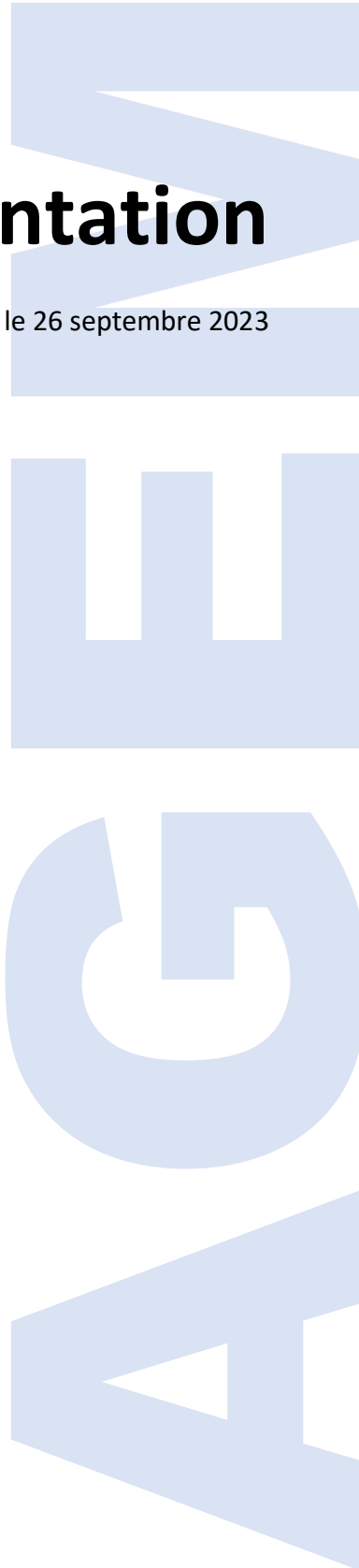


Règlementation

Adopté le 26 septembre 2023



Chapitre 0: Dispositions générales 3

Chapitre 1: Membres 4

Chapitre 2: L'Association générale 5

Chapitre 3: L'Assemblée générale 6

Chapitre 4: Le Conseil de programmes 7

Chapitre 5: Le Comité exécutif 10

Chapitre 6: Les Comités de programme 13

Chapitre 7: Les Activités étudiantes 13

Chapitre 8: Droits des membres 15

Chapitre 9: Amendement à la constitution 15

Chapitre 10: Règlementation 16



Chapitre 0: Dispositions générales

Les articles de la Constitution sont en bordure solide. 'Iel' est utilisé comme pronom neutre. 'Lae', 'toustes', 'celleux' sont utilisés comme déterminant neutre.

0.0 Définitions

AGEM: L'Association Générale des étudiants de Montmorency Inc.

CÉGEP ou **Collège:** Le Collège Montmorency.

Constitution: La Constitution de l'AGEM.

Règlements: Les dispositions du présent document excluant la Constitution.

Cotisation: La somme versée par les étudiant-e-s pour contribuer au fonctionnement de l'AGEM.

Quorum: Le nombre minimal de membres à une réunion décisive.

Conseiller-ère: Membre élu-e du Conseil de programmes.

Officier-ère: Membre élu-e du Comité exécutif.

Responsable de l'activité étudiante: Membre élu-e d'une activité étudiante.

Permanence: Personne employée de l'AGEM qui porte le titre de conseiller permanent.

0.1 Nom

Le nom officiel de la corporation est : "Association Générale des étudiants de Montmorency Inc.". L'abréviation utilisée pour désigner l'Association est : "AGEM".

0.2 Sigle et couleur

Le sigle officiel de l'Association est celui dont l'impression apparaît ci-contre. La couleur officielle est #206fd8 en HEX et 2727 C en Code Pantone.



0.3 Incorporation et accréditation

L'Association est constituée en corporation sans but lucratif en vertu de la partie trois de la *Loi sur les compagnies* ([R.L.R.Q. chapitre C-38](#)). Les lettres patentes de l'Association ont été données et scellées à Québec le 27 septembre 1974 et enregistrées le 14 novembre 1974 sous libro C-424, folio 28.

L'Association est régie par la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* ([R.L.R.Q. chapitre A-3.01](#)).

0.4 Siège social

Le siège social de la corporation est établi au local D1021-2, au 475, Boulevard de l'Avenir à Laval, H7N 5H9.

0.5 Registre des entreprises

Lae Coordonnateur-riche du Conseil de programmes est reconnu-e étant lae président-e du conseil d'administration. Les Coordonnateur-riche-s du Comité exécutif seront reconnu-

e-s étant président-e et vice-président-e. Lae Secrétaire à l'information est reconnu-e étant secrétaire. Lae Trésorier-ère du Comité exécutif est reconnu-e étant trésorier-ère. Le Responsable des affaires internes et le Responsable des affaires externes sont reconnu-e-s étant administrateurs.

0.6 Sceau corporatif

Le sceau est la signature officielle de l'AGEM et peuvent être remplacées par certaines signatures dont celle d'un-e Coordonnateur-riche du Comité exécutif ou Secrétaire du Comité exécutif ou Coordonnateur-riche du Conseil de Programmes.

0.7 Procédures

Le déroulement de toutes les instances de l'AGEM, sauf un référendum, s'effectue selon la plus récente version des règles inscrites dans le Code de procédures de l'AGEM. Toute décision qui ne suit pas le Code de procédures de l'AGEM est caduc.

Le Code de procédures de l'AGEM pourra être amendé par le Conseil de programmes; deux tiers (2/3) des membres présent-e-s devront alors se prononcer en faveur du ou des amendements.

0.8 Dernière adoption

Ces règlements ont été adoptée en Assemblée générale annuelle le 26 septembre 2023.

Chapitre 1: Membres

1.0 Définition d'un membre

En vertu et conformément à la loi 32 sur l'accréditation et le financement des associations d'étudiants, tout étudiant à l'éducation régulière du Cégep Montmorency est membre de l'Association.

1.1 Cotisation

Les membres doivent verser une cotisation par session à l'AGEM. Le montant de cotisation est déterminé par une Assemblée générale extraordinaire. La convocation de cette Assemblée générale extraordinaire doit être faite en Assemblée générale avec un avis de motion ou par convocation du Conseil de programmes.

Tout-e membre qui abandonne sa session avant la date fixée par le Collège pour le remboursement des frais d'inscription verra sa cotisation remboursée.

1.2 Bénévolat

L'implication des membres de l'Association dans les différentes instances ou activités est du bénévolat. Seule la défense des intérêts de la collectivité étudiante, ainsi que l'acquisition d'une expérience personnelle doivent motiver un-e membre à s'impliquer au sein de l'Association. Toute personne qui utilise à des fins personnelles les fonds de l'AGEM se verra dans l'obligation de remettre la somme d'argent en cause.

1.2.1 Cas d'exceptions

L'AGEM pourra exceptionnellement reconnaître la rémunération de l'implication de certains de ses membres par une résolution du Conseil de programmes. Les cas d'exception généralement reconnus sont : les scrutateur-riche-s lors d'une période électorale, les vendeur-euse-s lors d'une vente de livres usagés, les travailleur-euse-s du café étudiant. Toute embauche doit être affichée publiquement.

Lorsque nécessaire, un Comité de négociation doit être formé par le Conseil de programmes. Ce comité doit être formé de deux Conseiller-ère-s et deux Officier-ère-s ou d'un-e Conseiller-ère et d'un-e Officier-ère-s.

Le Comité de négociation peut négocier une convention collective. Si une convention collective existe, celle-ci doit être respectée pour toute nouvelle embauche.

Si une convention collective n'existe pas, le Comité de négociation pourra négocier des contrats de travail.

Tout contrat doit être signé par le Comité de négociation.

1.2.1.1 Permanence

La Permanence ne peuvent être membres de l'Association.

1.3 Responsabilités des membres

1.3.1 Respect de la confidentialité

Tout-e membre qui reçoit des documents ou informations à propos des membres de l'AGEM de nature confidentielle s'engage à les garder confidentiels.

1.3.2 Respect d'autrui

Tout-e membre se doit de respecter la dignité des autres étudiant-e-s, professeur-e-s, employé-e-s, ainsi que de tout autre membre de la communauté montmorencienne.

1.4 Cas frauduleux

Tout-e membre qui aura participé-e de près ou de loin à une fraude, ou à un vol, sera passible de poursuites judiciaires de la part de l'AGEM. Tout-e membre qui est coupable d'avoir participé à une fraude, ou à un vol, ne pourra ainsi plus faire partie de toutes instances de l'AGEM. Tout-e membre qui est poursuivi-e sera suspendu-e de son poste pendant les procédures légales.

1.5 Cas litigeux judiciaire

Tout-e membre qui est en litige d'un point de vue judiciaire avec l'AGEM sera suspendu-e de son poste pendant les procédures légales et perdra son éligibilité à toute élection sans autre avis ou délai. Tout-e membre qui est en litige pour un cas de discrimination sera exclu-e de cette clause.

Chapitre 2: L'Association générale

2.0 Rôle

Nous, étudiantes et étudiants du Cégep Montmorency, afin de défendre nos droits collectifs et individuels et d'assurer une représentativité équitable à chacun d'entre nous, nous regroupons en association et établissons la Constitution de l'Association générale des étudiantes et étudiants de Montmorency.

2.1 Ses objectifs

Elle a pour but de regrouper et d'organiser tous ses membres; elle peut aussi étudier, promouvoir, protéger et développer, de toutes les manières possibles, les intérêts matériels, pédagogiques, économiques, sociaux, politiques et culturels ainsi que tous autres intérêts, quels qu'ils soient, pouvant toucher de près ou de loin, les étudiantes et étudiants du Cégep Montmorency et l'ensemble des étudiantes et étudiants du Québec.

2.2 Ses principales instances

- L'Assemblée générale
- Le Conseil de programmes
- Le Comité exécutif
- Les Comités de programme

2.3 Politiques

L'Association fonctionne par différentes politiques qui encerclent certains enjeux qui ne sont pas incluses dans les règlements. Les politiques définiront plus précisément mais sans restreindre le sens des dispositions des règlements.

2.4 Budget

2.4.1 Année financière

L'exercice financier de l'Association s'étend du 1er juin de chaque année, au 31 mai de l'année suivante.

2.4.2 Surplus à la fin de l'année

Les restants des cases budgétaires de l'Association sont mis en dépôt.

2.4.3 Émission de chèque

Un formulaire de pièce justificative doit être rempli et être présenté au Trésorier-ère du Comité Exécutif. La présentation des factures est exigée, sans quoi aucun remboursement n'aura lieu.

Toute émission de chèque doit être signée par, au minimum, deux Officier-ère-s.

Tout émission de chèque doit obligatoirement être signée par lae Trésorier-ère du Comité exécutif et un-e Officier-ère du Comité exécutif. Si lae Trésorier-ère est indisponible, iel peut accorder son accord pour le signer à un-e Officier-ère. Si le

poste de Trésorier-ère est vacant, les Officier-ère-s voteront pour qu'un-e Officier-ère obtienne cette responsabilité. Si toutes les Officier-ère-s, sauf un-e, sont dans l'impossibilité de signer, lae Coordonnateur-riche du Conseil de programmes peut signer.

Toute personne qui demande une avance de fonds est pleinement responsable de ladite somme, et devra rembourser intégralement le montant en cause, advenant perte ou autre, sous peine de poursuites judiciaires.

2.4.4 Prévisions budgétaires

Le Conseil de programmes recommande une prévision budgétaire et convoque une Assemblée générale extraordinaire. À cette Assemblée, les Officier-ère-s et les Conseiller-ère-s justifient et expliquent le budget recommandé.

L'Assemblée générale extraordinaire peut modifier la prévision budgétaire et elle doit l'adopter.

Cette Assemblée générale extraordinaire devra avoir lieu avant la 7^{ème} semaine de la session d'Automne.

Toute prévision budgétaire ne peuvent pas être à solde déficitaire et ne peuvent pas provenir des fonds de l'Association.

2.4.5 Autorisation des dépenses

Toute dépense inférieure à 1000 dollars peut être autorisée par lae Trésorier-ère du Comité exécutif.

Toute dépense inférieure à 5000 dollars peut être autorisée par le Comité exécutif ou par le Comité de commandites lorsqu'il traite une commandite.

Toute dépense inférieure à 20000 dollars peut être autorisée par le Conseil de programmes.

Toute dépense supérieure à 20000 dollars doit être autorisée par une Assemblée générale.

Toute dépense reliée aux frais administratifs obligatoires est automatiquement autorisée. Toute dépense du Café étudiant doit être autorisée par lae Trésorier-ère.

2.4.6 Vérification

Les états financiers annuels doivent être dressés et vérifiés par un-e comptable agréé-e. Une fois ces états dressés et vérifiés, ils doivent être adoptés par le Conseil de programmes. Pour pouvoir être ainsi adoptés, ils devront avoir été rédigés et vérifiés avant la 7^{ème} semaine de la session d'automne.

2.5 Locaux de l'Association

La Permanence et les Officier-ère-s ont accès à tous les locaux de l'Association. Les Responsables d'Activités étudiantes ont accès à tous les locaux de leur activité. La Coordonnatrice du Conseil de programmes a accès aux archives, au siège social et au café étudiant.

L'attribution des locaux est assignée par le Conseil de programmes.

La disponibilité des locaux est décidée par le protocole d'entente AGEM-Collège.

2.6 Dissolution

L'Association peut se dissoudre avec le quorum défini à cette disposition (Article 3.2) en Assemblée générale par une résolution adoptée aux deux tiers (2/3).

En cas de liquidation et de dissolution de l'Association, l'actif résiduaire, s'il en est, après le paiement intégral des dettes et obligations de l'Association, sera partagé conformément à l'acte constitutif de l'Association et à défaut de dispositions à cet égard, l'actif résiduaire de l'Association sera distribué à un organisme ayant des objectifs similaires à ceux de l'Association.

Chapitre 3: L'Assemblée générale

3.0 Pouvoirs

L'Assemblée générale des membres est l'autorité suprême de l'Association. L'Assemblée générale pourra casser et remplacer les décisions du Conseil de programmes ou du Comité exécutif.

L'Assemblée générale quand au moins 15% de ses membres sont réunis, peut voter une interruption des cours, et cela de la manière qu'il sera fixé par la réglementation.

Un référendum peut aussi voter une interruption des cours, et cela de la manière qu'il sera fixé par la réglementation. Dans ce cas, une participation de 15% des membres de l'Association est nécessaire.

3.1 Composition

Tout-e membre de l'Association fait partie de l'Assemblée générale.

3.2 Quorum

Les quorums définis ici sont nécessaires pour faire certaines décisions en Assemblée générale ou en référendum :

Assemblée générale extraordinaire:

quorum formé des membres présent-e-s;

Assemblée générale annuelle:

quorum formé des membres présent-e-s;

Assemblée générale régulière:

50 membres;

Adoption de la réglementation:

5% des membres;

Résolution d'affiliation/désaffiliation:

5% des membres;

Interruption de cours:

15% des membres;

Dissolution:

35% des membres.

3.2.1 Huis clos

Sur proposition adoptée aux deux tiers (2/3) des membres présent-e-s, l'Assemblée générale peut déclarer un huis clos lors de cette Assemblée générale. Seulement les membres de l'Association peuvent être présent-e-s. Des exceptions peuvent être faite pour garder certain-e-s non-membres. Cette disposition ne devra limiter en rien le droit à l'information

3.3 Positions

L'Assemblée peut prendre position sur des questions et des débats d'actualité animant la société et défendre ses positions.

3.4 Affiliations

L'Association peut s'affilier ou se désaffilier à une coalition, une fédération ou une association nationale par un vote d'Assemblée générale avec le quorum défini à cette disposition (Article 3.2).

3.5 Convocation

L'Assemblée générale, le Conseil de programmes, le Comité exécutif et la pétition sont les seules instances à pouvoir décider de la convocation d'une Assemblée générale.

Sur réception d'une demande écrite, signée par au moins 5% des membres de l'Association, indiquant les objets de l'Assemblée projetée, le Conseil de programmes doit faire une convocation le plus rapidement possible. Si le Conseil de programmes n'arrive pas à se réunir, un-e Conseiller-ère peut la convoquer.

Si l'Assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les 21 jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social de l'Association, toutes les membres, signataires de la demande ou non, représentant au moins 5% des membres de l'Association, peuvent elleux-mêmes convoquer cette Assemblée générale extraordinaire.

3.5.1 Avis de convocation

La convocation doit être affichée sur les babillards de l'Association. Le site web et/ou un autre moyen de contacter les étudiant-e-s peut compléter la diffusion.

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé. Par convention, la date se trouve au trou à l'horaire. Elle doit être convoquée au moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 24 heures.

3.6 Vote

Les membres font connaître leur choix par vote public, « à main levée » ou « debout assis ». Tout-e membre peut exiger le scrutin secret.

Le droit de vote, parole, proposition et d'appui sont réservés à toutes les membres de l'Association.

3.6.1 Droit de parole des observateurs

Le droit de parole peut être accordé à un-e observateur-riche par l'Assemblée générale.

3.7 Assemblée régulière

Une Assemblée générale régulière a un ordre du jour qui peut changer et peut prendre n'importe quelle décision tant que le quorum défini (Article 3.2) est respecté.

3.8 Instances spéciales

3.8.1 Assemblée annuelle

Une Assemblée générale annuelle se tiendra avant la 7^{ème} semaine de la session d'automne. L'Assemblée générale annuelle doit obligatoirement être convoquée lors des trois premières semaines de la session d'automne. Autrement, elle sera convoquée par la permanence.

Lors de cette Assemblée, les membres devront adopter, refuser ou modifier les modifications proposées par le Conseil de programmes aux Règlements de l'Association.

Lors de cette Assemblée, un Comité d'élections doit être élu.

3.8.2 Assemblée extraordinaire

L'Association doit tenir des Assemblées extraordinaires lorsque les règlements le prévoient. Lors d'une Assemblée extraordinaire, l'ordre du jour ne peut pas être modifier. L'ordre du jour ne peut pas contenir un point 'affaires diverses' ou un autre point ayant le même sens. Les décisions prises lors de cette Assemblée nécessitent le vote du deux tiers (2/3) des membres présents.

3.8.3 Référendum

Un référendum peut être organisé pour certaines décisions. Un référendum ainsi que la question référendaire peut être décidée par une Assemblée générale ou le Conseil de programmes.

Une période d'information d'au moins cinq jours ouvrables doit précéder le référendum.

Un référendum doit être fait sur une plateforme qui est libre d'interférence du Collège, que ce soit papier ou électronique.

Les résultats ont une valeur décisionnelle et toutes les instances, sauf l'Assemblée générale, doivent voir à l'application et au respect de la décision.

Un référendum peut aussi voter une interruption des cours, et cela de la manière qu'il sera fixé par la réglementation. Dans ce cas, une participation de 15% des membres de l'Association est nécessaire.

Chapitre 4: Le Conseil de programmes

4.0 Pouvoirs

Tous les pouvoirs législatifs sont confiés au Conseil de programmes; il a juridiction sur toutes les décisions et opérations de l'Association, sauf celles accordées à l'Assemblée générale par la présente constitution.

Le Conseil de programmes pourra adopter des politiques sur résolution adoptée aux trois quarts (3/4) des membres présents.

4.0.1 Responsabilités

Il détermine les politiques générales, les objectifs spéciaux et les grandes lignes d'action de l'Association.

Il est responsable de ses actes et de ses décisions devant l'Assemblée générale

4.1.0 Composition

Le Conseil de programmes sera composé d'au moins un-e conseillère ou Conseiller élu-e de chaque programme d'études donnée au Cégep. Les Conseillères et les Conseillers seront élu-es pour un an au début de la session d'automne au scrutin secret par les étudiantes et étudiants de leur programme d'études. Le nombre total de Conseillères et Conseillers reposera aussi sur une base proportionnelle; ainsi chaque tranche de 500 étudiantes et étudiants d'un programme d'études donnera droit à un-e conseillère ou Conseiller de plus.

Il est à noter que pour interprétation de l'Article 4 de la Constitution que les différents profils sont considérés comme des programmes différents.

Si un-e Conseiller-ère élu-e change de programme en cours d'année, ce-tte dernier-ère pourra continuer à siéger sous la bannière du programme pour le quel iel a été élu-e, à moins qu'un-e étudiant-e de ce programme ne demande que le poste soit rouvert. Dans ce cas, une élection partielle sera déclenché.

4.1.1 Coordonnateur-riche

Lae Coordonnateur-riche du Conseil de programmes doit organiser et animer les réunions de Conseil de programmes. Iel peut assister aux réunions du Comité exécutif et doit recevoir les convocations. Iel est élu-e par le Conseil de programmes. Iel est chargé-e d'aider à l'implantation et coordination des Comités de programmes. Iel doit agir comme représentant-e par intérim aux instances de la Commission des études.

4.1.3 Secrétaire à l'information

Lae Secrétaire à l'information du Comité exécutif est par défaut secrétaire du Conseil de programmes.

4.1.2 Conseiller-ère

Iel recueille, analyse et solutionne les griefs et les revendications des étudiant-e-s du programme.

Iel doit former un Comité de programmes avec les autres Conseiller-ère du champ d'études. Une période raisonnable de publicité devra obligatoirement avoir été effectuée afin de recruter des étudiant-e-s.

4.2 Partenariats

L'Association peut faire un partenariat avec une corporation, une coop ou une entreprise par vote du Conseil de programmes.

4.3 Élections

La saison électorale doit avoir lieu, au plus tard, une semaine après l'Assemblée générale annuelle.

L'Assemblée générale annuelle vote un Comité d'élections qui organisera la récolte des candidatures, des votes et annoncera les résultats de l'élection du Conseil de programmes.

- Les candidatures du Conseil de programmes peuvent être déposées pendant une période d'une semaine.
- La campagne électorale dure une semaine.
- La période de vote dure trois jours à l'aide de référendums.

Les votes pour lae Conseiller-ère du Conseil de programmes sont faits par les étudiant-e-s du programme respectif. Les résultats sont ensuite comptés et annoncés.

4.3.1 Élections partielles

Les élections partielles sont celles qui concernent seulement certains programmes. En dehors de périodes d'élections, toute nouvelle mise en candidature pour un poste disponible devra commencer une élection partielle pour le programme en question.

4.3.2 Durées des mandats

Le mandat d'un-e Conseiller-ère durent un an s'iel est élu-e en début de session d'Automne. Sinon, celle-ci durent jusqu'au début de la prochaine saison électorale.

4.3.3 Pouvoir du Comité exécutif

Le Comité exécutif ne peut pas utiliser ses pouvoirs pour influencer les élections en endorsant un-e candidat-e. Le Comité d'élections peut dissoudre le Comité exécutif s'il est jugé qu'il influence les élections.

4.3.4 Comité d'élections

Le Comité d'élections est formé d'au moins 4 personnes, élues en Assemblée générale annuelle, qui sont égales entre

elles. Iels ne peuvent pas se présenter pour un poste du Conseil de programmes ou Comité exécutif. Par défaut, le Comité d'élections est formé de la Permanence.

4.3.5 Candidatures

Tout-e membre de l'Association peut être candidat-e aux élections pour son programme.

4.3.6 Publicité

Le Comité d'élections devra faire connaître que les élections sont en cours à l'aide d'affiches sur les tabillards et un message adressé à toutes par courriel.

Aucun-e candidat-e ne peut se servir de matériel autre que celui approuvé par le Comité d'élections. Un budget pour la campagne électorale de 50 dollars sera accordé à chaque candidat qui désire s'en prévaloir.

4.3.7 Élu-e par vote

Un-e candidat-e sera élu-e s'il a le plus de votes dans son programme. Dans le cas où une seule personne se présente, l'élection se passera entre celle-ci et la chaise.

4.4 Convocation

Le Conseil de programmes se réunit au moins une fois par mois. Si nécessaire, une réunion peut se tenir durant la période estivale.

Lorsque la date d'une réunion du Conseil de programmes n'a pu être déterminée lors de la réunion précédente, ou si une réunion a été annulée, l'avis doit être proposé avec l'accord du quorum par la Coordonateur-riche du Conseil de programmes ou par le Comité exécutif si la Coordonateur-riche du Conseil de programmes est absent-e. L'avis doit être donné aux Conseiller-ère-s.

4.4.1 Avis de convocation

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé. Elle doit être convoquée au moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 24 heures.

4.5 Quorum

Le quorum au Conseil de programmes est formé de la moitié plus un des Conseiller-ère-s en poste.

Aucun-e Conseiller-ère ne peut de façon subsidiaire, mandater une personne physique ou morale, qui, en cas d'absence de la Conseiller-ère, aurait les mêmes droits et privilèges. Cependant, il peut toujours avoir des observateur-riche-s.

4.5.1 Huis clos

Sur proposition adoptée aux deux tiers (2/3) des membres présent-e-s, le Conseil de programmes peut déclarer un huis clos lors de ses réunions. Cette disposition ne devra limiter en rien le droit à l'information.

4.6 Vote

Les Conseiller-ère-s font connaître leur choix par vote public, « à main levée ». Tout-e Conseiller-ère peut exiger le scrutin secret.

Le droit de vote, parole, proposition et d'appui sont réservés à toutes les Conseiller-ère-s.

Les séances du Conseil de programmes sont publiques et tout-e membre de l'Association qui en fait la demande peut obtenir un droit de parole.

4.7 Conflits d'intérêts

Un-e Conseiller-ère ne peut pas prendre une décision sur une Activité étudiante s'il est responsable de cette même Activité étudiante.

La Coordonateur-riche du Conseil de programmes ne peut pas avoir un poste dans le Comité exécutif ou une Activité étudiante.

4.8 Postes vacants

Advenant des postes vacants depuis la saison électorale, le Conseil de programmes doit organiser une élection partielle lors de la session d'hiver.

Advenant la démission ou la destitution d'un-e Conseiller-ère, le Conseil de programmes doit, dans le mois qui suit la démission ou la destitution, organiser des élections partielles dans le programme d'étude concerné. Dans le cas d'une destitution, la Conseiller-ère ne pourra pas se représenter pendant cette session. Si plus de la moitié de la session d'hiver est écoulée, le Conseil de programmes est libéré de cette obligation.

4.9 Démissions

Tout-e Conseiller-ère peut démissionner en adressant un avis à la Permanence et la Coordonateur-riche du Conseil de programmes. Une démission d'un poste doit spécifier le poste. Tout Conseiller-ère qui démissionne perd tout pouvoir attaché.

4.10 Suspension et destitution

Un-e Conseiller-ère est exclu-e du quorum s'il manque plus de trois réunions consécutives du Conseil de programmes jusqu'au moment où cette personne décidera de réintégrer son siège.

Un-e Conseiller-ère peut être destitué-e par le Conseil de programmes lors d'une réunion qui comportera un point pour sa destitution à l'ordre du jour. Un-e Conseiller-ère de programme peut être destituée par résolution adoptée aux deux tiers (2/3) s'il est absent-e à plus de 5 réunions, s'il brise les règlements de l'AGEM, les politiques de l'AGEM ou

s'il a une pétition pour sa destitution de plus de 50% de participation des membres du programme.

Tout-e Conseiller-ère destitué-e perd tout pouvoir attaché.

4.10.1 Absences

Une absence sera compté lors des réunions ordinaires du Conseil de programmes lorsque lae Conseiller-ère est absent-e pendant plus de 50% de la réunion. Une absence peut être exclue de cette règle en cas d'urgence par lae Coordonnateur-riche du Conseil de programmes.

4.10.2 Temps d'avis

L'avis de motion de destitution devra être envoyé par écrit au moins une semaine en avance au Secrétaire à l'information du Comité exécutif et au Coordonnateur-riche du Conseil de programmes pour être mis à l'ordre du jour et devra informer la personne visée au moins une semaine en avance. Il peut aussi être déposé dans l'instance avec un avis de motion pour être traité à la prochaine rencontre de l'instance. Ceci est fait pour permettre à la personne visée le temps de préparer une défense.

4.11 Budget

Le budget des Conseiller-ère-s sert à organiser la vie associative par l'intermédiaire d'activités sociales et culturelles.

Lorsqu'un programme n'est pas représenté par un-e Conseiller-ère, il ne lui sera pas possible de toucher de quelque façon que ce soit le budget qui lui est normalement attribué. Cependant, les fonds ont la garantie de ne pas être utilisés par un autre Comité, et ce, jusqu'à la 6^{ème} semaine de la session d'hiver. Après cette date, les fonds pourront servir à d'autres Comités de programme ou des commandites si le Conseil de programmes le décide.

4.12 Commandites

Le budget des commandites sert à organiser la vie associative par l'intermédiaire d'activités sociales et culturelles.

Les demandes de commandites seront traitées par le Conseil de programmes ou le Comité des commandites.

4.13 instances externes

Le Conseil de programmes devra élire des membres pour siéger à certaines instances externes tel que la Commission des études et le Conseil d'administration du Collège Montmorency.

Il devra faire de la publicité à l'extérieur du Conseil de programmes s'il ne réussit pas à remplir les positions en son sein.

Chapitre 5: Le Comité exécutif

5.0 Pouvoirs

Tous les pouvoirs exécutifs sont confiés au Comité exécutif qui s'occupe de la mise en application des politiques générales et des décisions du Conseil de programmes.

5.0.1 Responsabilités

Il voit à la bonne administration et gère les fonds de l'Association. Il exerce en son nom tous les pouvoirs accordés par la loi et représente officiellement tous les membres auprès des organismes internes et externes du Cégep.

Il est responsable de ses actes et de ses décisions devant le Conseil de programmes et l'Assemblée générale.

Le Comité exécutif s'occupe de l'organisation des Assemblées générales en accordance avec les décisions du Conseil de programmes.

5.1.0 Composition

Les six membres du Comité exécutif sont issus et sont élus pour un an au scrutin secret par les Conseillères et Conseillers du Conseil de programmes lors de la première réunion suivant les élections générales devant avoir lieu au début de chaque session d'automne.

5.1.1 L'équipe de coordination

Deux Coordonnateur-riche-s sont nommé-e-s par le Conseil de programmes pour faire partie de l'équipe de coordination.

L'équipe doit voir à l'organisation et à la présidence des réunions du Comité exécutif.

L'équipe voit à l'exécution des décisions prises par le Conseil de programmes.

Conjointement avec lae Trésorier-ère, l'équipe de coordination autorise les dépenses de l'Association.

L'équipe est responsable de la gestion du personnel de l'Association. L'équipe assure le recrutement, l'embauche, la rémunération, la supervision et l'évaluation de tous les employés-es de l'Association. L'équipe agit à titre de chargée de projet pour le compte de l'Association. L'équipe agit comme porte-paroles de l'Association.

Les Coordonnateur-riche-s sont signataires pour les chèques et autres papiers légaux requérant leurs signatures, ou la signature d'un-e Coordonnateur-riche avec l'accord de l'autre Coordonnateur-riche.

5.1.1.1 Coordonnateur-riche

Les Coordonnateur-riche-s font partie de l'équipe de coordination et du Comité exécutif.

Cette personne a le devoir de partager avec l'autre Coordonnateur-riche les charges de l'équipe de coordination. Un-e Coordonnateur-riche que le Conseil de programmes juge comme étant peu collaboratif-ive peut être relevé-e de ses fonctions par le Conseil de programmes.

5.1.2 Secrétaire à l'information

Iel assiste à toutes les réunions du Comité exécutif, de Conseil de programmes et de l'Assemblée générale, et iel en rédige les procès-verbaux.

Iel a la garde du livre des procès-verbaux et de tout registre corporatif. Iel doit gérer les documents officiels actifs, semi-actifs et inactifs de l'Association. Iel s'assure que le travail d'information et de diffusion qui touche l'Association étudiante (procès-verbaux des différentes instances et activités de l'Association, bulletins d'information, dépliants, communiqués de presse, etc.) se fasse conformément au droit à l'information.

5.1.3 Trésorier-ère

Iel a la charge et la garde des fonds de la corporation et des livres comptables; aucun chèque ne peut être émis sans recevoir sa signature.

Iel tient un relevé précis des biens et dettes, des recettes et déboursés, dans un ou des documents appropriés à cette fin. Iel dépose dans une institution financière déterminée par le Comité exécutif les fonds de la corporation.

Iel exige périodiquement des Activités étudiantes subventionnées par l'Association et des Comités de programme des prévisions budgétaires et des rapports financiers.

Iel présente un bilan mensuel des dépenses qu'il dépose au Conseil de programmes lors du rapport des activités du Comité exécutif. À la fin de chaque session, iel prépare un état financier détaillé qu'il dépose au Conseil de programmes.

À la fin de l'année financière de l'Association, iel doit faire vérifier et approuver les comptes de l'Association par une firme de vérificateurs comptables avant la 7^{ème} semaine de la session d'Automne.

5.1.4 Responsable des affaires internes

Iel voit à l'implantation et à la coordination des Activités étudiantes. Iel informe régulièrement le Comité exécutif et le Conseil de programmes de leurs réalisations et de leurs

dépenses.

Conjointement avec lae Trésorier-ère, iel étudie les implications financières des projets d'Activités étudiantes et fait des recommandations au Comité exécutif. Iel planifie et organise différentes activités culturelles ou sociales au Collège.

5.1.5 Responsable des affaires externes

Iel s'occupe des relations avec les organisations étudiantes nationales et régionales, les regroupements syndicaux et tous les autres organismes susceptibles d'entretenir des rapports avec l'Association.

Iel fait régulièrement rapport aux différentes instances de son travail. Iel coordonne les actions qui doivent être mises de l'avant conjointement avec les autres membres de l'exécutif dans les dossiers institutionnels touchant le sort de la collectivité étudiante.

5.2 Élection

5.2.1 Élection du comité exécutif

Les six membres du Comité exécutif sont issus et sont élus pour un an au scrutin secret par les Conseillères et Conseillers du Conseil de programmes lors de la première réunion suivant les élections générales devant avoir lieu au début de chaque session d'automne.

5.2.2 Durées des mandats

Les mandats du Comité exécutif durent jusqu'à la fin de la prochaine saison électorale.

5.3 Convocation

Le Comité exécutif se réunit au moins une fois par deux semaines.

Lorsque la date d'une réunion du Comité exécutif n'a pu être déterminée lors de la réunion précédente, ou si une réunion a été annulée, l'avis de convocation peut être donnée avec l'accord du quorum par un-e Coordonnateur-riche du Comité exécutif ou par lae Secrétaire à l'information du Comité exécutif. L'avis doit être donnée aux Officier-ère-s et au Coordonnateur-riche du Conseil de programmes.

5.3.1 Avis de convocation

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé. Elle doit être convoqué au moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 24 heures.

5.4 Quorum

Le quorum du Comité exécutif est formé de la moitié plus un des Officier-ère-s encore en poste.

Aucun-e Officier-ère peut mandater une personne physique ou morale, qui, en cas d'absence d'un-e Officier-ère, aurait les

mêmes droits et privilèges. Cependant, il peut y avoir des observateur-riche-s.

5.4.1 Huis clos

Sur proposition adoptée aux deux tiers (2/3) des membres présent-e-s, le Comité exécutif peut déclarer un huis clos lors de ses réunions. Le Coordinateur-riche du Conseil de programmes fait partie du huis clos. Cette disposition ne devra limiter en rien le droit à l'information.

5.5 Vote

Le droit de vote est accordé à toutes Officier-ère-s. Les Officier-ère-s font connaître leur choix par vote public, « à main levée ». Tout-e Officier-ère peut exiger le scrutin secret.

Les séances du Comité exécutif sont publiques et tout-e membre de l'Association qui en fait la demande peut obtenir un droit de parole.

5.6 Postes vacants

Le Conseil de programmes devra combler suite à une période de mise en candidatures le ou les postes vacants parmi les Conseiller-ère-s encore en poste. Seulement le Conseil de programmes pourra combler les postes.

5.7 Autres instances

5.7.1 AGEM-Collège

Les réunions AGEM-Collège sont des instances non-décisionnelles composées d'au moins trois membres de l'exécutif de l'AGEM et d'un nombre flexible de représentant-e-s des différents services du Collège.

On y échange sur divers sujets qui touchent les parties en cause et on tente de trouver des solutions justes et équitables lorsque des problèmes se présentent. On y négocie notamment le protocole d'entente et le bail entre l'AGEM et le Collège.

5.7.2 AGEM-Activité

Les réunions AGEM-Activité sont des instances non-décisionnelles entre les Officier-ère-s et les Responsables d'Activités étudiantes. Ils doivent se produire au moins deux fois par session afin de régulariser les relations entre le Comité exécutif de l'Association et les Responsables des Activités étudiantes, soit pour faire le point sur leur situation financière ou pour communiquer des informations qui pourraient les concerner.

5.7.3 Convocation et fréquence des autres instances

Les réunions doivent avoir lieu quand une situation justifie leur convocation. L'avis de convocation peut être donné par un des parties.

5.7.3.1 Avis de convocation

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure,

ainsi que l'ordre du jour proposé. Elle doit être convoqué au moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à moins de 24 heures.

5.8 Conflits d'intérêts

Un-e Officier-ère ne peut pas avoir un poste de Responsable d'activité étudiante.

5.9 Démissions

Un-e Officier-ère peut démissionner en adressant un avis au Coordinateur-riche du Conseil de programmes et le Secrétaire du Comité exécutif. Une démission d'un poste doit spécifier le poste. Un-e Officier-ère qui démissionne perd tout pouvoir attaché.

5.10 Suspension et destitution

Un-e Officier-ère est exclu-e du quorum s'il manque plus de trois réunions consécutives du Comité exécutif jusqu'au moment où cette personne décidera de réintégrer son siège.

Un-e Officier-ère peut être destitué par le Conseil de programmes lors d'une réunion qui comportera un point pour sa destitution à l'ordre du jour. Un-e Officier-ère peut être destitué-e s'il ne remplit pas ses responsabilités, ne respecte pas les règlements ou les politiques de l'AGEM. Le Responsable des affaires internes peut également être destitué par le Conseil de programmes suite à des votes de non-confiance provenant d'une majorité des Activités Étudiantes.

Tout-e Officier-ère destitué-e d'un poste perd tout pouvoir attaché.

5.10.1 Temps d'avis

L'avis de motion de destitution devra être envoyé par écrit au moins une semaine en avance au Secrétaire à l'information du Comité exécutif et au Coordinateur-riche du Conseil de programmes pour être mis à l'ordre du jour et devra informer la personne visée au moins une semaine en avance. Elle peut aussi être déposé dans l'instance avec un avis de motion pour être traité à la prochaine rencontre de l'instance. Ceci est fait pour permettre la personne visée le temps de préparer une défense.

5.11 Signatures

Les contrats, documents ou actes écrits nécessitant la signature de l'Association peuvent être signés par deux Officier-ère-s ou un-e Officier-ère et le Coordinateur du Conseil de programmes. Le Conseil de programmes peut également désigner deux autres membres pour signer et livrer au nom de l'Association tous les contrats, documents ou actes écrits.

Cela compte notamment les actes, hypothèques, charges, transferts, et cessions de biens de toute nature, nantissement, transports, titres, conventions, reçus et

quittances, obligations débiteures et autres valeurs immobilières.

Chapitre 6: Les Comités de programme

6.0 Pouvoirs

Les Comités de programme ont le pouvoir d'organiser la vie associative et sociale des étudiantes et étudiants de leur programme d'études à l'intérieur des limites fixées par le Conseil de programmes.

Le Comité de programme peut seulement faire des recommandations que lae ou les Conseiller-ère-s peuvent ensuite amener en Conseil de programmes.

6.0.1 Responsabilités

La, le ou les Conseillère-s et Conseiller-s étudiants-es élu-es d'un programme d'études est ou sont d'office responsables du Comité de leur programme d'études et représente-nt tous les étudiantes et étudiants de ce programme au Conseil de programmes de l'Association.

Les comités de programme sont responsables de leurs actes et de leurs décisions devant le Comité exécutif et le Conseil de programmes.

6.1.0 Composition

Tous les étudiant-e-s du programme peuvent être membre du Comité de programmes.

Chapitre 7: Les Activités étudiantes

7.0 Pouvoirs

Une Activité étudiante doit être régie par sa propre charte et faire ses propres procès-verbaux. sonLeur charte doit être approuvée par le Comité exécutif. Le Conseil de Programmes pourra faire appel sur la décision du Comité exécutif.

Elle doit faire voter dans leurs instances les décisions qui affectent leur fonctionnement. Elle ne peut pas faire des décisions ou règlements qui contredisent les règlements ou décisions d'une instance supérieur de l'AGEM.

7.0.1 Responsabilités

Une Activité étudiante est tout groupe ou personne subventionné par l'Association.

Toute Activité étudiante subventionnée doit être d'intérêt collectif.

Les Responsables d'une activité sont élu-es ou nommé-es par les membres de cette activité et entérinés, à chaque année, par le Conseil de programmes. Ils ou elles sont responsables de leurs actes et de leurs décisions devant le Comité exécutif.

7.1.0 Composition

7.1.1 Coordonnateur-riche

Les deux Coordinateur-riche-s de l'Activité étudiante doivent travailler en équipe pour assurer le bon fonctionnement de l'Activité étudiante. Un-e Coordinateur-riche doit voir à la présidence des réunions. Iel doit maintenir un lien avec le Responsable des affaires internes du Comité exécutif.

7.1.2 Secrétaire

Lae Secrétaire s'occupe de rédiger et gérer leurs procès-verbaux, leur charte et autres documents de l'activité étudiantes. Iel doit les transmettre à la Permanence et lae Secrétaire à l'information du Comité exécutif.

7.1.3 Trésorier-ère

Lae Trésorier-ère fait les prévisions budgétaires et s'assure que les dépenses fait par l'activité respectent les règlements de l'Activité étudiante et de l'AGEM.

7.1.4 Publiciste

Lae Publiciste s'assure que l'Activité étudiante est bien visible au sein du Collège, ainsi que de la promotion des activités.

7.1.5 Autres postes

L'Activité étudiante peut définir des postes additionnels dans leur charte pour aider à son bon fonctionnement.

7.2 Budget

L'Activité étudiante peut faire de l'auto-financement tant que l'argent revient à l'intérêt collectif de celle-ci.

Toutes leurs dépenses doivent être autorisées par le Trésorier-ère de l'Activité étudiante.

7.3 Convocation

Lorsque la date d'une réunion de l'Activité étudiante n'a pu être déterminée lors de la réunion précédente, ou si une réunion a été annulée, l'avis de convocation peut être donné avec l'accord du quorum par un-e Coordonnateur-ice de l'Activité étudiante ou par le Secrétaire de l'Activité étudiante.

7.3.1 Avis de convocation

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé. L'avis doit être distribué publiquement. Elle doit être convoqué au moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 24 heures.

7.4 Quorum

Le quorum de l'Activité étudiante est formé de la moitié plus un des Responsables de l'activité étudiante encore en poste.

7.4.1 Huis clos

Sur proposition adoptée aux deux tiers (2/3) des membres présents, l'Activité étudiante peut déclarer un huis clos lors de ses réunions. Tout membre de l'AGEM fait partie du huis clos. Cette disposition ne devra limiter en rien le droit à l'information.

7.5 Vote

Les membres font connaître leur choix par vote public, « à main levée ». Tout-e membre peut exiger le scrutin secret. L'Activité étudiante peut déterminer ces membres et créer un vote indicatif et décisionnel pour l'aider à suivre sa mission.

7.6 Élections

Les élections de l'Activité étudiante doivent se dérouler au moins à chaque début de session. C'est-à-dire pendant les trois premières semaines de la session.

7.7 Inventaire

Un inventaire des biens doit être soumis après la fin de session.

7.8 Bilan des dépenses

Un bilan des dépenses doit être soumis après la fin de session.

7.9 Conflits d'intérêts

Un-e Responsable d'activité ne peut pas avoir un poste dans plus d'une Activité étudiante, peu importe le poste qu'il occupe.

7.10 Bannissements

Si l'Activité étudiante le décide, un-e membre peut être exclu-e des activités et des réunions de l'activité étudiante en accordance avec leur charte.

7.10.1 Temps d'avis

L'avis de motion de bannissement devra être envoyé par écrit au moins une semaine en avance pour être mis à l'ordre du jour et devra informer la personne visée au moins une semaine en avance. Elle peut aussi être déposée dans l'instance avec un avis de motion pour être traité à la prochaine rencontre de l'instance. Suite à l'avis de motion, la personne visée sera exclue de l'activité étudiante. Ceci est fait pour permettre à la personne visée le temps de préparer une défense.

7.10.2 Faire appel à la décision de l'activité

Le membre peut faire appel d'une décision de bannissement s'il le demande à un-e Coordonnateur-ice de l'Activité étudiante. Le point sera mis à l'ordre du jour de la réunion suivante.

7.11 Démissions

Tout-e Responsable de l'activité peut démissionner en adressant un avis au Secrétaire de l'activité étudiante et le Responsable des affaires Internes du Comité exécutif. Une démission d'un poste doit spécifier le poste. Tout-e Responsable de l'activité qui démissionne perd tout pouvoir attaché.

7.12 Suspension et destitution

Un-e Responsable d'une Activité étudiante est exclu-e du quorum s'il manque plus de trois réunions consécutives de l'Activité étudiante jusqu'au moment où cette personne décidera de réintégrer son siège.

Un-e Responsable d'une Activité étudiante peut être destitué-e par une instance de l'Activité étudiante en question ou par le Conseil de programmes. Un-e Responsable d'une Activité étudiante peut être destitué-e s'il ne remplit pas ses responsabilités, ne respecte pas les règlements de l'AGEM, les politiques de l'AGEM ou la charte de l'Activité étudiante.

Tout membre destitué-e d'un poste perd tout pouvoir attaché.

7.12.1 Temps d'avis

L'avis de motion de destitution devra être envoyé par écrit au moins une semaine en avance au Secrétaire de l'Activité étudiante et le Responsable des affaires internes du Comité exécutif pour être mis à l'ordre du jour et devra informer la personne visée au moins une semaine en avance. Elle peut aussi être déposée dans l'instance avec un avis de motion pour être traité à la prochaine rencontre de l'instance. Ceci est fait pour permettre la personne visée le temps de préparer une défense.

7.13 Respect des chartes

Les Responsables de l'Activité étudiante doivent respecter la charte des autres activités. L'Activité étudiante peut interpréter ce règlement.

7.14 Aménagement du local

L'aménagement du local d'une Activité étudiante doit être transmise à la Permanence et la Secrétaire à l'information du Comité exécutif pour s'assurer qu'elle respecte ses responsabilités tel que la sécurité de ses membres.

7.15 Assemblée générale

L'Activité étudiante doit être fermée pendant une Assemblée générale pour favoriser la participation des membres. Ainsi, l'Activité étudiante s'engage à ne pas organiser une activité ou une réunion lors de celle-ci.

7.16 Mise en tutelle

Si la gestion d'une Activité étudiante est considérée déficiente, le Conseil de programmes peut décider de mettre cette activité étudiante en tutelle. Advenant qu'il y a seulement 2 membres ou moins dans l'Activité étudiante, elle est automatiquement mise en tutelle. Les Coordonnateur-rices de l'Activité étudiante devront être invité-e au Conseil de programmes pour faire valoir leur point de vue.

La proposition, doit mentionner les lacunes de l'Activité étudiante et les changements à y apporter. Le Conseil de programmes peut mandater une personne responsable pour offrir un support à l'Activité étudiante. Son rôle sera d'encadrer l'activité afin qu'elle se redresse sur ces lacunes et d'y apporter les changements nécessaires.

Une fois ces lacunes résolues et les changements apportés, l'Activité étudiante n'est plus en tutelle. Le Comité exécutif doit lever la tutelle après un rapport écrit qui démontre les changements apportés et une recommandation de la tuteur-riche.

7.17 Création

Une Activité étudiante peut être créée si 5 membres signent une pétition pour sa création, avec une charte et existe de façon organisée pendant au moins 2 sessions. Le Conseil de programmes vote pour entériner son statut de façon officiel.

7.18 Dissolution

La dissolution de l'Activité étudiante peut être décidée en Conseil de programmes si la mise en tutelle ne réussit pas à résoudre les lacunes et y apporter les changements nécessaires au bon fonctionnement de l'Activité étudiante. L'Activité étudiante peut aussi être dissoute si elle n'a pas de membres pendant 2 sessions.

Les biens sont redistribués dans l'AGEM. Dans le cas de non-remboursement d'un bien de l'Activité étudiante, il sera remis à la personne qui l'a acheté.

Chapitre 8: Droits des membres

8.0 Droit à l'information

Tous les documents, ordre du jour et procès-verbaux produits par les Activités étudiantes, les Comités de programme, le Comité exécutif ou le Conseil de programmes devront être remis au Secrétaire du Comité exécutif, qui devra les mettre à la disposition de tous les membres sur simple demande de leur part.

Au début de chaque Conseil de programmes, les membres pourront interroger les Conseillères et Conseillers et les officières et officiers de l'exécutif sur quelques sujets que ce soit relatifs à l'Association.

Tous les documents, ordre du jour et procès-verbaux produits par les Activités étudiantes, les Comités de programme, le Comité exécutif ou le Conseil de programmes devront être disponible après moins d'une semaine.

8.1 Droit à des prêts

Tout-e membre de l'Association peut emprunter jusqu'à 100 dollars à l'AGEM en cas de besoin. Cette personne sera responsable du montant prêté et dispose d'au plus un mois pour le rembourser. Le prêt ne sera accordé à l'étudiant-e que sur présentation de sa carte étudiante et sur réception d'un horaire.

Le prêt peut être prolongé pour plus d'un mois si le Comité exécutif ou le Conseil de programmes l'autorisent.

8.2 Droit à la sécurité et la dignité

Tout-e membre de l'Association a droit à la sécurité, c'est-à-dire le droit au bien-être physique, psychologique, social et développemental. Tout-e membre de l'Association a droit à la dignité, ce qui comprend : le droit au respect de l'identité (sexuelle, de genre, ethnique, religieuse, etc.), au respect des décisions personnelles et au respect des décisions collectives. Aucune instance de l'Association pourra aller à l'encontre de ce droit.

Chapitre 9: Amendement à la constitution

9.0 Amendements

La présente Constitution peut être amendée par l'Assemblée générale des membres de l'Association; un quorum représentant plus de 25% des effectifs de l'Association est alors nécessaire et la majorité de cette Assemblée doit se prononcer en faveur du ou des amendements. La présente Constitution peut aussi être amendée par un référendum; dans ce cas, plus de 25% des effectifs doivent voter et la majorité des votants se prononcer en faveur du ou des amendements.

9.1 Pouvoir

Est nulle toute clause des règlements qui contredit la Constitution.

Chapitre 10: Règlementation

10.0 Raison d'être de la règlementation

Afin que cette Constitution soit souple et adaptée aux besoins des membres de l'Association, elle ne comporte que les grandes orientations fondamentales.

10.1 Amendements à la règlementation

Les règlements de l'Association générale des étudiantes et étudiants du Cégep Montmorency définiront plus précisément mais sans restreindre le sens des dispositions de la présente Constitution, les autres droits et devoirs des membres actifs de l'Association. Il est loisible au Conseil de programmes d'adopter ou de modifier les règlements de la présente Constitution.

Ces règlements pourront être amendés par le Conseil de programmes; deux tiers des membres présents devront alors se prononcer en faveur du ou des amendements.

Pour assurer que l'Assemblée générale reste toujours l'instance suprême de l'Association, toute modification doit être adoptée en Assemblée générale annuelle ou par Assemblée générale régulière avec le quorum défini à cette disposition (Article 3.2) par résolution adoptée aux deux tiers (2/3). Les nouveaux règlements sont en vigueur immédiatement après l'adoption en Assemblée générale.

