



# Charte des règlements généraux de l'AEGSEG

## RÈGLEMENT 1 : STATUTS

### Section I – Dispositions générales

#### Article 1 Dénomination sociale

Le nom de l'association est « Association des Étudiant.e.s Gradué.e.s en Sciences et Génie de l'Université Laval ». Son sigle est AEGSEG.

#### Article 2 Définitions et principes de rédaction

2.1 Le terme « membre » désigne toute personne qui satisfait aux conditions inscrites à l'article 3 de la Charte.

2.2 Le terme « association modulaire » désigne toute association étudiante de 2ème ou de 3ème cycle (exclusivement ou non) issue d'un département ou d'un programme de la Faculté des Science et de Génie et qui est reconnue officiellement par l'Université Laval.

2.3 Le terme « Faculté » désigne la Faculté de Sciences et de Génie de l'Université Laval.

2.4 Le terme « Charte » désigne la présente Charte des règlements généraux de l'AEGSEG.

2.5 Le sigle AESGUL désigne l'« Association des étudiants en science et génie de l'Université Laval ».

2.6 Le sigle AELIÉS désigne l'« Association des Étudiantes et des Étudiants de Laval Inscrits aux Études Supérieures ».

2.7 Le sigle STEP désigne le « Syndicat des Travailleuses et Travailleurs Étudiants et Postdoctoraux ».

2.8 Le sigle FIÉ désigne le « Fonds d'investissement étudiant » de la faculté.

2.9 Le terme « majorité qualifiée » réfère à une majorité obtenue à plus des deux-tiers (2/3) des votes exprimés, et le terme « majorité simple » réfère à une majorité obtenue à plus de la moitié (1/2) des votes exprimés.

2.10 L'AEGSEG utilise l'écriture épiciène et féminisée pour la rédaction de ses documents officiels.

2.11 Ce document est aussi disponible en anglais. En cas de contradiction entre les versions, la version en français prévaut.

### **Article 3 Membres**

3.1 Est membre de l'AEGSEG, toute personne inscrite à un programme d'études supérieures à la faculté, qui a payé sa cotisation et qui n'a pas signifié, selon les modalités prévues à l'article 3 du règlement 2 de la Charte, son désir d'être remboursé ou de ne plus être membre.

### **Article 4 Buts**

L'AEGSEG a pour buts de :

4.1 Défendre les intérêts académiques et de recherche de ses membres;

4.2 Représenter ses membres auprès de toute instance jugée opportune et faire la promotion de leurs droits et intérêts;

4.3 Coordonner les activités de ses membres dans la Faculté et à l'extérieur;

4.4 Promouvoir la vie étudiante à la Faculté.

### **Article 5 Siège social**

Le siège social de l'AEGSEG est situé dans le district judiciaire de Québec, sur le Campus de l'Université Laval au 1045 avenue de la médecine, Québec, Québec, G1V 0A6, local VCH-00120.

## **Section II – Assemblée générale**

## **Article 6 Pouvoirs**

L'Assemblée générale :

- 6.1 Reçoit les rapports annuels du Conseil exécutif de l'AEGSEG;
- 6.2 Adopte les budgets et reçoit les états financiers de l'AEGSEG;
- 6.3 Ratifie toute modification aux règlements adoptée par le Conseil d'administration de l'AEGSEG;
- 6.4 Adopte des résolutions quant aux positions, mandats et orientations de l'AEGSEG;
- 6.5 Élit le Conseil exécutif lors des élections générales;
- 6.6 Élit les représentant.e.s étudiant.e.s du comité du FIÉ lors des élections générales.

## **Article 7 Assemblée générale annuelle**

L'Assemblée générale annuelle est l'instance suprême de l'AEGSEG. Cette assemblée a lieu au cours du mois de septembre ou d'octobre de chaque année. La date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour sont déterminés par le Conseil d'administration.

L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle doit contenir les points suivants:

- Adoption de l'ordre du jour;
- Adoption du procès-verbal de l'Assemblée générale précédente;
- Rapport d'activité du Conseil exécutif;
- Ratification des règlements et amendements votés au Conseil d'administration;
- Dépôt du bilan financier;
- Adoption du budget;
- Élections générales;

De même que tout autre point jugé pertinent par le conseil d'administration.

## **Article 8 Assemblée générale spéciale**

8.1 Le Conseil d'administration peut, au besoin, convoquer une Assemblée générale spéciale des membres de l'AEGSEG.

8.2 Sur résolution écrite d'au moins dix membres de l'AEGSEG, le Conseil d'administration doit convoquer une AGS.

8.3 Une Assemblée générale spéciale ne peut traiter que d'un seul point à son ordre du jour, outre les points procéduraux. Le sujet de ce point doit être mentionné dans la résolution de convocation de l'Assemblée générale spéciale, qu'elle soit produite par le conseil d'administration ou par des membres.

## **Article 9 Convocation**

9.1 L'avis de convocation se fait par courriel et doit être émis au moins sept (7) jours avant la date de sa tenue pour une Assemblée générale annuelle et cinq (5) jours pour une Assemblée générale spéciale.

9.2 L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'Assemblée générale. L'ordre du jour doit être suffisamment clair et précis pour permettre aux membres de connaître la teneur et l'importance des questions y qui seront discutées.

9.3 L'avis de convocation doit être rédigé en français et en anglais. La version française doit être affichée en premier.

9.4 Un avis est envoyé à chaque association modulaire. Celles-ci doivent veiller à informer leurs membres de la tenue de l'Assemblée générale.

## **Article 10 Quorum**

10.1 La présence d'au moins deux pour cent (2%) des membres ou d'un minimum de vingt-cinq (25) membres constitue le quorum de toute Assemblée générale.

10.2 Si le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après l'heure prévue pour le début de l'Assemblée générale, les membres sont convoqués à une nouvelle Assemblée générale qui doit se tenir au moins cinq (5) jours après la date prévue pour la première, et qui est dotée du même ordre du jour. Dans ce cas, les délais prévus à l'article 9.1 de la Charte concernant les avis de convocations ne s'appliquent pas.

## **Section III – Conseil d'administration**

### **Article 11 Pouvoirs**

Le Conseil d'administration :

11.1 Est responsable de la gestion générale de l'AEGSEG;

- 11.2 Adopte des résolutions quant aux positions, mandats et orientations de l'AEGSEG, dans le respect des résolutions prises en Assemblée générale;
- 11.3 Voit au suivi des résolutions adoptées lors des Assemblées générales;
- 11.4 Approuve tout budget spécial ou intérimaire;
- 11.5 Engage ou congédie tout.e employé.e, approuve l'octroi ou le renouvellement de tout contrat;
- 11.6 Crée ou dissout des comités, commissions ou conseils de l'AEGSEG;
- 11.7 Procède à l'élection des représentant.e.s étudiant.e.s sur les différents comités facultaires;
- 11.8 Procède à l'élection des représentants à l'AELIÉS en cas de vacance;
- 11.9 Procède à l'élection de tout poste du Conseil exécutif, en cas de vacance;
- 11.10 Détermine la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour des Assemblées générales annuelles et spéciales de l'AEGSEG. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint lors d'une rencontre du Conseil d'administration ayant la fixation d'une date d'Assemblée générale à l'ordre du jour, le Conseil exécutif est en mesure de convoquer une Assemblée générale avec la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de son choix;
- 11.11 Nomme tout membre au conseil d'administration en remplacement d'un poste vacant;
- 11.12 Modifie les règlements de l'AEGSEG, sous réserve de leur ratification subséquente lors d'une Assemblée générale. Pour modifier ou amender les règlements, il faut un vote à majorité qualifiée du Conseil d'administration. Si toute modification n'est pas ratifiée lors d'une Assemblée générale spéciale convoquée à cette fin ou lors de l'Assemblée générale annuelle suivant leur modification, cette modification cesse d'être en fonction après l'Assemblée générale. Les modifications apportées aux articles 6, 8.2, 10 et 11 ne deviennent cependant effectives qu'uniquement après leur ratification par l'Assemblée générale. Les articles 33 et 34 ne peuvent être modifiés qu'en Assemblée générale spéciale;
- 11.13 Est responsable du comité de la Journée de la recherche en science et génie qui organise l'événement. Ce comité est composé de membres de l'AEGSEG et d'un.e représentant.e de l'AESGUL;
- 11.14 Est responsable du comité du FIÉ qui a pour responsabilité de siéger au comité du FIÉ facultaire, de rendre rapport aux membres des activités du FIÉ facultaire et de

négocier une nouvelle convention pour le FIÉ lorsque celle-ci vient à échéance.

## **Article 12 Composition**

12.1 L'AEGSEG est administrée par un conseil d'administration dont seul.e.s les membres en règle de l'AEGSEG peuvent faire partie.

12.2 Chaque association modulaire a le droit d'être représentée au Conseil d'administration par une personne dotée d'un droit de vote.

12.3 Chaque département ou programme qui n'est pas représenté par une association modulaire a le droit d'être représenté au Conseil d'administration par une personne dotée d'un droit de vote.

12.4 En plus des représentant.e.s des départements et programmes de la Faculté, le conseil d'administration est également composé d'un Conseil exécutif, dont les membres possèdent aussi un droit de vote.

## **Article 13 Élection des membres du Conseil d'administration**

13.1 Les membres du Conseil exécutif sont élu.e.s pendant l'Assemblée générale annuelle de l'AEGSEG.

13.2 Les membres du Conseil d'administration provenant d'associations modulaires sont élu.e.s par leurs associations respectives. Le secrétaire général de l'AEGSEG est responsable de contacter les associations modulaires afin de les informer de leur droit de nommer une personne au Conseil d'administration de l'AEGSEG au début de la session d'automne, et peut exiger un extrait de procès-verbal pour certifier leur nomination. Les associations modulaires sont elles-mêmes responsables de fixer les règles entourant le mandat de leur représentant.e au CA.

13.3 Les étudiant.e.s de départements ou programmes n'étant pas représentés par une association modulaire, peuvent élire un.e représentant.e lors de l'AGA. Pour ce faire, un.e étudiant.e du département ou du programme en question doit soumettre sa candidature lors du point « Élections générales » de l'AGA, et être élu.e à majorité simple. Le mandat de cet.te administrateur.trice dure alors un an, jusqu'à l'AGA suivante. Si un tel département ou programme ne fait pas élire d'administrateur.trice à l'AGA ou que cet.te administrateur.trice démissionne ou est destitué en cours de mandat, la vacance peut être comblée par le Conseil d'administration, par une vote à majorité simple, jusqu'à l'AGA suivante.

## **Article 14 Démission**

Une personne membre du Conseil d'administration ou du Conseil exécutif peut démissionner en faisant parvenir une avis écrit à cet effet au secrétariat général.

## **Article 15 Destitution**

Une personne membre du Conseil d'administration ou du Conseil exécutif peut être destitué lors d'une réunion du Conseil d'administration avec un vote favorable à majorité qualifiée des membres en règle du Conseil d'administration, après avoir eu l'opportunité d'exposer son point de vue.

## **Article 16 Convocations à une réunion du Conseil d'administration**

L'avis de convocation doit être donné au moins deux (2) jours avant la date prévue pour cette réunion, par courriel. En cas d'urgence, cet avis peut n'être envoyé que vingt-quatre (24) heures d'avance. Cet avis doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour projeté de la réunion. L'ordre du jour doit être suffisamment clair et précis pour permette aux membres du Conseil d'administration de connaître la teneur et l'importance des questions qui seront discutés.

## **Article 17 Quorum**

Le quorum du Conseil d'administration est de la moitié du nombre d'administrateurs en fonction ou d'au moins quatre (4) administrateurs, le nombre le plus élevé étant celui qu'il faut retenir.

## **Article 18 Responsabilité des membres du Conseil d'administration**

18.1 Les membres du Conseil d'administration qui ont été élu.e.s par une association modulaire ont la responsabilité de faire le lien entre le Conseil d'administration de l'AEGSEG et leur association respective.

18.2 Si une personne membre du Conseil d'administration a un intérêt personnel ou pécuniaire dans une question discutée au Conseil d'administration, elle doit le déclarer et s'abstenir de voter sur la question concernée.

## **Article 19 Mandat du Conseil exécutif**

19.1 Le mandat des membres du Conseil exécutif débute lors de l'Assemblée générale annuelle de leur élection et se termine à l'Assemblée générale annuelle suivante.

19.2 Un poste devient vacant lorsqu'une personne membre du Conseil exécutif démissionne, est destitué ou cesse d'être membre de l'AEGSEG.

19.3 Si un poste devient vacant en cours de mandat, le Conseil d'administration peut élire une nouvelle personne à ce poste. Cette personne reste en fonction jusqu'à l'Assemblée générale annuelle suivante.

## **Article 20 Responsabilités de la présidence**

20.1 La présidence a la responsabilité globale de l'AEGSEG, incluant notamment le Conseil d'administration et les employé.e.s. Le suivi des dossiers, la bonne marche du bureau et la bonne exécution des décisions du Conseil d'administration font partie de sa responsabilité immédiate.

20.2 Elle représente officiellement l'AEGSEG auprès de l'Université Laval, des divers organismes gouvernementaux et des organismes subventionnaires.

20.3 Elle coordonne le travail des autres membres du Conseil d'administration et du Conseil exécutif. Elle désigne un.e remplaçant.e lors de l'absence d'une personne membre du Conseil exécutif.

20.4 Elle signe tout document financier conjointement avec la vice-présidence aux finances et les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration conjointement avec le secrétariat général.

20.5 Elle préside les réunions du Conseil d'administration et du Conseil exécutif, et les Assemblées générales.

20.6 Elle est tenu d'être membre du Conseil d'administration du FIÉ. Il préside cette instance conjointement avec la présidence de l'AESGUL.

20.7 Il est de sa responsabilité de faire parvenir au STEP les coordonnées de la Vice-présidence au travail étudiant à chaque début de mandat et de leur rappeler en quoi consiste le mandat de ce poste dans le but de conserver la pérennité et la pertinence de cette collaboration.

## **Article 21 Responsabilités de la vice-présidence aux finances**

21.1 La vice-présidence aux finances s'occupe des fonds de l'AEGSEG et des livres de comptabilité.



21.2 Elle est responsable de la préparation du budget annuel conjointement avec le Conseil d'administration. Elle présente le budget annuel à l'Assemblée générale annuelle.

21.3 Elle supervise le travail de tenue des livres comptables et la conservation de tous les documents reliés (chèques, contrats, factures, etc.)

21.4 Elle est responsable du dépôt en Assemblée générale des états financiers.

21.5 Elle dépose dans une institution financière les fonds de l'AEGSEG.

21.6 Elle signe tout document financier, conjointement avec la présidence. En cas d'incapacité du président, le secrétariat général fait office de second signataire.

21.7 Elle s'occupe de la demande de subvention annuelle à l'AELIÉS.

21.8 Elle est responsable de la production de la déclaration de mise à jour annuelle au registraire des entreprises du Québec (REQ).

21.9 Elle s'occupe des demandes de remboursement de cotisation des membres (voir la Section I du Règlement 2).

21.10 Elle est responsable des programmes de subventions et de commandites, ce qui implique les activités et responsabilités suivantes:

21.10.1 Elle est responsable du comité d'évaluation des subventions et des commandites (voir la Politique de subventions et de commandites de l'AEGSEG pour les modalités encadrant le fonctionnement du comité d'évaluation).

21.10.2 Elle confirme la réception des demandes de subventions et de commandites par courriel et répond aux questions des membres concernant leur demande.

21.10.3 Elle planifie les rencontres du comité d'évaluation et rassemble les demandes des membres afin qu'elles soient facilement accessibles au reste du comité d'évaluation.

21.10.4 Elle participe à l'évaluation des demandes avec le reste du comité d'évaluation.

21.10.5 Elle produit un rapport résumant les propositions du comité d'évaluation et présente ce rapport au Conseil d'administration.

21.10.6 Elle communique par courriel les décisions du Conseil d'administration aux demandeurs de subventions et de commandites. Si certaines demandes nécessitent des documents justificatifs supplémentaires, elle s'occupe de les réclamer et de s'assurer qu'ils sont conformes après les avoir reçus.

21.10.7 Elle prépare les chèques de subventions et de commandites et il s'occupe de les acheminer aux membres en personne ou par la poste.

21.10.8 Elle s'occupe de faire respecter les plans de commandite, le cas échéant.

## **Article 22 Responsabilités du secrétariat général**

22.1 Il est responsable du secrétariat, de la tenue et de la gestion de la liste des membres et de la liste des membres du Conseil d'administration de l'AEGSEG.

22.2 Il est responsable de la gestion et de l'entreposage des lettres patentes ainsi que des règlements et politiques de l'AEGSEG.

22.3 Il rédige les procès-verbaux des réunions du Conseil exécutif, du Conseil d'administration et des Assemblées générales.

22.4 Il sert de lien entre les membres du Conseil d'administration.

22.5 Il tient le calendrier des activités de l'AEGSEG et en délivre copies et extraits.

22.6 Il signe les procès-verbaux avec la présidence et tout document financier si la vice-présidence aux finances ou la présidence est dans l'impossibilité de le faire.

22.7 Il s'occupe de la mise à jour annuelle de l'association auprès de la direction des services aux étudiants (DSE) de l'Université Laval.

## **Article 23 Responsabilités de la vice-présidence aux affaires sociopolitiques.**

23.1 Elle est responsable de tout ce qui a trait aux intérêts académiques des membres de l'AEGSEG (conditions d'études, qualité de l'enseignement et de la recherche, etc.) et aux intérêts politiques des membres de l'AEGSEG (tels que définis par le cahier de position).

23.2 Elle est en charge du cahier de positions de l'AEGSEG, qu'elle doit mettre à jour lors de l'adoption de nouvelles positions, mandats et orientations par l'AG ou le CA et dont elle doit assurer le respect.

23.3 Elle est responsable de consulter les membres de l'AEGSEG et les associations modulaires de la Faculté afin de connaître leurs préoccupations et de pouvoir aider l'AEGSEG à les représenter fidèlement.

23.4 Elle est responsable de la défense des positions de l'AEGSEG auprès des institutions académiques et politiques pertinentes.

23.5 Elle est responsable de la coordination des activités de Synapse, conjointement avec un.e représentant.e de l'AESGUL.

23.6 Elle est responsable de la coordination des activités et de la représentation des membres de l'AEGSEG aux conseils, comités et commissions de la Faculté où ils et elles peuvent siéger.

23.7 Elle est responsable d'entretenir des relations avec les associations et regroupements pertinents pour la défense des positions de l'AEGSEG, notamment les associations modulaires de la faculté, l'AESGUL, l'AELIÉS et tout regroupement étudiant dont les intérêts convergent avec ceux de l'AEGSEG.

23.8 Elle est responsable, avec la présidence, de représenter l'AEGSEG dans les médias et auprès des corps publics et privés hors de l'Université.

## **Article 24 Responsabilités des vice-présidences aux activités socioculturelles**

24.1 Elles sont responsables de l'organisation d'activités à caractère socioculturel, sportif ou autre, destinées aux membres de l'AEGSEG.

24.2 Elles sont responsables de la tenue du local de l'association et veillent au bon déroulement des activités en ce lieu.

24.3 Elles sont responsables du comité organisateur de la Journée de la recherche et coordonnent les activités de ce comité.

24.4 Elles sont responsables de la gestion et de l'animation du serveur Discord de l'AEGSEG.

## **Article 25 Responsabilités de la vice-présidence aux communications**

25.1 Elle est responsable d'améliorer et de tenir à jour le site web de l'AEGSEG (<http://www.aegseg.ulaval.ca/>)

25.2 Elle est responsable de faire la promotion de la page Facebook officielle de l'AEGSEG ainsi que de rédiger les publications pour celle-ci.

25.3 Elle est responsable de répondre à la correspondance reçue par l'AEGSEG ou la transmettre à l'officier concerné.

25.4 Elle est responsable de publiciser auprès des membres les décisions du Conseil exécutif, du Conseil d'administration et des Assemblées générales. Elle est également habilitée à publiciser toute activité organisée par l'AEGSEG ou à laquelle ses membres participent.

## **Article 26 Responsabilités de la vice-présidence au travail étudiant.**

26.1 Elle est en charge de favoriser la communication entre l'AEGSEG et le STEP.

26.2 Elle est responsable en collaboration avec la vice-présidence aux communications de faire de la prévention auprès des membres dans le but de faire connaître leurs droits en tant que travailleur.euse.s étudiant.e.s et leurs droits quant au plan d'encadrement.

26.3 Elle est responsable de se rendre disponible auprès des membres de l'AEGSEG vivant des problématiques liées au travail étudiant.

26.4 Elle facilite l'accès des membres de l'AEGSEG aux ressources disponibles pour régler leurs conflits de travail en les guidant vers les bonnes ressources.

26.5 Elle est responsable d'assister à toute rencontre d'information du STEP pendant laquelle il sera en mesure de représenter les travailleur.euse.s étudiant.e.s membres de l'AEGSEG et leurs enjeux spécifiques.

26.6 Elle est tenu d'informer les étudiant.e.s internationaux.ales des services offerts par l'AEGSEG, par les autres associations étudiantes et par l'Université, ainsi que d'assurer un lien entre les étudiant.e.s internationaux.ales et l'AEGSEG.

## **Section IV – Dispositions financières**

### **Article 27 Année financière**

L'année financière commence le 1er octobre et se termine le dernier jour du mois de septembre de l'année suivante.

### **Article 28 Dépenses de représentation**

Les membres du Conseil d'administration, les membres du Conseil exécutif, les représentant.e.s de l'AEGSEG sur les comités et les commissions externes et les employé.e.s ont droit, lorsqu'ils et elles participent à une réunion pour représenter l'AEGSEG auprès d'autres organismes, au remboursement de certaines dépenses. Les

pièces justificatives à cet effet doivent être présentées au vice-président aux finances. Toute demande de remboursement doit être approuvée par le Conseil d'administration.

### **Article 29 Rémunération**

Aucun membre du Conseil exécutif, ni aucun de ses administrateurs n'est rémunéré pour ses services.

### **Article 30 Subvention**

Aucune somme d'argent ne peut être affectée au financement de quelque mouvement politique ou social que ce soit sans l'approbation du Conseil d'administration. Les sommes distribuées ne peuvent l'être que pour des actions, mouvements et évènements bien déterminés.

### **Article 31 Durée des contrats de travail**

Les contrats de travail ne peuvent pas durer plus d'un an, ni contenir une clause de renouvellement automatique. Une évaluation écrite du rendement de l'employé doit être présentée au Conseil d'administration avant tout renouvellement de contrat.

### **Article 32 Prêts**

Les L'AEGSEG ne peut pas faire de prêts, de quelque nature que ce soit, ni à ses membres, ni à ses employé.e.s. L'AEGSEG ne peut pas cautionner.

### **Article 33 Dons**

Le Conseil d'administration ne peut donner aucun bien de l'AEGSEG à un membre si ce n'est dans le cadre d'un contexte ouvert équitablement à tou.te.s les membres et rejoignant les objectifs de l'AEGSEG (subventions, commandites, concours, matériel promotionnel, etc.).

## **Section V – Dispositions diverses**

### **Article 34 Présidence d'assemblée**

La présidence de l'AEGSEG préside les Assemblées générales, les réunions du Conseil d'administration et du Conseil exécutif. Elle veille à ce que les règlements soient respectés et les interprète en cas de litige.

## **Article 35 Règles de procédure**

Sauf dans les cas où les présents règlements le prévoient autrement, les règles de procédure contenues dans le livre « Procédure des assemblées délibérantes » de Victor Morin (dernière édition) s'appliquent aux Assemblées générales et aux réunions du Conseil d'administration.

## **Article 36 Dissolution [1]**

L'AEGSEG ne peut être dissoute que de la façon suivante :

36.1 Les membres de l'AEGSEG doivent être convoqué.e.s par écrit à une Assemblée générale spéciale.

36.2 L'avis de convocation doit indiquer clairement l'objet de l'Assemblée générale.

36.3 La présence d'au moins vingt-cinq pour cent (25%) des membres constitue le quorum de cette Assemblée générale.

36.4 Les membres présent.e.s à cette Assemblée générale doivent se prononcer en faveur de la dissolution à majorité qualifiée.

## **Article 37 Liquidation [2]**

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

[1] Cet article ne peut être modifié qu'en Assemblée générale spéciale obéissant aux conditions spécifiées à l'article 36.

[2] Cet article ne peut être modifié qu'en Assemblée générale spéciale obéissant aux conditions spécifiées à l'article 36.

# **RÈGLEMENT 2 : TRÉSORERIE**

## **Section I – Cotisations**

### **Article 1 Qualité**

1.1 Pour être membre de l'AEGSEG, les étudiant.e.s éligibles de la Faculté doivent payer la cotisation prévue dans ce règlement.

1.2 Toute personne membre du Conseil d'administration ou de tout autre comité reconnu officiellement par le Conseil d'administration de l'AEGSEG reste membre de l'AEGSEG durant la session d'été même s'il n'est pas inscrit à cette session.

## **Article 2 Montant de la cotisation**

Pour être membre de l'AEGSEG les étudiant.e.s éligibles de la Faculté doivent payer une cotisation de 2,00\$ pour chacune des sessions auxquelles ils et elles sont inscrit.e.s à temps plein.

## **Article 3 Remboursement de la cotisation**

3.1 Un.e étudiant.e dont la cotisation de membre a été payée peut en obtenir le remboursement s'il le désire. À cet effet, il doit demander par courriel le formulaire intitulé « Formulaire de remboursement de la cotisation automatique » à [aegseg@asso.ulaval.ca](mailto:aegseg@asso.ulaval.ca). Après avoir rempli le formulaire, il doit le renvoyer par courriel avec une photocopie de son reçu de paiement de ses frais de scolarité au plus tard le vingtième jour du troisième mois de la session concernée (soit novembre, mars ou juillet).

3.2 Cet.te étudiant.e perdra alors le droit de voter aux Assemblées générales, de se présenter aux postes du Conseil exécutif et du Conseil d'administration, de participer aux activités, de demander des subventions et de bénéficier des services de l'AEGSEG.

3.3 Si l'étudiant.e concerné.e désire se faire envoyer son remboursement par la poste, des frais de 1,50\$ seront soustraits de son remboursement.

## **Section II – Subventions et commandites de l'AEGSEG**

### **Article 4 Politique de subventions et de commandites**

4.1 Les règlements concernant les subventions et les commandites sont décrits dans le document « Politique de subventions et de commandites de l'AEGSEG » disponible sur le site web de l'AEGSEG.

4.2 Tout comme les règlements généraux de l'AEGSEG, les règlements de la Politique de subventions et de commandites de l'AEGSEG peuvent être modifiés par le Conseil d'administration sous réserve de leur ratification lors d'une Assemblée générale.

## **Section III – Budget et états financiers**

### **Article 5 Budget annuel**

5.1 À la fin d'une année financière, le budget annuel pour l'année suivante est préparé par la vice-présidence aux finances conjointement avec le Conseil d'administration.

5.2 Le budget annuel est adopté lors de l'Assemblée générale annuelle.

### **Article 6 États financiers**

6.1 Les états financiers de l'année financière se terminant sont présentés et adoptés lors de l'Assemblée générale annuelle.