

## **Règlements généraux du MÉDIAS**

---

### **Mouvement des Étudiant-e-s de l'Interactivité de l'Image Animée et du Son (MÉDIAS)**

Le Mouvement des Étudiant-e-s de l'Interactivité de l'Image Animée et du Son est un organisme sans but lucratif, dûment enregistré au Registre des Entreprises du Québec (REQ), et reconnu par les Services aux étudiants (SAÉ) de l'Université de Montréal, qui regroupe environ 650 étudiant-e-s inscrit-e-s aux programmes d'études cinématographiques, d'études du jeu vidéo et d'études de scénarisation et création littéraire de l'Université de Montréal. Le MÉDIAS a pour but de protéger, défendre, développer et promouvoir, par tous les moyens légaux mis à sa disposition, les intérêts sociaux, culturels, intellectuels, professionnels et matériels de ses membres. Cet organisme est le seul interlocuteur légalement reconnu comme représentant des étudiant-e-s du Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques de l'Université de Montréal, tout cycle confondu.

Le MÉDIAS est la somme et le potentiel de tous ses membres. Il est au service de ces derniers et, à travers toutes ses actions, se veut en être le porte-voix. Le MÉDIAS vise à sensibiliser et à informer ses membres; à faire reconnaître et défendre leurs droits et à améliorer leurs conditions étudiantes. Le MÉDIAS coordonne les activités étudiantes dont il est responsable à l'intérieur et à l'extérieur de l'Université, organise et encourage la participation de ses membres à la vie étudiante, assure une bonne communication avec les autres associations étudiantes du campus ainsi qu'avec le personnel enseignant et non enseignant, fournit à ses membres la meilleure information possible sur tout ce qui les concerne, développe un réseau de services aux membres et représente ses membres auprès des instances départementales, universitaires et nationales dont il est membre. Le MÉDIAS soutient et s'associe à toute action ou organisation lorsqu'il en va de l'intérêt de ses membres.

### **Mouvement des Étudiant-e-s de l'Interactivité de l'Image Animée et du Son**

*Pavillon Lionel-Groulx,  
3150 Jean-Brillant,  
Local C-2171,  
Courriel : [info@mediias.ca](mailto:info@mediias.ca)  
Site web : <http://mediias.ca>*

**TABLE DES MATIÈRES**

TABLE DES MATIÈRES .....	3
<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES .....</b>	<b>7</b>
SECTION 1 : DÉFINITIONS .....	7
SECTION 2 : DÉSIGNATIONS.....	7
SECTION 3 : NOM .....	8
SECTION 4 : ABRÉVIATIONS .....	8
SECTION 5 : SIÈGE SOCIAL .....	8
SECTION 6 : SCEAU .....	8
SECTION 7 : LOGO .....	8
SECTION 8 : LIVRES.....	8
SECTION 9 : EMBLEMES DU OU DES LIVRES .....	8
SECTION 10 : LIVRE COMPTABLE .....	9
SECTION 11 : CONSULTATION DES LIVRES .....	9
SECTION 12 : ARCHIVAGE DES DOCUMENTS.....	9
<b>CHAPITRE II : ÉTUDIANT MEMBRE .....</b>	<b>10</b>
SECTION 13 : MEMBRE.....	10
13.1 : Membre régulier.....	10
13.2 : Membre orphelin.....	10
SECTION 14 : DROIT DES MEMBRES .....	10
SECTION 15 : SUSPENSION .....	10
SECTION 16 : RENONCEMENT .....	16
<b>CHAPITRE III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....</b>	<b>12</b>
SECTION 17 : GÉNÉRALITÉS .....	12
17.1 : MEMBRE DE L'ASSEMBLÉE .....	12
17.2 : MANDAT .....	12
17.3 : VOTE .....	12
17.4 : PRÉSIDENT ET SECRÉTARIAT D'ASSEMBLÉE.....	12
17.5 : OBSERVATEUR-TRICE .....	12
17.6 : PROCÉDURES .....	13
SECTION 18 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE.....	13
18.1 : RÔLES ET POUVOIRS .....	13
18.2 : QUORUM.....	13
18.3 : CONVOCATION .....	13
18.4 : DOCUMENTS .....	13
	3
<b>MOUVEMENT DES ÉTUDIANT-E-S DE L'INTERACTIVITÉ DE L'IMAGE ANIMÉE ET DU SON</b>	

18.5 : ORDRE DU JOUR .....	14
SECTION 19 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES STATUTAIRES .....	14
SECTION 20 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE .....	14
20.1 : RÔLES ET POUVOIRS .....	14
20.2 : QUORUM.....	14
20.3 : CONVOCATION .....	14
20.4 : DOCUMENTS .....	15
20.5 : ORDRE DU JOUR .....	15
SECTION 21 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DE GRÈVE.....	15
21.1 : RÔLES ET POUVOIRS .....	15
21.2 : QUORUM.....	15
21.3 : CONVOCATION .....	15
21.4 : ORDRE DU JOUR .....	15
21.5 : ABSENCE DE QUORUM .....	15-16
<b>CHAPITRE IV : CONSEIL EXÉCUTIF.....</b>	<b>17</b>
SECTION 22 : MANDATS .....	17
SECTION 23 : RÔLES ET POUVOIRS .....	17
SECTION 24 : COMPOSITION .....	18
24.1 : PRÉSIDENT-E.....	18
24.2 : SECRÉTAIRE .....	18
24.3 : TRÉSORIER-ÈRE .....	19
24.4 : COORDONNATEUR-TRICE AUX AFFAIRES EXTERNES.....	19
24.5 : COORDONNATEUR-TRICE AUX AFFAIRES EXTERNES JUNIOR.....	20
24.6 : COORDONNATEUR-TRICE EN ÉTUDES CINÉMATOGRAPHIQUES.....	20
24.7 : COORDONNATEUR-TRICE-S À LA VIE ÉTUDIANTE .....	20
24.8 : COORDONNATEUR-TRICE AUX COMMUNICATIONS.....	20
24.9 : COORDONNATEUR-TRICE AUX AFFAIRES TECHNIQUES .....	21
24.10 : COORDONNATEUR-TRICE AUX AFFAIRES DES CYCLES SUPÉRIEURS.....	21
24.11 : COORDONNATEUR-TRICE EN ÉTUDES DU JEU VIDÉO.....	22
24.12 : COORDONNATEUR-TRICE EN ÉTUDES DE SCÉNARIO ET C. L. ....	22
SECTION 25 : NOMINATION DE LA VICE-PRESIDENCE .....	23
SECTION 26 : RÉGIE EXÉCUTIVE.....	23
26.1 : PRÉSENCE AU SÉANCE DU CONSEIL EXÉCUTIF .....	23
26.2 : CONDITION DE TRAVAIL DES EXÉCUTANTS .....	23
26.3 : PERMANENCE .....	24
26.4 : CAMP DE FORMATIONS DES EXÉCUTANTS .....	24
26.5 : BILAN ANNUEL .....	24
SECTION 27 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS .....	25
SECTION 28 : TENUE DE RAPPORT.....	25
SECTION 29 : ÉLECTIONS.....	25
SECTION 30 : QUALITÉS REQUISES.....	25

SECTION 31 : DURÉE DU MANDAT.....	25
SECTION 32 : PERTE DE QUALITÉ .....	25
SECTION 33 : VACANCE.....	26
SECTION 34 : RESTRICTIONS.....	26
SECTION 35 : INDEMNISATION .....	26
SECTION 36 : RÉMUNÉRATION.....	26
SECTION 37 : CONFLIT D'INTÉRÊT.....	26
SECTION 38 : FRÉQUENCE ET LIEU .....	27
SECTION 39 : CONVOCAATION .....	27
SECTION 40 : ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION EXTRAORDINAIRE .....	27
SECTION 41 : QUORUM .....	27
SECTION 42 : VOTE .....	27
SECTION 43 : PROCÉDURES .....	27
SECTION 44 : OBSERVATEUR-TRICE .....	27
SECTION 45 : INSTANCES EXTERNES .....	28
45.1 : DÉLÉGATIONS LORS D'INSTANCES EXTERNES .....	28
45.2 : VOTE DES DÉLÉGUÉS EN INSTANCES EXTERNES.....	28
45.3 : ÉLECTIONS INSTANCES EXTERNES .....	28
<b>CHAPITRE V : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>29</b>
SECTION 46 : ADMINISTRATION .....	29
SECTION 47 : MANDATS .....	29
SECTION 48 : ROLES ET POUVOIRS .....	29
SECTION 49 : COMPOSITION .....	29
SECTION 50 : DUREE DU MANDAT .....	29
SECTION 51 : PERTE DE QUALITE .....	30
SECTION 52 : CONFLIT D'INTERET.....	30
SECTION 53 : FREQUENCE ET LIEU .....	30
SECTION 54 : CONVOCAATION .....	30
SECTION 55 : ORDRE DU JOUR D'UNE REUNION EXTRAORDINAIRE .....	30
SECTION 56 : QUORUM .....	30
SECTION 57 : VOTE .....	31
SECTION 58 : PROCEDURES .....	31
SECTION 59 : OBSERVATEUR-TRICE .....	31
<b>CHAPITRE VI : COMITÉS.....</b>	<b>32</b>
SECTION 60 : GÉNÉRALITÉS .....	32
SECTION 61 : COMITÉS PERMANENTS .....	32
61.1 : COMITÉ DE LA RÉTROSPECTIVE .....	33
61.2 : COMITÉ DE MOBILISATION.....	33
61.3 : COMITÉ CINÉMA .....	33
SECTION 62 : COMITÉS AD HOC .....	33
62.1 : DOCUMENTS À REMETTRE.....	34
<b>CHAPITRE VII : RÉFÉRENDUM .....</b>	<b>35</b>

SECTION 63 : MANDAT .....	35
SECTION 64 : AFFILIATION.....	35
SECTION 65 : APPEL AUX URNES.....	35
SECTION 66 : PARTIS .....	35
SECTION 67 : PRESIDENCE.....	35
SECTION 68 : CAMPAGNE REFERENDAIRE.....	36
SECTION 69 : VOTE .....	36
SECTION 70 : QUORUM .....	36
<b>CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....</b>	<b>37</b>
SECTION 71 : RESSOURCES FINANCIERES .....	37
SECTION 72 : POSTES BUDGETAIRES .....	37
SECTION 73 : PIECES JUSTIFICATIVES.....	37
SECTION 74 : AUTORISATION DE DEPENSE.....	37
SECTION 75 : ANNEE FINANCIERE .....	37
SECTION 76 : VERIFICATION DES ETATS FINANCIERS .....	37
SECTION 77 : SIGNATAIRES .....	37
SECTION 78 : CONTRATS .....	38
SECTION 79 : ENTENTE AVEC UNE COMPAGNIE PRIVEE .....	38
SECTION 80 : INTERDICTION DE PRET .....	38
SECTION 81 : SUBVENTION .....	38
81.1 : COMITÉ DE SUBVENTION .....	39
81.2 : REMBOURSEMENT .....	39
81.3 : MENTION DE SUPPORT FINANCIER .....	39
SECTION 82 : COTISATION .....	40
82.1 : MONTANT.....	40
82.2 : PAIEMENT .....	40
82.3 : MODIFICATION DE LA COTISATION.....	40
82.4 : REMBOURSEMENT .....	40
<b>CHAPITRE IX : DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>41</b>
SECTION 83 : REPRÉSENTATION À L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE.....	41
SECTION 84 : NORMALISATION DES DOCUMENTS .....	41
SECTION 85 : MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	41
SECTION 86 : DISSOLUTION .....	41
SECTION 87 : RAPPORT ANNUEL .....	41
SECTION 88 : PRÉSÉANCE DU RÈGLEMENT.....	42
SECTION 89 : NULLITÉ DES CLAUSES .....	42

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

---

### SECTION 1 : DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement, dans les procès-verbaux, dans les résolutions des instances du mouvement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les expressions définis ci-après conservent le sens suivant :
  - A) Le mot « exécutant-e » désigne chacun des membres du conseil exécutif du MÉDIAS ;
  - B) Le mot « administrateur-trice » désigne chacun des membres du conseil d'administration du MÉDIAS ;
  - C) Le mot « assemblée » désigne l'assemblée générale des membres du MÉDIAS ;
  - D) Le mot « assemblée départementale » signifie l'assemblée du département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques ;
  - E) L'expression « mouvement » désigne l'association qui représente les étudiants aux programmes de scénarisation et d'écriture littéraires, d'études cinématographique et de jeu vidéo de l'Université de Montréal ;
  - F) L'expression « Code Lespérance » désigne la dernière édition du Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal ;
  - G) L'expression « conseil exécutif » désigne le conseil exécutif du MÉDIAS ;
  - H) L'expression « conseil d'administration » désigne le conseil d'administration du MÉDIAS ;
  - I) Le mot « département » désigne le département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques de l'Université de Montréal ;
  - J) L'expression « FAÉCUM » désigne la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal ;
  - K) L'expression « inspecteur général » désigne l'inspecteur général des institutions financières ;
  - L) Le mot « livre » désigne le ou les livres de l'association qui doivent être tenus selon les articles 104 et 105 de la Loi ;
  - M) Le mot « loi » désigne la loi sur les compagnies de la province de Québec. (L.R.Q., c.C-38) ;
  - N) Le mot « membre » désigne un étudiant qui satisfait à la section 13 du présent règlement ;
  - O) Le mot « secrétaire » signifie le secrétaire du conseil exécutif du mouvement ;
  - P) Le mot « université » désigne l'Université de Montréal ;
  - Q) Le mot « vérificateur-trice » désigne le vérificateur-trice comptable choisi par l'assemblée pour authentifier le bilan financier de l'association.

### SECTION 2 : DÉSIGNATIONS

2. Le présent règlement est désigné sous le nom « règlements généraux ». Il régit la personne morale qu'est le MÉDIAS.

### SECTION 3 : NOM

3. La corporation régie par le présent règlement porte le nom : MOUVEMENT DES ÉTUDIANT-E-S DE L'INTERACTIVITÉ DE L'IMAGE ANIMÉE ET DU SON.

### SECTION 4 : ABRÉVIATIONS

4. L'abréviation officielle pour désigner le mouvement est « MÉDIAS ».

### SECTION 5 : SIÈGE SOCIAL

5. Le siège social du MÉDIAS est situé au :

3200 Jean-Brillant Local C-2171  
C.P. 6128, Succ. Centre-ville  
Montréal (Québec)  
H3C 3J7

### SECTION 6 : SCEAU

6. Le sceau officiel du MÉDIAS est celui dont l'impression apparaît en marge. Seul le ou la président-e et le ou la secrétaire ont le droit d'apposer le sceau.

### SECTION 7 : LOGO

7. Le logo officiel du MÉDIAS est celui qui apparaît ci-dessous. Il doit apparaître sur toutes les communications officielles du mouvement.



### SECTION 8 : LIVRES

8. Le MÉDIAS possède une clé USB, un fichier sur ordinateur, un fichier sur le site web dans lesquels figurent les documents suivants :
  - A) Une copie de l'acte constitutif et des règlements de l'association ;
  - B) Les noms de ceux qui sont ou qui ont été exécutant-e-s de l'association par années ;
  - C) Les résolutions des diverses instances de l'association certifiées par le ou la secrétaire, le ou la coordonnateur-trice ou toute autre personne apte à le faire ;



- D) Les procès-verbaux des diverses instances de l'association certifiés par le ou la secrétaire, le ou la président-e ou toute autre personne apte à le faire ;
- E) Un registre des hypothèques tel que défini par l'article 104 de la Loi.

### SECTION 9 : EMBLEMES DU OU DES LIVRES

- 9. Une copie électronique des documents cités dans la section 8 doit toujours être stockée sur l'ordinateur présent au siège social de l'association ainsi que sur une clé USB et le Google Drive du mouvement.

### SECTION 10 : LIVRE COMPTABLE

- 10. Le MÉDIAS tient sur son site web un fichier dans lequel sont inscrit ses recettes et ses débours, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.

### SECTION 11 : CONSULTATION DES LIVRES

- 11. Les membres peuvent consulter les copies physiques des livres et registres du MÉDIAS au siège social du mouvement. Ces derniers doivent être disponibles en tout temps, aux heures d'ouvertures du MÉDIAS. Tous les membres ont accès aux copies électroniques.

### SECTION 12 : ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

- 12. Les documents et règlements du MÉDIAS se doivent d'être archivés de manière électronique à deux (2) endroits simultanément : sur l'ordinateur de MÉDIAS et sur un disque dur externe dédié spécifiquement à l'archivage des données du mouvement.

Pour simplifier le partage des documents, ils peuvent également être stockés sur le Google Drive du mouvement. S'il advenait qu'une des deux copies numériques soit brisées ou perdues, il en est de la responsabilité du Conseil exécutif d'assurer la création d'une nouvelle copie numérique. Tous documents archivés par l'association doivent être minimalement disponible dans deux (2) espaces numériques distincts, en excluant le web.

Une copie papier des différents règlements actuels de l'association doit aussi être disponible afin de permettre de garder une copie physique de ces derniers. Un cartable contenant ces règlements doit être disponible au bureau du mouvement afin de faciliter leurs consultations par les membres.

En plus de les archiver comme tout autre document, le conseil d'administration devra rendre disponible les procès verbaux de ces assemblées générales sur son site web.

---

## CHAPITRE II : ÉTUDIANT MEMBRE

---

### SECTION 13 : MEMBRE

#### 13.1 : Membre régulier

- Est membre régulier du MÉDIIAS tout étudiant-e inscrit à temps plein ou temps partiel aux programmes suivants :
  - A) Doctorat en études cinématographiques;
  - B) Maîtrise en études cinématographiques;
  - C) Baccalauréat spécialisé en cinéma;
  - D) Majeure en études cinématographiques;
  - E) Mineure en études cinématographiques;
  - F) Majeure en études du jeu vidéo;
  - G) Mineure en études du jeu vidéo;
  - H) Baccalauréat en écriture de scénario et création littéraire.

#### 13.2 : Membre orphelin

- Est considéré « membre orphelin » tout étudiant-e inscrit à un programme du secteur cinéma, jeu vidéo ou scénarisation et création littéraire du Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques autre que ceux listés dans la sous-section 13.1.

### SECTION 14 : DROIT DES MEMBRES

14. Tous les membres réguliers ont le droit de parole, en accord avec la bienséance et les procédures, et un droit de vote lors des assemblées.

Les membres orphelins ont un droit de parole mais ne disposent pas d'un droit de vote lors des assemblées du mouvement. L'assemblée peut par contre leur attribuer ce droit pour la durée de l'assemblée en adoptant, au deux tiers (2/3), une résolution en ce sens. Seuls les membres réguliers peuvent siéger à titre d'exécutant ou d'administrateur du MÉDIIAS.

Seuls les membres réguliers peuvent bénéficier d'une subvention du MÉDIIAS en vertu du règlement stipulé en section 81.

### SECTION 15 : SUSPENSION

15. Un membre peut être suspendu s'il agit à l'encontre des intérêts du mouvement. La décision de suspendre ou non un membre est prise par l'assemblée générale. Le membre menacé de suspension doit être invité lors de l'assemblée où son cas sera discuté pour se défendre.

La suspension retire tous les privilèges de membre jusqu'à la fin de la session. La procédure peut être reconduite en assemblée générale. La décision de l'assemblée générale, à cette fin, est finale et sans appel. En cas de suspension, la cotisation n'est

pas remboursable.

### SECTION 16 : RENONCEMENT

16. Un étudiant membre du MÉDIAS peut renoncer à son statut de membre en envoyant un avis écrit au secrétaire du mouvement. Un renoncement ne dispense pas d'avoir à acquitter la cotisation et ne peut constituer un motif de remboursement de la dite cotisation.

---

## CHAPITRE III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

---

### SECTION 17 : GÉNÉRALITÉS

17. L'assemblée est l'instance suprême du mouvement. Elle exerce ses pouvoirs sous réserve de la Loi.

L'Annexe A du présent règlement, intitulé Organigramme du MÉDIAS, situe l'assemblée générale par rapport à tout autre conseil, comité ou instance qui constitue le mouvement.

#### 17.1 : Membre de l'assemblée

- Est membre de l'assemblée tout-e étudiant-e membres en règle du mouvement.

#### 17.2 : Mandat

- L'assemblée peut donner un mandat à toutes instances du mouvement.

#### 17.3 : Vote

- Lors d'une assemblée, les membres réguliers présents ont droit à un vote chacun. Les votes par anticipation et par procuration ne sont pas permis.

Le vote se prend à main levée, à moins que 25% des membres présents réclament le scrutin secret. Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, ce pourcentage descend à 10%.

Dans ce cas, le ou la président-e d'assemblée nomme au moins deux (2) scrutateur-trice-s qui ont pour fonction de distribuer et recueillir les bulletins de vote, de compiler les résultats du vote et de les communiquer au président d'assemblée. Si les scrutateur-trice-s sont membres du mouvement, ceux-ci conservent leur droit de vote.

Toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple des voix exprimées, sauf dispositions contraires dans les présents règlements, dans la loi ou dans le code de procédures.

#### 17.4 : Présidence et secrétariat d'assemblée

- Les assemblées sont présidées par le ou la président-e du MÉDIAS jusqu'à l'élection d'un-e président-e d'assemblée. Le ou la secrétaire du mouvement agit comme secrétaire d'assemblée jusqu'à l'élection d'un secrétaire d'assemblée.

#### 17.5 : Observateur-trice

- Une personne non-membre ne peut prendre la parole sans qu'un vote à majorité simple des membres lui autorise au début de l'assemblée. Une personne non-membre n'a pas le droit de vote.

### 17.6 : Procédures

- Le ou la président-e d'assemblée veille au bon déroulement de cette dernière. Pour ce faire, les procédures utilisées par le président lors de l'assemblée sont celles contenues dans le Code Lespérance.

## SECTION 18 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

### 18.1 : Rôles et pouvoirs

- L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois à la session d'automne et une fois à la session d'hiver. Lors des assemblées générales ordinaires, les membres se réunissent aux fins :
  - A) D'adopter le procès-verbal de l'assemblée précédente ;
  - B) D'élire, à majorité simple et par vote secret, les membres du conseil exécutif ;
  - C) De recevoir et de prendre connaissance des états financiers du MÉDIAS pour la dernière session ;
  - D) D'adopter un budget pour l'année financière.
  - E) De recevoir et de prendre connaissance du rapport du ou de la vérificateur-trice pour la dernière année financière ;
  - F) De nommer le ou la vérificateur-trice de l'association, s'il y a lieu ;
  - G) De recevoir le rapport annuel du MÉDIAS ;
  - H) De déterminer les grandes orientations du MÉDIAS pour la session à venir ou pour les années à venir ;
  - I) De mandater tout autre instance du MÉDIAS ;
  - J) De prendre connaissance de toute autre affaire dont le MÉDIAS peut être légalement saisie ;
  - K) De suspendre un membre conformément à la section 15 du présent règlement ;
  - L) De constituer tout comité pour assister le conseil exécutif dans ses fonctions ;
  - M) D'appeler une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire sur un sujet qui la concerne dans les dispositions du présent règlement et de la Loi.

### 18.2 : Quorum

- Le quorum d'une assemblée générale ordinaire est de 4 %, dans lequel au moins 50% des membres présents ne sont pas des exécutant-e-s du mouvement.

### 18.3 : Convocation

- Le conseil exécutif convoque une assemblée générale ordinaire en décidant du lieu, de la date et de l'heure de celle-ci. Un avis doit être publié au moins cinq (5) jours ouvrables d'activités universitaires avant la réunion. La convocation doit aussi comporter un projet d'ordre du jour.

### 18.4 : Documents

- Advenant une modification aux règlements ou procédures ou lors d'adoption d'un nouveau règlement ou procédure, les documents d'information révélant les changements doivent être disponibles cinq (5) jours ouvrables avant l'assemblée.

### 18.5 : Ordre du jour

- L'ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire est modifiable par le conseil exécutif et par l'assemblée.

### SECTION 19 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES STATUTAIRES

19. Une assemblée générale ordinaire doit obligatoirement se tenir durant le mois de septembre ou d'octobre de chaque année. Cette assemblée est appelée assemblée générale annuelle. Conformément à la loi, elle doit obligatoirement contenir les points a), b), c), d), e), f), g) et h) de la sous-section 18.1.

Une assemblée doit obligatoirement se tenir durant le mois de janvier ou de février de chaque année. L'ordre du jour de cette assemblée doit contenir les points a), c), de la sous-section 18.1.

### SECTION 20 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

#### 20.1 : Rôles et pouvoirs

- Une assemblée générale extraordinaire est appelée aux fins :
  - A) D'adopter le procès-verbal de la dernière assemblée générale ;
  - B) D'adopter un nouveau règlement ou procédure ;
  - C) De destituer tout membre du conseil exécutif par un vote aux deux tiers des membres présents ;
  - D) De modifier la cotisation ;
  - E) De statuer sur la tenue d'un référendum de dissolution ;
  - F) D'appeler un référendum d'affiliation ou de désaffiliation à un organisme ayant des buts connexes ;
  - G) De statuer sur tout autre sujet concernant l'association.

#### 20.2 : Quorum

- Le quorum d'une assemblée générale extraordinaire est de 7 % des membres.

#### 20.3 : Convocation

- La convocation pour une assemblée générale extraordinaire se fait par résolution du conseil exécutif. Un avis doit être publié au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion.

Toutefois, une pétition comportant la signature d'au moins 8% des membres indiquant les objets de l'assemblée projetée ayant été déposée au secrétaire, a pour effet de forcer la convocation d'une assemblée générale extraordinaire avec les points indiqués sur la pétition comme ordre du jour.

Alors, le ou la président-e, après vérification de la validité de la pétition, doit mandater le ou la coordonnateur-trice aux communications de convoquer une assemblée générale extraordinaire dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt. La dite assemblée générale extraordinaire devra se tenir au plus tard quinze (15) jours après le dépôt.

### 20.4 : Documents

- Advenant une modification aux règlements ou procédures ou lors d'adoption d'un nouveau règlement ou procédure, les documents d'information révélant les changements doivent être disponibles cinq (5) jours ouvrables avant l'assemblée.

### 20.5 : Ordre du jour

- L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire est strict et non modifiable.

## SECTION 21 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DE GRÈVE

### 21.1 : Rôles et pouvoirs

- Une assemblée générale extraordinaire de grève est une assemblée générale extraordinaire appelée à la seule fin de statuer sur un mandat de grève étudiante du MÉDIAS.

### 21.2 : Quorum

- Le quorum pour une assemblée générale extraordinaire de grève est de 7 % des membres.

### 21.3 : Convocation

- La convocation pour une assemblée générale de grève se fait par résolution du conseil exécutif.

Toutefois, une pétition comportant la signature d'au moins 10% des membres indiquant les objets de l'assemblée projetée déposée au-à la secrétaire a pour effet de forcer la convocation d'une assemblée générale extraordinaire de grève.

Alors, le ou la président-e, après vérification de la validité de la pétition, doit mandater le ou la coordonnateur-trice aux communications de convoquer une assemblée générale extraordinaire dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt. La dite assemblée générale extraordinaire devra se tenir au plus tard quinze (15) jours après le dépôt.

Un avis doit être publié au moins cinq (5) jours avant l'assemblée.

### 21.4 : Ordre du jour

- L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire de grève est strict et non modifiable.

### 21.5 : Absence de quorum

- Dans le cas où le MÉDIAS convoquerait une assemblée extraordinaire de grève alors qu'elle est déjà en grève et qu'à cette dite assemblée le quorum n'est pas atteint, le conseil exécutif est mandaté pour convoquer une assemblée générale, quarante-huit (48) heures ouvrables suivant l'assemblée.

Si une seconde fois de suite le quorum n'est pas atteint, la grève s'arrête de facto.



---

### CHAPITRE IV : CONSEIL EXÉCUTIF

---

#### SECTION 22 : MANDATS

22. Le conseil exécutif exerce les fonctions et mandats que lui commande l'assemblée générale et la loi.

#### SECTION 23 : RÔLES ET POUVOIRS

23. De par sa composition mixte, le conseil exécutif est l'organe qui s'assure de la bonne représentation des intérêts des membres issus des différents programmes représentés par le mouvement. Le conseil exécutif peut être saisi de toute affaire relative à l'association ainsi qu'à la gestion de ses affaires et des services que dispense celle-ci. Il agit selon les mandats et pouvoirs que lui confère l'assemblée générale.

Il peut notamment :

- A) Soumettre à toute instance toute question qu'il juge pertinente ;
- B) Voir à la réalisation de tout mandat confié soit à lui-même, soit à l'un de ses membres par l'assemblée ;
- C) Soumettre à l'assemblée ses recommandations quant aux grandes orientations de nature financière ou administrative que doit prendre le mouvement ;
- D) Voir à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres soit largement diffusée ;
- E) Engager toute dépense non budgétée ;
- F) Faire un rapport de ses activités à l'assemblée générale ;
- G) Disposer de tout contrat ou tout acte liant le mouvement ;
- H) Recevoir les bilans financiers préparés par le ou la trésorier-ère ;
- I) Préparer, en collaboration avec le ou la trésorier-ère, le budget annuel qui est présenté à l'assemblée générale ;
- J) Défendre le mouvement dans toute poursuite judiciaire ou entamer des poursuites judiciaires contre une personne physique ou morale ;
- K) S'occuper de la gestion de la politique des subventions ;
- L) Faire un rapport de ses activités à l'assemblée générale ;
- M) Déléguer partiellement ou totalement les pouvoirs d'un-e exécutant-e-s à un autre exécutant-e-s dans le respect de la section 27 ;
- N) Exécuter les résolutions de nature financière ;
- O) Entretenir le local du MÉDIAS ;
- P) Être responsable de la gestion courante des deniers du mouvement ;
- Q) Veiller à l'accomplissement des tâches respectives des exécutant-e-s, donc procéder à une certaine forme de surveillance mutuelle.

Les exécutant-e-s sont les seules personnes autorisées à agir pour au nom du mouvement, aux fins d'accomplir les tâches se rattachant à leur champ de compétence respectif qui leurs sont dévolues, de réaliser leurs objectifs particuliers et de ce fait, ils choisissent leurs commettants.

### SECTION 24 : COMPOSITION

24. Le conseil exécutif est composé de quatorze (14) membres soit :

- A) (24.1) Un-e président-e ;
- B) (24.2) Un-e secrétaire ;
- C) (24.3) Un-e trésorier-ère ;
- D) (24.4) Un-e coordonnateur-trice aux affaires externes ;
- E) (24.5) Un-e coordonnateur-trice aux affaires externes junior ;
- F) (24.6) Un-e coordonnateur-trice en études cinématographiques ;
- G) (24.7) Deux coordonnateur-trice-s à la vie étudiante ;
- H) (24.8) Un-e coordonnateur-trice aux communications ;
- I) (24.9) Un-e coordonnateur-trice aux affaires techniques ;
- J) (24.10) Deux coordonnateur-trice-s aux affaires des cycles supérieurs ;
- K) (24.11) Un-e coordonnateur-trice en études du jeu vidéo ;
- L) (24.12) Un-e coordonnateur-trice en études d'écriture de scénario et création littéraire.

#### 24.1 : Président-e

- Le rôle du président-e est :
  - A) D'être l'officier-ère exécutif-ve en chef du mouvement et son-sa porte-parole officiel-le ;
  - B) De présider les réunions du conseil exécutif et du conseil d'administration ;
  - C) D'être responsable des affaires courantes du mouvement ;
  - D) De rendre tout document non financier officiel par sa signature ;
  - E) De siéger à l'assemblée départementale, si le ou la coordonnateur-trice aux affaires académiques ne peut être présent-e en cette occasion ;
  - F) D'assurer un suivi auprès des exécutant-e-s pour maintenir le bon déroulement des activités du mouvement ;
  - G) D'être l'un des signataires des documents financiers du mouvement ;
  - H) De signer tout document légal au nom du mouvement ;
  - I) De s'assurer du respect par les exécutant-e-s de la régie exécutive (section 26) ;
  - J) Siéger à titre d'administrateur au Conseil d'administration du MÉDIAS.

#### 24.2 : Secrétaire

- Le rôle du secrétaire est :
  - A) De rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales ;
  - B) D'organiser, avec tout-e exécutant-e- pertinent, les assemblées générales ;
  - C) D'agir en tant que secrétaire des réunions du conseil exécutif et du conseil d'administration ;
  - D) De tenir les livres et registres tel que défini par l'article 8 du présent règlement ;
  - E) De veiller au suivi des décisions de l'assemblée ;
  - F) De garder les archives, les renseignements et le sceau du mouvement ;
  - G) De gérer les ressources humaines et matérielles du mouvement ;

- H) De transmettre aux exécutant-e-s le procès verbal des réunions ;
- I) Siéger à titre d'administrateur au Conseil d'administration du MÉDIAS.

### 24.3 : Trésorier-ère

- Le rôle du trésorier-ère est :
  - A) De garder les fonds du mouvement et les livres de comptabilité, ainsi que les livres et registres fiscaux prévus par la Loi ;
  - B) De gérer et étudier les implications financières des activités socioculturelles et autres types d'activités, de l'imprimerie, ainsi que de tous autres projets ou entreprises impliquant les deniers du mouvement ;
  - C) De préparer les budgets et les bilans du mouvement et de faire certifier ceux-ci par un-e vérificateur-trice ;
  - D) D'être signataire des documents financiers du mouvement ;
  - E) De déposer les deniers du mouvement dans une institution financière déterminée par le conseil exécutif ;
  - F) D'être en mesure de fournir le relevé financier du MÉDIAS sur demande et de le présenter en conseil exécutif au moins une fois par mois et, en assemblée générale au moins une fois par session ;
  - G) De siéger à l'assemblée départementale au besoin ou lorsque la présence de cinq représentants étudiants est nécessaire ;
  - H) D'encadrer la création et la coordination du comité permanent de subvention, d'appliquer les règlements concernant les demandes de bourses et de communiquer les décisions du comité de subvention aux personnes concernées (sous-section 81.1) ;
  - I) Siéger à titre d'administrateur au conseil d'administration du MÉDIAS.

### 24.4 : Coordonnateur-trice aux affaires externes

- Le rôle du coordonnateur-trice aux affaires externes est :
  - A) De favoriser des liens avec les organismes, institutions et associations externes au département et susceptibles d'entretenir des rapports dans l'intérêt du mouvement ;
  - B) D'être le ou la représentant-e du mouvement au conseil central (CC) et au conseil des affaires socio-politiques (CASP) de la FAÉCUM ;
  - C) De coordonner la représentation des divers coordonnateur-trice-s du mouvement dans les instances de la FAÉCUM ou à toutes autres organisations à laquelle elle est affiliée ;
  - D) De recueillir toute information reliée à la cause étudiante provenant de l'extérieur et d'en informer le mouvement ;
  - E) De participer et de créer des coalitions visant à promouvoir les mandats du mouvement ;
  - F) Convoquer et présider le conseil des affaires sociopolitiques du mouvement. Il peut déléguer à un membre du MÉDIAS le rôle de responsable du CASP ;
  - G) De participer aux différentes instances de l'Association pour une Solidarité Syndicale Étudiante (ASSE) : CRAM, CC, CoCo et Congrès ;

- H) Trouver au sein du conseil exécutif un ou une remplaçant-e en cas d'absence d'une instance externe.

### 24.5 : Coordonnateur-trice aux affaires externes junior

- Le rôle du coordonnateur-trice aux affaires externes junior est :
  - A) Assister le/la coordonateur/trice aux affaires externes dans ses différentes tâches.
  - B) Assurer la présence d'un membre du MÉDIAS lors des différentes instances.

### 24.6 : Coordonnateur-trice en études cinématographiques

- Le rôle du coordonnateur-trice en études cinématographiques est :
  - A) D'assurer la continuité dans les dossiers pédagogiques ;
  - B) De représenter les membres en matière de pédagogie sur toutes les instances de l'Université où le mouvement détient un siège ;
  - C) De représenter le mouvement à l'assemblée départementale ;
  - D) De représenter le mouvement au conseil des affaires académiques (CAA) de la FAÉCUM ;
  - E) De s'occuper de tout grief pédagogique qu'un membre pose ;
  - F) D'assurer le suivi des dossiers d'ordre pédagogique au niveau national ;
  - G) De procéder à l'évaluation du corps professoral du premier cycle du département à chaque session, et d'en présenter les résultats aux professeurs ;
  - H) D'être le ou la responsable des dossiers touchant l'enseignement au premier cycle des programmes de baccalauréat, de la majeure, de la mineure et aux cycles supérieurs de la maîtrise et du doctorat au sein du département ;
  - I) D'organiser une rencontre bacc-maîtrise, en collaboration avec les coordonnateur-trices aux affaires des cycles supérieurs, consistant en une séance d'information pour les étudiant-e-s du baccalauréat désirant s'informer sur la maîtrise et les études aux cycles supérieurs.

### 24.7 : Coordonnateur-trice-s à la vie étudiante

- Le rôle des coordonnateur-trice-s à la vie étudiante est :
  - A) De s'assurer de la création de comités ad hoc liés à la vie étudiante ;
  - B) De voir à l'organisation et la supervision des activités socio-culturelles, festives et de toute activité de financement du mouvement ;
  - C) D'établir un calendrier des activités à chaque début de mandat ;
  - D) De favoriser, avec le ou la coordonnateur-trice-s aux communications, les relations entre les membres de du mouvement ;
  - E) De représenter l'association au conseil de la vie étudiante (CVE) de la FAÉCUM ;
  - F) De coordonner la participation du mouvement aux différents tournois sportifs de l'université.

### 24.8 : Coordonnateur-trice aux communications

- Le rôle du coordonnateur-trice aux communications est :
  - A) D'assurer la communication entre les membres du MÉDIAS et le conseil exécutif ;
  - B) D'être en charge de la gestion et de l'envoi des courriels aux membres du mouvement ;
  - C) D'être le ou la principal-e responsable de la gestion de la (ou des) page(s) Facebook de l'association.
  - D) D'être en charge de la mise à jour du site web du MÉDIAS ;
  - E) D'être en charge de la gestion des tournées de classes et d'y participer autant que possible ;
  - F) De s'assurer de la promotion du calendrier des activités du comité à la vie étudiante à travers le calendrier du mur du local du MÉDIAS ;
  - G) D'être en charge des diverses annonces ainsi que de la promotion des activités organisées par le conseil exécutif et le comité de la vie étudiante ;
  - H) D'assurer la promotion d'activités telles des conférences, des tables-rondes et des événements culturels qui se déroulent à l'Université de Montréal ou dans d'autres centres de production du savoir ;
  - I) De créer le comité de mobilisation et d'être présent à ses réunions ;
  - J) De transmettre l'information du comité de mobilisation vers le conseil exécutif, de même que du conseil exécutif vers le comité ;
  - K) D'informer les membres de l'association des activités liés à la mobilisation ;
  - L) De participer à tout comité ad hoc lié à ses fonctions ;
  - M) D'être responsable de la création, de l'impression et de l'affichage d'affiches pour promouvoir les activités du MÉDIAS ;
  - N) De favoriser, avec le reste du conseil exécutif, les relations entre les membres du mouvement et les autres organisations.

### 24.9 : Coordonnateur-trice aux affaires techniques

- Le rôle du coordonnateur-trice aux affaires techniques est :
  - A) De gérer les relations entre le MÉDIAS et ses membres avec les responsables de la formation professionnelle du Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques ainsi que le ou la coordonnateur- trice du Département ;
  - B) De superviser le démarrage du Comité de la Rétrospective, d'y faire le suivi et d'y siéger comme représentant du conseil exécutif ;
  - C) De superviser le démarrage du Comité Cinéma et d'y siéger comme représentant du conseil exécutif ;
  - D) De faciliter le processus de production des projets étudiants et l'accessibilité des ressources de production aux membres ;
  - E) De superviser le démarrage et faire le suivi de tout comité ad hoc ou toute autre activité liée à ses fonctions ;
  - F) De transmettre l'information des différents comités dont il a la charge vers le conseil exécutif, de même que du conseil exécutif vers ces comités ;
  - G) D'assurer les communications avec les Activités culturelles des Services aux étudiants (SAÉ) de l'Université de Montréal, et de favoriser la création d'événements en collaboration avec ces derniers pour s'assurer de la diffusion et de la promotion des productions étudiantes des membres du MÉDIAS sur le campus.

### 24.10 : Coordonnateur-trice aux affaires des cycles supérieurs

- Le rôle des coordonnateur-trice-s aux affaires des cycles supérieurs est :
  - A) D'être responsables des dossiers concernant l'enseignement aux cycles supérieurs au sein du Département ;
  - B) De représenter le mouvement à l'assemblée départementale, conjointement avec coordonnateur-trice aux affaires académique ;
  - C) D'être responsable de la vie étudiante des cycles supérieurs ;
  - D) D'organiser la projection Post-corpus qui a pour but de diffuser les films réalisés par des étudiant-e-s des cycles supérieurs au Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques ;
  - E) De mettre en place un comité ad hoc pour l'organisation d'un colloque des Cycles supérieurs du MÉDIAS, et d'y siéger comme représentant du conseil exécutif.

### 24.11 : Coordonnateur-trice en études du jeu vidéo

- Le rôles du coordonnateur-trice en études du jeu vidéo est :
  - A) D'être responsable des dossiers concernant la mineure en jeu vidéo au sein du département ;
  - B) Être le représentant et porte-parole officiel de l'association auprès des étudiant-e-s du programme de la Mineure en étude du jeu vidéo ;
  - C) Effectuer les tâches d'affaires académiques conjointement ou non avec le ou la coordonnateur-trice aux affaires académique concernant les cas concernant les étudiant-e-s du programme de la mineure en étude du jeu vidéo ;
  - D) Effectuer les tâches reliées à la vie étudiante du programme de la mineure en étude du jeu vidéo, conjointement ou non avec les CVEs du MÉDIAS, ayant pour but à la fois de créer des liens entre étudiant-e-s de jeu vidéo, dans des activités proches de leurs intérêts communs, et de rapprocher les étudiant-e-s en jeu vidéo de ceux et celles en cinéma.
  - E) De promouvoir les intérêts des étudiants en jeu vidéo dans les activités du MÉDIAS ;
  - F) Gérer un budget déterminé par l'Assemblée Générale, avec l'aide du ou de la trésorier-ère du MÉDIAS, pour la tenue de ses activités.

### 24.12 : Coordonnateur-trice en études d'écriture de scénario et création littéraire

- Le rôle du coordonnateur-trice en études d'écriture de scénario et création littéraire est :
  - A) D'être responsable des dossiers concernant le baccalauréat en écriture de scénario et création littéraire au sein du département ;
  - B) Être le représentant et porte-parole officiel de l'association auprès des étudiant-e-s du programme d'écriture de scénario et création littéraire au sein du département ;
  - C) Effectuer les tâches des affaires académiques conjointement ou non avec le ou la coordonnateur-trice aux affaires académique concernant les cas concernant les étudiant-es du programme du baccalauréat en écriture de scénario et création littéraire au sein du département ;
  - D) Effectuer les tâches reliées à la vie étudiante du programme du baccalauréat en écriture de scénario et création littéraire, conjointement ou non avec les CVEs du

MÉDIAS, ayant pour but à la fois de créer des liens entre étudiant-e-s du baccalauréat en écriture de scénario et création littéraire, dans des activités proches de leurs intérêts communs, et de rapprocher les étudiant-e-s en écriture de scénario et création littéraire, de ceux et celles en cinéma et jeu vidéo.

- E) De promouvoir les intérêts des étudiants en écriture de scénario et création littéraire dans les activités du MÉDIAS ;
- F) Gérer un budget déterminé par l'Assemblée Générale, avec l'aide du ou de la trésorier-ère du MÉDIAS, pour la tenue de ses activités.

### SECTION 25 : NOMINATION DE LA VICE-PRESIDENCE

32. La vice-présidence est un rôle nominatif. Il est nommé parmi les exécutant-e-s par le conseil exécutif lors de sa première rencontre dûment convoquée suite à l'élection générale des exécutant-e-s du MÉDIAS.

Tout membre du conseil exécutif, à l'exception du président-e, peuvent se porter candidat au poste vice-président-e. Le ou la président-e est responsable de la convocation du premier conseil exécutif.

En plus des tâches associées à son poste premier, le ou la vice- président-e a pour rôle :

- A) D'agir en tant que président-e par intérim, si cela est nécessaire ;
- B) De s'assurer de la bonne cohésion du conseil exécutif et de l'avancement des différents dossiers ;
- C) De signer tout document légal au nom du mouvement;
- D) De convoquer les réunions du conseil exécutif ;
- E) De préparer tous les dossiers pour ces réunions ;
- F) De siéger au Conseil d'Administration du MÉDIAS ;
- G) D'être l'un-e des signataires des documents financiers du mouvement ;
- H) De présider les réunions du conseil exécutif, en cas d'absence du président-e.
- I) De représenter l'ensemble des étudiants aux affaires internes.

### SECTION 26 : RÉGIE EXÉCUTIVE

26. Le présent chapitre vise à régir le fonctionnement interne du conseil exécutif. Il est de la responsabilité du président de s'assurer de l'application de la régie exécutive.

#### 26.1 : Présence au séance du conseil exécutif

- Un administrateur qui serait absent lors de deux (2) séances consécutives du conseil exécutif sans raison valable pourra être démis de ces fonctions par le conseil exécutif.

Pour ce faire, le conseil exécutif doit adopter au deux tiers (2/3) une résolution en ce sens en indiquant le nom et le poste de l'exécutant-e visé-e et les motifs qui ont menées à sa destitution.

Le conseil exécutif doit combler le ou les postes vacants en déclenchant des élections lors de la prochaine assemblée générale. Entre le moment de la destitution et celui des

élections, le conseil exécutif délègue, parmi les exécutant-e-s, un remplaçant intérimaire qui conserve ses fonctions et y ajoute celle de l'exécutant-e destitué-e.

### 26.2 : Condition de travail des exécutants

- Les exécutant-e-s sont tenus d'être présents au local lors de leur permanence. Chaque permanence sera établie au début de chaque nouvelle session.

### 26.3 : Permanence

- Le local du mouvement est ouvert entre 11h30 (11h30) et seize heures (16h00) du lundi au jeudi. Dans la mesure du possible, au moins un exécutant-e-s doit être présent au local lorsque celui-ci est ouvert.

Chaque exécutant-e-s est tenu d'effectuer au moins une présence au bureau entre 11h30 et 16h00 par semaine.

Le conseil exécutif doit adopter, à chaque début de session, un horaire de permanence avec les exécutant-e-s en poste.

### 26.4 : Camp de formations des exécutants

- Le camp de formation des exécutant-e-s a lieu à l'automne, suite à l'élection générale. Les dates sont fixées par résolution par le conseil exécutif.

Le camp a pour but d'harmoniser et d'augmenter la coordination et la cohérence dans le fonctionnement interne du conseil exécutif.

Plus spécifiquement, il permet de :

- A) Développer une bonne dynamique de travail en équipe ;
- B) Favoriser la bonne entente et la communication entre les exécutant-e-s ;
- C) Connaître les attentes des exécutant-e-s face à leur poste et leurs collègues ;
- D) Assurer une répartition des tâches qui maximise l'utilisation des forces de chaque exécutant-e ;
- E) D'élaborer des plans d'actions et de travail en fonction des objectifs et des positions du mouvement ;
- F) D'assurer une compréhension générale par tous les exécutant-e-s des règlements du MÉDIAS; du fonctionnement interne du mouvement; de ses affiliations locales et nationales; de l'historique du MÉDIAS; des associations étudiantes de l'Université de Montréal et du mouvement étudiant Québécois.

### 26.5 : Bilan annuel



- À la fin de la session d'hiver, il est du rôle du ou de la président-e d'organiser une rencontre du conseil exécutif ayant pour but de dresser un bilan des activités du MÉDIAS au cours des deux dernières sessions. Dans cette rencontre, il sera notamment question des accomplissements de chaque exécutant-e-s, des projets réalisés par le mouvement, et d'évaluer la réalisation des plans d'action et de travail de l'année précédente, le tout dans le but de laisser une trace des activités de l'année qui se termine et de réfléchir sur les dossiers qui devront être abordés par le prochain conseil exécutif.

Ce bilan a aussi pour but de faciliter la rédaction du rapport annuel (section 86) qui devra être déposé à la première assemblée générale de l'année subséquente.

### SECTION 27 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS

27. Si un-e exécutant-e ne peut accomplir une ou plusieurs de ses tâches, il est de sa responsabilité de trouver un autre membre du conseil exécutif pour accomplir cette ou ces tâche-s pour une période déterminée. Le conseil exécutif doit approuver la décision.

### SECTION 28 : TENUE DE RAPPORT

28. Les exécutant-e-s ont tous pour tâche de rédiger un rapport de leurs activités à la fin de leurs mandats, qui sera joint au rapport annuel.

### SECTION 29 : ÉLECTIONS

29. Les exécutant-e-s, conformément à l'alinéa b) de la sous-section 18.1 du présent règlement, sont élu-e-s chaque année par les membres au cours de l'assemblée générale annuelle, sauf dans les cas prévus dans le second paragraphe de cette disposition. Les membres ne peuvent occuper qu'un seul poste à la fois sur conseil exécutif.

Dans le cas, où des postes resteraient vacants au cours de l'élection, il est possible de tenir un deuxième tour d'élection au cours de la même assemblée générale afin de combler les postes laissés vacants.

Pour chacun des postes en élections, les membres présents à l'assemblée pourront voter soit en faveur de l'un de ces candidats, soit en faveur d'aucun d'entre eux. La personne ayant obtenu le plus de votes remporte l'élection, à moins que plus de gens n'aient voté pour personne. Dans ce cas, le poste en question est déclaré vacant.

### SECTION 30 : QUALITÉ REQUISES

30. Seuls les membres, élus selon les procédures prévues à la section 13, la section 14 et la section 29 du présent règlement, peuvent siéger au conseil exécutif.

Cependant, les membres remplissant une des conditions suivantes ne peuvent devenir membre du conseil exécutif :

- A) Une personne sous tutelle ou curatelle ;

- B) Une personne majeure assistée d'un conseiller ;
- C) Une personne déclarée incapable par un tribunal d'une autre province ;
- D) Une personne failli non libérée ;
- E) Une personne à laquelle un tribunal interdit cette fonction.

### SECTION 31 : DURÉE DU MANDAT

31. Chaque exécutant-e-s entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. Il demeure en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante ou jusqu'à sa perte de qualité à titre d'exécutant-e.

### SECTION 32 : PERTE DE QUALITÉ

32. Un-e exécutant-e perd ses qualités de membre du conseil exécutif lorsqu'il :

- A) Démissionne ;
- B) Est destitué-e ;
- C) Décède ;
- D) Cesse de posséder les qualités requises prévues par la section 30 du présent règlement.

### SECTION 33 : VACANCE

33. Advenant le cas d'une vacance de poste, le conseil exécutif nomme un-e exécutant-e déjà en poste pour assurer l'intérim du poste vacant. L'exécutant-e est responsable des tâches de la fonction jusqu'à l'élection lors d'une assemblée générale d'un membre pour combler la vacance.

### SECTION 34 : RESTRICTIONS

34. Un-e exécutant-e du MÉDIAS ne peut être sur le bureau exécutif de la FAÉCUM ou de l'ASSÉ, ni en être un-e employé-e permanent-e.

### SECTION 35 : INDEMNISATION

35. Tout-e exécutant-e, ses héritier-ère-s et ayants droit, est tenu-e, au besoin et à toute époque, indemne et à couvert par les fonds du MÉDIAS de tout frais, charge, dépense quelconques que le membre doit déboursier dans le cadre d'une action, poursuite ou de quelconque évènement dans le cadre de ses fonctions.

Aussi, tout-e exécutant-e est remboursé de tous frais, charges et dépenses qu'il ou elle supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la corporation ou relativement à ces affaires. Toutefois, le MÉDIAS n'est pas responsable des dépenses encourues dans le cadre de sa négligence personnelle. De plus, aucun remboursement ne peut être effectué à un membre qui par sa négligence n'a pas respecté la loi.

Dans le cas de dépense importante, l'exécutant-e doit faire autoriser celle-ci par le conseil d'administration sans quoi l'association est en droit de ne pas procéder au remboursement.

### SECTION 36 : RÉMUNÉRATION

36. Les exécutant-e-s ne sont pas rémunéré-e-s pour leurs services.

### SECTION 37 : CONFLIT D'INTÉRÊT

37. En aucun cas, un membre ne doit confondre ses biens avec ceux du mouvement. Il ne doit pas utiliser à profit des informations obtenues par le MÉDIAS dans le cadre de ses fonctions. De plus, les membres doivent éviter de se placer dans des situations de conflit d'intérêt et, advenant le cas, annoncer au conseil d'administration leur conflit d'intérêt. Sur ce, le conseil exécutif invitera le membre à quitter la table pour délibérer du point et rendre une décision.

### SECTION 38 : FRÉQUENCE ET LIEU

38. Le conseil exécutif se réunit au minimum deux fois par mois durant les sessions d'automne et d'hiver, et au moins 1 fois par mois durant la session d'été. Ces réunions se tiennent au siège social de du MÉDIAS ou à tout autre endroit désigné par le secrétaire.

### SECTION 39 : CONVOCATION

39. Le ou la vice-président-e convoque toute réunion du conseil exécutif selon le calendrier établi ou selon le besoin. Un avis de convocation doit être affiché et communiqué par tous moyens au moins 5 jours avant la réunion.

Les membres du conseil exécutif peuvent convoquer une réunion extraordinaire. Si deux (2) exécutant-e-s en font la demande, alors le ou la vice-président-e, selon les moyens à la disposition de ce dernier, convoque une réunion dans les quarante-huit (48) heures suivant la demande. Si tous les exécutant-e-e sont présents ou si les absent-e-s y consentent, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

### SECTION 40 : ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION EXTRAORDINAIRE

40. L'ordre du jour d'un conseil exécutif extraordinaire est strict et non modifiable.

### SECTION 41 : QUORUM

41. Le quorum pour tenir une réunion du conseil exécutif est de 50% des exécutant-e-s en poste.

### SECTION 42 : VOTE

42. Les décisions du conseil exécutif sont prises à la majorité simple des exécutant-e-s en fonction présent-e-s lors de la réunion et formant quorum, sauf disposition contraire du présent règlement.

En cas d'égalité des voix, le conseil exécutif doit tenter du mieux qu'il le peut de trouver un consensus qui ralliera la majorité des exécutant-e-s.

En dernier recours, le vote du ou de la président-e d'assemblée a prépondérance.

### SECTION 43 : PROCÉDURES

43. Le ou la président-e d'assemblée veille au bon déroulement de la réunion. Les procédures utilisées par le conseil exécutif lors de ses réunions sont celles spécifiées par le Code Lespérance.

### SECTION 44 : OBSERVATEUR-TRICE

44. Les réunions du conseil exécutif sont ouvertes aux membres. Un observateur-trice ne peut prendre la parole sans qu'un vote à majorité simple des membres lui autorise.

Un observateur-trice n'a pas le droit de vote.

### SECTION 45 : INSTANCES EXTERNES

#### 45.1 : Délégations lors d'instances externes

- Le MÉDIAS envoie une délégation composée du nombre maximal de participant-e-s permis-e-s, dans la mesure du possible, à toutes les instances externes auxquelles il peut participer.

Le ou la coordonnateur-trice aux affaires externes a la priorité de siéger sur la délégation et a le pouvoir de nommer un autre membre du mouvement (exécutant ou non) comme délégué-e.

#### 45.2 : Vote des délégués en instances externes

- Les délégués votent en fonction des mandats que l'assemblée générale du MÉDIAS leur a conférés et en fonction du cahier de positions politiques du MÉDIAS.

Les délégué-e-s ont le pouvoir de voter, lors des instances de la FAÉCUM, sur les points d'ordre opérationnels ou procéduraux non-politique.

#### 45.3 : Élections instances externes

- L'exécutif du MÉDIAS doit appeler à une réunion ouverte à tous les membres du mouvement destinée à ouvrir un débat et une discussion sur les candidatures aux élections des instances externes auquel le MÉDIAS est membre (FAÉCUM).

---

### CHAPITRE V : CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

#### SECTION 46 : ADMINISTRATION

46. Les administrateur-trice-s sont désigné-e-s comme étant les administrateur-trice-s et dirigeant-e-s légaux-les de la corporation et sont élu-e-s comme tel-le-s.

#### SECTION 47 : MANDATS

47. Le conseil d'administration exerce les fonctions et mandats que lui commande le conseil exécutif, l'assemblée générale et la loi.

#### SECTION 48 : ROLES ET POUVOIRS

48. Le conseil d'administration est l'organe qui s'occupe de la gestion financière et légale du mouvement.

Il peut notamment :

- A) Disposer de tout contrat ou tout acte liant le mouvement ;
- B) Défendre le mouvement dans toute poursuite judiciaire ou entamer des poursuites judiciaires contre une personne physique ou morale ;
- C) Exécuter les résolutions de nature financière ;
- D) Être responsable de la gestion courante des deniers du mouvement.

#### SECTION 49 : COMPOSITION

49. Le conseil d'administration est composé de trois (3) membres du conseil exécutif du MÉDIAS, soit :

- A) Le-la président-e ;
- B) Le-la secrétaire ;
- C) Le-la trésorier-ère ;

Ces trois exécutant-e-s sont les seuls membres légalement reconnus comme administrateurs du mouvement par le Registre des entreprises du Québec.

Le ou la vice-président-e siège informellement sur le conseil d'administration en vu de pouvoir remplacer le ou la président-e, le cas échéant.

#### SECTION 50 : DUREE DU MANDAT

50. Chaque administrateur-trice entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. Il demeure en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante ou jusqu'à sa perte de qualité à titre d'administrateur-trice.

### SECTION 51 : PERTE DE QUALITE

51. Un-e administrateur-trice perd ses qualités de membre du conseil d'administration lorsqu'il :

- A) Démissionne de son poste au conseil exécutif ;
- B) Est destitué-e ;
- C) Décède ;
- D) Cesse de posséder les qualités requises prévues par la section 30 du présent règlement.

### SECTION 52 : CONFLIT D'INTERET

52. En aucun cas, un membre ne doit confondre ses biens avec ceux du mouvement. Il ne doit pas utiliser à profit des informations obtenues par le MÉDIAS dans le cadre de ses fonctions. De plus, les membres doivent éviter de se placer dans des situations de conflit d'intérêt et, advenant le cas, annoncer au conseil d'administration leur conflit d'intérêt. Sur ce, le conseil d'administration invitera le membre à quitter la table pour délibérer du point et rendre une décision.

### SECTION 53 : FREQUENCE ET LIEU

53. Le conseil d'administration se réunit au minimum une fois par session d'automne et d'hiver. Ces réunions se tiennent au siège social du MÉDIAS ou à tout autre endroit désigné par le secrétaire.

### SECTION 54 : CONVOCATION

54. Le ou la président-e convoque toute réunion du conseil d'administration selon le calendrier établi ou selon le besoin. Un avis de convocation doit être affiché et communiqué par tous moyens au moins 5 jours avant la réunion.

Les membres du conseil d'administration peuvent convoquer une réunion extraordinaire. Si deux (2) membres du conseil d'administration en font la demande, alors le ou la président-e, selon les moyens à la disposition de ce dernier, convoque une réunion dans les quarante-huit (48) heures suivant la demande. Si tous les administrateur-trice-s sont présents ou si les absent-e-s y consentent, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

### SECTION 55 : ORDRE DU JOUR D'UNE REUNION EXTRAORDINAIRE

55. L'ordre du jour d'un conseil d'administration extraordinaire est strict et non modifiable.

### SECTION 56 : QUORUM

56. Le quorum pour tenir une réunion du conseil d'administration est de 50% des administrateurs en poste.

### SECTION 57 : VOTE

57. Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des membres en fonction présents et formant quorum, sauf disposition contraire du présent règlement.

En cas d'égalité des voix, le conseil d'administration doit tenter du mieux qu'il le peut de trouver un consensus qui ralliera la majorité des administrateur-trice-s.

En dernier recours, le vote du ou de la président-e d'assemblée a prépondérance.

### SECTION 58 : PROCEDURES

58. Le ou la président-e d'assemblée veille au bon déroulement de la réunion. Les procédures utilisées par le conseil d'administration lors de ses réunions sont celles spécifiées par le Code Lespérance.

### SECTION 59 : OBSERVATEUR-TRICE

59. Les réunions du conseil d'administration sont ouvertes aux membres. Un observateur-trice ne peut prendre la parole sans qu'un vote à majorité simple des membres lui autorise.

Un observateur-trice n'a pas le droit de vote.



---

### CHAPITRE VI : COMITÉS

---

#### SECTION 60 : GÉNÉRALITÉS

60. Les comités sont institués de façon à assister les exécutant-e-s dans la réalisation de leurs différents mandats.

Chaque comité doit rendre compte des dépenses engagées auprès du conseil exécutif et rendre un rapport de travail énumérant les activités organisées et les démarches entreprises pour réaliser celles-ci.

Chaque comité peut demander un budget supplémentaire en assemblée générale, lequel devra être approuvé par l'instance.

#### SECTION 61 : COMITÉS PERMANENTS

61. Le MÉDIAS dispose de quatre (4) comités permanents pour l'assister de façon continue dans ses activités. Ceux-ci sont :

- A) Le comité de la rétrospective ;
- B) Le comité de mobilisation ;
- C) Le comité cinéma ;
- D) Le comité de subvention. (voir sous-section 81.1)

##### 61.1 : Comité de la rétrospective

- Le coordonnateur-trice aux affaires techniques (CAT) crée le comité de la rétrospective. Le comité est formé de quiconque faisant partie de du mouvement voulant s'investir. Un-e étudiant-e peut être élu-e en assemblée générale pour présider le comité, si le CAT n'est pas disponible pour accomplir les tâches.

Il est loisible au conseil exécutif d'octroyer une subvention pour ce comité dans la mesure où cette subvention a été intégrée dans le budget annuel. Par défaut, un prêt de 1000\$ du fond de roulement est accordé au comité pour démarrer ses travaux.

Ce comité est tenu :

- A) De trouver et louer une salle où se déroulera la soirée de la rétrospective annuelle ;
- B) D'organiser le déroulement de la soirée ;
- C) De trouver un ou plusieurs animateur-trice-s pour la soirée ;
- D) De s'assurer du partage des films sur Internet après l'évènement en accord avec les étudiants participants.
- E) De s'assurer de la création d'une affiche pour l'évènement et de la promotion de celui-ci ;
- F) De s'assurer de la production et de la vente de billets pour la soirée ;
- G) De gérer le budget de l'évènement.

### 61.2 : Comité de mobilisation

- Le coordonnateur-trice aux communications crée le comité de mobilisation. Le comité est formé de quiconque faisant partie de du mouvement voulant s'investir. Un-e étudiant-e peut être élu-e en assemblée générale pour présider le comité si le coordonnateur-trice au communication n'est pas disponible pour accomplir les tâches.

Il est loisible au conseil exécutif d'octroyer une subvention pour ce comité dans la mesure où cette subvention a été intégrée dans le budget annuel.

Ce comité est tenu :

- A) D'organiser des activités à caractère socio-politique en lien avec les positions de du MÉDIAS adoptées en assemblée générale ;
- B) De tenir informer les membres du mouvement de ses actions par le billet du coordonnateur aux communications ;
- C) De s'informer des prises de positions et actions socio- politiques entreprises par les autres associations de l'Université de Montréal et du Québec.

### 61.3 : Comité cinéma

- Le coordonnateur-trice aux affaires techniques (CAT) crée le comité cinéma. Le comité est formé de quiconque faisant partie du mouvement voulant s'investir. Un-e étudiant-e peut être élu-e en assemblée générale pour présider le comité, si le CAT n'est pas disponible pour accomplir les tâches. Il est loisible au conseil exécutif d'octroyer une subvention pour ce comité dans la mesure où cette subvention a été intégrée dans le budget annuel par l'assemblée générale.

- A) D'organiser des projections de courts métrages étudiants et d'en assurer la promotion ;
- B) D'organiser des soirées de projection/débat afin de favoriser l'échange et la discussion entre les différents membres du MÉDIAS sur des enjeux cinématographiques ;
- C) De gérer le budget du comité.
- D) Organiser un festival des films étudiants du MÉDIAS durant l'année.

## SECTION 62 : COMITÉS AD HOC

62. Le conseil exécutif peut mettre sur pied tout comité, pour étudier toutes questions et/ou pour accomplir toute tâche. L'instance, en créant un comité, établit en même temps une régie interne qui établit sa composition et la fréquence de ses réunions. Un membre du conseil exécutif peut présider l'un de ces dits comités, si ce dernier possède un lien étroit avec ses tâches, ou alors un-e étudiant-e devra être élu-e en assemblée générale pour présider le comité.

L'assemblée générale doit entériner la création de tout comité ad hoc disposant d'un budget de plus de 50\$.

### 62.1 : Documents à remettre

- À moins d'indication contraire, les comités ad hoc doivent remettre à l'instance qui les crée, les documents suivants :
  - A) Leurs procès-verbaux ;
  - B) L'ensemble de leurs positions ;
  - C) Le rapport de ses activités.

---

### CHAPITRE VII : RÉFÉRENDUM

---

#### SECTION 63 : MANDAT

63. Le but d'un référendum est de connaître l'opinion des membres sur un sujet donné. Il est ainsi purement consultatif.

#### SECTION 64 : AFFILIATION

64. Un référendum doit absolument être tenu dans le cas où le MÉDIAS déciderait de s'affilier ou de se désaffilier à un organisme ayants des buts connexes à l'association.

#### SECTION 65 : APPEL AUX URNES

65. L'appel aux urnes peut se faire en en assemblée générale ou en conseil exécutif.

Des étudiant-e-s ayant une pétition d'au moins 25% des membres peuvent aussi demander un appel aux urnes consultatif sur une question. Le ou la président-e doit, après vérification de la validité de la pétition, faire un appel aux urnes dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.

#### SECTION 66 : PARTIS

66. Lors d'un référendum, des partis peuvent être formés pour représenter les diverses options. Le mouvement doit alors leur donner les mêmes droits et les mêmes privilèges. De plus, le conseil exécutif, à titre d'entité, se doit d'être neutre.

#### SECTION 67 : PRÉSIDENTENCE

67. La présidence du référendum est choisie par le conseil exécutif sur recommandation des partis présents au référendum. Il ou elle est nommé-e à l'unanimité. Si les partis ne s'entendent pas sur une personne neutre dans les deux (2) jours suivant la création des partis, le choix du ou de la président-e revient alors au conseil exécutif.

Le ou la président-e est chargé-e de faire respecter le bon ordre durant les élections et de faire respecter les règles que se sont données les partis. Il ou elle est responsable des boîtes de scrutins après le référendum. Il ou elle ne doit pas faire parti du conseil exécutif.

Il ou elle doit, avant le référendum, déterminer les normes relatives à:

- A) La publicité ;
- B) Aux dépenses admises ;
- C) Aux montants des dépenses ;
- D) L'heure et la tenue de débats.

### SECTION 68 : CAMPAGNE REFERENDAIRE

68. La campagne référendaire débute après la nomination du ou de la président-e, qui convoque les partis. La campagne référendaire dure au minimum cinq (5) jours.

### SECTION 69 : VOTE

69. Le vote s'effectue entre 9h00 et 17h00, dans un endroit de grande affluence de l'Université. Il doit y avoir un minimum de 15 heures ouvrables d'ouverture de bureau de scrutin sur une période d'au moins trois jours.

À chaque pôle de scrutin, une personne de chaque option peut surveiller la tenue du scrutin.

### SECTION 70 : QUORUM

70. Le quorum pour un référendum est de 25% des membres.

---

## **CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

---

### **SECTION 71 : RESSOURCES FINANCIERES**

71. Les ressources financières du mouvement se composent :

- A) Des cotisations étudiantes ;
- B) Des surplus des sessions précédentes ;
- C) De toutes autres sources de revenus que juge à propos le conseil exécutif. Ces sources sont divulguées publiquement par l'entremise des bilans financiers bisannuels et du rapport annuel de du MÉDIAS.

### **SECTION 72 : POSTES BUDGETAIRES**

72. Le conseil exécutif, sur recommandation du ou de la trésorier-ère, détermine les postes budgétaires et les budgets alloués à chacun d'eux. Le budget annuel doit être adopté par l'assemblée générale.

### **SECTION 73 : PIECES JUSTIFICATIVES**

73. Une pièce justificative est nécessaire à chaque dépense encourue. La dite pièce doit être signée par la personne qui a fait la dépense ou la personne qui l'a autorisée. La dépense est consignée aux livres avec une justification. Les pièces sont alors conservées en archives, par le ou la trésorier-ère, et ce, pour une période minimale de 7 ans.

### **SECTION 74 : AUTORISATION DE DEPENSE**

74. Toute dépense excédant cinq cents (500) dollars doit être préalablement approuvée par le conseil exécutif.

Toute dépense excédant mille cinq cents (1500) dollars doit être préalablement approuvée par l'assemblée générale à moins que cette dépense n'ait été prévue au budget annuel.

### **SECTION 75 : ANNEE FINANCIERE**

75. L'année financière s'échelonne du 1er septembre au 31 août.

### **SECTION 76 : VERIFICATION DES ETATS FINANCIERS**

76. Le ou la trésorier-ère est responsable de faire des soumissions pour l'embauche d'un-e vérificateur-trice, s'il y a lieu, et en fait la recommandation à l'assemblée.

### **SECTION 77 : SIGNATAIRES**

77. Les signataires de l'association sont :

- A) Le ou la président-e ;
- B) Le ou la secrétaire ;

- C) Le ou la trésorier-ère ;
- D) Le ou la vice-président-e.

La signature du ou de la président-e du conseil exécutif est obligatoire pour toute transaction financière. La signature d'un autre signataire est aussi requise.

### SECTION 78 : CONTRATS

78. Les contrats et ou autres documents requérant la signature d'un ou d'une représentant-e de du mouvement sont, au préalable, approuvés par le conseil exécutif et, sur telle approbation, sont signés par le ou la président-e du conseil d'administration et le ou la secrétaire, le ou la trésorier-ère, ou toute autre personne désignée par le conseil exécutif, pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier.

### SECTION 79 : ENTENTE AVEC UNE COMPAGNIE PRIVEE

79. Toute entente de partenariat avec une entité privée doit être adoptée par le conseil d'administration, sous recommandation du conseil exécutif. Une résolution en ce sens doit être adoptée au deux tiers (2/3) des voix et doit indiquer clairement le nom de la compagnie et la nature du partenariat.

Un contrat entre le mouvement et l'entreprise partenaire doit ensuite être rédigé énumérant les engagements réciproques des deux parties. Il se doit d'être signé par au moins un-e représentant- e de l'entité privée et par les trois (3) administrateur-trice-s du conseil d'administration du mouvement, soit : Le-la président-e, le- la secrétaire et le-la trésorier-ère.

### SECTION 80 : INTERDICTION DE PRET

80. Il est interdit à l'association de prêter de l'argent à l'externe. Il est par contre possible d'avancer une somme d'argent à un comité ou une instance interne.

### SECTION 81 : SUBVENTION

81. Toute subvention à un projet étudiant (participation à un colloque, projet de recherche création ou projets personnels variés) doit être régie en respect des règlements suivant :

- A) Le Règlement encadrant le programme de bourse à la mobilité du MÉDIAS ;
- B) Le Règlement encadrant le programme de bourse au Projet variées du MÉDIAS ;
- C) Le Règlement encadrant le programme de bourse au Projet de Maitrise-crédation.

Les conditions de subvention sont déterminées par le conseil exécutif et gérés par le ou la trésorier-ère en fonction du nombre de demande.

Les différentes enveloppes budgétaires concernant ces subventions sont déterminées par l'assemblée générale et par la suite gérées par le ou la trésorier-ère de du MÉDIAS.

Les périodes de subventions fonctionnent par années scolaires : du 1er septembre au 31 août suivant. Les projets doivent être subventionnés selon leurs enveloppes

budgétaires respectives en fonction de la date à laquelle ils ont été effectués (et non en fonction de la date de demande ou de remboursement).

Pour faire une demande, l'étudiant doit être membre du MÉDIAS et déposer sa demande au trésorier-ère du mouvement en remplissant le Formulaire de demande bourse du MÉDIAS. D'autres documents peuvent être demandés dans certains cas spécifiques.

### Sous-section 81.1 : Comité de subvention

- Chacune des demandes de bourse devra être analysée par un comité de subvention. Ce comité doit rester indépendant et ne doit donc pas être composé d'individus directement impliqués dans un ou plusieurs des projets soumis. Ce comité est un comité permanent formé de membre du MÉDIAS. Les membres du comité ne doivent pas obligatoirement être membre du conseil exécutif.

Le trésorier-ère est responsable de créer et de coordonner le comité de subvention. Il ne doit par contre pas y siéger lors des délibérations car il est responsable de l'anonymisation des documents afin d'ainsi maximiser l'indépendance du comité face au demandeur de bourse.

Le comité a pour but de déterminer si un demandeur de bourse rejoint leurs critères demandés et de sélectionner les projets les plus intéressants et les plus pertinents à financer.

Le comité est limité dans son attribution de bourses aux montants attribués pour des subventions par le budget tel qu'adoptée en assemblée générale en début de session d'automne ou par une version amendé dans une assemblée générale subséquente.

Le comité de subventions rend ses décisions et les résultats sont entérinés tels quels par le conseil exécutif. Le trésorier-ère se charge de communiquer avec les personnes concernées.

### 81.2 : Remboursement

- Les subventions du mouvement sont distribuées de manière rétroactive. Les étudiant-e-s membres prestataires doivent en avoir fait la demande préalablement et devront présenter des factures justificatives à la suite de la tenue du projet pour obtenir remboursement. Le projet doit par conséquent avoir été approuvé par le conseil exécutif préalablement sous peine qu'aucun remboursement ne soit émis.

Sous pièce justificative (voir section 73 du présent règlement), un-e étudiant-e pourra se faire rembourser à concurrence du montant qui lui a été débloqué par le mouvement en fonction des décisions du comité de subventions.

### 81.3 : Mention de support financier

- Tout projet qui reçoit de l'argent de la part du MÉDIAS devra en faire mention. Le mouvement en tant que partenaire financier du projet demande donc aux personnes ayant reçu un support financier dans faire mention, soit en :



- A) Incluant le logo du MÉDIAS au générique du film ;
- B) Incluant le logo du MÉDIAS au pamphlet d'un colloque ou d'une journée d'étude ;
- C) Incluant le logo du MÉDIAS sur l'affichage concernant la promotions des diverses activités ;
- D) Faire mention du support financier du MÉDIAS dans des remerciements verbales ou écrit.

Le mouvement s'engage de son coté à fournir différentes versions du logo aux personnes concernées afin de faciliter l'insertion du logo du MÉDIAS dans le générique, l'affichage ou la publication qu'il subventionne.

### SECTION 82 : COTISATION

#### 82.1 : Montant

- La cotisation des membres est fixée à 16,50\$ par session.

#### Sous-section 82.2 : Paiement

- En cohérence avec la reconnaissance de l'Université de Montréal, la cotisation se paie en même temps que les frais de scolarité et s'effectue pour la session d'automne, d'hiver et d'été.

#### Sous-section 82.3 : Modification de la cotisation

- Seule une assemblée générale extraordinaire a le pouvoir de modifier la cotisation.

#### Sous-section 82.4 : Remboursement

- Seule l'annulation complète des cours avant la «date d'annulation de cours sans facturation » fixée par l'Université de Montréal peut permettre le remboursement de la cotisation étudiante.

Ni le renoncement à être représenté par le mouvement ni la suspension ne constitue un motif de remboursement de la cotisation.

---

### **CHAPITRE IX : DISPOSITIONS DIVERSES**

---

#### **SECTION 83 : REPRÉSENTATION À L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE**

83. Le ou la coordonnateur-trice aux affaires académiques et un-e coordonnateur-trice aux affaires des cycles supérieurs siègent d'office à l'assemblée départementale.

#### **SECTION 84 : NORMALISATION DES DOCUMENTS**

84. Tout document, règlement, politique et plan d'action produit par le MÉDIAS dans le cadre de ces activités officielles se doit d'être normalisé en utilisant le Modèle normalisé de documents du MÉDIAS.

Tous procès verbal produit dans le cadre d'une instance officielle de l'association (conseil exécutif, conseil d'administration et assemblée générale) se doit d'être normalisé en utilisant le Modèle normalisé de procès verbal du MÉDIAS.

La police utilisée dans les documents du MÉDIAS est Arial car elle utilise peu d'encre lors de l'impression et est internationalement lisible.

#### **SECTION 85 : MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

85. Toute modification des règlements généraux doit être effectuée et approuvée au deux-tiers (2/3) des membres votants d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

#### **SECTION 86 : DISSOLUTION**

86. La dissolution du mouvement doit se faire par voie référendaire. Ce référendum doit être appelé par une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Le référendum doit regrouper la participation d'au moins cinquante pour cent (50%) des membres du MÉDIAS et les membres doivent se prononcer aux deux-tiers pour la dissolution du mouvement.

Advenant la dissolution, l'ensemble des biens et deniers, une fois les créances payées, deviennent la propriété de l'association étudiante d'histoire de l'art, dans la mesure où il n'y a pas de reconfiguration départementale incluant la scission d'histoire de l'art et études cinématographiques.

#### **SECTION 87 : RAPPORT ANNUEL**

87. À la fin de chaque mandat, un rapport annuel est déposé en assemblée générale. Y sont consignés toutes les actions entreprises, projets commencés et problématiques rencontrées au cours du mandat des exécutants. Ce rapport doit être construit dans l'optique de servir de référence aux futur-e-s exécutant-e-s.

#### **SECTION 88 : PRÉSÉANCE DU RÈGLEMENT**

88. Advenant le cas où une politique du mouvement ou une décision des exécutant-e-s est en contradiction avec le présent règlement, ce dernier a préséance.

### SECTION 89 : NULLITÉ DES CLAUSES

89. Si une des clauses du présent règlement était dans une quelconque mesure déclarée nulle, non-exécutoire ou encore le devenait, les autres clauses ou sous-clauses du présent règlement ne seront pas affectées et continueront d'être en vigueur et exécutoires dans toutes les mesures permises par la Loi.