section - Avis

10.1. Signification

- 10.1.1. Tout avis devant être envoyé à une personne membre, à une personne administratrice, à la personne qui a effectué une mission d'examen ou la vérification comptable est émis par téléphone, remis en mains propres ou transmis par courrier affranchi, par télécopie, par courriel ou autre moyen électronique, à l'adresse actuelle de la personne membre ou de la personne administratrice inscrite au répertoire de l'organisation, ou à l'adresse de l'entreprise de la la personne qui a effectué une mission d'examen la vérification comptable ou une mission d'examen, ou, au meilleur de la connaissance de la personne secrétaire, à la dernière adresse connue de la membre ou de la direction. Étant entendu que l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou que le délai de l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou être abrégé moyennant le consentement écrit d'une personne autorisée.

10.2. Calcul des délais

10.2.1. Dans le cas où un avis doit être remis à l'intérieur d'un certain délai, le jour où l'avis est remis ou transmis par la poste et celui est donné ne sont pas, sauf indication contraire, comptés dans le délai.

10.3. Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis

10.3.1. Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ou à une assemblée des membres ne peut invalider cette réunion ou cette assemblée ou tout acte accompli pendant celle-ci.

11. Section - Adoption et modification du règlement administratif

11.1. Modification du règlement administratif

11.1.1. Les membres peuvent, le cas échéant, modifier le présent règlement administratif par l'adoption aux deux tiers des voix lors d'une assemblée des membres. Le conseil d'administration peut proposer un projet de modification au présent règlement administratif à toute assemblée des personnes membres.

12. Historique du document :

12.1. Adopté le 28 septembre 2022