

Statuts et règlements

SAGE-UQO

**Modifié le 25 novembre
octobre 2019**

**Entré en vigueur le 25
novembre 2019**

1. Dispositions générales

Le présent règlement doit être cité sous le nom: « statuts et règlements ». Les termes utilisés incluent le féminin autant que le masculin lorsqu'à propos.

2. Dénomination

L'association régie par les dispositions des présents statuts et règlements porte la dénomination sociale Services AGE-UQO (SAGE-UQO).

3. Siège social

Le siège social de SAGE-UQO est établi dans la ville de Gatineau,wt son domicile légal est au 283 boulevard Alexandre-Taché, Gatineau, Québec, J8X 3X7.

4. Modification

Toute modification des statuts et règlements ne peut se faire qu'avec l'accord des deux tiers des membres votants du Conseil d'Administration (C.A.) de SAGE-UQO

La proposition de modification doit faire l'objet d'une discussion et d'un vote.

5. Pouvoirs de SAGE-UQO

5.1. Possède tous les pouvoirs, droits et privilèges qui lui sont conférés par ses statuts et règlements, par ses lettres patentes et par les lois et règlements;

5.2. Est le seul organisme accrédité en charge de ses opérations;

5.3. Conclut des ententes avec tout autre organisme;

5.4. Possède les pouvoirs de réglementer sa régie interne;

5.5. Possède les pouvoirs d'assurer la mise en application des statuts, règlements et décisions prises par les membres;

5.6. Possède les pouvoirs de réglementer la nomination, les fonctions, les pouvoirs et les devoirs de ses officiers, agents, représentants et employés;

5.7. Possède le pouvoir de réglementer l'achat, la vente, l'administration, la gestion et le contrôle de ses biens, ses œuvres et ses entreprises.

6. Mission

- Regrouper la population étudiante, organiser des événements et aider les étudiants dans l'organisation d'événements afin de promouvoir la vie étudiante ainsi que la vie académique à l'UQO;

- Gestionnaire opérateur du Café-Bar le Tonik

7. Assemblée générale

7.1. Composition L'assemblée générale est composée de tous les membres en règle de l'AGE-UQO. Les administrateurs nommés par l'AGE, l'UQO et le SAGE-UQO devienne d'office membre.

7.2. Pouvoirs L'assemblée générale est l'instance suprême de l'association. Elle est souveraine sur tous les sujets sous sa juridiction :

7.3. Convocation La convocation de l'assemblée incombe secrétaire sur un avis écrit ou par courriel adressé aux administrateurs et aux membres de L'AGE-UQO.

7.3.1. Elle peut être convoquée :

- Par une résolution du conseil d'administration
- Par une résolution d'une assemblée;
- Par une demande écrite incluant de façon précise l'objet de l'assemblée générale spéciale et un ordre du jour signé par au moins 1% des membres.

La liste des signataires de l'ordre du jour doit inclure le nom, le code permanent et la signature manuscrite des personnes. La demande doit être déposée en version papier au siège social de l'association. L'assemblée générale doit être convoquée par le conseil administratif dans un délai de 14 jours suivant la réception de la demande.

7.4. L'avis de convocation L'avis de convocation doit comporter la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour prévu et tout document pertinent. Celui-ci doit être publié dans un délai de dix (10) jours avant la date fixé de l'assemblée.

7.5. Emplacement Le lieu des AG doit nécessairement être au sein de l'Université, sauf en cas de force majeure, afin d'en assurer la transparence.

7.6. Quorum Le quorum sera constitué des membres présents communément appelé quorum moral.

7.7. Nomination du président et secrétaire d'assemblée Un président et un secrétaire d'assemblée sont choisis par les membres présents au début de l'assemblée.

7.7.1. Président d'assemblée

Le président de l'assemblée est désigné par la majorité simple si plus d'une personne se porte volontaire. Le président d'assemblée a comme rôle de diriger l'assemblée de façon impartiale. Dans le but de préserver cette impartialité, le président renonce à son droit de vote.

7.7.2. Secrétaire d'assemblée

Le secrétaire d'assemblée est désigné par la majorité simple si plus d'une personne se porte volontaire. Le secrétaire a pour tâche de rédiger un procès-verbal de l'assemblée et de le remettre à l'association. Le secrétaire d'assemblée renonce à son droit de parole et de vote.

7.8. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des assemblées générales sont entérinés lors de l'assemblée suivante.

7.9. Procédure de vote

Un membre actif en règle possède le droit de parole et le droit de vote aux AG. Le vote par procuration et le vote électronique sont interdits. Les propositions soumises à l'AG par les membres seront tranchées par une majorité simple (50 % + 1) des voix, sauf disposition contraire. Le vote est pris à main levée, à moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé par le président ou un membre de l'assemblée.

7.10. Reconsidération Reconsidérer une résolution adoptée lors d'une assemblée précédente requiert le vote des 2/3 des membres présents.

7.11. Huis-clos Dans des circonstances exceptionnelles ou de natures légales, une personne qui est membre de l'assemblée pour traiter de certains points, peut demander un huis clos, qui devra être approuvé par une majorité simple (50% + 1) des membres en place.

8. Conseil d'administration (C.A.)

8.1. Mission

Le conseil d'administration est l'instance responsable du respect de la mission, du discours de l'association ainsi que de la saine gestion des opérations de SAGE-UQO.

8.2. Les pouvoirs du Conseil d'Administration

8.2.1. Prends position quant à toute question qu'il juge pertinente et qui concerne les intérêts de SAGE-UQO et son bon fonctionnement ;

8.2.2. Veille à l'exécution des décisions de l'assemblée générale;

8.2.3. Convoque et prépare les assemblées générales;

8.2.4. Étudie tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée générale et, s'il y a lieu, y fait des modifications;

8.2.5. Adopte le procès-verbal du conseil précédent;

8.2.6. Approuve le plan d'action et le budget avant qu'il ne soit adopté à l'assemblée générale et autorise toute dépense en conformité avec ce dernier;

8.2.7. Conserve un droit de regard sur les aspects organisationnels des événements touchants SAGE-UQO;

8.2.8. Il peut démettre de ses fonctions, selon la majorité simple (50% +1) des votes, tout membre du comité exécutif et tout membre nommé par lui à quelque poste que ce soit, et dont le comportement va à l'encontre des mandats et des responsabilités de SAGE-UQO et de l'intérêt de ses membres;

8.2.9. Adopte tout règlement concernant sa régie interne.

8.2.10. Il a le pouvoir de créer des comités ou commissions pour l'assister dans son travail, en fixe le mandat, dispose de leur rapport, et leur attribue des salaires ou rétributions s'il y a lieu;

8.2.11. Remplis tous les devoirs inhérents à sa charge;

8.2.12. Un membre doit déclarer être en conflit d'intérêts le cas échéant.

8.3. Composition Le conseil d'administration est composé des sept (7) administrateurs.

- Quatre (4) administrateur, élus par les membres de l'AGE-UQO
- Un (1) administrateur, nommé par l'AGE-UQO
- Un (1) administrateur, nommé par l'SAE-UQO
- Un (1) administrateur, nommé par le SAGE-UQO

8.4. Éligibilité

8.4.1 Tous les membres de l'AGE-UQO peuvent faire partie du C.A. Si un exécutant cesse

d'être membre de l'AGE-UQO durant son mandat, il cesse par conséquent d'être exécutant (cet article ne s'applique pas conseiller nommé par l'administration de l'SAE-UQO, L'AGE-UQO et le SAGE-UQO).

8.5 Délégation des pouvoirs Tout conseiller du C.A. de SAGE-UQO peut désigner un représentant pour siéger dans toutes instances de SAGE-UQO, incluant le C.A. Ce représentant doit avoir une confirmation écrite du conseiller permanent du C.A. Les

responsabilités du représentant sont temporaires mais peuvent être pour une durée indéterminée.

8.5. Rôle des officiers

8.5.1. Attributions du Président

- Représente officiellement SAGE-UQO. Toutefois, il peut déléguer son pouvoir de représentation à tout autre officier;
- Coordonne le travail des officiers et officières de SAGE-UQO;
- Préside d'office les réunions du CA;
- Rends tout document, en respect des présents statuts et règlements ainsi que des mandats adoptés, officiels par sa signature;
- Assure la préparation et la réalisation des plans d'action en collaboration avec les employés de SAGE-UQO;
- Représente d'office l'association dans toutes rencontres avec l'administration de l'UQO, les regroupements et comités de l'AGE-UQO ainsi que les événements d'ordres publics;
- Représente d'office l'association dans tous les dossiers, rencontres ou événements politiques;
- Représente d'office l'association auprès des médias;
- Remplit tous les devoirs inhérents à sa charge;

8.5.2. Attributions du Vice-président

- Responsable de la gestion des ressources humaines de SAGE-UQO;
- Secrétaire d'office des réunions du CA;
- Rempli les tâches du Président si besoin est;
- Développe et met en place des procédures et politiques pour SAGE-UQO;
- Assure la liaison entre les conseillers, les membres et les employés de SAGE-UQO;
- Assure la coordination et le suivi entre le C.A. et les exploitations de SAGE-UQO;
- Assure la liaison entre l'AGE-UQO et le C.A. de SAGE-UQO;
- Représente les intérêts de l'AGE-UQO;
- Remplis tous les devoirs inhérents à sa charge.

8.5.3. Attributions du Conseiller aux affaire financières

- Chargé et gardien des fonds de l'association et des livres de comptabilité, ainsi que des livres et registres fiscaux prévus par la loi;
- Prépare et gère le budget annuel;
- Prépare les bilans budgétaires et les rends accessibles aux membres de SAGE-UQO/AGE-UQO;
- Est d'office le représentant pour la négociation de contrats de commerce;
- Remplis tous les devoirs inhérents à sa charge.

8.5.4. Attributions du Conseiller aux affaires socioculturelles

- Fait la promotion et organise des événements sociaux culturels dans les lieux d'exploitation de SAGE-UQO dans le but de favoriser la vie étudiante;
- Fait la promotion et organise des événements académiques dans le but de favoriser la vie académique;
- Responsable de la mobilisation des comités, regroupements et associations de l'UQO et des liens entre ceux-ci et le SAGE-UQO.
- Remplis tous les devoirs inhérents à sa charge.

8.5.5. Attributions du Conseiller aux opérations

- Assure le bon fonctionnement de l'équipement de SAGE-UQO;
- Assure la suffisance de l'équipement et du matériel dans le cadre des activités et du fonctionnement de SAGE-UQO;
- Responsable de l'entrepôt, du matériel, des produits et de l'inventaire en coordination avec la ou les gérances de SAGE-UQO;
- Conseille, collabore et appuie la ou les gérances de SAGE-UQO dans leurs tâches opérationnelles;
- Remplis tous les devoirs inhérents à sa charge.

8.5.6. Attributions du Conseiller au développement et à la promotion

- Chargé de la promotion, de l'information et des médias de SAGE-UQO;
- Responsable des priorités de développement de l'organisation tel que, mais sans s'y limiter : la croissance de la clientèle, la vie étudiante, la vie

académique ainsi que le sentiment d'appartenance ;

- Participe à la mobilisation des employés dans le cadre des activités de SAGE-UQO;
- Met en place des projets à court, moyen et long terme pour les instances de SAGE-UQO;
- Remplis tous les devoirs inhérents à sa charge.

8.5.7. Attributions du Conseiller universitaire

- Représente les intérêts de l'administration de l'UQO;
- Assure la coordination et le suivi entre le CA et les différentes instances de l'administration de l'université;
- Remplis tous les devoirs inhérents à sa charge.

8.6. Fréquence des rencontres

Le Conseil d'administration se rencontre à fréquence minimale d'une fois par mois, mais tous sont responsable d'assurer les suivis et communications nécessaires entre les rencontres.

8.7. Quorum

Le quorum de toute réunion du conseil exécutif est constitué de la majorité simple des officiers.

8.8. Élections

Les des postes d'officier (Président, Vice-Président, Secrétaire, Trésorier) sont élus à majorité par les administrateurs du conseil d'administration du SAGE-UQO.

8.9. Fonctionnement des réunions du Conseil d'administration

8.9.1. Procès-verbal

Le procès-verbal du CA doit comprendre la liste des présences, l'ordre du jour, les résolutions ainsi que la nature des discussions faites lors du CA.

Les procès-verbaux du CA sont entérinés lors du CA suivant.

8.9.2. Code de procédure

Le Conseil d'Administration base son fonctionnement sur le code Morin, mais peut y apporter des modifications selon les besoins de sa régie interne.

8.9.3. Huis clos

Dans des circonstances exceptionnelles ou de natures légales, une personne qui est membre du CA, peut demander un huis clos pour le traitement de certains points, qui devra être approuvé par une majorité simple (50% + 1) des officiers en place.

8.10. Démission

Tout officier de SAGE-UQO désirant démissionner doit acheminer au siège social une lettre ou un courriel de démission mentionnant les raisons de celle-

ci. Toute démission devient effective au moment spécifié dans la lettre ou au moment de la réception de la lettre de démission si aucune date n'est spécifiée. Tout officier ou représentant démissionnaire pourra briguer à nouveau les suffrages ou être nommé à nouveau ultérieurement s'il est éligible.

8.11. Intérim

Dans le cas où un poste sur le Conseil d'Administration serait laissé vacant à la suite d'une élection, démission ou destitution, le Conseil d'Administration peut à sa discrétion :

- Nommer d'office un représentant intérimaire pour les postes élus en assemblée ou demander aux instances de nommer d'office un représentant intérimaire pour les postes qu'ils sont responsables de nommer.

9. Encadrement budgétaire et financier

Au début de la session d'automne, le Conseil d'Administration présente en assemblée les prévisions budgétaires de l'année en cours ainsi que le bilan financier de l'année précédente. Ceux-ci deviennent des propositions soumises à l'assemblée générale.

10. Budget ordinaire

SAGE-UQO a pour budget ordinaire des sommes d'argent provenant de l'exploitation de ses services.

11. Revenus

SAGE-UQO peut tirer de l'argent de l'exploitation de ses services. Elle peut également s'assurer d'un financement par d'autres sources : vente de publicité et d'articles de promotion, souscriptions volontaires et donations, ainsi que toute autre source de revenus que SAGE-UQO peut réaliser dans le cadre de ses activités.

11.1. Contrats

- Tous les contrats de plus de 5 milles (5 000\$) dollars impliquant SAGE-UQO doivent être approuvés par le Conseil d'Administration à la majorité des voix. Les contrats sont signés par la direction général et un officier;
- Tous les contrats dont la durée dépasse 3 ans doivent être traités en Assemblée générale.

11.2. Autorisation pour transactions monétaires et chèques

Le Président, le Trésorier et le Directeur Général peuvent signer les contrats, chèques, billets ou autres documents au nom de SAGE-UQO. Deux de ces officiers doivent signer en tout temps pour qu'un document soit considéré comme officiel. Le conseil d'administration peut accorder à d'autres personnes le pouvoir de signer de tels documents à l'exception des chèques ou des

transactions monétaires. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.

11.3. Année financière

L'année financière s'étend du 1er mai au 30 avril de l'année suivante