



Régie interne de l'AFESH-UQAM

**Adoptée par l'Assemblée générale du 5 avril 2007
Modifiée pour la dernière fois par l'assemblée générale du 16 novembre 2016**

Table des matières

<u><i>Table des matières</i></u>	<u><i>3</i></u>
<u><i>Chapitre 1 : Principes généraux.....</i></u>	<u><i>4</i></u>
<u><i>Chapitre 2 : Gestion administrative.....</i></u>	<u><i>5</i></u>
<u><i>Chapitre 3 : Cotisation</i></u>	<u><i>6</i></u>
<u><i>Chapitre 4 : Frais de représentation.....</i></u>	<u><i>7</i></u>
<u><i>Chapitre 5 : Politique de subvention</i></u>	<u><i>8</i></u>
<u><i>Chapitre 6 : Achat d'équipement</i></u>	<u><i>10</i></u>
<u><i>Chapitre 7 : Politique budgétaire.....</i></u>	<u><i>11</i></u>
<u><i>Chapitre 8 : Politique environnemental.....</i></u>	<u><i>12</i></u>
<u><i>Chapitre 9 : Politique de féminisation.....</i></u>	<u><i>14</i></u>

Chapitre 1 : Principes généraux

- 1.1 La présente politique a pour but de résumer l'ensemble des procédures et politiques internes en vigueur à l'Association.
- 1.2 Cette politique doit toujours être conforme à la charte de l'Association.
- 1.3 L'adoption de cette politique doit se faire par le biais de l'Assemblée générale de l'Association.
- 1.4 Tout projet de modification doit passer par un avis de motion déposé à l'AG afin d'être traité à l'AG suivante. Un vote à majorité simple suffit à son adoption.
- 1.5 La suspension d'un article peut être proposée en assemblée, séance tenante, mais doit faire l'objet d'une adoption au deux tiers.
- 1.6 La Plénière intermodulaire et le Conseil exécutif voient à son application et à son respect.
- 1.7 Les titres des chapitres et les notes marginales de ce document servent de référence et n'ont aucune valeur interprétative.
- 1.8 Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient:
 - a) Association: l'Association facultaire étudiante de science humaine de l'UQAM (AFESH)
 - b) Université ou UQAM: l'Université du Québec à Montréal;
 - c) Groupe: tout organisme, groupe, comité, Association, club, etc.;
 - d) PIM: la Plénière intermodulaire (PIM) de l'Association;
 - e) Association de programme: les associations étudiantes de programme tant au premier cycle qu'aux cycles supérieurs;
 - f) Exécutif: les membres du Conseil exécutif de l'Association (CE), tel que défini dans la charte de l'Association;
 - g) Permanence : Siège social de l'Association.

Chapitre 2 : Gestion administrative

- 2.1 Ce chapitre s'applique à tout document, information, publication, archive comptable ou publicité produit par l'Association.
- 2.2 Tous les procès-verbaux (PV) des assemblées générales et des plénières intermodulaires sont conservés au local de l'Association. Une copie est disponible, dans des délais raisonnables, à tous et toutes les membres qui en effectuent la demande à la permanence de l'Association. Les documents sont également disponibles sur le site Internet de l'Association.
- 2.3 Une copie de sauvegarde de tous les documents informatiques de l'Association doit être effectuée régulièrement.
- 2.4 Un registre des personnes autorisées à accéder aux différents comptes de l'Association doit être tenu à jour.
- 2.5 Un registre des détenteurs et détentrices de toutes les clés appartenant à l'Association doit être tenu à jour.
- 2.6 Une modification aux registres s'effectue par une décision d'une instance décisionnelle de l'Association.

Chapitre 3 : Cotisation

- 3.1 Les cotisations aux associations de modules sont versées suite au dépôt du formulaire prévu à cet effet à la permanence de l'Association.
- 3.2 La demande doit inclure une liste à jour des membres du conseil exécutif de l'association de module et des états financiers de l'année précédente dans le cas de la session d'automne.
- 3.3 La demande doit être déposée dans les six mois suivant la date du premier versement des cotisations fixée par l'administration de l'UQAM sans quoi elle ne sera pas recevable.
- 3.4 L'association facultaire est tenue de verser le retour de cotisation aux associations modulaires dans un délai de deux semaines suivant la réception d'une demande conforme aux règles qui précèdent.
- 3.5 La personne membre qui en fait la demande peut retirer sa cotisation en remplissant le formulaire prévu à cet effet, disponible à la permanence de l'Association, **15 jours ouvrables** après le début de la session.
- 3.6 L'association facultaire est tenue de rembourser une personne qui en fait la demande dans un délai de deux semaines suivant la réception du formulaire de remboursement dûment complété.
- 3.7 L'étudiant ou l'étudiante désirant adhérer à l'Association peut le faire en acquittant sa cotisation à la permanence de l'Association dans un délai de **trente jours ouvrables** après le début de la session, en remplissant le formulaire prévu à cet effet, à la permanence de l'Association.

Chapitre 4 : Frais de représentations

- 4.1 Le présent chapitre a pour but d'encadrer l'indemnisation ou le remboursement des frais encourus par des membres de l'exécutif, des personnes attachées à l'exécutif et des délégué-e-s de la Plénière, dans le cadre de leurs fonctions de représentations.
- 4.2 Toute dépense, pour être indemnisée ou remboursée, doit être en lien avec l'intérêt de l'Association ou des membres de l'Association. La dépense doit être approuvée par le CE de l'Association.
- 4.3 La personne demandant une indemnisation ou un remboursement a l'obligation de rapporter les pièces justificatives à l'appui de sa demande (une addition, une facture, un reçu de sa dépense, etc.).
- 4.4 L'Association indemnise la location d'un véhicule en fonction du nombre de passagers à déplacer ou de la quantité d'objets à transporter ainsi que les frais afférents à cette location. Les contraventions ne seront pas remboursées.
- 4.5 Une personne peut utiliser son véhicule personnel pour les déplacements à effectuer. La personne devra présenter les factures pour l'essence pour avoir droit au remboursement.
- 4.6 Le taux par kilomètre indemnisé, pour un véhicule personnel, est établi en fonction de l'échelle suivante :

Type de véhicule et tarifs par km :

- a) Automobile : 0,25\$
- b) Fourgonnette : 0,30\$

- 4.7 a) Lors d'une réunion à l'extérieur de Montréal effectuée dans le cadre de fonctions officielles et nécessitant des dépenses pour la nourriture, les frais de représentation peuvent être indemnisés selon l'échelle en vigueur.
b) Les repas sont indemnisés, sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à concurrence de 25\$ par jour.
- 4.8 Lors des réunions hebdomadaires du CE, que soit alloué un montant de 5\$ par exécutant-e-s pour l'achat de nourriture.
- 4.9 Sur décision du CE, jusqu'à concurrence de 3 exécutant-e-s, peuvent se prémunir de remboursement de frais de télécommunication jusqu'à un maximum de 25\$ par mois par exécutant-e.
- 4.10 Aucune consommation alcoolisée ne sera indemnisée ou remboursée.
- 4.11 Le CE doit remettre à la PIM un rapport semestriel des dépenses de représentations

Chapitre 5 : Politique de subventions

- 5.1 La politique de subvention a pour but de servir de guide pour l'attribution des subventions qu'accorde l'Association.
- 5.2 Le présent chapitre de la politique de Régie interne sert d'encadrement aux projets subventionnés par l'Association et aux suivis devant être faits par l'exécutif et la PIM à la suite de l'attribution d'une subvention.
- 5.3 Ne sont admissibles que les demandes de subventions de personnes, d'organismes ou d'entreprises respectant les buts et objectifs de l'Association.
- 5.4 Les subventions ont pour objectif d'aider prioritairement les membres et les associations de programme dans la réalisation de projets destinés à contribuer à la qualité de vie, à l'environnement ou à la conscientisation sociale ou culturelle des membres de l'Association.
- 5.5 Les demandes externes sont traitées selon les priorités suivantes :
 - a) Les demandes ayant un lien direct avec les buts, principes et revendications de l'ASSÉ et/ou ayant un lien direct avec le plan d'action de l'AFESH;
 - b) Les demandes ne disposant pas de source de financement régulière;
 - c) Les demandes n'ayant reçu aucune subvention de l'AFESH dans l'année budgétaire courante.
- 5.6 Les demandes suivantes ne sont pas éligibles à une subvention de l'AFESH :
 - a) Toute demande visant une seule personne;
 - b) Toute demande pour ou par des organismes ou des fondations de bienfaisance;
 - c) Toute demande contribuant à la promotion d'une entreprise à but lucratif et/ou d'une activité d'une entreprise à but lucratif;
 - d) Toute demande visant une activité à but lucratif;
 - e) Toute demande allant à l'encontre des revendications, Statuts et règlements et principes de l'AFESH;
 - f) Toute demande devant servir à financer des activités ou projets crédités par l'UQAM ou provenant de l'un des services de l'UQAM.
- 5.7 Le montant total accordé ne peut être supérieur à 1000\$.
- 5.8 Un maximum de 40% du montant de l'enveloppe de subvention est attribué à la session d'automne, de juillet à décembre inclusivement. La différence, au minimum 60%, est distribuée de janvier à juin.
- 5.9 Les demandes doivent être faites par le biais du formulaire inclus dans la politique de subvention pour que sa requête soit analysée par la Plénière intermodulaire.

- 5.10 Le formulaire devra être remis en version finale au plus tard la 5^e semaine de la session pour qu'il soit traité.
- 5.11 Toutes les demandes de subvention sont analysées par la personne occupant le poste de Secrétaire à la trésorerie de l'Association. Cette dernière transmet à la Plénière intermodulaire les demandes qui rencontrent les exigences du présent chapitre.
- 5.12 La Plénière intermodulaire évalue uniquement les demandes de subvention transmises par la personne Secrétaire à la trésorerie. La décision de la Plénière est sans appel.
- 5.13 La Plénière intermodulaire peut, si elle le juge nécessaire, former un sous-comité qui évaluera les demandes de subvention avec la participation de la personne Secrétaire à la trésorerie.
- 5.14 Le sous-comité ainsi formé aura les mêmes pouvoirs de décision que la Plénière intermodulaire. La décision du sous-comité peut faire l'objet d'un appel auprès de la Plénière intermodulaire, si cette dernière le juge nécessaire ou sur requête de la personne requérant.
- 5.15 La période pour faire appel est de dix jours suivant la réception de la réponse. La demande en appel devra cependant arriver une semaine avant la Plénière intermodulaire, qui tranchera en cas de litige.
- 5.16 Le formulaire de demande de subvention est disponible à la permanence de l'Association.
- 5.17 La demande de subvention sera analysée à la Plénière intermodulaire suivant la date de remise du formulaire.
- 5.18 Advenant le cas où l'enveloppe budgétaire de subvention ne serait pas épuisée, des demandes supplémentaires peuvent être traitées par la PIM, après la date limites de remises des demandes.
- 5.19 La présence d'un représentant ou d'une représentante du projet est obligatoire à la Plénière intermodulaire, à moins d'entente contraire avec la personne Secrétaire à la trésorerie.
- 5.20 Le groupe devra fournir à l'Association un bilan financier complet démontrant que l'argent versé a servi à atteindre les objectifs liés à la demande de financement. Le bilan devra être déposé quatre (4) semaines après la fin du projet subventionné.
- 5.21 Dans un cas d'urgence, le Comité exécutif a le pouvoir d'accorder une subvention exceptionnelle d'un montant maximum de 150\$, dans le cas où les délais considérés à l'article 5.10 ne pourraient être respectés.

Chapitre 6 : Achat d'équipement

- 6.1 Cette politique s'applique à tout matériel, équipement ou accessoire que possède ou désire posséder l'Association.
- 6.2 L'Association doit mettre à jour annuellement l'inventaire de l'ensemble de son matériel «durable» de valeur égale ou plus à 20\$. Cet inventaire permettra de prendre en considération les ressources déjà en place.
- 6.3 L'inventaire doit comprendre:
 - a) Le nom de l'équipement;
 - b) Une brève description de celui-ci;
 - c) La marque de l'équipement;
 - d) Son numéro de série (s'il y a lieu);
 - e) Son état de fonctionnement;
 - f) Le lieu où il se trouve à la date de l'inventaire.
- 6.4 Les priorités en matière de choix informatiques se font dans l'ordre des articles suivants:
 - a) Maintenir le nombre de postes de travail actuel. Ce qui signifie qu'on ne retire jamais un appareil sans le remplacer ou le réparer.
 - b) Le maintien du bassin informatique doit se faire soit en réparant le matériel brisé ou en remplaçant le matériel volé ou brisé de façon irréparable.
 - c) Augmenter le nombre de périphériques utiles pour l'Association. On entend par périphérique une imprimante, un scanner, un branchement sur Internet, une unité d'archivage de données, etc.
 - d) Mettre à jour des logiciels en place en acquittant le prix du logiciel.
- 6.5 La réparation ou l'optimisation du matériel ne doit se faire que si le coût de l'opération équivaut au maximum à la demie de la valeur marchande du produit.
- 6.6 Après avoir assuré la stabilité des postes de travail en place, on se doit d'augmenter le nombre de postes de travail. L'augmentation du nombre de postes de travail doit se faire selon les besoins de l'Association.
- 6.7 Tout achat d'équipement doit faire l'objet de trois soumissions.

Chapitre 7 : Politique budgétaire

- 7.1 La politique budgétaire a comme objectif d'établir un plafond maximal des dépenses du budget de l'Association.
- 7.2 Un poste budgétaire est une catégorie spécifique liée aux dépenses de l'Association.
- 7.3 Deux catégories de postes budgétaires sont possibles : un poste ouvert ou un poste fermé.
- 7.4 Un poste budgétaire ouvert signifie que le montant attribué à l'intérieur de cette enveloppe peut être dépassé selon la conjoncture.
- 7.5 Un poste budgétaire fermé signifie qu'une fois tout l'argent dépensé à l'intérieur de cette enveloppe, on ne peut pas dépasser la limite à moins de retourner à l'instance concernée pour fins d'approbation.
- 7.6 Les postes budgétaires suivants sont ouverts:
 - a) Mobilisation;
 - b) Matériel d'information

Cependant, l'objectif de respecter le budget reste de mise.

- 7.7 Tout autre poste budgétaire est fermé.
- 7.8 L'exécutif a le pouvoir d'effectuer toute dépense de 500,00 \$ et moins. Les dépenses excédant ce montant doivent être décidées par la Plénière, jusqu'à concurrence de 1000\$, sans quoi elles devront passer en assemblée générale.
- 7.9 Une fois par session, un bilan financier doit être présenté en PIM.

Chapitre 8 : Politique environnementale

Préambule : *La politique environnementale de l'AFESH a pour objectif de permettre la diminution des déchets et la valorisation des produits recyclés et durables. Le conseil exécutif est tenu de faire état de l'application de la politique en PIM et de mettre en place les moyens pour mettre en application ladite politique.*

Papier

- 8.1 La réutilisation du papier et l'impression recto verso sont les méthodes prioritaires dans les activités courantes au bureau de l'AFESH. L'AFESH favorise l'utilisation de papier contenant un minimum de 50% de produits post-consommation.
- 8.2 L'équipement doit être adéquat afin de permettre la mise en place de la politique environnementale.

Produits informatiques

- 8.3 Les produits d'impression doivent être soit réutilisables ou recyclables.
- 8.4 Les produits informatiques non réutilisés, ainsi que les batteries inutilisables, seront envoyés à l'écocentre, au centre des matières dangereuses de l'UQAM.
- 8.5 Les produits rechargeables seront prioritaires face aux produits jetables.

Produits nettoyants

- 8.6 Les produits nettoyants utilisés dans les locaux de l'AFESH doivent être respectueux de l'environnement et biodégradables.

Produits d'utilisation courante

- 8.7 Des sacs réutilisables seront mis à la disposition des personnes faisant des achats pour l'AFESH.
- 8.8 Les bureaux de l'AFESH sont dotés de bacs de récupération clairement identifiés : pour le papier.
- 8.9 L'AFESH, tant à ses bureaux que dans ses instances, utilise de la vaisselle durable. À cet effet, l'AFESH devra voir à la création et au maintien d'un lieu d'approvisionnement d'ustensiles, d'assiettes, de tasse, etc. L'AFESH devra voir à maintenir cet endroit propre, ainsi que les accessoires, pour en assurer une disponibilité constante.

Transport

- 8.10 Le transport en commun et le covoiturage est encouragé et priorisé au sein de l'AFESH.

Éthique d'achats

- 8.11 L'AFESH doit tenter d'accorder la priorité aux fabricants et aux fournisseurs de services locaux, en achetant des produits directement de leur source d'origine, afin de limiter la distance parcourue de la marchandise par l'entremise du transport.
- 8.12 L'AFESH doit tenter d'acheter des produits dans lesquels sont utilisés des matières biodégradables, recyclables et non polluantes pour l'environnement.
- 8.13 L'AFESH doit rechercher des produits portant la certification Éco-Logo et des produits certifiés «commerce équitable», dans la mesure du possible.
- 8.14 L'AFESH doit s'efforcer d'acheter des aliments biologiques et équitables, certifiés par une des agences suivantes: OCIA (accompagné du numéro de réglementation), Québec Vrai, Demeter ou Garantie Bio.

Énergie

- 8.15 L'AFESH doit veiller à utiliser l'énergie de façon judicieuse, c'est-à-dire à la mesure de ses besoins, en veillant à ce qu'aucune lampe demeure allumée lorsque le bureau est inoccupé en dehors des heures de bureau habituelles.

Chapitre 9 : Politique de féminisation

Préambule : *La politique de féminisation de l'AFESH vise à refléter les positions féministes de l'AFESH. Elle vise à permettre la prise de conscience du passé patriarcal de la langue française. Elle se veut un reflet de la lutte pour l'égalité entre les femmes et les hommes.*

9.1 À l'oral : Les mots ayant une différence au niveau de la sonorité doivent être féminisés au long et les mots dont la sonorité ne change pas ne sont dits qu'une seule fois.

9.2 À l'écrit : Les mots ayant une différence au niveau de la sonorité doivent être féminisée au long et les mots dont la sonorité ne change pas doivent être féminisés à l'aide du trait d'union (-) selon les règles de la grammaire française.

Chapitre 10 : Politique de don

10.1 Sitôt que le conseil exécutif a pris connaissance d'un formulaire de demande de don dûment rempli et répondant aux critères ci-bas mentionnés, il doit ajouter un point "Demande de don" à la première assemblée générale qui sera appelée, du moment qu'il dispose de cinq jours ouvrables pour publiciser la demande.

10.2 Le formulaire de demande de don dûment rempli doit être publicisé (sans le nom et les coordonnées de la ou des personne(s)-ressource(s)) cinq jours ouvrables avant l'assemblée générale où la demande sera traitée, et apparaître au cahier de propositions.

10.3 Aucune demande de don n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt de formulaire de demande de don ne peut être traitée en assemblée générale.

10.4 Une demande de don ne doit pas être qualifiable pour une demande de subvention et ne peut être amenée en assemblée générale plus d'une fois dans une même session, sauf dans le cas où elle a été mise en dépôt.

10.5 Une demande de don refusée par l'Assemblée générale ne peut être traitée subséquentement par la plénière intermodulaire (PIM) ou par le conseil exécutif (CÉ).

10.6 Une même organisation ne peut obtenir de dons totalisant plus de 20% du montant apparaissant dans la case « dons » du budget annuel de l'Association.

