

ASSÉTAR

**Association des étudiantes et étudiants
en architecture de l'Université Laval**

Règlements généraux
Mise à jour du 26 janvier 2021

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSÉTAR

CONTENU

Partie 01. DÉFINITIONS.....	2
Partie 02. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
Partie 03. STRUCTURE	4
Organismes directeurs	4
Statut de membre.....	4
Assemblée générale des membres.....	4
Référendum.....	5
Conseil exécutif	5
Conseil des comités	6
Définition des postes	7
Partie 04. COMITÉS	9
Dispositions générales	9
Mission des comités.....	9
Dispositions spécifiques	10
Partie 05. COMITÉS EXTERNES.....	11
Partie 06. ENVIRONNEMENT	12
Partie 07. DIVERSITÉ ET INCLUSION	13
Partie 08. FINANCES	14
Partie 09. DISPOSITIONS FINALES.....	16
Partie 10. DISPOSITIONS EXCEPTIONNELLES	17

Attendu que l'ASSÉTAR est fondée sur des principes de réussite académique, d'émancipation de la pensée, mais surtout de respect et d'équité entre chacun de ses membres :

Partie 01. DÉFINITIONS

1. Dans les présents statuts ainsi que dans tous les règlements adoptés sous son autorité, les termes, acronymes et sigles suivants signifient :
 - a) **ÆLIÉS** : Association des étudiantes et étudiants de Laval inscrits aux études supérieures ;
 - b) **ASSÉTAR** : Association des étudiantes et étudiants en architecture de l'Université Laval ;
 - c) **Association** : ASSÉTAR ;
 - d) **Assemblée** : Assemblée générale des membres ;
 - e) **CADEUL** : Confédération des Associations d'étudiants et étudiantes de l'Université Laval ;
 - f) **CASA.ACEA** : Canadian Architecture Students' Association. Association Canadienne d'Étudiants en Architecture ;
 - g) **C.E.** : Conseil exécutif ;
 - h) **Comité** : Étudiantes et étudiants regroupés afin de fournir un service commun ;
 - i) **Diversité** : Ensemble des personnes qui diffèrent les unes des autres par leur origine géographique, socio-culturelle ou religieuse, leur âge, leur sexe, leur orientation sexuelle, etc., et qui constituent la communauté à laquelle elles appartiennent.
 - j) **École d'architecture** : École d'architecture de l'Université Laval ;
 - k) **Environnement** : Milieu de vie, considéré à la fois sous les registres d'espaces physique (matériel), social (relationnel) et mental (psychique) ;
 - l) **FAAAD** : Faculté d'aménagement, d'architecture, d'art et de design ;
 - m) **F.I.É.** : Fonds d'investissement étudiant ;
 - n) **Inclusion** : Intégration d'une personne, ou d'un groupe de personne à une communauté.
 - o) **Majorité absolue** : Une proposition, pour être adoptée, doit réunir la moitié des voix plus une. Le vote de tout membre présent à l'Assemblée sera considéré dans le décompte final des votes.
 - p) **Majorité simple** : Une proposition, pour être adoptée, doit réunir le plus de voix, sans forcément requérir la moitié des voix plus une. Les abstentions ne sont pas considérées dans le décompte final des votes.
 - q) **Membre** : Toute étudiante ou tout étudiant inscrit à l'École d'architecture de l'Université Laval et ayant payé sa cotisation étudiante pour la session en cours, conformément à l'article 5 ;
 - r) **Référendum** : Consultation de l'ensemble des membres de l'Association pour voter l'appui ou le rejet d'une mesure proposée.
 - s) **Règlements généraux** : Tous les règlements officiels émis par l'Association (présentés dans ce document) ; et
 - t) **Session régulière** : Session universitaire d'automne ou d'hiver ;

Partie 02. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2. Le siège social de l'ASSÉTAR est établi au 1, côte de la Fabrique, Québec (Québec), G1R 3V6.
3. De façon générale, l'ASSÉTAR a pour mission :
 - a) de regrouper en association les étudiantes et les étudiants de l'École d'architecture ;
 - b) de défendre et de promouvoir les intérêts académiques, politiques, sociaux et culturels de ses membres ;
 - c) d'organiser et d'administrer des rencontres ou assemblées pour servir de lien entre ses membres et les différents intervenants ;
 - d) d'organiser des activités à caractère social destinées à favoriser les échanges entre les membres ;
 - e) de prévoir des plateformes d'information et d'échange pour faire le lien entre les membres et assurer leur rayonnement vers la communauté universitaire et la ville ; et
 - f) de défendre et de promouvoir la diversité et l'inclusion de tous ses membres.

Partie 03. STRUCTURE

Organismes directeurs

4. Les affaires de l'Association sont régies par :
 - a) l'Assemblée des membres ;
 - b) le Conseil des comités ; et
 - c) le Conseil exécutif (C.E.).

Statut de membre

5. Sous réserve de l'article 6, toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits à l'École d'architecture et ayant payé leur cotisation à l'Association pour la session régulière en cours sont membres en règle de l'ASSÉTAR.
6. Tout membre désirant se désaffilier avec un remboursement de sa cotisation doit faire parvenir au C.E. un avis écrit, avant la date limite d'abandon de cours avec remboursement. Toute désaffiliation constitue un accord tacite à renoncer à bénéficier des avantages reliés au statut de membre, ainsi qu'à l'ensemble des services dispensés ou financés, en tout ou en partie, par l'Association.

Assemblée générale des membres

7. L'Assemblée est l'instance suprême de l'Association.
8. Tout membre de l'Association a droit de vote et de parole lors d'une Assemblée.
9. Les rôles et les pouvoirs de l'Assemblée sont :
 - a) d'adopter les orientations générales de l'Association ;
 - b) d'amender les règlements généraux de l'Association ;
 - c) de destituer, par un vote à majorité absolue de l'Assemblée, tout membre du C.E. ;
 - d) de convoquer une Assemblée générale extraordinaire ;
 - e) d'élire les membres du C.E. ;
 - f) d'approuver les ententes négociées entre l'Association et l'École d'architecture ou l'Université Laval lorsqu'elles :
 - i) portent sur les frais de scolarité ; ou
 - ii) lorsqu'elles impliquent des coûts pour les étudiants.
10. Sous réserve de l'article 17, le quorum de toute Assemblée est fixé à cinquante (50) membres.
11. Tout vote sur la proposition principale est automatiquement exercé comme secret lorsque demandé par un membre.
12. Le C.E. doit convoquer au moins deux fois par année, au début de la session d'automne et à la fin de la session d'hiver, une Assemblée générale ordinaire.

13. La présidente ou le président de l'Association doit veiller à ce que la convocation à une Assemblée générale ordinaire soit publiée au moins sept (7) jours avant la tenue de l'Assemblée et acheminée aux membres par courrier électronique. Cette convocation doit comprendre la date, l'heure, le local et l'ordre du jour proposé.
14. Sous réserve des articles 15 et 16, le C.E. a le pouvoir de convoquer une Assemblée générale extraordinaire en tout temps.
15. Le délai minimal de convocation pour une Assemblée générale extraordinaire est de deux (2) jours, sans compter le jour de la convocation. L'avis de convocation doit être acheminé aux membres par courrier électronique.
16. La présidente ou le président de l'Association doit convoquer une Assemblée générale extraordinaire dans les cinq (5) jours suivant le dépôt d'une pétition de vingt-cinq (25) membres. La pétition doit comprendre la date, l'heure, le local et l'ordre du jour proposé.
17. Les décisions pédagogiques relatives à un cycle d'études spécifique doivent être votées et adoptées par le cycle concerné. Le quorum pour une Assemblée concernant ces questions est fixé à 15 % des membres concernés.

Référendum

18. Seule l'Assemblée peut convoquer un référendum. Sous réserve des articles 19 et 20, elle doit déterminer les procédures référendaires.
19. Toute question soumise au référendum doit être adoptée à la majorité simple des membres votants. Un référendum est invalidé si le nombre de votes est inférieur à cinquante (50) membres.
20. Toute décision doit être soumise à un référendum s'il est question de :
 - a) la dissolution de l'Association ; et
 - b) la modification de la cotisation obligatoire.

Conseil exécutif

21. Le C.E. doit :
 - a) représenter les membres de l'Association en tout temps ;
 - b) mettre en application les mandats de l'Assemblée ;
 - c) voir à la coordination et au bon fonctionnement des comités ;
 - d) voir à la tenue des livres comptables de l'Association ;
 - e) voir aux affaires courantes de l'Association ;
 - f) convoquer les Assemblées ; et
 - g) assurer la transparence des affaires du C.E.
22. Le C.E. est composé d'une ou d'un :
 - a) présidente ou président ;
 - b) vice-présidente ou vice-président au premier cycle ;
 - c) vice-présidente ou vice-président aux cycles supérieurs ;
 - d) trésorière ou trésorier ;
 - e) secrétaire aux affaires pédagogiques ;
 - f) secrétaire aux communications ; et
 - g) secrétaire aux affaires externes.

- 23.** Le quorum pour une rencontre du C.E. est fixé à quatre (4) personnes.
- 24.** Les membres du C.E. doivent être élus en Assemblée. La procédure d'élections comprend :
- a) l'élection en deux temps, soit :
 - i) à la fin de la session d'hiver, en ce qui concerne la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président au premier cycle, la trésorière ou le trésorier et la ou le secrétaire aux affaires externes ; et
 - ii) au début de la session d'automne, en ce qui concerne la vice-présidente ou le vice-président aux cycles supérieurs, la ou le secrétaire aux affaires pédagogiques, et la ou le secrétaire aux communications.
 - b) l'affichage préalable des postes en élection au moins sept (7) jours avant l'Assemblée ;
 - c) le droit à une allocution devant l'Assemblée pour chaque candidate ou candidat, dont la durée est déterminée par l'Assemblée ;
 - d) le retrait des candidats de la pièce au moment du vote ;
 - e) la soumission à un vote de confiance, dans le cas d'une candidature unique ;
 - f) l'organisation d'une nouvelle Assemblée d'élection, dans le cas d'un poste laissé vacant ; et
 - g) les candidatures à distance, dans le cas d'un candidat qui ne puisse assister à l'Assemblée. Ce candidat doit être représenté par un mandataire membre de l'Association lors de l'Assemblée.
- 25.** Le mandat des membres du C.E. est d'une durée d'un (1) an, à partir du 1^{er} septembre de l'année en cours. La période entre l'élection et le début du mandat est dédiée à la passation des pouvoirs.
- 26.** Tout membre du C.E. qui désire quitter ses fonctions doit présenter une lettre de démission aux autres membres du C.E.
- 27.** Les membres du C.E. doivent se réunir de façon officielle périodiquement, idéalement une fois toutes les deux semaines.

Conseil des comités

- 28.** Le Conseil des comités répond du C.E., et agit à titre consultatif. Il doit s'assurer de maintenir une cohérence entre les différentes entités responsables de la vie étudiante.
- 29.** Le Conseil des comités est composé de :
- a) la présidente ou le président ;
 - b) la vice-présidente ou le vice-président au premier cycle ;
 - c) la vice-présidente ou le vice-président aux cycles supérieurs ;
 - d) la trésorière ou le trésorier ;
 - e) la ou le secrétaire aux affaires pédagogiques ;
 - f) la ou le secrétaire aux communications ;
 - g) la ou le secrétaire aux affaires externes ; et
 - h) la représentante ou le représentant de tout comité reconnu par l'Association.
- 30.** Les responsables de chacun des comités sont élus au sein des comités.
- 31.** Les membres du Conseil des comités doivent se réunir de façon officielle périodiquement, idéalement une fois toutes les deux semaines.

Définition des postes

- 32.** La présidente ou le président doit, sans toutefois s'y limiter :
- a) agir comme porte-parole officiel de l'Association ;
 - b) être mandataire au Registraire des entreprises du Québec (R.E.Q.) ;
 - c) signer tous les documents liant officiellement l'Association ;
 - d) s'assurer d'une bonne communication avec la direction de l'École d'architecture ;
 - e) coordonner les activités du C.E. et du Conseil des comités ;
 - f) présider les séances du C.E. et du Conseil des comités, tout en conservant son droit de parole et de vote ;
 - g) communiquer, à chaque début de session régulière, les présents règlements à tous les membres ;
 - h) s'assurer que l'Association respecte la mission qu'elle s'est fixée, exprimée dans les présents règlements ;
 - i) s'assurer du fonctionnement optimal de l'Association ;
 - j) gérer les courriels de l'Association et les rediriger aux personnes concernées ;
 - k) s'assurer de la bonne passation des dossiers et des pouvoirs entre les anciens et les nouveaux membres du C.E. ; et
 - l) signer tous les documents d'ordre financier, conjointement avec la trésorière ou le trésorier.
- 33.** La vice-présidente ou le vice-président au premier cycle doit, sans toutefois s'y limiter :
- a) remplacer le président lorsqu'il est absent ou dans l'incapacité d'agir ;
 - b) être mandataire au Registraire des entreprises du Québec (R.E.Q.) ;
 - c) siéger au caucus des associations de la CADEUL ;
 - d) se renseigner sur les dossiers à l'ordre du jour du caucus des associations de la CADEUL ;
 - e) représenter l'Association dans les caucus des associations de la CADEUL ; et
 - f) agir comme lien officiel entre les étudiants de premier cycle et les membres du C.E.
- 34.** La vice-présidente ou le vice-président aux cycles supérieurs doit, sans toutefois s'y limiter :
- a) remplacer le président lorsqu'il est absent ou dans l'incapacité d'agir ;
 - b) être mandataire au Registraire des entreprises du Québec (R.E.Q.) ;
 - c) promouvoir la verticalité et la camaraderie entre les membres des différents cycles d'études ;
 - d) être responsable de la gestion des procès-verbaux du C.E. et du Conseil des comités ;
 - e) représenter l'Association au niveau de l'ÆLIÉS ; et
 - f) agir comme lien officiel entre les étudiants de deuxième et troisième cycles et les membres du C.E.
- 35.** La trésorière ou le trésorier doit, sans toutefois s'y limiter :
- a) être responsable, de manière générale, de la bonne gestion des deniers de l'Association ;
 - b) être mandataire au Registraire des entreprises du Québec (R.E.Q.) ;
 - c) être responsable de la tenue des livres comptables de l'Association ;
 - d) coordonner et partager les ressources financières entre le C.E. et l'ensemble des comités ;
 - e) veiller au respect des budgets alloués aux activités du C.E. et des différents comités ;
 - f) rencontrer périodiquement les responsables des finances de chacun des comités ;
 - g) être en mesure de présenter un bilan mensuel au C.E., notamment en ce qui concerne :
 - i) les revenus et dépenses actuels ; et
 - ii) les revenus et dépenses à venir ;

- h) être responsable de la préparation et de la présentation de :
 - i) prévisions budgétaires annuelles ;
 - ii) états financiers ; et
 - iii) déclarations de revenus concernant les activités associées à l'ensemble des comptes bancaires de l'Association ;
 - i) être le gestionnaire des comptes d'impression partagés des comités de l'Association ;
 - j) signer tous les documents d'ordre financier, conjointement avec la présidente ou le président ; et
 - k) être responsable de la collecte et de la distribution du courrier postal.
- 36.** La ou le secrétaire aux affaires pédagogiques doit, sans toutefois s'y limiter :
- a) agir comme responsable du comité Pédagogique ;
 - b) guider les représentants de niveau dans leurs responsabilités ;
 - c) siéger sur le comité Pédagogique en tant que représentant de son niveau respectif ;
 - d) assurer le lien entre professeurs et étudiants ;
 - e) veiller au respect des plans de cours ;
 - f) soutenir les étudiants en cas de litige avec les professeurs ;
 - g) rapporter les activités du comité Pédagogique au C.E. ;
 - h) siéger sur le comité de programme avec les autres représentants de niveau ;
 - i) siéger à la table des affaires pédagogiques de la CADEUL ; et
 - j) siéger sur le conseil facultaire de la FAAAD.
- 37.** La ou le secrétaire aux communications doit, sans toutefois s'y limiter :
- a) diffuser de l'information à l'intérieur de l'École d'architecture ;
 - b) faire la promotion des différentes activités menées par l'Association ;
 - c) tenir et mettre à jour les outils de communication de l'Association ;
 - d) rédiger tous les papiers officiels ; et
 - e) être responsable de l'identité graphique de l'Association.
- 38.** La ou le secrétaire aux affaires externes doit, sans toutefois s'y limiter :
- a) représenter l'Association auprès des différentes activités d'étudiants en architecture externes à l'Université Laval, incluant la CASA.ACEA et l'AIAS ; et
 - b) entretenir un lien étroit entre l'Association et tout organisme ou individu externe à l'École d'architecture.

Partie 04. COMITÉS

Dispositions générales

- 39.** Un comité doit recevoir l'approbation du C.E. pour être reconnu par l'Association. La mission du comité doit notamment être en harmonie avec la mission de l'Association.
- 40.** Chaque comité doit :
- a) sous réserve de l'article 41, inclure :
 - i) au plus deux représentantes ou représentants, qui siégeront au Conseil des comités ;
 - ii) une trésorière ou un trésorier propre au comité, si ce comité possède son propre compte bancaire ; et
 - iii) tous les autres membres nécessaires au bon fonctionnement du comité ;
 - b) tenir informé le C.E. de leurs activités afin de favoriser une coordination des activités ;
 - c) préparer des prévisions budgétaires annuelles concernant leurs activités, et les présenter au trésorier de l'Association ; et
 - d) préparer un bilan financier concernant leurs activités, et ce, même après la passation à l'édition suivante, puis le remettre au trésorier de l'Association à la fin de l'année financière.
- 41.** Le comité Pédagogique inclut :
- a) la ou le secrétaire aux affaires pédagogiques ;
 - b) les trois (3) représentants de niveau pour les trois années du baccalauréat ;
 - c) les deux (2) représentants de niveau pour les deux années de maîtrise professionnelle ; et
 - d) un (1) représentant pour les maîtrises en sciences de l'architecture (avec mémoire) et en sciences de l'architecture (design urbain).

Mission des comités

- 42.** Le comité ASSÉTAR Café a pour mission d'offrir aux membres, aux étudiantes et étudiants en échange, au corps professoral et aux membres du personnel de l'École d'architecture, un service de restauration convivial à prix concurrentiel.
- 43.** Le comité Le MAG a pour mission d'offrir aux membres et étudiantes ou étudiants en échange, du matériel scolaire à prix concurrentiel.
- 44.** Le comité Socio a pour mission de valoriser la verticalité, l'échange et la fraternité entre les membres et étudiantes ou étudiants en échange, en organisant des activités sociales, tout en mettant de l'avant une vie universitaire vivante et vibrante.
- 45.** Le comité Culturel a pour mission de valoriser la verticalité, l'échange et la fraternité entre les membres et étudiantes ou étudiants en échange, par l'organisation d'activités culturelles, tout en mettant de l'avant une complémentarité à la formation.
- 46.** Le comité des Finissants a pour mission de veiller à l'organisation et à la coordination des activités des finissants.
- 47.** Le comité Objet a pour mission de diffuser le talent de la relève en architecture par l'organisation d'un encan d'objets conçus par les étudiantes ou étudiants. Les fonds amassés

doivent être utilisés pour les activités organisées par le comité des Finissants, le comité Innovation, ou pour d'autres projets menés par l'Association.

- 48.** Le comité Innovation a pour mission de faire rayonner l'École d'architecture et les Membres à l'extérieur des murs de l'École d'architecture par des projets manifestes qui représentent la position étudiante.
- 49.** Le comité Santé/Bien-être a pour mission de stimuler un mode de vie sain auprès de la communauté étudiante par la promotion de pratiques qui rallient santé, bien-être, et réussite académique, notamment :
 - a) en organisant des activités ou des projets relatifs à l'équilibre entre la santé physique, la santé mentale, l'alimentation, le sommeil, la réussite académique et la vie communautaire ; et
 - b) en collaborant avec (et en contaminant) les autres comités pour soutenir une vision saine, locale et soutenable dans toutes les activités de l'Association.
- 50.** Le comité Pédagogique a pour mission de veiller à la qualité de la vie pédagogique des membres, notamment en :
 - a) s'assurant que les cours se déroulent dans le respect des droits et des attentes des étudiantes et des étudiants ; et
 - b) conduisant et animant, parmi tous les étudiantes et les étudiants, une réflexion globale sur les programmes offerts ; et
 - c) représentant les étudiantes et étudiants auprès du comité de Programme.
- 51.** Le comité Diversité et inclusion a pour mission de veiller à conscientiser et informer les membres et les différents comités sur l'inclusion et la tolérance, notamment en :
 - a) organisant des activités et des projets relatifs à la conscientisation sur les différentes façons d'améliorer l'inclusion de tous les membres à la communauté universitaire ; et
 - b) collaborant avec (et en contaminant) les autres comités pour soutenir une vision inclusive et tolérante dans toutes les activités de l'Association.
- 52.** Les représentants F.I.É. ont pour mission de représenter les membres auprès du Conseil d'administration du F.I.É. en se conformant aux règlements et objectifs du F.I.É.

Dispositions spécifiques

- 53.** Les représentants du F.I.É. doivent, par le biais du C.E., convoquer une Assemblée générale extraordinaire pour présenter et faire approuver les projets qui seront soumis au Conseil d'administration du F.I.É. de la FAAAD.

Partie 05. COMITÉS EXTERNES

- 54.** Un comité externe doit recevoir l'approbation du C.E. pour être reconnu par l'Association. Il est alors ;
- a) tenu d'avoir une mission en harmonie avec celle de l'Association ;
 - b) invité à participer au Conseil des comités ; et
 - c) appuyé par l'Association.
- 55.** Un comité externe n'a pas d'attache légale à l'Association. La structure interne d'un comité externe relève de ce dernier, et sa gestion financière est indépendante de celle de l'Association.
- 56.** Le FABLAB (laboratoire de fabrication numérique) constitue un comité externe reconnu par l'Association.

Partie 06. ENVIRONNEMENT

57. L'Association doit incarner, en action et en pensée, les valeurs environnementales qu'elle véhicule. Dans les activités courantes et événements ponctuels, celles-ci se manifestent par leur continuité avec les orientations et valeurs environnementales de l'Association, et :
- a) physiquement : par la réduction de la production de déchets, de l'utilisation d'eau, et de l'utilisation d'énergie ;
 - b) socialement : par les relations basées sur le respect, la tolérance, et l'être-en-groupe ;
 - c) mentalement : par le décroissement, l'émancipation, et le développement d'une pensée écologique transversale.

Partie 07. DIVERSITÉ ET INCLUSION

- 58.** L'Association doit incarner, en action et en pensée, les valeurs propres à la diversité et à l'inclusion qu'elle véhicule. Dans les activités courantes et événements ponctuels, celles-ci se manifestent par leur continuité avec les orientations et valeurs de diversité et d'inclusion de l'Association, et :
- a) physiquement : par la dénonciation de la répression physique, et de tout acte violent ;
 - b) socialement : par les relations basées sur le respect, la tolérance, l'inclusion, et l'être-en-groupe ;
 - c) mentalement : par le décroisement, l'émancipation, l'égalité des chances, et le développement d'une pensée inclusive transversale.

Partie 08. FINANCES

59. L'Association constitue une personne morale sans but lucratif (OSBL) enregistrée au nom de « ASSÉTAR INC. ». Sa gestion financière doit être conforme aux privilèges et aux obligations des OSBL, notamment tels que présentés par Revenu Québec.
60. Les comités Café et Mag constituent chacun une division de l'Association enregistrées respectivement sous les noms « ASSÉTAR Café » et « ASSÉTAR Mag » en ce qui concerne leurs déclarations de TPS-TVH trimestrielles par rapport aux instances gouvernementales. Ces comités répondent tout de même du C.E. et de l'Assemblée.
61. L'exercice financier de l'Association débute le 1^{er} septembre, et se termine le 31 août de l'année suivante.
62. Les contrats doivent être signés par la trésorière ou le trésorier et contresignés par la présidente ou le président.
63. Toutes les dépenses de l'Association doivent être réglées à deux signataires.
64. Les signataires autorisés au compte bancaire du C.E. sont :
- la trésorière ou le trésorier ;
 - la présidente ou le président ; et
 - un autre membre du C.E. parmi :
 - la vice-présidente ou le vice-président au premier cycle ; et
 - la vice-présidente ou le vice-président aux cycles supérieurs.
65. Les signataires autorisés aux comptes bancaires des comités sont :
- les deux co-représentants du comité ;
 - la trésorière ou le trésorier du comité ; et
 - la trésorière ou le trésorier de l'Association
66. L'utilisation des ressources financières de l'Association provenant des cotisations doit être régie par un budget. Celui-ci doit notamment :
- couvrir la période de l'exercice financier ;
 - être adopté lors de la première Assemblée de la session régulière d'automne ;
 - assurer que les ressources financières des différents comptes bancaires de l'Association soient partagées et coordonnées de manière à ce que les activités de l'Association se soutiennent entre elles ; et
 - être archivé pour une durée minimale de six (6) ans.
67. Tout projet ou initiative pouvant présenter un risque financier pour l'Association doit :
- être régi par un budget ; et
 - être voté en Assemblée.
68. Les membres de l'Association peuvent se faire rembourser les dépenses, préalablement autorisées par la trésorière ou le trésorier du comité ou de l'Association, encourues dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'un comité en présentant les pièces justificatives à la trésorière ou au trésorier du comité ou de l'Association.
69. Sous réserve de l'article 70, tous les comités doivent présenter un bilan financier nul à la fin de l'exercice.
70. En cas de bilan financier positif au sein d'un comité, le C.E. doit :

- a) assurer le maintien d'un actif de base dans les comptes bancaires des comités de l'Association, au montant de :
 - i) 5 000 \$ pour le C.E. ;
 - ii) 1 000 \$ pour le comité des Finissants ;
 - iii) 1 000 \$ pour le comité de l'Objet ; et
 - iv) 1 000 \$ pour le comité Innovation ;
 - b) présenter le total des surplus à l'Assemblée générale ordinaire de début d'année, à titre de fonds de réserve pour des projets éventuels. L'utilisation de ce fonds de réserve, en tout ou en partie, doit être votée en Assemblée.
- 71.** Aucun membre du C.E., membre du Conseil des comités et membre de comité n'est rémunéré pour ses services compris dans l'exercice de ses fonctions établies par les présents règlements. Par extension, aucun dossier de retenues à la source et cotisations d'employeur ne figure auprès des instances gouvernementales.

Partie 09. DISPOSITIONS FINALES

- 72.** Toute modification aux présents règlements généraux doit :
- a) se faire dans une Assemblée générale convoquée à cet effet ;
 - b) être préalablement adoptée par le C.E. ;
 - c) être préalablement envoyée aux membres lors de la convocation à l'Assemblée, dans un document explicitant la proposition de modification ;
 - d) être adoptée par un vote à la majorité absolue des membres votants ; et
 - e) entrer en vigueur :
 - i) au moment de leur adoption par l'Assemblée ; ou
 - ii) à la date prévue en Assemblée.
- 73.** Lors des séances délibérantes, l'Association se conforme au code de Victor Morin, « Procédures des séances de délibération ».
- 74.** La dissolution de l'Association est soumise à la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (L.R.Q., chapitre A-3.01).

Partie 10. DISPOSITIONS EXCEPTIONNELLES

Assemblée générale exceptionnellement à distance

75. En cas de circonstances exceptionnelles majeures, le C.E. de l'ASSÉTAR peut décider de tenir une Assemblée générale des membres à distance s'il est impossible de tenir une Assemblée générale physiquement.
76. La tenue d'une Assemblée générale exceptionnellement à distance doit se dérouler sur une plateforme qui permet l'identification des membres.
77. Pour l'adoption de propositions durant une Assemblée générale exceptionnellement à distance, le vote doit se dérouler en direct tout en permettant de comptabiliser les voix.

Procédures exceptionnelles d'élection à distance

78. Sous réserve de l'article 74, la tenue d'élection des membres du C.E. pourra avoir lieu à distance et indépendamment d'une Assemblée générale exceptionnellement à distance en cas de circonstances exceptionnelles majeures.
79. Sous réserve de l'article 77, la procédure d'élections comprend :
 - a) l'élection en deux temps, soit :
 - i) à la fin de la session d'hiver, en ce qui concerne la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président au premier cycle, la trésorière ou le trésorier et la ou le secrétaire aux affaires externes ; et
 - ii) au début de la session d'automne, en ce qui concerne la vice-présidente ou le vice-président aux cycles supérieurs, la ou le secrétaire aux affaires pédagogiques, et la ou le secrétaire aux communications.
 - b) la réception préalable des candidatures aux postes en élection par les membres du C.E. dans les dix (10) jours suivant la publication des postes en élection.
 - c) toutes les candidatures doivent contenir un texte de présentation et une vidéo contenant l'allocution du membre postulant.
 - d) l'affichage préalable des postes en élection au moins sept (7) jours avant l'Assemblée ;
 - e) le droit à une vidéo de présentation que les membres pourront consulter pour chaque candidate ou candidat, dont la durée est jugée raisonnable ;
 - f) la soumission à un vote de confiance, dans le cas d'une candidature unique ; et
 - g) l'organisation d'une nouvelle période de vote, dans le cas d'un poste laissé vacant.
80. En cas d'élection à distance, il doit être prévu d'authentifier chaque vote afin de valider qu'uniquement des membres sont comptabilisés pour le vote durant de la période d'élection.