SEVL-SCFP-2815

Syndicat des Employé(e)s de Vidéotron Ltée

RÈGLEMENTS

SEVL SCFP 2815 FTQ CRMM
Syndicat des employé(e)s de Vidéotron ltée

ADOPTÉS
AGR-20151115@20151126

SCFP
Syndicat canadien de la fonction publique FTQ

Révision COR-20160527

Table des matières

PRÉAMBULE ____ *1*

ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ ____ *2*

ARTICLE 1 DÉFINITIONS ____ *3*

1.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ____ **3**

1.02 ASSEMBLÉE LOCALE ____ **3**

1.03 COMITÉ EXÉCUTIF ____ **3**

1.04 CONSEIL SYNDICAL ____ **3**

1.05 OFFICIERS SYNDICAUX ____ **3**

1.06 STATUTS ____ **3**

1.07 RÈGLEMENTS ____ **3**

1.08 S.C.F.P. ____ **3**

1.09 MEMBRE ____ **3**

ARTICLE 2 RÈGLES DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES ____ *4*

ARTICLE 3 ÉLECTIONS GÉNÉRALES ____ *5*

ÉLECTION DES OFFICIERS DU COMITÉ EXÉCUTIF ET DES DÉLÉGUÉS DU CONSEIL SYNDICAL ____ *5*

3.01 DÉCLENCHEMENT DES ÉLECTIONS ____ **5**

3.02 DURÉE DU MANDAT AU COMITÉ EXÉCUTIF ____ **5**

3.03 LISTE D'ÉLIGIBITÉ ____ **5**

3.04 ____ **5**

MISE EN NOMINATION DES OFFICIERS DU COMITE EXECUTIF ET DES DELEGUES DU CONSEIL SYNDICAL ____ *6*

3.05 MISE EN CANDIDATURE ____ **6**

3.06 CAMPAGNE ÉLECTORALE ____ **7**

3.07 RETOUR DES BULLETINS DE VOTE ____ **8**

3.08 CONTESTATION D'ÉLECTIONS ____ **8**

3.09 DÉCLARATION DES CANDIDATS ÉLUS ____ **9**

3.10 ÉGALITÉ ____ **9**

3.11 DÉPENSES DU COMITÉ D'ÉLECTION ____ **9**

3.12 USAGE DES BIENS DU SYNDICAT ____ **9**

3.13 PUBLICATION DU RÉSULTAT DU SCRUTIN 9

3.14 PRÉSIDENT DU COMITÉ D'ÉLECTIONS 9

3.15 a) BULLETIN DE MISE EN NOMINATION AU COMITÉ EXÉCUTIF 10

3.15 b) BULLETIN DE MISE EN NOMINATION AU CONSEIL SYNDICAL 11

TABLEAU DES ÉLECTIONS 12

ARTICLE 4 POLITIQUE DES DÉPENSES *13*

4.01 RÉVISION ET ADOPTION 13

4.02 POUVOIR DE DÉPENSER 13

4.03 TRAVAUX D'URGENCE 13

4.04 COMPTES DE DÉPENSES 13

4.05 DÉPENSES NON PRÉVUES AUX PRÉSENTES 14

4.06 POLITIQUE DE DÉPENSE 14

a) UTILISATION DES VÉHICULES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES 14

b) PER DIEM 14

c) COURS, RENCONTRES OU CONGRÈS EN RÉSIDENCE À L'EXTÉRIEUR 15

d) FRAIS D'HÉBERGEMENT 15

e) INVITATION DES CONJOINTS 15

f) MEMBRE RETRAITÉ(E) DU 2815 15

g) DÉCÈS D'UN MEMBRE 15

h) FRAIS DE GARDIENNAGE 16

i) FRAIS DE CELLULAIRE DU DÉLÉGUÉ 16

j) ALLOCATION COMPENSATOIRE POUR LES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF LIBÉRÉS À TEMPS PLEIN 16

ARTICLE 5 PROCÉDURE D'AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS *17*

AMENDEMENT AUX RÈGLEMENTS 17

ARTICLE 6 ANNEXES *18*

ANNEXE A REGLES DE PROCEDURE REGISSANT LES REUNIONS DU SEVL-SCFP-281519

TABLEAU DES PROCÉDURES DE L'ANNEXE A *21*

ANNEXE B ASSERMENTATION *22*

ANNEXE C PROCÉDURE D'ÉLECTION PARTIELLE *23*

C.1 LE COMITÉ D'ÉLECTIONS 23

C.2 ÉLECTION PAR ACCLAMATION 23

C.3 PRISE EN CHARGE DU VOTE 23

C.4 DÉROULEMENT DU VOTE 23

C.5 VOTE PAR ANTICIPATION 24

C.6 DÉPOUILLEMENT DU VOTE 24

C.7 DISPOSITION DES BULLETINS DE VOTE 25

C.8 CONTESTATION D'ÉLECTIONS 25

ANNEXE D RÉSOLUTION AG2001-10-21 ALLOCATION COMPENSATOIRE POUR LES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF LIBÉRÉS À TEMPS PLEIN ***26***

PRÉAMBULE

Les Règlements précisent comment doivent être appliqués les Statuts du SEVL-SCFP-2815.

Les Règlements visent à informer tous les travailleurs couverts par les certificats d'accréditation des façons de faire du SEVL-SCFP-2815: ils ont été établis dans le but de permettre aux membres et aux officiers syndicaux de bien comprendre les procédures administratives et comptables de la section locale.

Les Règlements décrivent les processus qui régissent la vie syndicale; ils déclinent les règles de gouvernance tant dans la structure politique, la structure de services que dans les comités syndicaux, administratifs et statutaires du SEVL-SCFP-2815.

Ils ont pour objectifs l'équité, la démocratie, la justice et la saine administration des actifs des membres, et ce, à tous les niveaux des instances du SEVL-SCFP-2815.

Dans le but de faciliter la rédaction et la lecture du présent document, il est à noter que le genre masculin est utilisé dans un sens grammatical, sans discrimination envers les personnes.

ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ

La solidarité syndicale est fondée sur le principe voulant que les femmes et les hommes syndiqués soient égaux et qu'ils et elles méritent le respect à tous les niveaux. Tout comportement qui crée un conflit nous empêche de travailler ensemble pour renforcer notre Syndicat.

En tant que syndicalistes, nos objectifs sont le respect mutuel, la coopération et la compréhension. Nous ne devrions ni excuser, ni tolérer un comportement qui mine la dignité ou l'amour-propre de quelque personne que ce soit ou qui crée un climat intimidant, hostile ou offensant.

Un discours discriminatoire ou un comportement raciste, sexiste, transphobique ou homophobe fait mal, et par conséquent, nous divise. C'est aussi le cas pour la discrimination sur la base de la capacité, de l'âge, de la classe, de la religion, de la langue et de l'origine ethnique.

La discrimination revêt parfois la forme du harcèlement. Le harcèlement signifie utiliser un pouvoir réel ou perçu pour abuser d'une personne pour la dévaluer ou l'humilier. Le harcèlement ne devrait pas être traité à la légère. La gêne ou le ressentiment qu'il crée ne sont pas des sentiments qui permettent de grandir en tant que Syndicat.

La discrimination et le harcèlement mettent l'accent sur les caractéristiques qui nous distinguent; de plus, ils nuisent à notre capacité de travailler ensemble sur des questions communes comme les salaires décents, les conditions de travail sécuritaires et la justice au travail, dans la société et dans notre Syndicat.

Les politiques et pratiques du SEVL-SCFP-2815 doivent refléter notre engagement en faveur de l'égalité.

Les membres, le personnel et les dirigeants et dirigeantes élus ne doivent pas oublier que toutes les consœurs et tous les confrères méritent d'être traités avec dignité, égalité et respect.

L'énoncé sur l'égalité est harmonisé aux statuts du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP). Telle harmonisation ne constitue pas un amendement au sens de l'article 5 des présents règlements.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

1.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Assemblée générale régulière ou spéciale à laquelle sont convoqués tous les membres du Syndicat. L'ensemble des assemblées locales tenues entre l'ouverture et la fermeture de l'assemblée constitue l'Assemblée générale.

1.02 ASSEMBLÉE LOCALE

Toute assemblée tenue entre l'ouverture et la fermeture de l'Assemblée générale, qui se déroule selon l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

1.03 COMITÉ EXÉCUTIF

Comité composé des personnes occupant les postes de Président, secrétaire-archiviste, secrétaire-trésorier et de quatre (4) vice-Présidents. Agit à titre de Bureau de direction.

1.04 CONSEIL SYNDICAL

Conseil formé des membres du Comité exécutif et des personnes déléguées.

1.05 OFFICIERS SYNDICAUX

Les personnes occupant les postes de Président, de vice-président, de secrétaire-archiviste et secrétaire-trésorier, de délégué et de syndic.

1.06 STATUTS

Les Statuts sont les dispositions et principes qui déterminent le fonctionnement et la constitution du Syndicat.

1.07 RÈGLEMENTS

Les Règlements sont l'ensemble des moyens et procédures qui précisent comment appliquer les Statuts.

Les Règlements doivent respecter les Statuts.

1.08 S.C.F.P.

Syndicat canadien de la fonction publique.

1.09 MEMBRE

Tout employé dont le poste est compris dans l'une des unités de négociation et qui remplit les conditions d'adhésion est membre du Syndicat.

ARTICLE 2 RÈGLES DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

Les procédures qui doivent être suivies lors de réunion de l'Assemblée générale régulière, spéciale ou locale sont celles prévues à l'annexe « A » des présents règlements.

Le rôle du Président d'assemblée est de voir au bon déroulement de la réunion, au respect de l'ordre du jour et d'appliquer avec justice et équité les règles de procédure des assemblées délibérantes.

ARTICLE 3 ÉLECTIONS GÉNÉRALES

ÉLECTION DES OFFICIERS DU COMITÉ EXÉCUTIF ET DES DÉLÉGUÉS DU CONSEIL SYNDICAL

3.01 DÉCLENCHEMENT DES ÉLECTIONS

a) Le Comité exécutif détermine la date de début du processus d'élection;

b) Le processus d'élection par scrutin postal des officiers du Comité exécutif et des délégués du Conseil syndical prendra un total de douze (12) semaines et débutera un vendredi;

c) Le dépouillement du scrutin postal pour les officiers du Comité exécutif aura lieu le vendredi de la 6e semaine du processus d'élection et pour les délégués du Conseil syndical le vendredi de la 12e semaine du processus d'élection.

3.02 DURÉE DU MANDAT AU COMITÉ EXÉCUTIF

La durée du mandat des membres du Comité exécutif est telle que prévue à l'article 12.02 des Statuts du SEVL-SCFP-2815.

3.03 LISTE D'ÉLIGIBITÉ

Le Comité d'élections peut être assisté dans l'exercice des fonctions décrites à l'article 10 des présents Statuts par le personnel du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) et par le personnel de la section locale 2815.

3.04

a) La liste d'éligibilité des membres est envoyée par le secrétaire-trésorier à chaque délégué pour vérification, trois (3) semaines avant le début du processus des élections;

b) Aucune correction à la liste d'éligibilité fournie par le secrétaire-trésorier n'est acceptée à partir de la date fixée pour le début du processus d'élection, à l'exception de ce qui est prévu à l'article 3.04 d). Cette liste corrigée servira pour les élections des officiers du Comité exécutif et des délégués du Conseil syndical;

c) Le vendredi de la 3e semaine du processus d'élection, les listes d'éligibilité des membres sont remises au Comité d'élections par le secrétaire-trésorier. La copie de cette liste est remise à chaque candidat pour l'élection des officiers du Comité exécutif. Pour l'élection des délégués du Conseil syndical, la liste est remise à chaque candidat, le lundi de la 10e semaine du processus d'élection;

d) Un candidat qui désire en appeler de la validité de la liste d'éligibilité des membres, aura jusqu'au vendredi de la 4e semaine pour l'élection des officiers du Comité exécutif, et jusqu'au vendredi de la 10e semaine du processus d'élection pour l'élection des délégués du Conseil syndical, pour transmettre son appel par écrit au Président du Comité d'élections. Après l'appel, cette liste n'est sujette à aucun autre changement;

e) Afin d'éviter que qui que ce soit fasse le trafic des listes d'éligibilité ou les fasse servir à des fins autres que purement syndicales, aucune copie des listes de membres actifs portant adresse et renseignements personnels n'est remise aux candidats. Cependant, une liste des membres actifs avec leur lieu de travail, leur sera remise.

MISE EN NOMINATION DES OFFICIERS DU COMITE EXECUTIF ET DES DELEGUES DU CONSEIL SYNDICAL

3.05 MISE EN CANDIDATURE

a) La personne qui désire se porter candidat à l'un ou l'autre de ces postes doit être membre en règle du Syndicat et doit avoir complété sa période de probation;

b) Les membres du Comité d'élections et les syndics ne peuvent se porter candidat à un poste électif à moins de démissionner de leur poste respectif;

c) Un membre ayant déjà un poste électif dans la structure syndicale peut se présenter comme candidat à un autre poste électif. S'il est élu, il est alors réputé avoir démissionné de son ancien poste et ce dernier doit être comblé conformément aux présents statuts et règlements;

d) Un membre ne peut soumettre sa candidature à plus d'un poste en élection, à l'exception des comités;

e) Tout membre en règle qui désire obtenir un bulletin de mise en nomination en fait la demande par écrit, à l'attention du Président du Comité d'élections, à l'adresse indiquée par le Comité et le retourne, par le moyen le plus rapide qu'il jugera, avant les dates prévues au processus (art. 3.04 paragraphe f);

f) Pour l'élection des officiers du Comité exécutif, le bulletin de mise en nomination doit être retourné entre la date fixée pour le début du processus d'élection et le vendredi de la 2e semaine du processus d'élection (avant 17h).

   Pour l'élection des délégués du Conseil syndical, le bulletin de mise en nomination doit être retourné entre le vendredi de la 7e semaine et le vendredi de la 9e semaine du processus d'élection (avant 17h);

g) Tout formulaire reçu à l'extérieur des délais prévus au paragraphe f) sera déclaré irrecevable;

h) Le bulletin de mise en nomination est reproduit à l'article 3.14 a) pour l'élection des officiers au Comité exécutif et à l'article 3.14 b) pour l'élection des délégué(e)s du Conseil syndical;

i) Un fac-similé du bulletin de mise en nomination est valide en autant qu'il contienne toutes les informations mentionnées sur le bulletin reproduit à l'article 3.14 a) « bulletin de mise en nomination au Comité exécutif » ou à l'article 3.14 b) « bulletin de mise en nomination au Conseil syndical » et qu'il a été retourné au Comité d'élections à l'intérieur des délais prévus au paragraphe 3.04 f);

j) Le Comité d'élections déclare des élections si plus d'un candidat est mis en nomination à l'un ou l'autre des postes. Si un candidat est le seul mis en nomination à l'un ou l'autre des postes, il est déclaré élu par acclamation.

3.06 CAMPAGNE ÉLECTORALE

a) Si un candidat désire faire campagne électorale par la poste, il fournit au siège social du Syndicat sa publicité et c'est le Comité d'élections qui en fait l'expédition au domicile de tous les membres en règle selon la procédure suivante ;

b) *Au niveau du Comité exécutif* :

   Un envoi postal est fait le 4e vendredi du processus d'élection (soit deux (2) semaines avant le dépouillement du vote des officiers du Comité exécutif); cet envoi est au tarif 1ère classe, il comprend les publicités de tous les candidats ainsi que le ou les bulletins de vote y incluant l'enveloppe retour;

c) *Au niveau du Conseil syndical :*

Un envoi postal est fait le 10e vendredi du processus d'élection (soit deux (2) semaines avant le dépouillement du vote des délégués au Conseil syndical); cet envoi est au tarif 1ère classe, il comprend les publicités de tous les candidats ainsi que le ou les bulletins de vote y incluant l'enveloppe retour;

d) Pour les envois « première classe » au paragraphe b) et c), les coûts d'affranchissement postal sont défrayés par le Syndicat.

Chaque candidat qui le désire, fournit au siège social du Syndicat sa publicité déjà imprimée sur une seule feuille (format 8 ½ X 11 maximum). Toute autre dépense est aux frais des candidats.

3.07 RETOUR DES BULLETINS DE VOTE

a) Le Comité d'élections prépare une circulaire indiquant la manière de voter et la date à laquelle ces bulletins doivent être retournés par la poste;

b) Le Comité d'élections loue un casier postal au bureau de poste pour le retour des bulletins. Le Comité d'élections fait imprimer des bulletins de vote de couleur différente pour chaque poste à pourvoir;

c) À la date décrétée pour les élections, le Comité d'élections accompagné de chaque candidat et/ou de son représentant se rend au bureau de poste pour quérir les bulletins à 9h. Tout bulletin arrivé après la date et l'heure prévues est nul;

d) Le Comité d'élections se rend avec les bulletins dans un endroit choisi par le Comité pour le décompte du vote. Après le décompte, tous les bulletins de vote doivent être conservés sous scellés durant un mois. Le Comité d'élections remet alors les bulletins de vote au Comité exécutif qui prend une résolution pour les détruire.

3.08 CONTESTATION D'ÉLECTIONS

a) Toute élection peut être contestée dans les vingt (20) jours de calendrier suivant le scrutin;

b) Cette contestation doit se faire en formulant une requête par écrit, au Président du Comité d'élections avec copie conforme au S.C.F.P;

c) La requête doit préciser les motifs. Ces motifs doivent être relatifs à la violation présumée de l'une ou l'autre des dispositions des présents statuts et règlements.

3.09 DÉCLARATION DES CANDIDATS ÉLUS

a) Le candidat à chacun des postes ayant remporté le plus grand nombre de votes est déclaré élu;

b) Dans le cas où plusieurs postes d'une même fonction sont à combler, les bulletins de vote ne peuvent être invalidés si un membre choisi de ne voter que pour un seul candidat.

3.10 ÉGALITÉ

Si une égalité persiste à un poste suite à un recomptage, le Président du Comité d'élections organise un nouveau scrutin pour trancher cette égalité dans les plus brefs délais.

3.11 DÉPENSES DU COMITÉ D'ÉLECTION

Tous les frais et dépenses du Comité d'élections dans le cadre de l'accomplissement de ses tâches sont défrayés selon la politique de dépenses.

3.12 USAGE DES BIENS DU SYNDICAT

Il est entendu que le matériel, les salles et les locaux appartenant ou loués par le Syndicat ne peuvent être utilisés pour fins de campagne électorale.

3.13 PUBLICATION DU RÉSULTAT DU SCRUTIN

Le Président du Comité d'élections doit publier un rapport officiel du résultat du scrutin. Il doit soumettre un rapport détaillé du déroulement du vote et transmettre copie de ce rapport au Comité exécutif pour l'élection du Comité exécutif et pour l'élection du Conseil syndical.

3.14 PRÉSIDENT DU COMITÉ D'ÉLECTIONS

Pour la durée du processus d'élection, le Président d'élections, est l'autorité pour interpréter l'article 3 des présents règlements.

3.15 a) BULLETIN DE MISE EN NOMINATION AU COMITÉ EXÉCUTIF

BULLETIN DE MISE EN NOMINATION
COMITÉ EXÉCUTIF
SEVL 2815

AU POSTE DE :

	Cocher √
PRÉSIDENT	O
VICE-PRÉSIDENT (4 POSTES)	O
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER	O
SECRÉTAIRE ARCHVISTE	O

PRÉNOM, NOM, MATRICULE, NUMERO DE CELLULAIRE ET COURRIEL DU CANDIDAT

_____ _____ _____
PRÉNOM NOM EN LETTRES MOULEES MATRICULE CELLULAIRE

_____ @ _____
ADRESSE COURRIEL

Je, soussigné, accepte ma mise en nomination.

Signature du candidat : _____

Date : ___ jour _____ mois _____ année

Espace réservé au Comité d'élections:

Bulletin de mise en nomination

Reçu le : _____

Approuvé le : _____

Par le Président d'élections : _____

3.15 b) BULLETIN DE MISE EN NOMINATION AU CONSEIL SYNDICAL

SEVL SCFP 2815 FTQ CRMM
Syndicat des employé(e)s de Vidéotron ltée

BULLETIN DE MISE EN NOMINATION
CONSEIL SYNDICAL
SEVL 2815

+de 55 ans d'histoire

AU POSTE DE DÉLÉGUÉ

FONCTION : _____ SECTEUR : _____

LIEU DE TRAVAIL : _____

PRÉNOM, NOM, MATRICULE, NUMERO DE CELLULAIRE ET COURRIEL DU CANDIDAT

_____ _____ _____
PRÉNOM NOM EN LETTRES MOULEES MATRICULE CELLULAIRE

_____ @ _____
ADRESSE COURRIEL

Je, soussigné, accepte ma mise en nomination.

Signature du candidat : _____

Date : ___ jour _____ mois _____ année

Espace réservé au Comité d'élections:

Bulletin de mise en nomination

Reçu le : _____

Approuvé le : _____

Par le Président d'élections : _____

TABLEAU DES ÉLECTIONS

ÉLECTION DU COMITÉ EXÉCUTIF	**Début**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
3 semaines avant le début du processus	**Vendredi**	**Vendredi**	**Vendredi**	**Vendredi**	**Vendredi**	**Vendredi**	**Vendredi**
Envoi liste d'éligibilité aux délégués- 3.04a)	Début du processus d'élection 3.01 Aucune correction acceptée à partir de là 3.04b) Début période de mise en candidature 3.05f)		Fin période mise en candidature avant 17h00 3.05f)	Remise de la liste d'éligibilité au comité d'élection 3.04c) Transmission de la liste aux candidats 3.04c)	Limite de possibilité d'appel – liste d'éligibilité 3.04d) Envoi postal publicité des candidats et bulletin de vote 3.06b)		Dépouillement du scrutin postal 3.01c)
ÉLECTION DU CONSEIL SYNDICAL		**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
La liste corrigée servira pour les élections des délégués du Conseil syndical - 3.04b)		**Vendredi**	**Vendredi**	**Vendredi**	**Lundi**	**Vendredi**	**Vendredi**
		Début période de mise en candidature 3.05f)		Fin période mise en candidature avant 17h00 3.05f)	Remise de la liste d'éligibilité aux candidats 3.04c)		Dépouillement du scrutin postal 3.01c)
					Vendredi		
					Limite de possibilité d'appel - liste d'éligibilité 3.04d) Envoi postal publicité des candidats et bulletin de vote 3.06c)		

ARTICLE 4 POLITIQUE DES DÉPENSES

4.01 RÉVISION ET ADOPTION

La politique de dépenses est rédigée conformément aux Statuts du SEVL-SCFP-2815; elle est révisée et adoptée par le Conseil syndical. Telles dépenses doivent être ratifiées à l'Assemblée générale suivante :

4.02 POUVOIR DE DÉPENSER

Les pouvoirs de dépenses sont déterminés par les présents statuts. Telles dépenses doivent être ratifiées à l'Assemblée générale régulière suivante :

a) Le Président ou le secrétaire-trésorier ont l'autorité d'engager des dépenses jusqu'à un maximum de 500.00 $;

b) Le Comité exécutif peut engager des dépenses jusqu'à un maximum de 15 000.00 $. Une telle dépense devra être approuvée par le Conseil Syndical par un vote à majorité simple;

c) Le Conseil syndical peut engager toute dépense de 15 000.00 $ à 50 000.00 $. Une telle dépense devra être approuvée par le Conseil Syndical par un vote à majorité simple;

d) Toute dépense excédant 50 000.00 $ devra être entérinée par un vote à majorité simple en Assemblée générale.

4.03 TRAVAUX D'URGENCE

Nonobstant ce qui précède, tous travaux d'urgence à la structure des immeubles du Syndicat et/ou à son parc informatique/bureautique sont sous le mandat du Comité exécutif avec recommandation du secrétaire-trésorier.

4.04 COMPTES DE DÉPENSES

a) Le compte de dépenses doit être signé et comporter l'adresse complète de la personne réclamante; il doit inclure toutes les explications relatives au remboursement réclamé ainsi que tous les reçus s'y rapportant. La personne réclamante doit se conformer à la présente règlementation pour être remboursée par le secrétaire-trésorier;

b) Le compte de dépense doit être suffisamment explicite pour recevoir l'acceptation des syndics et des comptables agréés et détailler la réclamation pour chaque poste comptable (ex.: Comité exécutif, Conseil syndical, griefs, congrès, Comités de négociation, de relations de travail, etc.);

c) Toute personne participant à une activité syndicale pour laquelle une compensation de ses dépenses est prévue par un tiers, prend celle-ci et aucune autre compensation ne lui est remboursée.

4.05 DÉPENSES NON PRÉVUES AUX PRÉSENTES

a) Toutes les dépenses autres que celles mentionnées aux présentes ou qui excèdent les montants autorisés doivent être préalablement approuvées par le secrétaire-trésorier pour être remboursées;

b) À cet effet, le secrétaire-trésorier a le pouvoir d'autoriser des dépenses dérogatoires à la règlementation des dépenses pour un montant maximum de 500.00 $ par évènement. Toute dépense excédant ce montant devra faire l'objet d'une résolution au Comité exécutif;

c) Toute dépense prévue à la règlementation mais refusée par le secrétaire-trésorier peut faire l'objet d'une escalade au Comité exécutif qui devra, en dernier recours, en accepter ou en refuser le remboursement.

4.06 POLITIQUE DE DÉPENSE

a) UTILISATION DES VÉHICULES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

Une compensation de 0.51 $ (taxes incluses) par kilomètre pour tout déplacement additionnel de son lieu de travail original lors d'activités syndicales. Cette allocation est définie par le taux de dédommagement établi du SCFP-Québec et est augmenté ou diminué lorsque ce dernier est modifié.

Toutes autres dépenses découlant de l'utilisation du véhicule personnel pour une activité syndicale devront être autorisées par le président ou le secrétaire trésorier.

Les frais de stationnement pour les membres du Comité exécutif ou pour tout autre membre sollicité pour une activité syndicale seront remboursés.

De plus, les frais de déplacement en taxi seront remboursés, si ceux-ci ont été approuvés par le secrétaire trésorier.

b) PER DIEM

Per diem lors d'activité syndicale pour des repas :

- Déjeuner : 15.00 $ lors d'activité à l'extérieur de sa région impliquant un coucher ou autorisé par un membre du Comité exécutif
- Dîner : 20.00 $
- Souper : 30.00 $

Per diem pour activité syndicale hors des heures régulières de travail :

- Chaque demi-journée sera dédommagée à raison de 50.00 $ et devra être autorisée par le (la) président(e) ou le (la) trésorier(e). (Un t4a et un relevé 1 vous seront émis si vous dépassez 500.00 $ annuel).

À l'extérieur de sa région, dans tous les cas de résidence et lorsqu'il s'agit d'un colloque, congrès ou cours, il y aura une indemnité quotidienne supplémentaire de 10.00 $.

c) COURS, RENCONTRES OU CONGRÈS EN RÉSIDENCE À L'EXTÉRIEUR

Le ou la trésorier(e) doit effectuer toutes les réservations pour les avions, inscriptions dans les congrès divers, les réservations d'hôtel ainsi que les locations de voiture de classe intermédiaire.

Le plan américain sera favorisé. Si toutefois les repas ne sont pas inclus, les per diem prévus ci-haut s'appliqueront.

Le comité exécutif se réserve le droit de limiter le nombre de délégué(e)s qui pourront assister à un congrès aux frais du syndicat.

d) FRAIS D'HÉBERGEMENT

Remboursement du prix de la chambre et des frais imputables aux communications interurbaines lors des séjours à l'extérieur s'il s'agit d'appels d'une durée raisonnable.

Toutes autres dépenses devront également être payées par le participant et ce, sur une facture à part, avant de quitter l'hôtel. Chaque participant devra s'assurer que ces dépenses n'apparaissent pas sur la facture que le syndicat aura à payer.

e) INVITATION DES CONJOINTS

Lorsque les conjoints seront invité(e)s à participer à une activité syndicale en résidence, les frais supplémentaires occasionnés par cette participation seront assumés à 50 % par le Syndicat.

f) MEMBRE RETRAITÉ(E) DU 2815

Tout membre prenant une retraite confirmée par le Comité de Fonds de pension recevra un cadeau d'une valeur de cent dollars (100.00$).

g) DÉCÈS D'UN MEMBRE

Lors du décès d'un membre, le Syndicat envoie des fleurs ou fait un don à une œuvre caritative d'une valeur d'environ cent dollars (100.00$).

h) FRAIS DE GARDIENNAGE

Lors d'une activité syndicale, avec présentation de pièce justificative, il sera remboursé les frais suivants seront remboursés:

- 3.00 $/heure pour un enfant *
- 4.00 $/heure pour deux enfants et plus *
  *un minimum de quatre (4) heures sera payé

Pour une journée complète:

- 25.00 $ pour un enfant,
- 30.00 $ pour deux enfants et plus.

S'il y a un coucher à l'extérieur:

- 40.00 $ pour un enfant
- 45.00 $ pour deux enfants et plus.

Pour une assemblée générale ou une autre activité syndicale de groupe:

Les dédommagements payés aux personnes agissant comme moniteurs seront:

50.00 $ minimum et 8.00 $/heure après 6 heures de travail.

Pour les services d'un gardiennage spécialisé:

Les frais de gardiennage seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

i) FRAIS DE CELLULAIRE DU DÉLÉGUÉ

Les délégué(e)s pourront utiliser leur cellulaire et auront un dédommagement de 15.00 $ par mois.

Une facture sera exigée au moment demandé et le cellulaire devra avoir l'affichage et/ou la boite vocale ainsi que les appels entrant illimités. Le paiement se fera sur une base trimestrielle. Le délégué(e) autorise automatiquement que son numéro de cellulaire soit utilisé et publié s'il demande un dédommagement de frais d'utilisation de son cellulaire.

j) ALLOCATION COMPENSATOIRE POUR LES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF LIBÉRÉS À TEMPS PLEIN

Voir Annexe « D »
Résolution AG2001-10-21 adoptée par l'Assemblée générale le 21 octobre 2001

ARTICLE 5 PROCÉDURE D'AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS

AMENDEMENT AUX RÈGLEMENTS

À l'exception de l'énoncé sur l'égalité qui est automatiquement harmonisé aux statuts du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), les présents règlements ne peuvent être amendés que par le Conseil syndical lors d'une réunion régulière.

a) Les propositions d'amendement aux Règlements peuvent être soumises en tout temps par les membres, et cela par écrit, au Comité exécutif qui en réfère l'analyse au Comité des Statuts et des Règlements;

b) Le Comité des Statuts et des Règlements soumet le résultat de son analyse au Comité exécutif pour fins de discussion. Ensuite, considérant ces discussions, le Comité des Statuts et des Règlements soumet la recommandation d'acceptation, de rejet ou de contre-proposition du Comité exécutif au Conseil syndical.

ARTICLE 6 ANNEXES

Les annexes « A », « B », « C » et « D » font partie intégrante des présents règlements.

ANNEXE A REGLES DE PROCEDURE REGISSANT LES REUNIONS DU SEVL-SCFP-2815

Les règles de procédure régissant les réunions de l'Assemblée générale régulière, spéciale ou locale, du Conseil syndical, du Comité exécutif et de toute autre réunion syndicale sont les suivantes :

A.1 Le Président ou son remplaçant préside les réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil syndical et du Comité exécutif;

A.2 Quand une personne désire prendre la parole, elle doit se diriger vers l'un des microphones réservés à cette fin. Après avoir obtenu du Président le droit de parole, elle doit décliner son nom et celui du secteur d'où elle provient et elle doit limiter ses remarques au sujet débattu;

A.3 La durée des interventions est limitée à cinq (5) minutes, sauf lorsque quelqu'un propose une motion. Dans ce cas, la personne a droit de parole pendant dix (10) minutes;

A.4 Une personne ne doit pas parler plus d'une fois sur le même sujet jusqu'à ce que ceux qui désirent exposer leur point de vue aient eu l'occasion de s'exprimer;

A.5 Une personne ne doit pas interrompre une autre, sauf lorsqu'il s'agit de soulever un point d'ordre;

A.6 Si une personne est rappelée à l'ordre, elle doit, à la demande du Président, reprendre son siège jusqu'à ce qu'une décision ait été prise sur le point d'ordre;

A.7 Quand on demande la tenue d'un vote, le Président, après avoir énoncé la question, doit demander : « Êtes-vous prêts à aller aux voix? » Si personne ne désire parler, la question est mise aux voix;

A.8 Les discussions se votent à main levée. Un vote secret sera pris si une proposition en ce sens est adoptée par l'Assemblée Générale;

A.9 Deux personnes peuvent en appeler de la décision du Président. Le Président doit alors poser la question:« La décision du Président est-elle maintenue? » La question ne peut être débattue, mais le Président explique sa décision;

A.10 Le Président s'abstient de voter à main levée. En cas d'égalité de vote, il a une voix prépondérante;

Quand la question préalable est posée, aucune discussion ou amendement à une ou l'autre des motions n'est permis. Si la majorité vote pour la mise aux voix, la première motion doit être mise aux voix sans débat.

Toutefois, la question préalable ne peut être posée qu'après qu'il y ait eu un minimum de six (6) interventions.

La question préalable ne peut être posée que par une personne qui n'a pas pris part au débat.

Les interventions se font en alternance au microphone « pour » et au microphone « contre ».

Lorsqu'il n'y a plus d'intervention, le Président soumet la proposition aux voix.

A.11 En cas de question pendante, aucune motion n'est recevable, sauf les motions de renvoi, d'ajournement, de question préalable ou de renvoi à un document déterminé. En cas de rejet de l'une des motions précitées, celle-ci ne peut être renouvelée que si d'autres délibérations ont eu lieu entre-temps;

A.12 Une motion peut faire l'objet d'un nouvel examen, pourvu que son proposeur vote dans le même sens que la majorité, qu'un avis de motion soit donné pour considération à la prochaine séance et que cet avis de motion soit appuyé par les deux tiers (2/3) des personnes ayant droit de vote;

A.13 Les règles de procédure « Bourinot » s'appliqueront à tout sujet non-régi par les présentes règles de procédure.

VOIR TABLEAU DES PROCÉDURES PAGES SUIVANTES

TABLEAU DES PROCÉDURES DE L'ANNEXE A

MOTION	DISCUTABLE	*AMENDABLE*	*DOIT ETRE APPUYE*	*VOTE EXIGE*	*RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE*	*PEUT ETRE RECONSIDEREE*
MOTIONS PRIVILÉGIÉES						
Moment de la prochaine réunion (lorsqu'elle est privilégiée)	Non	Oui	Oui	Majorité	Non	Non
Ajournement (lorsqu'elle est privilégiée)	Non	Non	Oui	Majorité	Non	Non
Suspension des séances	Non	Oui	Oui	Majorité	Non	Non
Question de privilège (comme une motion principale)	Oui	Oui	Oui	Majorité	Oui	Oui
Ordre du jour	Non	Non	Non	Aucune; 2/3 pour remettre à plus tard un ordre spécial	Oui	Non
MOTION ACCESSOIRE						
Appel	Non	Non	Oui	Majorité	Oui	Oui
Rappel au règlement	Non	Non	Non	Aucune; majorité en cas d'appel	Oui	Non
Objection à l'étude d'une question	Non	Non	Non	2/3	Oui	Oui
Retrait d'une motion	Non	Non	Non	Unanimité	Non	Oui
Suspension des règles	Non	Non	Oui	Unanimité	Non	Non
Dépôt sur le bureau	Non	Non	Oui	Majorité	Non	Non
Question préalable (clôture du débat)	Non	Non	Oui	Majorité	Non	Oui
Limitation ou prolongation du débat	Non	Oui	Oui	2/3	Non	Oui
Remise à un moment défini	Oui	Oui	Oui	Majorité	Non	Oui
Renvoi	Non	Non	Oui	Majorité	Non	Non
Amendement	Oui	Oui	Oui	Majorité	Non	Oui
Remise à un moment indéfini	Oui	Non	Oui	Majorité	Non	Oui
MOTIONS PRINCIPALES						
Motion principale	Oui	Oui	Oui	Majorité	Non	Oui
Reconsidération	Oui, si la motion est discutable	Non	Oui	2/3	Oui	Non
Rescision	Oui	Oui	Oui	2/3	Non	Oui

(REGLES DE BOURINOT) Toutes les règles au bout des doigts

ANNEXE B ASSERMENTATION

Je (nom)_____promets sincèrement, dans la mesure de mes capacités, de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge pendant le terme qui commence, en conformité avec les Statuts, règlements et lois du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2815 et, en tant que responsable de ce syndicat, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie et de maintenir la dignité de ses assemblées.

Je promets en outre de remettre à mon successeur dûment élu, à la fin de mon terme, tout document ou bien du syndicat.

ANNEXE C PROCÉDURE D'ÉLECTION PARTIELLE

C.1 LE COMITÉ D'ÉLECTIONS

Lors d'une vacance à un poste de délégué, le Comité exécutif déclenche une élection partielle et se charge de produire, de distribuer et d'afficher à temps les documents nécessaires à la tenue de l'élection partielle.

Au début de la période de mise en candidature :

- L'avis d'élections;
- La liste électorale;
- Les bulletins de mise en candidature.

C.2 ÉLECTION PAR ACCLAMATION

Si un seul candidat est mis en nomination au poste de délégué, il est déclaré élu par acclamation.

C.3 PRISE EN CHARGE DU VOTE

Si plus d'un candidat est mis en nomination au poste de délégué, le Comité d'élections prend en charge le déroulement du vote : il se charge de nommer les scrutateurs pour chacun des secteurs d'activité et/ou des lieux de travail et ce, en consultation avec les délégués.

Le Comité d'élections se charge de produire, de distribuer et d'afficher à temps les documents nécessaires à la tenue des élections.

- La liste des candidats pour chaque poste
- L'avis de la date et l'endroit du *poll*

À la fin des élections :

- La liste des personnes déclarées élues

C.4 DÉROULEMENT DU VOTE

1. Le Comité d'élections détermine à l'avance le nombre de scrutateurs requis ainsi que le nombre de boîtes de vote requises ;
2. Il y a toujours deux (2) scrutateurs par *poll ;*
3. Le Comité d'élections voit à la formation des scrutateurs quant à la procédure de vote et s'assure de leur remettre toute information pertinente ;
4. La journée du scrutin, le Comité d'élections se charge de la distribution des boîtes de scrutin scellées ;
5. Les scrutateurs se chargent de vérifier l'identité des membres avant de leur remettre un bulletin de vote ;

6. Les scrutateurs notent sur la liste officielle de scrutin les membres qui ont voté ;
7. A l'heure prévue, les scrutateurs ferment le bureau de votation et vérifient la concordance entre le nombre de bulletins de vote distribués, utilisés, annulés et restants ;
8. Les scrutateurs remettent au Comité d'élections tous les bulletins non-utilisés, la liste officielle du *poll* ainsi que la boîte scellée.

C.5 VOTE PAR ANTICIPATION

Le vote par anticipation est prévu et permis dans les cas suivants :

1. Maladie à long terme;
2. Accident de travail;
3. Vacances annuelles;
4. Absence;
5. Congé hebdomadaire;
6. Quart de soir et de nuit ;
7. Ou tout autre congé spécial tel que défini dans la convention collective.

Le vote par anticipation se fait au bureau du Syndicat à des dates et selon des procédures déterminées par le Comité d'élections.

C.6 DÉPOUILLEMENT DU VOTE

1. Les scrutateurs se chargent d'apporter les boîtes scellées ainsi que tous autres documents à l'endroit prédéterminé par le Comité d'élections ;
2. C'est le Président du Comité d'élections qui autorise l'ouverture des boîtes et ce, après s'être assuré que le sceau sur chacune d'elles est intact ;
3. Le Comité d'élections procède au décompte des bulletins ;
4. Un bulletin de vote est déclaré nul par le Président du Comité d'élections, s'il lui est impossible de déterminer le choix fait ;
5. En cas d'égalité, le Président demande un recomptage ;
6. Si à la suite d'un recomptage, il y a toujours égalité, le Président du Comité d'élections ordonne la tenue d'un nouveau vote pour trancher cette égalité ;
7. Le Président du Comité d'élections prépare une liste du résultat du vote et s'assure de sa distribution ;
8. Au premier Conseil syndical suivant l'élection, le Président du Comité d'élections fait rapport au Conseil syndical.

C.7 DISPOSITION DES BULLETINS DE VOTE

1. Le Comité d'élections devra conserver les bulletins de vote pendant vingt (20) jours de calendrier suivant le scrutin ;

2. Après ce temps, si aucune contestation d'élections n'est survenue, le Comité d'élections détruit les bulletins de vote ;

3. Tout candidat peut demander un recomptage dans les vingt-quatre (24) heures suivant le scrutin lorsque la différence le séparant d'un autre candidat est inférieur à cinq (5 %) pour cent des voix exprimées ;

4. Si une contestation d'élections est enregistrée selon le paragraphe C6, le Comité d'élections devra conserver les bulletins de vote jusqu'à ce que le Comité d'élections ait rendu sa décision.

C.8 CONTESTATION D'ÉLECTIONS

1. Toutes élections peuvent être contestées dans les vingt (20) jours de calendrier suivant le scrutin ;

2. Cette contestation doit se faire en formulant une requête par écrit, au Président du Comité d'élections avec copie conforme au S.C.F.P. ;

3. La requête doit préciser les motifs. Ces motifs doivent être relatifs à la violation présumée de l'un ou l'autre des dispositions des présents statuts et règlements.

ANNEXE D RÉSOLUTION AG2001-10-21
ALLOCATION COMPENSATOIRE POUR LES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF LIBÉRÉS À TEMPS PLEIN

ATTENDU QUE	la « politique de dépenses » actuelle prévoit le versement d'un perdiem lors des activités syndicales en sus des heures normales de travail pour les membres du Comité exécutif;
ATTENDU QUE	les lois fiscales s'appliquent pour toute allocation qui dépasse cinq-cents dollars (500.00 $) par année;
ATTENDU QUE	les avis fiscaux reçus nous incitant pour que nous soyons en règle avec les dispositions fiscales;
ATTENDU QUE	depuis plusieurs années les membres du Comité exécutif sont libérés à temps plein;
ATTENDU QUE	le fait d'être libéré à temps plein entraînerait si ce n'était des perdiem une baisse importante des revenus;
ATTENDU QU'IL	importe de trouver une forme d'allocation qui soit en règle avec les lois fiscales et qui s'inscrirait dans la politique actuelle de dépenses;
ATTENDU QUE	la semaine de travail des membres du Comité exécutif dépasse largement les 35 heures/semaines;
ATTENDU QU'	il est préférable que les élus à temps plein puissent se consacrer entièrement à leurs tâches;
EN ATTENDU QU'	il convient de compenser adéquatement les membres du Comité exécutif pour la perte de rémunération (temps supplémentaire, primes, service d'attente, etc.) et d'avantages qu'entraînent l'exercice de leurs fonctions;
QU'IL SOIT RÉSOLU QUE	la politique de perdiem qui s'applique par demie-journée et par journée entière soit remplacée par une allocation égale à 25% de la rémunération régulière pour chacun des membres du comité exécutif à compter du 1er janvier 2002;
QU'IL SOIT DE PLUS RÉSOLU QUE	compte tenu de cette compensation, les membres de l'exécutif libérés à temps plein ne soient plus admissibles au temps supplémentaire offert dans leur fonction d'origine pour la durée de leur mandat.

Résolution AG2001-10-21
Adoptée par les membres du SEVL-SCFP-2815 réunis en Assemblée générale le 21 octobre 2001