

**Association des étudiants aux cycles supérieurs de HEC
Montréal**



**Règlements généraux l'Association des étudiants
aux cycles supérieurs de HEC Montréal (AECsHEC)**

Règlement n° 1

(Étant les règlements généraux)

Table des matières

I. DISPOSITIONS GENERALES.....	1
A. ASSOCIATION	1
1. <i>Objet</i>	1
2. <i>Buts</i>	1
3. <i>Lieu du siège</i>	1
4. <i>Définitions</i>	1
5. <i>Majorité</i>	2
B. PROCEDURE	2
6. <i>Procédure</i>	2
7. <i>Avis aux membres</i>	2
8. <i>Avis aux personnes administratrices et dirigeantes</i>	2
II. MEMBRES ET COTISATIONS	3
A. MEMBRES	3
9. <i>Définition</i>	3
10. <i>Membres</i>	3
11. <i>Droits des membres</i>	3
12. <i>Devoirs des membres</i>	3
13. <i>Suspension et radiation</i>	3
14. <i>Retrait et remboursement</i>	4
B. COTISATIONS	4
15. <i>Cotisations</i>	4
16. <i>Modalités</i>	4
III. ASSEMBLEE GENERALE	5
17. <i>Lieu des assemblées</i>	5
18. <i>Assemblées générales annuelles et ordinaires</i>	5
19. <i>Assemblées générales extraordinaires</i>	5
20. <i>Avis de convocation</i>	5
21. <i>Contenu de l'avis</i>	6
22. <i>Irrégularités</i>	6
23. <i>Quorum</i>	6
24. <i>Ajournement</i>	6
25. <i>Officiers et officières d'assemblée</i>	6
26. <i>Procédure</i>	7
27. <i>Votes</i>	7
28. <i>Vote au scrutin secret</i>	7
29. <i>Vote prépondérant</i>	7
30. <i>Observateurs</i>	7
IV. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
A. COMPOSITION	8
31. <i>Nature</i>	8
32. <i>Nombre</i>	8
33. <i>Composition</i>	8
34. <i>Personnes Dirigeantes</i>	8
35. <i>Conseillers et conseillères</i>	8

36.	<i>Professionnels</i>	9
37.	<i>Exécutant sortant</i>	9
B.	TERME ET MANDAT	9
38.	<i>Durée des fonctions</i>	9
39.	<i>Retrait et destitution</i>	9
40.	<i>Vacances au conseil d'administration et au comité exécutif</i>	10
C.	MODALITES FINANCIERES	10
41.	<i>Rémunération et dépenses</i>	10
42.	<i>Indemnisation de responsabilité des Administrateurs</i>	10
D.	REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
43.	<i>Convocation</i>	11
44.	<i>Quorum</i>	11
45.	<i>Résolution écrite</i>	11
46.	<i>Lieu</i>	11
47.	<i>Observateurs</i>	11
48.	<i>Procès-verbaux</i>	11
V.	COMITE EXECUTIF	12
49.	<i>Nature</i>	12
50.	<i>Autorisation</i>	12
51.	<i>Composition</i>	12
52.	<i>Pouvoirs</i>	12
53.	<i>Rapport</i>	12
54.	<i>Réunions</i>	12
VI.	COMITE CONSULTATIF	13
A.	COMPOSITION	13
55.	<i>Nature</i>	13
56.	<i>Composition</i>	13
57.	<i>Mandat</i>	13
58.	<i>Relations entre les membres du Comité consultatif</i>	13
59.	<i>Conflits d'intérêts</i>	13
B.	REUNIONS DU COMITE CONSULTATIF	14
60.	<i>Intervalle</i>	14
61.	<i>Convocation</i>	14
62.	<i>Lieu</i>	14
63.	<i>Quorum</i>	14
64.	<i>Présidence</i>	14
65.	<i>Procédure</i>	14
66.	<i>Vote</i>	14
VII.	PERSONNES DIRIGEANTES ET COMITE DE COORDINATION	15
A.	COMPOSITION	15
67.	<i>Mandat</i>	15
68.	<i>Composition</i>	15
69.	<i>Mandat du Comité de coordination</i>	15
70.	<i>Personnes dirigeantes de l'Association</i>	15
(1)	Présidence, Présidence de l'Association ou Présidence de l'AEC SHEC	16
(2)	Vice-présidence aux affaires exécutives	16
(4)	Vice-présidence aux affaires internes	17

(5)	Vice-présidence aux affaires externes	17
(6)	Vice-présidence aux affaires sociales	18
(7)	Vice-présidence aux communications et marketing	18
(8)	Vice-présidence aux affaires académiques – Diplômes d'études supérieures ou DES	19
(9)	Vice-présidence aux affaires académiques – Maîtrises ou M.Sc.	19
(10)	Vice-présidence aux affaires académiques – Doctorats ou Ph.D.	19
B.	ÉLIGIBILITE	20
71.	<i>Conditions d'éligibilité particulières</i>	20
C.	TERME ET MANDAT	20
72.	<i>Mandat</i>	20
73.	<i>Autres personnes dirigeantes</i>	20
74.	<i>Destitution des personnes dirigeantes</i>	20
75.	<i>Vacances aux fonctions de dirigeant</i>	20
D.	REUNIONS DU COMITE DE COORDINATION	20
76.	<i>Avis de convocation</i>	20
77.	<i>Quorum et vote</i>	21
VIII.	ÉLECTIONS.....	21
78.	<i>Application</i>	21
79.	<i>Direction d'élections</i>	21
80.	<i>Politique d'élections</i>	21
IX.	AUTRES AUXILIAIRES.....	21
81.	<i>Autres Auxiliaires</i>	21
A.	PERSONNES CHARGÉES DE PROJET ET REPRESENTANTES D'OPTION	21
82.	<i>Personnes Chargées de projet</i>	21
83.	<i>Représentants et représentantes d'option</i>	22
84.	<i>Mandat</i>	22
85.	<i>Devoirs</i>	22
B.	COMITES	22
86.	<i>Comité</i>	22
87.	<i>Mandat</i>	23
88.	<i>Éligibilité</i>	23
89.	<i>Fonctions des présidences</i>	23
90.	<i>Affichage</i>	23
C.	DESTITUTION	23
91.	<i>Destitution</i>	23
X.	FINANCES.....	24
92.	<i>Banques</i>	24
93.	<i>Signatures</i>	24
94.	<i>Exercice financier</i>	24
95.	<i>Budget</i>	24
96.	<i>Vérificateur</i>	24
97.	<i>Pouvoirs</i>	24
98.	<i>Aide financière</i>	25
99.	<i>Actions</i>	25
100.	<i>Liquidation</i>	25
XI.	DISPOSITIONS DIVERSES	25

101.	<i>Langue officielle</i>	25
102.	<i>Cahier de positions</i>	25
103.	<i>Affiliation ou reconsidération d'affiliation</i>	25
104.	<i>Modifications</i>	26
105.	<i>Modifications spéciales</i>	26

I. DISPOSITIONS GENERALES

A. ASSOCIATION

1. OBJET

Le présent règlement vise à établir le fonctionnement de l'Association étudiante des cycles supérieurs de HEC Montréal (AEC SHEC), association constituée par lettres patentes le 8 juillet 1980 en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c C-38) dont le numéro d'entreprise du Québec est le 1144365559.

2. BUTS

Les objets pour lesquels l'Association a été constituée sont les suivants :

- 1) grouper et représenter des étudiants de l'École des Hautes Études Commerciales de Montréal, selon ce qui peut être déterminé par ses règlements ou par toute accréditation qui peut lui être conférée en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves et d'étudiants* (RLRQ, c. A-3.01) ; et promouvoir leurs intérêts et défendre leurs droits ;
- 2) répondre aux besoins collectifs et individuels de ses membres, défendre et revendiquer leurs droits, étudier, promouvoir, protéger et développer de toutes manières les intérêts matériels, culturels, académiques et sociaux de ses membres.
- 3) imprimer, éditer, distribuer toutes publications pour les fins ci-dessus.
- 4) organiser et tenir des cours, des conférences, et des réunions sociales.
- 5) acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires aux fins ci-dessus, et fournir à ses membres et leurs invités les services de tout genre en relation avec les buts de l'Association.

3. LIEU DU SIEGE

Le siège social de l'Association est établi dans la cité et district judiciaire de Montréal, à tout endroit que le Conseil d'administration pourra de temps à autre déterminer.

La modification du présent article est soumise aux dispositions particulières de la Loi et de l'article 113 du présent règlement.

4. DEFINITIONS

À moins d'une disposition expresse contraire ou à moins que clairement le contexte ne le veuille autrement, dans les règlements, les procès-verbaux et les résolutions de l'Association, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) « **AEC SHEC** » ou « **Association** » : la personne morale régie par le présent règlement ;
- b) « **Assemblée générale** » : l'assemblée des membres au sens de la partie III de la Loi ;
- c) « **Code Morin** » : désigne la dernière édition de l'ouvrage de Victor Morin, *Procédures des assemblées délibérantes* ;

- d) « **Comité consultatif** » : le comité consultatif tel que constitué conformément à l'article 56 du présent règlement ;
- e) « **Comité de coordination** » : le comité de coordination tel que constitué conformément à l'article 68 du présent règlement ;
- f) « **Comité exécutif** » : le comité exécutif de l'AEC SHEC tel que constitué conformément à l'article 51 du présent règlement ;
- g) « **Conseil d'administration** » : le conseil d'administration de l'AEC SHEC tel que constitué conformément à l'article 33 du présent règlement ;
- h) « **HEC Montréal** » : l'École des Hautes Études Commerciales de Montréal, un établissement d'enseignement de niveau universitaire au sens de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire* (RLRQ, c E-14.1) ;
- i) « **Lettres patentes** » : lettres patentes de l'Association, incluant toutes lettres patentes supplémentaires ;
- j) « **Loi** » : la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c C-38) ;
- k) « **Règlements généraux** » : le présent règlement.

5. MAJORITE

Lors de toute instance de l'Association, toute proportion nécessaire pour adopter une résolution ou pour élire une personne est calculée exclusivement sur les voix exprimées, soit sans tenir compte des abstentions.

B. PROCEDURE

6. PROCEDURE

À moins de disposition contraire, même lorsque les règlements de la personne morale prévoient une procédure particulière, un manquement à la procédure n'invalide pas les décisions et les résolutions du conseil, pourvu qu'aucun préjudice réel n'en découle et qu'il ne résulte pas de la faute ou de la négligence.

En cas de silence des règlements, les dispositions du Code Morin s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.

7. AVIS AUX MEMBRES

Les avis ou documents devant être transmis aux membres peuvent être adressés par courrier ou par courrier électronique à une adresse couramment utilisée par chacun, être remis à chacun de leurs personnes représentantes d'option, ou être affiché dans un endroit fréquenté par les membres (dont le siège social de l'AEC SHEC).

8. AVIS AUX PERSONNES ADMINISTRATRICES ET DIRIGEANTES

Les avis ou documents devant être transmis aux personnes administratrices, dont les membres du Comité exécutif, ou aux personnes dirigeantes peuvent être adressés par courrier ou par courrier électronique à une adresse couramment utilisée par chacun, en personne ou téléphoniquement, ou être affichés dans un endroit fréquenté par les membres.

II. MEMBRES ET COTISATIONS

A. MEMBRES

9. DEFINITION

Dans le présent chapitre, le terme « programme de cycle supérieur de HEC Montréal » exclut tout programme relevant de la Direction des programmes de MBA et de EMBA de HEC Montréal.

En toute circonstance, seules des personnes étudiantes inscrites à HEC Montréal peuvent être membres de l'Association.

10. MEMBRES

Sont réputées personnes membres de l'Association toutes les personnes étudiantes inscrites dans un programme de cycle supérieur de HEC Montréal et ayant acquitté leurs cotisations.

11. DROITS DES MEMBRES

Tout membre de l'Association a le droit de :

- a) recevoir les avis de convocations aux assemblées générales ;
- b) d'assister, de prendre la parole et de voter lors des assemblées générales de l'Association ;
- c) se présenter aux instances de l'Association ;
- d) faire parvenir au Conseil d'administration toute demande visant à assurer le mieux-être de la population étudiante.

12. DEVOIRS DES MEMBRES

Tout membre a pour devoir de :

- a) se conformer aux dispositions des lettres patentes et du présent règlement ;
- b) s'abstenir de commettre tout acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'Association ;
- c) s'abstenir de participer à toute action susceptible de compromettre l'honneur, la dignité ou la réputation de l'Association.

Sans limiter la portée générale de ce qui précède, il est entendu que tout acte de harcèlement ou de violence, de surcroît s'il est à caractère sexuel, peut notamment constituer un manquement aux devoirs d'un membre.

13. SUSPENSION ET RADIATION

Le Conseil d'administration peut, par résolution du deux tiers des votes exprimés par les personnes présentes à l'instance, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre ayant manqué à ses devoirs envers l'Association tel que prévu au présent règlement. La décision du Conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel, et le Conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer, pourvu que le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet, et que la décision le concernant soit prise avec impartialité.

Malgré toute disposition à l'effet contraire, aucune cotisation ne peut être remboursée en cas de suspension ou de radiation.

Nonobstant ce qui précède, le membre visé devra avoir été informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche et avoir eu l'occasion de se faire entendre sur ce sujet. La décision le concernant devra avoir été prise avec impartialité.

Toute décision du Conseil d'administration à cet égard sera finale et sans appel.

14. RETRAIT ET REMBOURSEMENT

Tout membre peut se retirer de l'Association en le notifiant par écrit à l'Association. Tout retrait prendra effet à la date de réception de l'avis. Le remboursement de toute cotisation emporte le retrait du membre ayant demandé le remboursement.

Les cotisations payées ne sont remboursables que lorsque l'avis de retrait est reçu à la date ou avant la date limite pour un ajout de cours telle que déterminée au calendrier universitaire du HEC Montréal.

B. COTISATIONS

15. COTISATIONS

Le montant maximal de la cotisation des membres de l'Association est déterminé par un règlement de l'Association approuvé par les membres lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

Est continuée la cotisation ayant été établie avant l'entrée en vigueur du présent règlement, soit une cotisation de trente-deux dollars et cinquante-huit (32,58 \$) devant être payée par chaque membre lors de chaque session de l'année universitaire et devant être indexée annuellement selon l'indice des prix à la consommation (IPC) en date du 31 décembre de l'année précédente.

Le règlement établissant une ou plusieurs cotisations peut notamment déterminer si une cotisation particulière est remboursable ou non et, le cas échéant, dans quels cas et à quelles conditions elle peut être remboursée ; néanmoins, à défaut, toute cotisation est obligatoire et non remboursable.

Une simple résolution de l'assemblée générale modifiant le montant d'une cotisation peut valablement constituer un règlement au sens du présent article si cette résolution a été adoptée par les membres lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

16. MODALITES

Toute cotisation est perçue par HEC Montréal conformément à l'entente intervenue avec cette dernière.

III. ASSEMBLEE GENERALE

17. LIEU DES ASSEMBLEES

Les assemblées générales ont lieu à tout endroit déterminé par le Comité de coordination, en présentiel ou par le biais des moyens technologiques, notamment par vidéoconférence ou appel conférence.

18. ASSEMBLEES GENERALES ANNUELLES ET ORDINAIRES

Les personnes dirigeantes de l'Association doivent convoquer une assemblée générale annuelle dans les cent-vingt (120) jours suivant la fin de chaque session universitaire d'hiver. Lors de cette assemblée, les membres se réunissent aux fins de recevoir et de prendre connaissance des états financiers de l'Association et des rapports des personnes administratrices sortants.

Les personnes dirigeantes de l'Association doivent convoquer une assemblée générale ordinaire dans les quarante-cinq (45) derniers jours de chaque session universitaire d'automne.

Toute assemblée générale annuelle ou ordinaire peut aussi constituer une assemblée extraordinaire pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont doit être saisie une telle assemblée, à la condition que l'avis de convocation en ait fait mention conformément aux présents règlements.

19. ASSEMBLEES GENERALES EXTRAORDINAIRES

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à loisir par le Conseil d'administration, le Comité exécutif, le Comité de coordination, la présidence de l'Association ou la vice-présidence aux affaires exécutives.

Des assemblées générales extraordinaires des membres peuvent être convoquées, pour toutes fins, par demande effectuée par le Conseil d'administration ou la présidence de l'Association.

Un membre peut également requérir la convocation d'une assemblée générale extraordinaire et sa demande doit :

- a) avoir un objet pouvant être traité par une assemblée générale extraordinaire en vertu des présents règlements et de la loi ;
- b) indiquer de façon précise l'objet de l'assemblée générale extraordinaire requise ;
- c) être signée par au moins dix pour cent (10 %) des membres de l'Association ;
- d) être déposée par écrit et transmise en mains propres ou électroniquement à la vice-présidence à l'exécutif.

Le Conseil d'administration doit, dans un délai de vingt-et-un (21) jours suivant la réception de la demande, convoquer et tenir une assemblée générale extraordinaire. Lorsque l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans ces délais, les membres signataires de la demande peuvent eux-mêmes convoquer une assemblée générale extraordinaire conformément à l'article 20 ci-après.

20. AVIS DE CONVOCATION

Un avis de convocation doit être transmis aux membres au moins dix (10) jours avant la tenue de toute assemblée générale annuelle. Un avis de convocation doit être expédié aux membres au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de toute assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre, sauf s'il y assiste spécifiquement pour s'opposer à sa tenue.

21. CONTENU DE L'AVIS

Tout avis de convocation doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée, et doit également spécifier si ladite assemblée sera tenue en présentiel ou à distance. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ne doit pas obligatoirement spécifier les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée ne soit convoquée pour adopter ou ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant normalement être soumise à une assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle doit cependant comprendre tout avis d'élection. L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit mentionner en termes généraux toute affaire portée à l'ordre du jour et devant être réglée à cette Assemblée.

22. IRREGULARITES

La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre, à moins qu'il n'y assiste spécifiquement pour s'opposer à sa tenue.

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre n'empêche pas l'assemblée de considérer cette affaire à moins qu'il n'en résulte un préjudice pour un membre ou que ses intérêts ne risquent d'être lésés.

23. QUORUM

Sous réserve de la Loi, de l'Acte constitutif et des Règlements, qu'il y ait quorum ou non, une présidence d'assemblée peut être nommée, et, le cas échéant, cette dernière peut décréter l'ajournement de l'assemblée.

Pour toute autre fin, le quorum est formé par un pour cent (1 %) des membres de l'AECSHEC de la session courante et, à défaut d'existence du quorum dans les trente (30) minutes suivant l'heure fixée pour l'assemblée, aucune affaire ne peut être transigée si ce n'est l'ajournement de ladite Assemblée. Les membres présents peuvent demander que le quorum soit constaté au courant de l'Assemblée.

Toutefois, si le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes suivant l'heure fixée pour le début de l'assemblée, les membres sont convoqués à une nouvelle assemblée qui doit se tenir au moins cinq (5) jours après la date prévue pour la première assemblée. De plus, aucun quorum n'est alors requis si l'ordre du jour est le même que celui qui était prévu pour la première assemblée.

24. AJOURNEMENT

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée peut être ajournée par le vote de la majorité simple des membres alors présents. La reprise de l'assemblée ajournée a lieu au jour, à l'endroit et à l'heure déterminés par ses membres, le tout en respectant la procédure prévue à l'article 23 ci-avant.

25. OFFICIERS ET OFFICIERES D'ASSEMBLEE

La présidence et le secrétariat d'assemblée doivent être nommés parmi les personnes présentes lors de l'instance selon leur aptitude à remplir ces fonctions, et ces personnes peuvent être des non-membres de l'Association.

Les personnes dirigeantes ne peuvent en aucun cas exercer une fonction d'officier et officière d'assemblée.

26. PROCEDURE

La présidence de l'Assemblée veille à son bon déroulement, soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif, des règlements et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. Il décide de toute question, y compris, mais sans restreindre la généralité, ce qui précède les questions relatives au droit de vote des membres.

27. VOTES

Les membres présents ont droit à un vote chacun.

Les votes par anticipation et par procuration sont prohibés.

Toutes les questions soumises à l'assemblée seront tranchées à la majorité simple des voix valablement exprimées (la pluralité des voix), à moins de dispositions contraires dans la loi ou les présents règlements. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. On ne tient pas compte des abstentions dans le calcul de la majorité.

L'expression de la volonté de l'assemblée générale est décidée par un vote à main levée, à moins que le vote par scrutin secret ou par un moyen technologique soit autorisé conformément au présent règlement.

28. VOTE AU SCRUTIN SECRET

Le vote est passé au scrutin secret lorsque la présidence d'assemblée ou un (1) membre en règle présent le demande. Chaque membre remet alors à la présidence d'assemblée, ou à un scrutateur désigné par cette dernière, un bulletin de vote, papier ou électronique, sur lequel il inscrit le sens dans lequel il exerce son vote.

Le vote au scrutin secret peut être demandé avant tout vote à main levée. Une telle demande peut également être retirée avant qu'une suite lui soit donnée.

29. VOTE PREPONDERANT

La présidence de l'AECSHEC a un droit de vote prépondérant au cas de partage des votes à une assemblée générale.

30. OBSERVATEURS

Les observateurs doivent signifier leur présence et leur motif à la présidence afin de pouvoir assister à l'assemblée.

Sauf lors d'une procédure de vote, le Conseil d'administration peut décider à tout moment d'exclure les non-membres présents après une demande recueillant l'appui de minimalement dix pour cent (10 %) des membres présents.

Les observateurs doivent se tenir à l'écart et s'abstenir d'influencer de quelque façon l'assemblée pendant les délibérations.

IV. CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. COMPOSITION

31. NATURE

Le conseil d'administration (CA) administre les affaires de l'Association.

32. NOMBRE

Le Conseil d'administration est composé de neuf (9) personnes administratrices.

La modification du présent article est soumise aux dispositions particulières de la Loi et de l'article 113 du présent règlement.

33. COMPOSITION

Le Conseil d'administration de l'AECSHEC est composé des personnes suivantes :

- a) La présidence de l'Association ;
- b) La vice-présidence aux affaires exécutives;
- c) La vice-présidence aux affaires financières et services ;
- d) Trois (3) conseillers et conseillères ;
- e) Deux (2) personnes professionnelles
- f) Un.e (1) ancien.ne membre du Comité exécutif.

34. PERSONNES DIRIGEANTES

La présidence, la vice-présidence aux affaires exécutives, la vice-présidence aux affaires financières et services sont administratrices pendant leur mandat à titre de dirigeantes. Elles sont élues conformément aux règlements de l'Association.

35. CONSEILLERS ET CONSEILLERES

Les conseillers et conseillères sont élu.e.s conformément aux règlements de l'Association. Les postes sont répartis de façon à ce que chacun soit attribué à une personne inscrite dans un des programmes de HEC Montréal suivants :

- a) un programme de diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), un microprogramme de deuxième cycle ou un programme de maîtrise professionnelle ;
- b) un programme de maîtrise en gestion (M.Sc.);
- c) un programme de doctorat (Ph.D.).

36. PROFESSIONNELS

Les membres professionnels sont remplacés à l'expiration de leur mandat, par résolution de l'assemblée générale annuelle, sur recommandation du Comité de coordination. L'assemblée doit premièrement voter sur la recommandation du Comité de coordination. Si la recommandation est rejetée, l'assemblée peut immédiatement désigner toute personne éligible ou laisser un ou plusieurs postes vacants.

Les deux membres professionnels sont répartis de façon à ce que chacun soit respectivement :

- a) Un membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec, dont le mandat débute lors d'une année impaire ;
- b) Un membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec ayant réussi son examen, dont le mandat débute lors d'une année paire.

37. EXECUTANT SORTANT

Après son mandat, la présidence de l'Association sortante est désignée d'office comme administratrice étant un.e ancien.ne membre du Comité exécutif. Si cette dernière décline ou ne peut exercer cette fonction, le poste est déclaré vacant le premier jour de l'année financière.

Est alors éligible comme personne administratrice, à titre d'ancienne personne membre du Comité exécutif, toute personne ayant déjà siégé sur le Comité exécutif de l'Association.

La personne administratrice étant un.e ancien.ne membre du Comité exécutif ne peut, pendant son mandat à ce titre, être aussi une personne dirigeante de l'Association.

B. TERME ET MANDAT

38. DUREE DES FONCTIONS

Le mandat d'un membre du Conseil d'administration correspond à une (1) année financière de l'Association, à l'exception des membres professionnels qui correspond à deux (2) années financières.

39. RETRAIT ET DESTITUTION

Un membre du Conseil d'administration cesse d'en faire partie et d'occuper ses fonctions lorsqu'il :

- a) présente par écrit sa démission au Conseil d'administration ;
- b) décède, devient insolvable ou interdit judiciairement ;
- c) cesse de posséder les qualifications requises pour être membre de l'Association, tel que décrites à l'article 33 des présents règlements ;
- d) s'absente de cinq (5) réunions consécutives sans motifs jugés valables par une majorité des membres du Conseil d'administration ;
- e) est destitué tel que prévu ci-après.

Un membre du Conseil d'administration peut être démis de ses fonctions lors d'une assemblée extraordinaire, à la condition que l'avis de convocation de l'assemblée mentionne qu'une telle personne est passible de destitution et précise la principale faute qu'on lui reproche. Le poste ainsi laissé vacant peut être comblé conformément à l'article 40.

40. VACANCES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AU COMITE EXECUTIF

Lorsque des vacances surviennent dans le Conseil d'administration aux postes de conseillers et conseillères, de membres professionnels ou d'ancien.ne membre du Comité exécutif, il est de la discrétion des personnes administratrices demeurant en fonction de les remplir.

Lorsque des vacances surviennent dans le Conseil d'administration aux postes de présidence, de vice-présidence aux affaires exécutives ou de vice-présidence aux affaires financières services, les personnes administratrices demeurant en fonction doivent les combler avec diligence sous recommandation expresse du Comité de coordination.

Toute personne remplaçante ainsi désignée ne demeure en fonction que pour le reste du mandat non expiré de son prédécesseur.

Si le nombre des personnes administratrices est devenu insuffisant pour combler les vacances, les personnes administratrices restantes peuvent valablement convoquer une assemblée générale extraordinaire pour pourvoir à ces vacances de la façon prévue au présent règlement pour chaque catégorie de personne administratrice en y apportant les adaptations nécessaires.

C. MODALITES FINANCIERES

41. REMUNERATION ET DEPENSES

Les personnes administratrices ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. La personne administratrice peut recevoir un remboursement pour tous les frais encourus dans l'exercice de ses fonctions, aux conditions déterminées par résolution du Conseil d'administration. Pour être valide, toute demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives.

42. INDEMNISATION DE RESPONSABILITE DES ADMINISTRATEURS

À l'exception de ce qui est autrement prévu par les dispositions de la Loi, toute personne étant ou ayant déjà été administratrice ou dirigeante, de même que ses héritiers et représentants légaux, sera indemnisée et tenu indemne par l'Association pour les coûts, frais et dépenses, incluant les frais légaux, et tout montant payé afin de régler une action ou de satisfaire à un jugement, raisonnablement encourus par cette personne concernant quelque action ou procédure civile, criminelle ou administrative à laquelle elle est partie en raison du fait qu'elle est ou a déjà été administratrice ou dirigeante de l'Association, à la condition que :

- a) elle ait agi de façon honnête et de bonne foi en regard des meilleurs intérêts de la personne morale ;
- b) la personne morale ait obtenu tous les consentements requis à cette fin de quelque autorité administrative, judiciaire ou autre, si nécessaire (la personne morale devra s'efforcer d'obtenir tels consentements de façon diligente) ;
- c) dans le cas d'une action ou procédure criminelle ou administrative résultant en un paiement d'une pénalité monétaire, cette personne avait des motifs raisonnables de croire qu'elle agissait conformément à la Loi.

Pour chacun des administrateurs, la présente règle d'indemnisation entre en vigueur à la date où cette personne est élue ou nommée à ce poste et demeure valide tant qu'une réclamation peut être légalement faite contre elle, et ce, que cette personne soit ou non administratrice ou dirigeante à une telle date.

D. REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

43. CONVOCATION

Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées – à la demande de la présidence de l'Association, sur résolution du Conseil d'administration ou à la demande de deux (2) de ses membres – en transmettant un avis aux personnes administratrices au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion.

Si tous les membres du Conseil d'administration sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

La présence d'une personne administratrice à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cette personne.

44. QUORUM

Le nombre des personnes administratrices devant minimalement être présentes pour que des résolutions puissent être adoptées en Conseil d'administration est de trois (3) personnes administratrices, dont une doit être une personne membre externe au comité exécutif.

45. RESOLUTION ECRITE

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

Une résolution électronique pourra être adoptée par le Conseil d'administration si elle est envoyée à toutes les personnes administratrices et qu'un accusé de réception est envoyé par le destinataire. Cette résolution devra être adoptée à la majorité des membres du Conseil d'administration.

46. LIEU

Les personnes administratrices peuvent participer à une réunion du Conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les personnes participantes de communiquer oralement entre eux, notamment par moyen électronique. Il est alors réputé que toutes les personnes participantes ont assisté à la réunion.

47. OBSERVATEURS

Nonobstant toute disposition à l'effet contraire, HEC Montréal est autorisé à nommer un membre représentant l'école qui possède un droit de recevoir les avis de convocation et d'assister aux réunions du Conseil d'administration.

48. PROCES-VERBAUX

Seuls les administrateurs de l'Association peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du Conseil d'administration.

V. COMITE EXECUTIF

49. NATURE

Le Comité exécutif est constitué pour la gestion quotidienne des affaires de l'Association et exerce les pouvoirs qui lui sont expressément confiés.

50. AUTORISATION

Pour autant que le Conseil d'administration de l'Association comporte plus de six (6) administrateurs en fonction, est constitué, de la façon et suivant les pouvoirs prévus au présent règlement, un Comité exécutif conformément à l'article 92 de la Loi ; autrement, tout pouvoir que le présent règlement confère au Comité exécutif devra être exercé par le Conseil d'administration.

51. COMPOSITION

Le Comité exécutif est composé de trois (3) membres, soient la présidence, la vice-présidence aux affaires exécutives et la vice-présidence aux affaires financières et services.

52. POUVOIRS

Il est de l'autorité et du pouvoir du Comité exécutif de :

- a) **Urgences.** Décider de toute question trop urgente pour qu'il puisse y avoir une réunion du Conseil d'administration, à l'exception des questions qui, en vertu de la Loi, relèvent exclusivement du Conseil d'administration ;
- b) **Dépenses.** Autoriser toute dépense de cinq-mille dollars (5000 \$) et moins n'ayant pas été préalablement autorisée par le budget de l'Association ;
- c) **Contrats.** Approuver tout contrat ou acte requérant la signature de l'Association avant sa signature, si ce contrat ou cet acte respecte le cadre budgétaire déterminé par le Conseil d'administration ou est de moins de cinq-mille dollars (5000 \$), et si le Conseil d'administration n'a pas réservé sa compétence sur ce contrat ou ce type de contrat ;
- d) **Ressources humaines.** Prendre toutes mesures pour la saine gestion des ressources humaines de l'Association, en respectant les cadres budgétaire et réglementaire déterminés par le Conseil d'administration.

53. RAPPORT

Le Comité exécutif doit faire rapport de ses activités à chaque réunion du Conseil d'administration.

54. REUNIONS

Les réunions du Comité exécutif doivent être précédées d'un avis de convocation d'un minimum de deux (2) heures. Le nombre de membres du Comité exécutif devant minimalement être présents pour que des résolutions puissent y être adoptées est de deux (2) membres. La présidence de l'Association et la vice-présidence aux affaires exécutives agissent respectivement comme présidence et secrétariat lors des réunions du Comité exécutif.

Si tous les membres du Comité exécutif sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. La présence d'un membre du Comité exécutif à une réunion couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

VI. COMITE CONSULTATIF

A. COMPOSITION

55. NATURE

Le Comité consultatif est l'organe de consultation de l'AEC SHEC.

56. COMPOSITION

Sont membres du Comité consultatif, pendant leur mandat, les personnes dirigeantes de l'Association, les représentants et représentantes d'option, les présidences de comité et les personnes chargées de projet.

57. MANDAT

Le Comité consultatif recommande aux personnes dirigeantes, au Comité de coordination, au Comité exécutif, au Conseil d'administration et à l'assemblée générale – sur demande ou de son propre chef – toute mesure qu'il juge dans l'intérêt de l'Association ou de ses membres. À ce titre, il peut notamment :

- a) Recommander toute mesure relative aux orientations politiques et pédagogiques de l'AEC SHEC ;
- b) Recommander toute mesure relative aux priorités de l'AEC SHEC ;
- c) Demander et obtenir tout rapport relatif aux mandats des membres du Comité consultatif, notamment quant aux besoins et réalisations dans le secteur dont ils sont responsables ;
- d) Recommander toute mesure relative aux mandats des membres du Comité consultatif ;
- e) S'informer quant à tout sujet d'intérêt, notamment en consultant des ressources externes.

58. RELATIONS ENTRE LES MEMBRES DU COMITE CONSULTATIF

Chaque membre du Comité consultatif traite les autres membres avec respect et courtoisie, et fait preuve de compréhension. Il s'interdit de critiquer publiquement les autres membres du Comité consultatif ou toute décision prise par le Comité consultatif, le Conseil d'administration, le Comité exécutif ou le Comité de coordination, sous réserve du droit de faire valoir sa dissidence lors des réunions. Les membres du Comité consultatif s'acquittent de leur mandat dans un esprit de collégialité.

59. CONFLITS D'INTERETS

Chaque membre du Comité consultatif doit prendre les mesures nécessaires pour éviter toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêt.

B. REUNIONS DU COMITE CONSULTATIF

60. INTERVALLE

Le Comité consultatif doit se réunir aussi souvent que nécessaire à un intervalle minimum d'une fois par session.

61. CONVOCATION

Les réunions sont convoquées par la présidence ou par la vice-présidence aux affaires exécutives sur demande de la présidence ou par huit (8) membres du Comité consultatif. L'avis de convocation doit être écrit et transmis par courrier électronique à tous les membres du Comité consultatif. Il doit mentionner la date, l'heure et l'endroit de la réunion. Le délai de convocation est de trois (3) jours ouvrables précédant la date fixée pour cette réunion.

62. LIEU

Les réunions du Comité consultatif se tiennent dans un local de HEC Montréal ou à tout autre endroit fixé par résolution du Comité consultatif. L'utilisation de moyens technologiques est permise pour la participation aux réunions du Comité consultatif, notamment par vidéoconférence ou appel conférence.

63. QUORUM

Les membres du Comité consultatif présents forment le quorum pour la tenue de toute assemblée du Comité consultatif.

64. PRESIDENCE

La présidence de l'Association préside la réunion.

65. PROCEDURE

La présidence veille à son bon déroulement de l'assemblée, soumet les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et, d'une façon générale, établit de façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre selon la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. À défaut par la présidence de soumettre une proposition, tout membre du Comité consultatif peut la soumettre lui-même avant la fin ou l'ajournement de la réunion.

66. VOTE

Tout membre du Comité consultatif a droit à un vote et toutes les questions soumises doivent être décidées à la majorité. Le vote est pris à main levée à moins que la présidence de la réunion ou un membre présent ne demande le vote au scrutin secret. Si le vote se fait au scrutin secret, le secrétariat de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Dans les deux cas, si un ou plusieurs membres participent à la réunion par des moyens technologiques, ils communiquent verbalement ou par voie de courrier électronique au secrétaire le sens dans lequel ils exercent leur vote. Le vote par procuration ou par anticipation n'est pas permis aux réunions du Comité consultatif. Le résultat du vote est rapporté au procès-verbal.

VII. PERSONNES DIRIGEANTES ET COMITE DE COORDINATION

A. COMPOSITION

67. MANDAT

Le Comité de coordination vise à permettre aux personnes dirigeantes de coordonner leur travail individuel respectif et de coordonner leurs efforts dans la réalisation des mandats qui leur sont confiés collectivement ou qui sont confiés audit Comité de coordination.

68. COMPOSITION

Le Comité de coordination est composé de toutes les personnes dirigeantes de l'Association.

69. MANDAT DU COMITE DE COORDINATION

Le Comité de coordination accomplit les devoirs et exerce les pouvoirs associés à l'exercice de ses fonctions, dont notamment :

- a) Préparer un projet de budget de l'AEC SHEC, et le soumettre au Conseil d'administration ;
- b) Véhiculer les positions officielles de l'AEC SHEC à l'égard des corps publics ou privés ;
- c) Régler les affaires courantes de l'AEC SHEC et coordonner ses activités ;
- d) Créer et superviser les comités de l'AEC SHEC et groupes de travail pour l'assister, en nommer les membres et surveiller les activités ;
- e) Utiliser les fonds mis à sa disposition par le Conseil d'administration et le Comité exécutif, et s'assurer du respect de ces enveloppes par chaque dirigeant ;
- f) Organiser une consultation afin de recueillir l'opinion des membres, en utilisant tous les moyens technologiques à sa disposition dans les moments où aucune assemblée générale n'est prévue à courte échéance ;
- g) Mettre en œuvre les résolutions du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de l'assemblée générale, dans la limite des pouvoirs de chacune de ces instances ;
- h) Préparer les travaux du Comité consultatif ;
- i) Défendre les intérêts de ses membres en faisant de la représentation auprès des instances internes à HEC Montréal et externes ;

70. PERSONNES DIRIGEANTES DE L'ASSOCIATION

Sont notamment personnes dirigeantes de l'Association les titulaires des attributions décrites au présent article.

(1) Présidence, Présidence de l'Association ou Présidence de l'AEC SHEC

La personne titulaire de la présidence de l'Association est responsable de la coordination et de la supervision générale à court, moyen et long terme de l'Association. Elle est la première représentante de l'Association et la première porte-parole de l'Association autant auprès d'intervenants internes à l'Association qu'auprès de tout tiers, au sein des instances internes et externes à HEC Montréal. Elle assure et maintient des liens entre l'Association et la direction de HEC Montréal. Elle représente l'Association ou ses membres sur différents comités et instances de HEC Montréal lorsque cela est requis. Elle préside et coordonne toute réunion du Conseil d'administration, du Comité exécutif et du Comité de coordination. Elle est responsable de la convocation et de l'organisation de ces assemblées. Elle préside également toute rencontre du comité consultatif. Elle voit à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration, du Comité exécutif, du Comité consultatif et du Comité de coordination ; et veille de façon générale aux intérêts de l'Association. Elle rend officiel tout document de l'Association par sa signature. Elle a le pouvoir de signer les chèques de l'Association conjointement avec la vice-présidence aux affaires financières et services. Elle assume les attributions de toute fonction de dirigeant dont la charge est vacante. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est délégué ou tout autre mandat que peut lui confier le conseil d'administration. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est conféré en vertu du présent règlement. Elle remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

(2) Vice-présidence aux affaires exécutives

La personne titulaire de la vice-présidence aux affaires exécutives est le bras droit de la présidence et assume les attributions et fonctions de la présidence lorsque la personne en étant titulaire est indisponible ou inapte à les remplir, et ce, le temps de combler le poste par la procédure habituelle. Elle coordonne l'Assemblée générale de l'Association et toute rencontre du comité consultatif. Elle est responsable de la convocation et de l'organisation de ces assemblées. Elle assure le secrétariat de l'Association de façon générale et agit donc comme secrétaire du Comité de coordination, du Conseil d'administration, du comité exécutif, du Comité consultatif et de l'Assemblée générale. Elle est responsable de la réaction des procès-verbaux de toutes les instances de l'Association et de leurs signatures. Elle est donc responsable de la documentation officielle de l'Association. Elle a le pouvoir de signer les chèques de l'Association conjointement avec la vice-présidence aux affaires financières et services. Elle est responsable de la logistique et de la permanence des bureaux de l'Association. Elle veille au respect des lois, des politiques et des règlements qui régissent l'Association. Elle veille à la validité des règlements de l'Association et à la conformité de toute refonte administrative des règlements de l'Association lorsque nécessaire. Elle est responsable du développement, de la bonne diffusion et de l'application des politiques et des positions de l'Association concernant les enjeux de développement durable, y compris ceux concernant l'équité, la diversité, l'inclusion ; en collaboration avec les comités dont la mission se rapporte à ces enjeux et avec la direction de l'École. Elle est responsable de la tenue des archives. Elle met à jour la liste des personnes administratrices et du comité exécutif auprès des instances concernées de HEC Montréal et du registre des entreprises. Elle tient à jour la liste des personnes étudiantes nommées sur les instances de l'université. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est délégué ou tout autre mandat que peut lui confier le conseil d'administration. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est conféré en vertu du présent règlement. Elle remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

(3) Vice-présidence aux affaires financières et services

La personne titulaire de la vice-présidence aux affaires financières et services est responsable des ressources de l'Association (ressources financières, matérielles et humaines). Elle est responsable de l'élaboration de la gestion financière et comptable de l'Association. Elle est responsable de tout budget de l'Association, ainsi que de son respect et de la gestion des deniers, des fonds et des biens de l'Association. Elle s'assure de la perception des montants dus à l'Association. Elle voit à la production des états financiers et à la tenue des livres de l'Association. Elle voit à ce que les états financiers fassent l'objet d'une mission d'examen par un cabinet comptable dans les cent-vingt (120) jours suivants la fin d'année financière. Elle signe conjointement avec la présidence, la vice-présidence aux affaires exécutives ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration, tous les chèques de l'Association. Elle voit à l'encadrement de tout personnel rémunéré de l'Association et voit à la gestion quotidienne de la personne employée de l'AECSHEC. Elle voit à la bonne marche et à l'orientation des services offerts aux étudiants par l'Association. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est délégué ou tout autre mandat que peut lui confier le conseil d'administration. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est conféré en vertu du présent règlement. Elle remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

(4) Vice-présidence aux affaires internes

La personne titulaire de la vice-présidence aux affaires internes est responsable de la coordination des différents comités ou comités organisateurs de l'Association. Elle assiste les présidences de comité dans leurs différentes tâches et fonctions. Elle voit aux bonnes relations et à la collaboration entre l'Association et les différents comités de l'Association et entre les comités eux-mêmes. Elle voit aux bonnes relations et au respect des ententes entre l'Association et les différents services étudiants et internes de HEC Montréal (SGC, SAE, CFLA, SCU etc.). Elle est responsable de faire connaître l'AECSHEC auprès des regroupements étudiants et voit à entretenir des relations entre l'Association et les autres regroupements étudiants et associations étudiantes de HEC Montréal. Elle coordonne la tenue de toute activité annuelle de formation. Elle est responsable du calendrier annuel des activités de l'Association. Elle est chargée d'assurer une présence lors des événements d'envergure de l'Association. Elle veille à l'éco responsabilité et à l'inclusivité des activités et événements et organisés par l'Association. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est délégué ou tout autre mandat que peut lui confier le conseil d'administration. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est conféré en vertu du présent règlement. Elle remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

(5) Vice-présidence aux affaires externes

La personne titulaire de la vice-présidence aux affaires externes est responsable de maintenir et d'entretenir des liens avec toutes associations étudiantes, tout groupement d'associations étudiantes (nationale ou autre), toute autre organisation externe ou tout autre établissement d'enseignement que HEC Montréal. Elle représente l'Association, avec la présidence et la vice-présidence aux affaires exécutives, avec toutes les organisations externes. Elle voit au développement, à la mise à jour et au respect du cahier de positions de l'Association. Elle est responsable de défendre les intérêts et les positions de l'Association et de ses membres en tout temps. Lorsqu'elle est appelée à voter, ou à coordonner un vote, au nom de l'Association, elle voit à respecter les positions de l'Association ou, lorsqu'une telle position n'existe pas, s'astreint à voter selon l'intérêt manifeste de l'Association et de ses membres. Elle veille au respect des ententes externes avec les associations étudiantes et les entités externes. Elle veille à informer les instances concernées des dossiers traités à l'externe. Elle vient en support à la vice-présidence aux affaires sociales concernant la gestion des partenariats et des commandites de l'Association. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est délégué ou tout autre mandat que peut lui confier le conseil d'administration. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est conféré en vertu du présent règlement. Elle remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

(6) Vice-présidence aux affaires sociales

La personne titulaire de la vice-présidence aux affaires sociales est responsable de l'organisation, de la supervision et de la coordination de toutes les activités sociales de l'Association. Elle travaille en collaboration avec les membres du comité de coordination et les membres des comités de l'Association pour la réalisation d'événements et d'activités. Elle supervise les activités sociales des comités en appui à la vice-présidence aux affaires internes. Elle veille à ce que les activités de l'Association soient dans l'intérêt général de ses membres et aient pour objectif principal le bris de l'isolement étudiant. Elle veille à l'éco responsabilité et l'inclusivité des activités et événements organisés par l'Association. Elle voit à développer ou maintenir de bonnes relations avec les services de HEC Montréal. Elle est responsable des partenariats de l'Association et voit au développement et au respect des plans de commandites de l'Association. Elle supervise une équipe de chargés aux partenariats qui l'aide dans ses tâches inhérentes à la recherche de partenaires. Elle s'assure que soit hebdomadairement effectuées les tâches de son équipe, ou de tout employé ou bénévole exerçant des fonctions similaires. Elle est responsable de la visibilité interne et externe des partenaires de l'Association et est donc responsable de la mise en application et du respect des contrats de partenariat impliquant l'Association. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est délégué ou tout autre mandat que peut lui confier le conseil d'administration. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est conféré en vertu du présent règlement. Elle remplit tous les devoirs inhérents à sa charge. Cliquez ici pour entrer du texte.

(7) Vice-présidence aux communications et marketing

La personne titulaire de la vice-présidence aux communications et marketing est responsable de la gestion des communications, de l'image, de l'Association et de ses événements. Elle agit comme personne ressource en matière de communications et voit à établir la stratégie de communication de l'Association. Elle est responsable de la visibilité de l'Association auprès de ses membres. Elle peut recourir à toute forme de communication, y compris des modes électroniques de communication tels des courriels ou des infolettres, des médias sociaux et des sites Web. Elle coordonne la communication officielle, régulière et occasionnelle, auprès des membres actifs. Elle voit à maintenir une communication bilatérale régulière entre l'Association et ses membres, et elle répond à toute question pouvant être adressée à l'Association par le biais de ses réseaux de communications. Elle s'assure que soit hebdomadairement effectuées les tâches de tout attaché aux communications, ou de tout employé ou bénévole exerçant des fonctions similaires. Elle est responsable de la gestion et du développement des moyens de communication et d'affichage de l'Association. Elle est responsable de la représentation de l'Association auprès de toute instance de l'université visant spécifiquement les communications. Elle est responsable de la traduction des communications. Elle veille à l'actualisation, à l'application et au respect de la charte graphique de l'Association. Elle développe et assure la gestion du matériel promotionnel de l'Association. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est délégué ou tout autre mandat que peut lui confier le conseil d'administration. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est conféré en vertu du présent règlement. Elle remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

(8) Vice-présidence aux affaires académiques – Diplômes d'études supérieures ou DES

La personne titulaire de la vice-présidence aux affaires académiques – Diplômes d'études supérieures ou DES est responsable de défendre les intérêts d'ordre pédagogique et le développement professionnel des membres inscrits dans un programme de diplôme d'études supérieures (DES), soient des programmes de maîtrise professionnelle, des programmes de diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) ou des microprogrammes de deuxième cycle. Elle gère une équipe de chargés de projets et, avec son équipe, elle voit à l'organisation d'activités pédagogiques, sociales et professionnelles s'adressant aux membres qu'ils représentent. Elle s'assure de favoriser la participation des DES aux activités de l'Association. Elle veille aux bonnes relations entre la direction du programme et l'Association. Elle développe et coordonne des projets académiques dans le but d'améliorer les conditions d'études dans les programmes qu'elle représente. Elle est responsable du développement du discours académique de l'Association concernant les programmes de DES. Elle siège sur toutes les instances de HEC Montréal en lien avec son poste et qui demandent une représentation des DES. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est délégué ou tout autre mandat que peut lui confier le conseil d'administration. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est conféré en vertu du présent règlement. Elle remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

(9) Vice-présidence aux affaires académiques – Maîtrises ou M.Sc.

La personne titulaire de la vice-présidence aux affaires académiques – Maîtrises ou M.Sc. est responsable de défendre les intérêts d'ordre pédagogique et le développement professionnel des membres inscrits dans un programme de maîtrise ès sciences (M.Sc.). Elle gère une équipe de personnes représentantes d'option. Elle supervise et coordonne l'organisation des événements sociaux organisés pour les membres qu'elle représente. Elle s'assure de favoriser la participation des personnes étudiantes de la M.Sc. aux activités de l'Association. Elle veille aux bonnes relations entre la direction du programme et l'Association. Elle développe et coordonne des projets académiques dans le but d'améliorer les conditions d'études dans les programmes qu'elle représente. Elle est responsable du développement du discours académique de l'Association concernant le programme de M.Sc. Elle siège sur toutes les instances de HEC Montréal en lien avec son poste et qui demandent une représentation des personnes étudiantes de la M.Sc. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est délégué ou tout autre mandat que peut lui confier le conseil d'administration. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est conféré en vertu du présent règlement. Elle remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

(10) Vice-présidence aux affaires académiques – Doctorats ou Ph.D.

La personne titulaire de la vice-présidence aux affaires académiques – Doctorats ou Ph.D. est responsable de défendre les intérêts d'ordre pédagogique et le développement professionnel des membres inscrits dans un programme de doctorat. Elle gère une équipe de chargés de projets et, avec son équipe, elle voit à l'organisation d'activités pédagogiques, sociales et professionnelles s'adressant aux membres qu'ils représentent. Elle supervise tout comité pouvant lui être particulièrement attribué. Elle s'assure de favoriser la participation des personnes doctorantes aux activités de l'Association. Elle veille aux bonnes relations entre la direction du programme et l'Association. Elle développe et coordonne des projets académiques dans le but d'améliorer les conditions d'études dans les programmes qu'elle représente. Elle est responsable du développement du discours académique de l'Association concernant le programme de Ph.D. Elle siège sur toutes les instances de HEC Montréal en lien avec son poste et qui demandent une représentation des Ph.D.. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est délégué ou tout autre mandat que peut lui confier le conseil d'administration. Elle peut exercer tout pouvoir qui lui est conféré en vertu du présent règlement. Elle remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

B. ÉLIGIBILITE

71. CONDITIONS D'ELIGIBILITE PARTICULIERES

Les titulaires des fonctions de présidence de l'Association, de vice-présidence aux affaires exécutives et de vice-présidence aux affaires financières et services ne peuvent être réélus pour un second mandat consécutif à la même fonction.

Les titulaires des fonctions de vice-présidence DES, de vice-présidence maîtrise et de vice-présidence doctorat doivent être inscrits dans un programme associé à leur fonction.

C. TERME ET MANDAT

72. MANDAT

Le mandat des personnes dirigeantes est d'une durée d'un (1) an et correspond à une année financière de l'Association.

73. AUTRES PERSONNES DIRIGEANTES

Le Conseil d'administration peut créer tout autre poste de dirigeant. Il en détermine à son gré les fonctions, ainsi que les pouvoirs et les devoirs qui y sont rattachés.

74. DESTITUTION DES PERSONNES DIRIGEANTES

Les membres peuvent, lors d'une assemblée générale extraordinaire, destituer tout dirigeant de l'Association, à la condition que l'avis de convocation de l'assemblée mentionne qu'une telle personne est passible de destitution et précise la principale faute qu'on lui reproche.

75. VACANCES AUX FONCTIONS DE DIRIGEANT

Lorsqu'une vacance survient à une fonction de personne dirigeante qui n'est pas une personne administratrice de l'Association, le Comité exécutif doit combler la vacance avec diligence sous recommandation expresse du Comité de coordination. Toute personne remplaçante ainsi désignée ne demeure en fonction que pour le reste du mandat non expiré de son ou sa prédécesseur.euse.

D. REUNIONS DU COMITE DE COORDINATION

76. AVIS DE CONVOCATION

Les rencontres du Comité de coordination se tiennent au moment et au lieu déterminés par la présidence de l'Association. Celui-ci doit communiquer l'information par écrit, à tous les membres du Comité de coordination, au moins vingt-quatre (24) heures avant la rencontre. Les réunions du Comité de coordination peuvent se tenir par tous moyens technologiques et les personnes participant à la réunion de cette façon sont considérées comme y ayant participé comme si elles y étaient présentes en personne.

Si tous les membres du Comité de coordination sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. La présence d'un membre du Comité de coordination à une réunion couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

77. QUORUM ET VOTE

Le quorum pour les réunions du Comité de coordination est des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des personnes dirigeantes en poste de l'Association. Toutes les questions soumises sont décidées à majorité des voix des personnes présentes. Chaque personne dirigeante présente a droit à un seul vote et toute décision devra être prise de façon démocratique. En cas d'égalité, le vote de la présidence est prépondérant ; ou, s'il s'était précédemment abstenu, la présidence brise l'égalité par un demi-vote.

VIII. ÉLECTIONS

78. APPLICATION

Les personnes dirigeantes de l'Association, qu'ils en soient ou non des personnes administratrices, ainsi que les conseillers et conseillères devant siéger au Conseil d'administration, sont élu.e.s annuellement suivant le processus électoral prévu dans la politique d'élections.

79. DIRECTION D'ÉLECTIONS

Lorsque cela est nécessaire ou opportun, le Comité exécutif nomme un membre de l'Association pour agir à titre de direction d'élection. La direction d'élection ne peut se porter candidate lors de l'élection pour laquelle elle a été nommée. Elle peut nommer toute personne pour l'assister dans ses fonctions. En toute circonstance, elle doit agir avec impartialité et de façon à faire triompher la démocratie ; elle exerce tout pouvoir qui lui est nécessaire pour remplir son mandat, et elle remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

80. POLITIQUE D'ÉLECTIONS

Le processus électoral des élections annuelles de l'Association (i.e. Élections du comité de coordination, des représentants et représentantes d'option, des présidences de comités, etc.) est régi par la politique d'élection dûment adoptée par le Conseil d'Administration.

Tout changement à la politique d'élection devra faire l'objet d'une présentation au conseil d'administration suivie d'une adoption de la politique.

IX. AUTRES AUXILIAIRES

81. AUTRES AUXILIAIRES

Les personnes dirigeantes et les personnes administratrices de l'Association sont assistées dans leurs fonctions par des auxiliaires bénévoles. Ces auxiliaires sont : les présidences de comité et leur comité, les personnes chargées de projet, et les représentants et représentantes d'option.

A. PERSONNES CHARGÉES DE PROJET ET REPRÉSENTANTES D'OPTION

82. PERSONNES CHARGÉES DE PROJET

Lorsque nécessaire, le Comité de coordination nomme, à la recommandation expresse de la vice-présidence concernée des personnes chargées de projet pour l'assister dans ses fonctions. Ces dernières se rapportent à la vice-présidence qu'elles assistent. Selon le mandat qui leur est spécifiquement confié, elles représentent les membres inscrits dans les programmes auxquels elles ont été assignées, organisent des activités pour les membres qu'elles représentent ou encore, aident à une partie spécifique du mandat de la vice-présidence.

83. REPRESENTANTS ET REPRESENTANTES D'OPTION

Lorsque nécessaire, le comité de coordination nomme, à la recommandation expresse de la vice-présidence aux affaires académiques – Maîtrises des représentants et des représentantes d'option pour l'assister dans ses fonctions. Les représentants et les représentantes d'option se rapportent à la vice-présidence aux affaires académiques – Maîtrises et représentent les membres inscrits dans le programme auquel ils ont été assignés.

84. MANDAT

Le mandat des personnes chargées de projet et des personnes représentantes d'option prend fin lorsqu'une personne remplaçante leur est désignée, ou à la fin de chaque année financière au plus tard.

85. DEVOIRS

Chaque personne chargée de projet ou personne représentante d'option, en surcroît des tâches qui lui sont spécifiquement confiées par le comité de coordination ou la personne dirigeante à laquelle elle se rapporte, doit :

- a) agir dans l'intérêt des membres de l'Association, et plus particulièrement les membres inscrits dans les programmes auxquels ils ont été assignés ;
- b) créer et entretenir des liens serrés avec les membres du corps professoral responsable de leur programme ;
- c) assurer la communication entre les membres et le Comité de coordination ;
- d) organiser une rencontre par année entre la population étudiante et les professeurs du département de leur programme ;
- e) assurer la saine gestion des enveloppes budgétaires qui leur sont allouées.

Chaque personne chargée de projet et chaque représentant et représentante d'option doit participer à un minimum de deux (2) réunions du Comité consultatif pendant leur mandat.

B. COMITES

86. COMITE

Le Comité exécutif peut, suivant une recommandation expresse du Comité de coordination, constituer des comités permanents ou temporaires de la façon prévue au présent règlement. Le Comité exécutif peut aussi, suivant une recommandation expresse du Comité de coordination, dissoudre tout tel comité.

Un Comité a un mandat général ou spécial d'étudier une question ou un ensemble de questions, de mener à terme un projet, d'administrer et diriger les affaires d'un secteur défini de l'AECSHEC, de préparer des travaux, de donner des avis, conseils, suggestions, informations sur des questions déterminées, et d'exercer tout pouvoir déterminé par résolution du Comité exécutif suivant les modalités qu'il est loisible à celui-ci de spécifier.

Le Comité exécutif peut aussi, suivant une recommandation expresse du Comité de coordination, octroyer ou révoquer à tout moment toute approbation à la reconnaissance d'un comité par HEC Montréal.

87. MANDAT

Tout comité, en surcroît du mandat qui lui est spécifiquement confié, doit :

- a) Respecter les missions, valeurs et règlements de l'AECSHEC
- b) Respecter toute règle de régie interne édictée par le Comité de coordination ;
- c) Adopter annuellement un budget équilibré et en assurer le respect.

88. ÉLIGIBILITE

Tout membre de l'AECSHEC, à l'exception des membres du Comité de coordination, est éligible au poste de présidence de comité.

Toute personne, membre ou non-membre de l'AECSHEC, est éligible à titre de membre d'un comité.

89. FONCTIONS DES PRESIDENCES

Les présidences des comités sont responsables de mener à terme les projets de l'AECSHEC qui lui ont été confiés par le Comité exécutif. Elles doivent rendre périodiquement des comptes à la vice-présidence aux affaires internes responsable du comité sous peine de perdre l'approbation du Comité exécutif. Ils sont également libres de s'adjoindre des membres de l'AECSHEC qui les appuieront dans l'accomplissement de leur mandat.

Les présidences des comités sont responsables de la gestion interne de leur comité et doivent à tout moment chercher à respecter les critères d'approbation évoqués précédemment. Ils doivent rendre périodiquement des comptes à la vice-présidence aux affaires internes sous peine de faire perdre l'approbation du Comité exécutif.

90. AFFICHAGE

Les fonctions de présidence des comités sont comblées conformément à une politique adoptée par le Conseil d'administration.

C. DESTITUTION

91. DESTITUTION

Le Comité de coordination peut, à loisir et même sans motif, destituer toute personne chargée de projet, personne représentante d'option ou toute présidence de comité.

X. FINANCES

92. BANQUES

Les opérations bancaires et financières de l'Association s'effectuent avec les banques ou institutions financières que le Conseil d'administration désigne sur recommandation du Comité de coordination. Le Conseil d'administration désigne aussi, sur recommandation du Comité de coordination, les personnes pour effectuer ces opérations bancaires ou financières pour le compte de la personne morale.

93. SIGNATURES

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Association seront signés par deux (2) des trois personnes suivantes : la présidence, la vice-présidence aux affaires financières et services et la vice-présidence aux affaires exécutives. Les contrats et actes requérant la signature de l'Association, et engageant cette dernière, sont signés par la présidence au nom de l'Association, ou en cas de vacance à ce poste, par la vice-présidence aux affaires exécutives, si la personne signataire y est préalablement autorisée conformément aux règlements de l'Association. Tous les autres documents requérant la signature de l'Association sont signés par une personne dirigeante de l'Association.

Tout signataire qui a quitté sa fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du Conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

94. EXERCICE FINANCIER

La date de la fin de l'exercice financier de la personne morale est le 31 mai de chaque année.

95. BUDGET

Les personnes dirigeantes doivent utiliser les ressources financières de l'Association conformément au budget adopté par le Conseil d'administration, ou suivant les autorisations spéciales adoptées par le Comité exécutif.

96. VERIFICATEUR

Les états financiers peuvent être vérifiés, aussitôt que possible après l'expiration de l'exercice financier, par un ou des vérificateurs nommés à cette fin par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Aucune personne administratrice ou dirigeante de l'Association ni aucune personne qui est leur associée ne peut être nommé vérificateur.

97. POUVOIRS

Les administrateurs peuvent, lorsqu'ils le jugent opportun :

- a) Faire tous les emprunts de deniers sur le crédit de l'Association ;
- b) Émettre des obligations ou autres valeurs de l'Association et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugées convenables ;

- c) Nonobstant les dispositions du *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ_1991), hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs, de l'Association, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins ;
- d) Hypothéquer ou nantir les immeubles, ou donner en gage ou autre frapper d'une charge quelconque les biens meubles de l'Association ou donner ces diverses espèces de garanties, pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par émission d'obligations ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de l'Association.

98. AIDE FINANCIERE

L'Association pourra recevoir de toute personne ou de tout gouvernement, des subventions, bourses, octrois ou aide financière de quelque nature que ce soit pour la poursuite de ses fins.

99. ACTIONS

L'Association peut acquérir des actions de sociétés par actions, les vendre ou autrement en disposer selon la politique de placement dûment adoptée par le conseil d'administration.

100. LIQUIDATION

Advenant la dissolution de l'Association, son avoir net résiduel s'il en est, sera remis à un ou plusieurs organismes sans but lucratif dont les objets sont en tout ou en partie semblables à ceux de l'Association.

XI. DISPOSITIONS DIVERSES

101. LANGUE OFFICIELLE

Toutes les activités de la personne morale se déroulent en français, la langue officielle désignée. Toutes les communications écrites ponctuelles de la personne morale à destination de la communauté étudiante sont produites en français et en anglais, dans la mesure du possible. Les comités de l'AECSHEC doivent fonctionner en français. Un désir d'apprendre le français est requis pour être membre d'un comité. Toute activité avec un volet externe au Québec pourra se dérouler en partie en anglais.

102. CAHIER DE POSITIONS

L'Association se doit de respecter les positions telles qu'indiquées à son cahier de positions dûment adopté.

103. AFFILIATION OU RECONSIDERATION D’AFFILIATION

En cas d'affiliation ou de reconsidération d'affiliation auprès d'une organisation étudiante nationale, l'Association devra procéder en respectant les règlements et/ou contrats de l'organisation nationale, ces derniers ayant préséance.

104. MODIFICATIONS

Conformément à la Loi, le conseil d'administration peut révoquer, modifier ou remettre en vigueur tout règlement de l'Association; mais chaque nouveau règlement – et chaque révocation, modification ou remise en vigueur d'un règlement –, à moins qu'il ne soit ratifié dans l'intervalle par une assemblée générale dûment convoquée à cette fin, ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres; et s'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

105. MODIFICATIONS SPECIALES

Conformément à la Loi et nonobstant toute autre disposition du présent règlement, l'Association peut augmenter le nombre de ses personnes administratrices ou le réduire à trois au minimum, transférer son siège dans une autre localité au Québec, ou demander des lettres patentes supplémentaires pour modifier notamment son nom ou ses objets; mais aucun règlement pour l'un de ces éléments n'est en vigueur, à moins qu'il ne soit ratifié dans l'intervalle par une assemblée générale dûment convoquée à cette fin, ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres ; et s'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée par le vote d'au moins les deux tiers des membres présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, il cesse, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur

Après l'adoption dudit règlement, un avis de ce règlement doit être déposé au Registre des entreprises pour l'obtention de lettres patentes supplémentaires.