

CHARTRE DE L'AÉA

ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS D'ARCTICNET



Entrée en vigueur : 13 décembre 2005

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	I
1. STATUT.....	1
1.1. DÉNOMINATION SOCIALE	1
1.2. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
1.3. MISSION ET OBJECTIFS	1
1.4. MEMBRES.....	1
1.5. SIÈGE SOCIAL	2
1.6. SCEAU	2
1.7. LANGUE	2
2. RÈGLEMENTS.....	3
2.1. ARTICLE 1 - COMITÉ DE COORDINATION	3
2.1.1. <i>Composition</i>	3
2.1.2. <i>Élections et nominations des membres du comité de coordination.....</i>	3
2.1.3. <i>Fonctions du comité de coordination</i>	4
2.1.4. <i>Procédure d'organisation d'une activité ou d'un projet</i>	4
2.1.5. <i>Convocation des réunions du comité de coordination</i>	4
2.1.6. <i>Absences</i>	5
2.2. ARTICLE 2 – SOUS-COMITÉS	6
2.2.1. <i>Sous-comité de la rencontre étudiante annuelle</i>	6
2.2.2. <i>Sous-comité activité spéciale.....</i>	7
2.3. ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES POSTES AU SEIN DU COMITÉ DE COORDINATION	8
2.3.1. <i>Président</i>	8
2.3.2. <i>Vice-président</i>	8
2.3.3. <i>Trésorier</i>	9
2.3.4. <i>Secrétaire</i>	9
2.3.5. <i>Agents (2) des communications.....</i>	9
2.3.6. <i>Responsable de la rencontre étudiante annuelle</i>	9
2.3.7. <i>Responsable activité spéciale.....</i>	10
2.3.8. <i>Autres postes</i>	10
2.4. ARTICLE 4 - PROCESSUS DE RÉVISION	11
2.4.1. <i>Fonctions.....</i>	11
2.4.2. <i>Procédure pour l'utilisation de la révision</i>	11
2.5. ARTICLE 5 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DÉCISIONNELLE.....	12

2.5.1.	<i>Convocation</i>	12
2.5.2.	<i>Quorum</i>	12
2.5.3.	<i>Pouvoirs</i>	12
2.5.4.	<i>Mode de fonctionnement</i>	12
2.5.5.	<i>Assemblée décisionnelle spéciale</i>	13
2.6.	ARTICLE 6 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	14
2.6.1.	<i>Convocation</i>	14
2.6.2.	<i>Date de l'Assemblée</i>	14
2.6.3.	<i>Quorum</i>	14
2.6.4.	<i>Déroulement</i>	14
2.7.	ARTICLE 7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES	16
2.7.1.	<i>Subventions</i>	16
2.7.2.	<i>Activités</i>	16
2.7.3.	<i>Dons</i>	16
2.7.4.	<i>Opération budgétaire</i>	16
2.7.5.	<i>Trésorerie</i>	16
2.7.6.	<i>Modalités de paiement</i>	16
2.7.7.	<i>Rémunération</i>	17
2.8.	ARTICLE 8 - MODIFICATION DES RÈGLEMENTS	18
2.9.	ARTICLE 9 - DISSOLUTION ET LIQUIDATION DE L'ASSOCIATION	19
2.9.1.	<i>Dissolution</i>	19
2.9.2.	<i>Liquidation</i>	19
ANNEXE A		20

Note : Le masculin est employé pour simplifier le texte, mais désigne les personnes des deux sexes.

1. STATUT

1.1. DÉNOMINATION SOCIALE

Les étudiants affiliés au Réseau de Centres d'Excellence ArcticNet sont regroupés en une association sous le nom:

Association des étudiants d'ArcticNet (AEA)

ArcticNet Student Association (ASA)

1.2. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Dans les présents règlements adoptés sous autorité, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et mots suivants signifient:

- a) Association: Association des étudiants d'ArcticNet
- b) ArcticNet: Réseau de centres d'excellence ArcticNet
- c) Membres: Les membres de l'Association les étudiants qui correspondent à la définition 1.4 et qui ont été reconnus comme tel par l'Association et l'administration d'ArcticNet.
- d) Assemblée: Réfère à tout rassemblement de l'Association où tous les membres ont été conviés. Une assemblée décisionnelle spéciale réfère à toute assemblée non prévue dans la présente charte, comme par exemple l'assemblée générale annuelle.

1.3. MISSION ET OBJECTIFS

La mission de l'AEA est d'élargir l'expérience des étudiants en favorisant les opportunités de formation, de recherche et d'échange entre les étudiants, les professeurs, les partenaires gouvernementaux et les communautés nordiques. Ses objectifs principaux sont les suivants :

- a) Encourager la collaboration entre les étudiants et les différents membres d'ArcticNet;
- b) Favoriser les interactions entre les étudiants d'ArcticNet et les gens des communautés nordiques afin d'améliorer les échanges interculturels;
- c) Offrir des opportunités de formation supplémentaires dans des champs disciplinaires spécifiques et supporter la formation multidisciplinaire;
- d) Promouvoir l'excellence en recherche arctique et en inspirer les étudiants d'ArcticNet.

1.4. MEMBRES

Sont membres de l'Association, tous les étudiants ainsi que tous les chercheurs post-doctoraux qui collaborent ou qui sont sous la supervision d'un chercheur dûment affilié à ArcticNet.

Tous les membres présents lors d'assemblées décisionnelles, incluant l'assemblée générale annuelle, ont droit de vote.

1.5. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé à l'adresse suivante

ArcticNet Inc.
Pavillon Alexandre-Vachon
Local 4081, Université Laval
Québec, Québec
G1K 7P4 Canada

1.6. SCEAU

Le sceau de l'Association est celui qui apparaît ci-dessous:

AÉA
ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS D'ARCTICNET

ASA
ARCTICNET STUDENT ASSOCIATION

Le sceau accompagne tout document officiel émanant de l'Association.

1.7. LANGUE

Le français et l'anglais sont les deux langues officielles de l'Association.

2. RÈGLEMENTS

2.1. ARTICLE 1 - COMITÉ DE COORDINATION

2.1.1. Composition

Le comité de coordination est formé de:

- i) Un (1) président
- ii) Un (1) vice-président
- iii) Un (1) trésorier
- iv) Un (1) secrétaire
- v) Deux (2) agents des communications
- vi) Un (1) responsable de la rencontre étudiante annuelle
- vii) Un (1) responsable *activité spéciale*

Les tâches associées à chacun des postes sont décrites dans l'article 3 de la section 2.3. Toute autre personne peut être invitée aux réunions du comité de coordination, mais sans droit de vote. Le droit de parole des invités sera déterminé au cas par cas.

2.1.2. Élections et nominations des membres du comité de coordination

L'élection et la nomination des membres du comité de coordination se font à chaque assemblée générale annuelle. La procédure pour convoquer l'assemblée générale annuelle et son déroulement sont décrits à l'article 6 (section 2.6).

2.1.2.1. Éligibilité et cumul des mandats

Tous les membres de l'Association sont éligibles à tous les postes du comité de coordination. Durant la phase d'élection de l'assemblée générale annuelle, un ou plusieurs membres de l'Association doivent proposer un ou plusieurs candidats. Aucun membre ne pourra être élu à plus d'un poste au sein du comité de coordination.

2.1.2.2. Mise en candidature et nomination

Tout étudiant intéressé à présenter sa candidature à un poste au cours de l'assemblée générale annuelle doit faire part de ses intentions trois (3) semaines avant la tenue de cette assemblée afin que sa candidature puisse être affichée sur le site Internet de l'Association. Les modalités accompagnant une candidature devront être explicitement décrites sur ce même site.

Si un seul membre propose sa candidature pour un poste durant la phase de mise en candidature précédant l'assemblée générale annuelle, il est élu par unanimité. Si plusieurs candidats se manifestent, les membres de l'Association présents à l'assemblée votent pour le candidat de leur choix. Le candidat

élu est celui qui détient la majorité des votes. La méthode de vote est choisie par le président de l'assemblée, soit à main levée ou par bulletins secrets. En cas d'égalité, le modérateur doit trancher par tirage au sort. Dans le cas où aucun membre de l'Association ne présente sa candidature durant la phase de mise en candidature précédant l'assemblée générale annuelle, les membres présents au cours de l'assemblée peuvent présenter des candidatures spontanées.

2.1.3. Fonctions du comité de coordination

Les fonctions du comité de coordination sont les suivantes:

- ◆ Coordonner l'activité des sous-comités;
- ◆ Soutenir et assurer un suivi des activités des sous-comités;
- ◆ Servir d'intermédiaire entre le centre administratif d'ArcticNet, le conseil d'administration, le comité de gestion de la recherche, les partenaires gouvernementaux, etc., d'une part, et les membres de l'Association, d'autre part;
- ◆ Engager les processus d'élection permettant la nomination des divers représentants;
- ◆ Voir à ce que les représentants élus soient fidèles aux positions votées par l'assemblée et produisent régulièrement un compte-rendu de leurs activités;
- ◆ Rappeler aux membres les services offerts par l'Association et les informer régulièrement des différentes activités ayant cours au sein de l'Association ou de toute autre question susceptible d'être d'intérêt pour ceux-ci;
- ◆ Administrer les fonds de l'Association;
- ◆ Convoquer l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales décisionnelles;

2.1.4. Procédure d'organisation d'une activité ou d'un projet

Le comité de coordination doit approuver toutes les activités organisées en son nom, informer les membres d'ArcticNet et soutenir financièrement les initiatives proposées par les membres de l'Association selon les dispositions présentées dans l'annexe A.

2.1.5. Convocation des réunions du comité de coordination

Étant donné la dispersion géographique inhérente des membres du comité de coordination, les réunions peuvent s'effectuer par téléconférence en suivant la procédure suivante:

Le président de l'Association est responsable de la convocation du comité de coordination. Voici la procédure à suivre pour convoquer les réunions du comité de coordination:

- ◆ Le président envoie l'avis de convocation et l'ordre du jour aux membres du comité au minimum dix (10) jours à l'avance, de préférence par courrier électronique. Cet avis doit indiquer l'heure, la date et

le lieu de la réunion (ou le numéro d'identification de la conférence dans le cas d'une conférence téléphonique);

- ◆ Le quorum légitimant la réunion est établi à au moins cinq (5) membres du comité de coordination, incluant le président;
- ◆ Dans des cas jugés exceptionnels, une réunion du comité de coordination peut être convoquée dans les plus brefs délais, mais seulement si tous les membres du comité de coordination donnent leur accord.

Le comité de coordination tiendra une réunion après chaque assemblée générale annuelle, lors de la rencontre scientifique annuelle d'ArcticNet. Il tiendra aussi une réunion lors des activités spéciales de l'Association où seront regroupés au moins cinq (5) membres du comité.

2.1.6. Absences

Si un membre du comité de coordination cumule deux absences non motivées aux réunions du comité de coordination, il ne sera pas éligible pour un poste au sein du comité l'année suivante. Si un membre du comité de coordination cumule quatre absences non motivées aux réunions du comité de coordination, celui-ci est en droit de destituer ce membre de son poste au sein dudit comité. Le comité de coordination devra alors combler le poste manquant et nommer un nouvel étudiant durant une assemblée générale décisionnelle.

2.2. ARTICLE 2 – SOUS-COMITÉS

Outre le comité de coordination, la structure de l'Association prévoit l'existence d'au moins deux (2) sous-comités : le sous-comité **rencontre étudiante annuelle** et un sous-comité pour chacune des activités spéciales majeures organisées par l'Association si nécessaire. Si nécessaire, de nouveaux sous-comités peuvent être créés. La création d'un nouveau sous-comité doit être approuvée par les membres de l'Association durant une assemblée décisionnelle.

Seuls les opinions ou positions approuvées lors des assemblées décisionnelles de l'assemblée générale annuelle reflètent celles des membres de l'Association. Les autres opinions et les positions des membres des divers sous-comités ne reflètent pas celles des membres de l'Association à moins d'être approuvés lors des assemblées décisionnelles ou de l'assemblée générale annuelle.

La structure interne et le mode de fonctionnement sont laissés à la discrétion des représentants de chaque sous-comité. De ce point de vue, les sous-comités constituent des entités autonomes. Cependant, les sous-comités doivent faire un rapport de leurs activités à chaque réunion du comité de coordination et doivent remettre au minimum un rapport d'activités par année. Toutes les initiatives et décisions des sous-comités peuvent être soumises à une procédure de révision par un ou plusieurs membres de l'Association, telle que décrite à l'article 5 (section 2.5).

2.2.1. Sous-comité de la rencontre étudiante annuelle

2.2.1.1. Composition

Le sous-comité est composé du responsable de la rencontre étudiante annuelle, siégeant sur le comité de coordination, et de membres de l'Association impliqués de manière volontaire dans l'organisation. Le nom des membres du sous-comité doivent être communiqué au comité de coordination dans les plus brefs délais. En tant que principaux organisateurs de la rencontre scientifique annuelle d'ArcticNet, les membres du personnel du centre administratif d'ArcticNet, notamment le coordonnateur aux finances, le secrétaire de direction et le directeur exécutif, peuvent siéger sur ce comité et/ou assister aux réunions du sous-comité.

2.2.1.2. Fonctions

Le sous-comité a les fonctions suivantes:

- ◆ Il planifie et organise les activités de la rencontre étudiante annuelle qui a lieu pendant la rencontre scientifique annuelle d'ArcticNet;
- ◆ Il reçoit les commentaires et suggestions des membres concernant le déroulement de cette rencontre;
- ◆ Il assure la création du matériel promotionnel concernant la rencontre étudiante annuelle et la diffusion des informations pertinentes à tous les membres de l'Association au moment opportun.

2.2.1.3. Rapport d'activité

Un rapport d'activité complet de la rencontre étudiante annuelle doit être remis au comité de coordination dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le déroulement de l'événement.

2.2.2. Sous-comité activité spéciale

2.2.2.1. Composition

Le sous-comité est composé du responsable de l'*activité spéciale*, siégeant sur le comité de coordination, et de membres de l'Association impliqués de manière volontaire dans l'organisation.

NOTE : Le terme *activité spéciale* est employé ici pour signifier toute activité d'envergure qui sera organisée selon les volontés du comité de coordination. L'élection du responsable de l'activité spéciale au sein du comité de coordination pourra s'effectuer à n'importe quel moment jugé nécessaire et opportun par le comité de coordination.

2.2.2.2. Fonctions

Le sous-comité de la rencontre étudiante annuelle ou de l'*activité spéciale* a les fonctions suivantes:

- ◆ Il planifie et organise l'activité spéciale conjointement avec le personnel du centre administratif d'ArcticNet;
- ◆ Il reçoit les commentaires et suggestions des membres concernant le déroulement de l'*activité spéciale*;
- ◆ Il assure la création du matériel promotionnel concernant l'*activité spéciale* et la diffusion des informations pertinentes à tous les membres de l'Association au moment opportun.

2.2.2.3. Rapport d'activité

Un rapport d'activité complet de la rencontre étudiante annuelle ou de l'*activité spéciale* doit être remis au comité de coordination dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le déroulement de l'activité.

2.3. ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES POSTES AU SEIN DU COMITÉ DE COORDINATION

Huit (8) membres de l'Association siègent au comité de coordination. Chaque membre a droit à un vote lors des décisions par vote majoritaire durant les réunions. La procédure de nomination est décrite dans la section 2.1.3. Il n'est pas permis de cumuler plusieurs postes à la fois.

2.3.1. Président

Le comité de coordination est dirigé par un président. Ses rôles sont les suivants:

- ◆ Le président est la personne ressource de l'Association familière avec l'ensemble des documents de l'Association et des règlements d'ArcticNet;
- ◆ Le président s'assure de la bonne marche générale de l'Association;
- ◆ Le président sert de lien entre les membres du comité de coordination;
- ◆ Le président tient le calendrier des activités de l'Association;
- ◆ Le président est responsable de la convocation des réunions du comité de coordination;
- ◆ Le président sert de relationniste entre les divers acteurs du milieu de la recherche Arctique (étudiants, professeurs, chercheurs, partenaires gouvernementaux, etc.) et le comité de coordination et les membres de l'Association. Il est la personne à contacter pour entrer en contact avec l'Association. Il se charge de la communication entre les divers comités de l'Association et le comité de coordination;
- ◆ Le président est un des signataires des chèques;
- ◆ Le président assiste aux réunions au conseil d'administration d'ArcticNet en tant que membre non-votant. En cas d'absence, il doit mandater le vice-président.

2.3.2. Vice-président

Le comité de coordination est co-dirigé par un vice-président. Ses rôles sont les suivants:

- ◆ Le vice-président représente le président par intérim lorsque celui-ci ne peut se présenter aux réunions du comité de coordination ou à des rendez-vous avec l'administration d'ArcticNet et toute autre association. Seul le président de l'Association accorde la présidence par intérim au vice-président lorsqu'il le juge nécessaire. Le vice-président peut alors convoquer une réunion du comité de coordination s'il le juge nécessaire;
- ◆ Le vice-président est la seconde personne-ressource de l'Association familière avec l'ensemble des documents de l'Association et les règlements d'ArcticNet;

- ◆ Le vice-président apporte son soutien au président dans ses fonctions lorsque nécessaire. Le vice-président peut notamment être mandaté par le président pour être responsable de certains dossiers normalement attribués au président.
- ◆ Le vice-président assiste aux réunions du conseil d'administration d'ArcticNet en cas d'absence du président.

2.3.3. Trésorier

Les ressources financières de l'Association sont gérées par un trésorier qui siège sur le comité de coordination. Ses rôles sont les suivants:

- ◆ Le trésorier voit à la tenue des livres de comptabilité de l'Association et les rend accessible à l'examen par tout membre de l'Association;
- ◆ Le trésorier dresse et signe les rapports financiers et les présente à l'assemblée générale;
- ◆ Le trésorier enregistre toutes les transactions de l'Association.

2.3.4. Secrétaire

Un secrétaire du comité de coordination doit être nommé. Ses rôles sont les suivants:

- ◆ Le secrétaire est responsable des dossiers et du secrétariat de l'Association;
- ◆ Le secrétaire est impliqué dans la création ou la modification de documents structuraux de l'association;
- ◆ Le secrétaire est une personne familière avec l'ensemble des documents de l'Association;
- ◆ Le secrétaire est responsable de la rédaction d'un procès-verbal à la suite de chaque réunion du comité de coordination et à la suite de chaque assemblée générale (annuelle ou décisionnelle);
- ◆ Le secrétaire est le gardien du sceau de l'Association.

2.3.5. Agents (2) des communications

Les agents de communications ont pour principale tâche d'assurer la propagation de l'information à tous les membres. Ils sont responsables de la mise à jour du contenu du site web de l'Association, de la diffusion des courriels aux membres et/ou aux sous-groupes visés, de la traduction des documents en collaboration avec le secrétaire. De préférence, les agents des communications doivent être bilingues (français et anglais) ou être en mesure, à deux, de communiquer dans les deux langues (ex. un francophone et un anglophone).

2.3.6. Responsable de la rencontre étudiante annuelle

Un responsable de la rencontre étudiante annuelle siège au comité de coordination et est en charge du sous-comité de la rencontre étudiante annuelle (section 2.2.1).

2.3.7. Responsable *activité spéciale*

Un responsable *activité spéciale* siège au comité de coordination et est en charge du sous-comité *activité spéciale* (section 2.2.2).

2.3.8. Autres postes

La présente charte prévoit la création d'autres postes qui doivent être comblés suivant le processus d'élection défini à la section 2.6 (article 6). La création du poste doit être selon les modalités de modification des règlements décrites à la section 2.8 (article 8).

2.4. ARTICLE 4 - PROCESSUS DE RÉVISION

2.4.1. Fonctions

La procédure de révision permet à n'importe quel membre de l'Association de contester la représentativité d'un représentant élu, l'engagement de certaines dépenses et la présence d'un sous-comité de l'Association (à l'exception du sous-comité de la rencontre étudiante annuelle).

2.4.2. Procédure pour l'utilisation de la révision

La procédure pour l'utilisation de la révision est la suivante :

- 1) La personne qui conteste doit présenter au comité de coordination ou au président sa demande de révision écrite indiquant en quelques lignes la nature de sa protestation;
- 2) Cette demande de révision doit être accompagnée par la signature de cinq (5) membres de l'Association appuyant le requérant;
- 3) Aussitôt la demande de révision acheminée au comité de coordination, celui-ci interrompt instantanément tout support au sous-comité visé et ce, jusqu'à ce que la procédure de révision génère un verdict;
- 4) Le président convoque une assemblée générale décisionnelle dans la semaine suivant la réception de la demande de révision;
- 5) La procédure de révision se termine lorsque l'assemblée générale décisionnelle prononce son verdict. Celui-ci peut aller jusqu'à la destitution d'un représentant ou la négation de toute reconnaissance à un comité.

2.5. ARTICLE 5 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DÉCISIONNELLE

2.5.1. Convocation

Pour convoquer une assemblée décisionnelle, les règles sont les suivantes. Le président doit envoyer une convocation à tous les membres du comité exécutif et annoncer la tenue de cette assemblée sur le site Internet de l'association sept (7) jours à l'avance. La convocation doit indiquer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée et doit être transmise par courrier ou par courriel. Un membre peut demander la tenue d'une assemblée décisionnelle s'il présente au comité de coordination une requête signée par cinq (5) membres de l'Association.

2.5.2. Quorum

Le quorum est fixé deux tiers (2/3) plus un (1) des membres de l'Association conviés explicitement à l'assemblée. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est annulée et reportée sept (7) jours plus tard. Le quorum de la deuxième assemblée tenue avec le même ordre du jour est fixé aux membres présents. Tous les membres de l'association ont droit de présence à toutes les assemblées décisionnelles.

2.5.3. Pouvoirs

Les pouvoirs de l'assemblée générale décisionnelle sont les suivants :

- ◆ L'assemblée est l'instance souveraine et décisionnelle au sein de l'Association. Elle est formée exclusivement des membres de l'Association;
- ◆ L'assemblée a le pouvoir de mandater un ou plusieurs membres pour la représenter. Elle peut destituer les représentants élus si requis;
- ◆ L'assemblée décisionnelle a le pouvoir de décider de la recevabilité de tout projet ou initiative soumis au comité de coordination et peut les amender à sa guise;
- ◆ Seulement les positions et opinions votées par l'assemblée décisionnelle peuvent être jugées comme étant des positions officielles de l'Association.

2.5.4. Mode de fonctionnement

L'assemblée décisionnelle se déroule comme suit :

- 1) L'assemblée est régie selon les procédures d'une assemblée délibérante telles que décrites dans le code de la Confédération des Syndicats Nationaux;
- 2) Les rôles de modérateur et de secrétaire d'assemblée sont tenus respectivement par le président et le secrétaire de l'Association, ou par tout autre membre désigné en cas d'absence;
- 3) Le modérateur veille à la bonne marche de l'assemblée;
- 4) Le secrétaire d'assemblée note les discussions et décisions pour faciliter la rédaction du procès-verbal par celui-ci ou le secrétaire du comité de coordination;

- 5) Tout membre de l'assemblée a droit de parole, de proposition et de vote;
- 6) Les positions et décisions prises en assemblée sont celles adoptées par vote majoritaire des membres présents;
- 7) La tenue d'un référendum est un autre moyen par lequel peut se faire une prise de position officielle.

2.5.5. Assemblée décisionnelle spéciale

Une assemblée décisionnelle spéciale peut être convoquée par le comité de coordination dans un délai de quarante-huit (48) heures. L'avis de convocation de cette assemblée spéciale indiquera la date, l'heure, le lieu ainsi que l'ordre du jour de l'assemblée et sera transmis par courrier ou courriel. Aucun point supplémentaire ne pourra être ajouté à l'ordre du jour de l'assemblée décisionnelle spéciale, les assemblées décisionnelles régulières étant prévues à cet effet. Le quorum est fixé à deux tiers (2/3) plus un des membres de l'Association explicitement conviés. Si le quorum n'est pas atteint, le délai de convocation de l'assemblée décisionnelle spéciale est cette fois de vingt-quatre (24) heures. Les membres présents à cette deuxième assemblée forment le quorum.

2.6.6. Référendum

[à déterminer]

2.6. ARTICLE 6 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

2.6.1. Convocation

Les démarches à respecter pour convoquer une assemblée générale annuelle sont les suivantes:

- 1) Convocation écrite de chacun des membres de l'Association par courrier ou par courriel;
- 2) La convocation écrite doit s'effectuer quatre (4) semaines à l'avance, ce qui inclut la date d'envoi;
- 3) La tenue de l'assemblée générale annuelle doit être signalée sur le site Internet de l'Association quatre (4) semaines à l'avance;
- 4) L'avis doit indiquer l'heure, la date, le lieu de l'assemblée et l'ordre du jour.

2.6.2. Date de l'Assemblée

L'assemblée se déroule pendant la rencontre étudiante annuelle qui elle-même se déroule pendant la rencontre scientifique annuelle d'ArcticNet.

2.6.3. Quorum

Les membres présents lors de cette assemblée générale représentent le quorum.

2.6.4. Déroulement

La première assemblée générale se déroule comme suit:

- 1) Rapport des membres du groupe de travail sur le travail accompli depuis la dernière rencontre scientifique annuelle;
- 2) Présentation de la charte et des procédures d'élection;
- 3) Recrutement et nomination de membres pour le comité de coordination;
- 4) Élection des représentants. Le modérateur et le secrétaire d'élection sont nommés par le président du comité de coordination parmi les membres neutres de l'assemblée, c'est-à-dire qui ne sont pas candidats;
- 5) Réunion à huit clos du comité de coordination nouvellement élu.

L'assemblée générale annuelle se déroule comme suit:

- 1) Rapport écrit des membres du comité de coordination sur les activités de l'Association depuis la dernière assemblée générale annuelle et étude du travail accompli par les différents sous-comités. Ce rapport devra inclure une contribution de chacun des membres sortants;
- 2) Présentation et approbation des états financiers de l'Association (bilan, relevé général des recettes et dépenses);
- 3) Présentation et approbation du budget pour la présente année;

- 4) Recrutement et nomination de membres pour le comité de coordination;
- 5) Élection des représentants;
- 6) Réunion à huit clos du comité de coordination.

2.7. ARTICLE 7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

2.7.1.Subventions

L'Association peut recevoir des subventions en autant que de telles subventions soient compatibles avec ses buts et objectifs.

2.7.2.Activités

L'Association peut, pour générer des revenus, effectuer des activités payantes, pourvu que celles-ci n'aillent pas à l'encontre de ses buts et objectifs.

2.7.3. Dons

L'Association ne fera aucun don à toute personne physique ou morale ou à tout autre organisme, à moins que cette personne ou organisme ne rencontre directement les buts et objectifs de l'Association.

2.7.4. Opération budgétaire

L'opération budgétaire de l'Association (prévision et états financiers) doit être tenue pour chaque année fiscale et être disponible pour le début de l'année suivante.

2.7.5. Trésorerie

Le président et le trésorier sont les deux signataires des chèques de l'Association. Une seule signature est nécessaire pour l'émission d'un chèque. Toute dépense ou émission de chèque doit avoir été préalablement approuvée par le comité de coordination.

Si un des membres du comité de coordination s'oppose à une dépense, il peut la retarder d'une semaine, période pendant laquelle il pourra entamer la procédure de révision.

2.7.6. Modalités de paiement

Les considérations suivantes doivent être prises pour les modalités de paiement :

- ◆ Toute demande de support financier par les sous-comités doit être accompagnée d'un compte de dépenses détaillé avec factures à l'appui dans un délai de deux mois ou, en absence de factures, d'une preuve de dépenses. La trésorerie paiera seulement sur présentation de ces preuves et si le délai prescrit est respecté;
- ◆ L'Association n'est en aucun cas responsable de l'administration des sous-comités. Ces derniers sont responsables de leur gestion. Ainsi, en cas d'opérations déficitaires, l'Association ne peut être tenue responsable;
- ◆ Le montant alloué à chaque comité sera déterminé en assemblée générale annuelle. Si ses dépenses excèdent le montant alloué, un comité peut toujours demander à l'assemblée décisionnelle un supplément financier.

2.7.7. Rémunération

Aucun membre de l'Association n'est rémunéré pour ses services.

2.8. ARTICLE 8 - MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

Les considérations suivantes doivent être prises pour modifier les règlements de la charte :

- ◆ Toute demande de modification des règlements nécessite l'approbation écrite d'au moins cinq (5) membres de l'Association;
- ◆ Tout avis de motion visant à modifier les règlements de l'Association doit accompagner l'avis de convocation de l'assemblée décisionnelle qui doit discuter de ce point;
- ◆ Seule l'assemblée décisionnelle peut modifier et adopter des règlements;
- ◆ Le quorum requis lors de l'adoption ou de la modification des règlements est fixé à trente pour cent (30%) des membres de l'Association.
- ◆ Tout changement ou toute abrogation des présents règlements requiert la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée.

2.9. ARTICLE 9 - DISSOLUTION ET LIQUIDATION DE L'ASSOCIATION

2.9.1. Dissolution

La procédure à suivre pour dissoudre l'association est la suivante :

- ◆ Tous les membres sont convoqués à une assemblée générale extraordinaire par courrier ou par courriel. L'annonce de cette assemblée doit être affichée sur le site Internet de l'Association quatre (4) semaines à l'avance;
- ◆ La convocation écrite doit s'effectuer quatre (4) semaines à l'avance, ce qui inclut la date d'envoi, et doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée.
- ◆ Le quorum de l'assemblée est de deux tiers (2/3) plus un (1) des membres.
- ◆ Les trois quarts (3/4) des membres présents à l'assemblée doivent se prononcer en faveur de la dissolution de l'Association.

2.9.2. Liquidation

Tous les biens restants, après paiement des dettes, sont distribués exclusivement à une ou plusieurs associations sans but lucratif visant les mêmes objectifs. Les associations en question sont choisies à l'assemblée de dissolution. Les dossiers de l'Association sont déposés aux Archives Nationales du Québec (A.N.Q.).

ANNEXE A**Glossaire français - anglais**

Association	Association
Conseil d'administration	Board of Directors
Comité de gestion de la recherche	Research Management Committee
Rencontre étudiante annuelle	Annual Student Day
Rencontre scientifique annuelle	Annual Scientific Meeting
Groupe de travail	Working Group
Chercheurs post-doctoraux	Postdoctoral Fellows
Association des étudiants d'ArcticNet	ArcticNet Student Association
Comité de coordination	Executive Committee
Membres	Members
Quorum	Quorum
Assemblée générale annuelle	Annual General Meeting
Assemblée décisionnelle spéciale	Special General Meeting
Agent de communication	Communications Officer
