

BY-LAWS

Adopted on March 4, 2014

RÈGLEMENTS

Adoptés le 4 mars 2014

Note : Dans ce document le masculin est utilisé à titre épique afin d'alléger la lecture.

ARTICLE 1 – EXECUTIVE OFFICERS

1.1 *Duties and Responsibilities of the President:*

The President shall:

- (a) Be charged with the general management and supervision of the affairs and operations of the Association.
- (b) Supervise the staff of the Association.
- (c) Sit as a voting member on both the Executive and the Board and shall keep both bodies apprised of presidential activities.
- (d) Be an ex-officio member of all committees of the Association, whether standing or special, and shall have the same rights and privileges of any other member of those committees, and shall constitute part of the quorum.
- (e) Sign all documents which require the President's signature and shall possess and may exercise such other duties or powers as are from time to time assigned to the President by the Board or the membership of the Association.
- (f) Sign all collective agreements once ratified by the members of a bargaining unit.
- (g) Sign all Memoranda of Agreement reached with an employer during the term of a collective agreement. All but routine Memoranda of Agreements, routine to be defined by the Board, must be approved by the Board.
- (h) Be chief spokesperson for the Association.
- (i) Perform such other duties as may from time to time be determined appropriate by the Executive and approved by the Board.

1.2 *Duties and Responsibilities of the Vice- President*

The Vice-President shall:

- (a) Assist the President with the general management

ARTICLE 1 – MEMBRES DU BUREAU

1.1 *Fonctions et responsabilités du président:*

Le président:

- (a) est chargé de la gestion et de la supervision générale des affaires et du fonctionnement de l'Association;
- (b) supervise le personnel de l'Association;
- (c) est membre votant du bureau et du conseil, et les tient au courant de ses activités en tant que président;
- (d) est membre d'office de tous les comités permanents et spéciaux de l'Association, a les mêmes droits et privilèges que tout autre membre de ces comités, et compte pour le quorum;
- (e) signe tous les documents exigeant sa signature, a tout autre pouvoir et remplit toute fonction que lui confie de temps à autre le conseil ou l'ensemble des membres de l'Association;
- (f) signe toutes les conventions collectives après leur ratification par les membres d'une unité de négociation;
- (g) signe toute lettre d'entente avec l'employeur pendant la durée d'une convention collective. A part les lettres d'entente courantes, telles que définies par le conseil, toute lettre d'entente est obligatoirement approuvée par le conseil;
- (h) est le porte-parole principal de l'Association;
- (i) S'acquitte de toute autre fonction jugée appropriée de temps à autre par le bureau et approuvée par le conseil.

1.2 *Fonctions et responsabilités du vice- président*

Le vice-président:

- (a) assiste le président en ce qui concerne la gestion

and supervision of the Association.

- (b) Sit as a voting member on both the Executive and the Board and shall keep both bodies apprised of Vice- Presidential activities.
- (c) Assume, when a temporary vacancy occurs in the Office of the President, all of those duties normally discharged by the President.
- (d) Assume, in the event of a vacancy in the Office of the President, other than a temporary vacancy, the Office of the President for the unexpired term. Members of the Board shall choose from amongst themselves a replacement for the Vice-President for the unexpired term of that Officer.
- (e) When present, preside at all meetings of LUFA, except as provided herein.
- (f) Act as Chief Returning Officer in a secret ballot vote on any matter other than in the votes prescribed in Article 9.
- (g) Be the primary liaison with all the Association's representatives on various committees and shall ensure that representatives report at least annually on the activities of these committees.
- (h) Perform such other duties as may from time to time be determined appropriate by the Executive and approved by the Board.

1.3 Duties and Responsibilities of the Secretary/Treasurer

The Secretary/Treasurer shall:

- (a) Oversee, in conjunction with the staff, the recording of all financial transactions of the Association in accordance with accepted accounting practices and procedures, including the receipt and prompt deposit of all moneys with a chartered bank or credit union.
- (b) Shall sit as a voting member on both the Executive and the Board and shall keep both bodies apprised of her/his activities.
- (c) Render to the Board, in conjunction with the staff, both a monthly statement of receipts and disbursements as well as a monthly statement of year-to-date transactions.
- (d) Manage all investments of the Association.
- (e) Monitor the current budget and prepare annually a draft budget for the coming year in conjunction with the staff.

et la supervision des affaires de l'Association.

- (b) est membre votant du bureau et du conseil, et les tient au courant de ses activités en tant que vice-président.
- (c) assume toutes les fonctions qu'exerce normalement le président lorsque ce poste est temporairement vacant.
- (d) assume le poste de président jusqu'à l'expiration du mandat de ce dernier lorsque la vacance n'est pas temporaire. Les membres du conseil choisissent parmi leurs membres un suppléant qui assumera les fonctions de vice- président jusqu'à l'expiration du mandat de ce dernier.
- (e) lorsqu'il est présent, préside toute assemblée de l'APPUL, sauf dans le cas décrit ci-dessus.
- (f) exerce les fonctions de directeur du scrutin en cas de vote à bulletin secret sur les questions autres que celles qui sont prévues à l'article 9.
- (g) est le principal agent de liaison entre tous les représentants de l'Association siégeant aux divers comités, et s'assure de recevoir au moins un rapport annuel sur les activités de ces comités.
- (h) S'acquitte de toute autre fonction jugée appropriée de temps à autre par le bureau et approuvée par le conseil.

1.3 Fonctions et responsabilités du secrétaire/trésorier

Le secrétaire/trésorier:

- (a) conjointement avec le personnel, est responsable de l'enregistrement de toutes les opérations financières de l'Association selon les principes comptables généralement reconnus, y compris la réception et le dépôt dans les plus brefs délais de toute somme reçue dans une banque agréée ou une caisse populaire.
- (b) est membre votant du bureau ainsi que du conseil et tient au courant ces deux organismes de ses activités.
- (c) conjointement avec le personnel, soumet au conseil un relevé mensuel des reçus et dépenses, ainsi qu'un relevé mensuel des transactions depuis le début de l'exercice financier.
- (d) gère les placements de l'Association.
- (e) conjointement avec le personnel, contrôle le budget de l'exercice courant et prépare chaque année un projet de budget pour l'exercice suivant.

- (f) Be the official custodian of all books, papers, records, correspondence, contracts, indentures and other documents belonging to the Association in conjunction with the staff. All books, papers, records, correspondence, contracts, indentures and other documents belonging to the Association shall be kept available at all reasonable times for the information of the membership of the Association upon request.
- (g) Attend all meetings of the Board and all meetings of the membership of the Association, excluding committee meetings, and oversee the recording of all acts and minutes of the proceedings in the books kept for that purpose.
- (h) Oversee the upkeep of an up-to-date file of all incoming and outgoing mail pertaining to the affairs of the Association or otherwise for each business year during the term of Office for the Secretary/Treasurer.
- (i) Ensure that all members are properly notified in advance of any meeting of the Association.
- (j) Perform such other duties as may from time to time be determined appropriate by the Executive and approved by the Board.

- (f) conjointement avec le personnel, est dépositaire officiel des livres, papiers, registres, de la correspondance, des contrats, engagements et autres documents appartenant à l'Association. Tous ces livres, papiers, registres, correspondance, contrats, engagements et autres documents appartenant à l'Association sont à la disposition des membres et peuvent être consultés sur demande à tout moment jugé raisonnable.
- (g) assiste à toutes les réunions du conseil et à toute assemblée plénière des membres de l'Association, excepté les réunions de comités, et supervise l'enregistrement dans les registres prévus à cet effet de tous les actes et procès-verbaux des délibérations.
- (h) supervise l'organisation d'un dossier, tenu à jour, où sont enregistrées la réception et l'expédition de la correspondance touchant les affaires de l'Association, ou autres, et se rapportant à chaque exercice financier pendant son mandat.
- (i) Convoque tous les membres en temps et lieu aux réunions de l'Association.
- (j) Accomplit toute autre fonction jugée appropriée de temps à autre par le bureau et approuvée par le conseil.

1.4 Duties and Responsibilities of the Chief Steward

The Chief Steward shall:

- (a) Manage and aid in the investigation of grievances through both the informal and formal stages of the settlement discussion; where necessary, prepare and present formal grievances in accordance with all Collective Agreements.
- (b) Assign duties to the Stewards and chair meetings of the Stewards Committee.
- (c) Sit as a voting member on both the Executive and the Board and keep both bodies apprised of current grievances and make recommendations where appropriate.
- (d) Record any deficiencies in all Collective Agreements for use in future contract negotiations and promptly bring such deficiencies to the attention of the appropriate Chief Negotiator.
- (e) Perform such other duties as may from time to time be determined appropriate by the Executive and approved by the Board.

1.5 Duties and Responsibilities of the Communications Officer

1.4 Fonctions et responsabilités du délégué en chef

Le délégué en chef:

- (a) a pour fonction principale de gérer les griefs et de faciliter l'enquête en vue du règlement du différend à l'amiable, ainsi qu'aux étapes officielles. Si nécessaire, il prépare et soumet les griefs officiels en vertu des conventions collectives;
- (b) attribue les tâches aux délégués et préside les réunions du comité des délégués;
- (c) en tant que membre votant du bureau et du conseil de l'Association, tient ces deux organismes au courant des griefs en cours et, le cas échéant, fait des recommandations;
- (d) prend note de toute insuffisance des conventions collectives en vue de rectification dans les futures négociations, et en informe sans délai le négociateur en chef responsable.
- (e) s'acquitte de toute autre fonction jugée appropriée de temps à autre par le bureau et approuvée par le conseil.

1.5 Fonctions et responsabilités du directeur des communications

The Communications Officer shall:

- (a) Develop and maintain a greater awareness amongst audiences in each University and the wider Sudbury community of the issues affecting LUFA members.
- (b) Sit as a voting member on both the Executive and the Board and keep both bodies apprised of her/his activities.
- (c) Facilitate communication between the Officers and the Board of the Association and its members.
- (d) Inform the membership regarding the relevant activities of other organizations.
- (e) Identify key decision-making and influential groups and establish and maintain good working relationships with them.
- (f) Fulfill an advisory role to the Association President, Executive Committee and the Board in terms of communications.
- (g) Shall perform such other duties as may from time to time be determined appropriate by the Executive and approved by the Board.

ARTICLE 2 – EXECUTIVE COMMITTEE

2.1 *Composition*

The Executive Committee shall be composed of the Executive Officers listed in clause 12.1 of the Constitution.

2.2 *Duties and Responsibilities of the Executive Committee*

The Executive Committee shall:

- (a) Prepare an agenda for the meetings of the Board and the General Membership.
- (b) Serve as the Board's Nominating Committee.
- (c) Recommend Chief Negotiators to the Board.
- (d) Manage the Association's Negotiating Committees.
- (e) Recommend Memoranda of Agreements to the Board.
- (f) Handle issues that are sent to it by the Board.
- (g) Conduct annual evaluations of each member of the office staff.

Le directeur des communications:

- (a) établit et maintient une sensibilisation accrue auprès des publics divers de chaque Université et de la collectivité de Sudbury, afin de mieux faire connaître les questions affectant les membres de l'APPUL;
- (b) en tant que membre votant du bureau et du conseil, tient ces deux organismes au courant de ses activités;
- (c) facilite la communication entre les membres du bureau, le conseil et les membres de l'Association;
- (d) informe tous les membres des activités pertinentes d'autres organisations;
- (e) recherche les contacts avec les personnes et groupes influents de la collectivité, établit et maintient avec eux des rapports de bonne entente;
- (f) a un rôle de conseiller en matière de communications auprès du président, du bureau et du conseil;
- (g) s'acquitte de toute autre fonction jugée appropriée de temps à autre par le bureau et approuvée par le conseil.

ARTICLE 2 – BUREAU

2.1 *Composition*

Le bureau se compose des membres énumérés à la clause 12.1 des statuts.

2.2 *Fonctions et responsabilités du bureau*

Le bureau est chargé de:

- (a) préparer l'ordre du jour des réunions du conseil et des assemblées plénières.
- (b) préparer les mises en candidature du conseil.
- (c) recommander au conseil les noms des Négociateurs en chef.
- (d) gérer les Comités de Négociation de l'Association.
- (e) recommander au conseil les lettres d'entente.
- (f) s'occuper de toute question qui lui est soumise par le conseil.
- (g) effectuer l'évaluation annuelle de chaque membre du personnel de bureau.

- (h) Negotiate employee contracts on behalf of Board, to be submitted to Board for information.
- (i) Report to the Board about each of its meetings through the circulation and approval of its Minutes at the next scheduled the Board meeting.

2.3 Chair

The chair of the Executive Committee shall be the President.

2.4 Quorum

A quorum of the Executive Committee shall consist of a majority of the members of the Executive Committee.

2.5 Meetings and Votes

The Executive Committee shall meet as required. An agenda for the meetings will be circulated in advance by the staff. Decisions shall be taken by majority vote. A member of the Executive Committee shall be recused from discussion or voting on any issue where she/he is directly involved, or where a reasonable conflict of interest exists or is perceived as per the Association's Conflict of Interest Policy.

ARTICLE 3 – STEWARDS

3.1 Duties and Responsibilities of Stewards

The Stewards shall:

- (a) Be responsible for familiarizing themselves with the provisions of the Collective Agreement governing the members the Steward represents.
- (b) Perform duties consistent with the grievance procedures as assigned from time to time by the Chief Steward.
- (c) Be responsible for attending all Stewards Committee and Board meetings and meetings of the general membership and for keeping confidential all matters of a sensitive nature that come to their attention in their capacity as Stewards.
- (d) Be responsible for meeting and signing up new members and submitting their applications to the Secretary/Treasurer.
- (e) Be responsible for informing members in their employee group of matters concerning the Association and of representing the concerns of such members.

- (h) négocier les contrats au nom du conseil, et les soumettre au conseil à titre de renseignement.
- (i) faire au conseil un rapport au sujet de toute réunion du bureau en distribuant et en faisant approuver ses procès- verbaux à la réunion suivante du conseil.

2.3 Présidence

Le président de l'Association préside les réunions du bureau.

2.4 Quorum

La majorité des membres du bureau constitue le quorum du bureau.

2.5 Réunions et votes

Le bureau se réunit selon les besoins. Un ordre du jour des réunions est distribué à l'avance par le personnel. Les décisions sont prises à la majorité des voix. Un membre du bureau est exclu de la discussion ou du vote sur toute question dans laquelle il est directement impliqué, ou au sujet de laquelle un conflit d'intérêt existe ou est perçu raisonnablement, en vertu de la politique de l'Association sur les conflits d'intérêt.

ARTICLE 3 – DÉLÉGUÉS

3.1 Fonctions et responsabilités des délégués

Les délégués:

- (a) sont tenus de se familiariser avec les dispositions de la convention collective concernant les membres qu'ils représentent;
- (b) remplissent les fonctions correspondant au processus de grief, et telles qu'elles leur sont attribuées par le délégué en chef;
- (c) sont tenus d'assister à toutes les réunions des délégués et du conseil, ainsi qu'aux assemblées plénières; ils respectent le caractère confidentiel de toute question délicate qui leur est présentée dans leur rôle de délégué;
- (d) sont chargés de rencontrer et d'inscrire les nouveaux membres, et de soumettre les demandes d'adhésion au secrétaire/trésorier;
- (e) sont chargés d'informer les membres de leur groupe d'employés des questions se rapportant à l'Association, et de présenter leurs préoccupations;

- (f) Represent and assist members in grievances, but will not generally represent members from her/his own academic unit directly in such matters. Stewards shall report to the Chief Steward.

ARTICLE 4 – STEWARDS COMMITTEE

4.1 *Composition*

The Stewards Committee shall be comprised of the Chief Steward and the Stewards.

4.2 *Duties and Responsibilities of the Stewards Committee*

The Stewards Committee shall:

- (a) Administer and monitor the grievance and arbitration procedures in accord with any Collective Agreement as amended from time to time and conform to, and be bound by, the normal Association rules of procedure;
- (b) Endeavour to give fair and effective representation to all bargaining unit members in accordance with Section 68 of the Ontario *Labour Relations Act* which states that “A trade union... shall not act in a manner that is arbitrary, discriminatory or in bad faith in the representation of any of its members.”
- (c) In its deliberations, assess the importance of a grievance to both the Association membership and to the University administration by examining such factors as:
 - (i) Whether the issue in question violates one or more of the provisions of any Collective Agreement, Federal or Provincial law, past practice or employee rights;
 - (ii) Whether there has been a serious injustice;
 - (iii) Legal duty of fair representation;
 - (iv) Economic significance for the individual;
 - (v) Political significance within the Association or the University community or administration;
 - (vi) Labour relations significance;
 - (vii) Chance of success and economic significance for the Association.

- (f) représentent et aident les membres en matière de grief; en général, ils ne représentent pas directement les membres de leur propre unité. Les délégués sont responsables devant le délégué en chef.

ARTICLE 4 – COMITÉ DES DÉLÉGUÉS

4.1 *Composition*

Le comité des délégués se compose du délégué en chef et des délégués.

4.2 *Fonctions et responsabilités du comité des délégués*

Le comité des délégués:

- (a) administre et suit de près les processus de grief et d'arbitrage en vertu de toute convention collective, tels qu'amendés de temps à autre, respecte et se conforme aux règles normales de procédure de l'Association;
- (b) S'efforce de procurer une représentation juste et équitable à tous les membres de l'unité de négociation en vertu de l'article 68 de la *Loi sur les relations de travail* de l'Ontario où il est stipulé «que le syndicat ne doit pas se comporter de façon arbitraire ou discriminatoire et qu'il ne doit pas faire preuve de mauvaise foi dans la représentation d'un employé»;
- (c) juge, lors de ses délibérations, l'importance relative d'un grief pour les membres de l'Association et pour l'administration de l'Université, en examinant les facteurs suivants:
 - (i) s'il y a eu violation d'une ou plusieurs dispositions d'une convention collective, de la législation fédérale ou provinciale, de l'usage établi ou des droits des employés.
 - (ii) si une grave injustice a été commise.
 - (iii) l'obligation légale de représentation juste et équitable;
 - (iv) les répercussions financières pour l'intéressé;
 - (v) la portée politique au sein de l'Association ou de la collectivité universitaire, ou de l'administration de l'Université;
 - (vi) l'importance du grief pour les relations de travail;
 - (vii) les possibilités de réussite et les coûts pour

- (d) Report to the Board through the Chief Steward at each meeting of the Board and include in its report a summary of all outstanding complaints and grievances;
- (e) Not communicate with any member of the administration about any specific issue pertaining to any grievance or potential grievance unless requested to do so by the Chief Steward or the Stewards Committee.

4.3 Chair

The chair of the Stewards Committee shall be the Chief Steward.

4.4 Quorum

A quorum of the Stewards Committee shall consist of a majority of the members of the Stewards Committee.

4.5 Meetings and Votes

- (a) The Stewards Committee shall meet as required. An agenda for the meetings will be circulated in advance by the staff.
- (b) A member of the Stewards Committee shall be recused from discussion or voting on any issue where she/he is directly involved, or where a reasonable conflict of interest exists or is perceived as per the Association's Conflict of Interest Policy.
- (c) Grievor members will not normally be permitted to attend meetings of the Stewards Committee but may be invited to make presentations to the Committee at the behest of the Committee or at their own request. In any event, grievor members will not be permitted to remain in the Committee meeting during substantive discussion of the issues pertaining to their case. The Grievor may, however, nominate a member of the Association who is willing to represent her/his interests at Committee meetings. Any such member will have no voting rights at Committee meetings.

ARTICLE 5 – BOARD

5.1 Composition

The Board shall be composed of the members of the Executive and the Stewards Committee. The past President will be an ex-officio non-voting member of the Board.

5.2 Duties and Responsibilities of the Board

The Board shall:

l'Association

- (d) lors de chaque réunion du conseil, fait un rapport au conseil par l'intermédiaire du délégué en chef, et inclut dans ce rapport un résumé de tous les griefs et plaintes en cours;
- (e) ne communique pas avec un membre quel qu'il soit de l'administration au sujet de toute question précise se rapportant à un grief ou à un grief potentiel, à moins d'en avoir été expressément chargé par le délégué en chef ou le comité des délégués.

4.3 Présidence

Le délégué en chef préside les réunions du comité des délégués.

4.4 Quorum

La majorité des membres du comité des délégués constitue le quorum du comité des délégués.

4.5 Réunions et votes

- (a) Le comité des délégués se réunit selon les besoins. Un ordre du jour de la réunion est distribué à l'avance par le personnel.
- (b) Un délégué est exclu de la discussion ou du vote sur toute question dans laquelle il est directement impliqué, ou au sujet de laquelle un conflit d'intérêt existe ou est perçu raisonnablement, en vertu du règlement de l'Association sur les conflits d'intérêt.
- (c) Normalement, les membres ayant soumis un grief ne sont pas autorisés à assister aux réunions du comité des délégués, mais à la demande du comité ou sur leur propre demande, ils peuvent être invités à faire un exposé. Quoi qu'il en soit, les membres ayant un grief ne sont pas autorisés à assister à la réunion du comité pendant la discussion de fond des questions se rapportant à leur cas. Le demandeur peut toutefois désigner un membre de l'Association qui accepte de représenter ses intérêts aux réunions du comité. Ce membre n'a pas le droit de vote au comité.

ARTICLE 5 – CONSEIL

5.1 Composition

Le conseil se compose des membres du bureau et des membres du comité des délégués. Le président sortant est membre d'office mais non-votant, du conseil.

5.2 Fonctions et responsabilités du conseil

- (a) Oversee the proper and efficient functioning of the affairs of the Association, including its committees so as to ensure that the interests of all members of the Association are served fairly.
- (b) Approve all but routine Memoranda of Agreements presented to it by the Executive Committee before the President signs on behalf of the Association. The Board must define routine Memoranda of Agreements that the President may sign on her/his own.
- (c) Approve monthly statements of receipts and disbursements as well as year to date monthly transactions as prepared by the Secretary-Treasurer.
- (d) Approve the annual budget of the Association before it is presented to the general membership for approval.
- (e) Work closely with each Negotiation Committee to set the Association's bargaining priorities and make a recommendation concerning contract ratification to the appropriate membership.
- (f) Call special meetings of the Association.
- (g) Appoint committees to deal with matters not falling within the terms of reference of a standing committee or the Officers of the Association.

5.3 **Chair**

The chair of the Board shall be the Vice- President. In the absence of the chair, the duties of the chair shall be performed by such other member of the Board present as the Board may from time to time appoint for such purpose.

5.4 **Quorum**

A quorum of the Board shall consist of a majority of the members of the Board.

5.5 **Meetings and Votes**

- (a) The Board shall normally meet once per month and may hold its meetings at such times and at such places as it may from time to time determine; such meetings regular or special may be held without written notice.
- (b) Questions arising at any meeting of the Board shall be decided by a majority of votes cast.
- (c) A member of the Board shall be recused from discussion or voting on any issue where she/he is

Le conseil:

- (a) supervise le fonctionnement correct et efficace des affaires de l'Association, y compris des comités, pour assurer que les intérêts de tous les membres de l'Association sont représentés équitablement;
- (b) approuve toutes les lettres d'entente, à part les lettres d'entente courantes, qui lui sont présentées par le bureau avant que le président les signe au nom de l'Association. Le conseil est tenu de définir le type de lettre d'entente courante que le président peut signer de son propre chef;
- (c) approuve les relevés mensuels des reçus et dépenses ainsi que les relevés mensuels des transactions depuis le début de l'exercice, tels que préparés par le secrétaire/trésorier;
- (d) approuve le budget annuel de l'Association avant sa présentation à l'Assemblée Générale des membres pour ratification;
- (e) travaille avec chaque comité de négociation pour choisir les questions prioritaires à négocier et recommande la ratification des conventions collectives par les membres concernés;
- (f) convoque les assemblées spéciales de l'Association;
- (g) établit des comités pour traiter de questions en dehors du mandat d'un comité permanent ou des attributions du bureau de l'Association.

5.3 **Présidence**

Le président de séance du conseil est le vice-président. En l'absence du président de séance, ses fonctions sont remplies par tout autre membre présent du conseil, désigné de temps à autre à cette fin par le conseil.

5.4 **Quorum**

La majorité des membres du conseil constitue le quorum du conseil.

5.5 **Réunions et votes**

- (a) Le conseil se réunit normalement une fois par mois et peut se réunir à l'heure, au jour, et dans le lieu désignés de temps à autre par ses membres; de telles réunions, ordinaires ou spéciales, peuvent avoir lieu sans convocation écrite.
- (b) Toute question soulevée lors d'une réunion du conseil est décidée à la majorité des voix exprimées.
- (c) Un membre du conseil est exclu de la discussion

directly involved, or where a reasonable conflict of interest exists or is perceived as per the Association's Conflict of Interest Policy.

- (d) In the case of an equality of votes, the chair shall have the deciding vote.
- (e) All votes cast at meetings of the Board shall be taken by secret ballot if so demanded by any member of the Board present, but if no demand is made, the vote shall be taken in the usual way by assent or dissent.
- (f) All meetings of the Board shall be open to members in good standing except when discussing personnel matters and other such times as the Board votes by resolution to meet in-camera: Notice of upcoming meetings shall be posted on the Association website at least five (5) working days in advance of said meeting.

ARTICLE 6 – COLLECTIVE BARGAINING

6.1 *Organization*

The Board through the Executive is accountable to the membership for all aspects of collective bargaining. On the recommendation of the Executive, the Board shall appoint a bargaining team, and any other necessary committees for the negotiation of each collective agreement, and have the authority over them.

6.2 *Chief Negotiator*

In June of the year preceding the last year of any Collective Agreement, a Chief Negotiator shall be appointed by the Board on the advice of the Executive Committee.

6.3 *Composition of the Negotiating Committee*

The Executive shall recommend to the Board for approval members to serve on each Negotiating Committee, according to the following procedure: after circulating a notice to bargaining unit members for volunteers and after consultation with the Chief Negotiator, shall propose to the Board the members of the Negotiating Committee for approval. In the event of a resignation or incapacitation of a member of a Negotiating Committee, the Executive after consultation with the Chief Negotiator shall recommend a replacement to the Board for approval.

6.4 *Term of Office of the Chief Negotiator and the Negotiating Committee*

Unless extended by resolution of the Board, the term of office of all members of a Negotiating Committee

ou du vote sur toute question dans laquelle il est directement impliqué, ou au sujet de laquelle un conflit d'intérêt existe ou est perçu raisonnablement, en vertu du règlement de l'Association sur les conflits d'intérêt.

- (d) En cas de partage des voix, le président de séance a la voix prépondérante.
- (e) Lors d'une réunion du conseil, un vote peut être tenu à bulletin secret à la demande d'un membre présent du conseil; si personne n'en fait la demande, le vote a lieu de la manière habituelle, par oui ou non.
- (f) Toute réunion du conseil est ouverte aux membres en règle, sauf si la discussion porte sur des questions de personnel ou si le conseil adopte une résolution de se réunir à huis clos. L'avis de convocation de la réunion est placé sur le site Web de l'Association au moins cinq (5) jours ouvrables avant ladite réunion.

ARTICLE 6 – COMITÉ DE NÉGOCIATION

6.1 *Organisation*

Le conseil, par l'intermédiaire du bureau, est responsable devant les membres de tous les aspects de la négociation collective. Le conseil, sur la recommandation du bureau, nomme les équipes de négociation et tout autre comité nécessaire; il a l'autorité sur ceux-ci.

6.2 *Négociateur en chef*

Au mois de juin précédant la dernière année de validité de toute convention collective, un négociateur en chef doit être nommé par le conseil suite à la recommandation du bureau.

6.3 *Composition du comité de négociation*

Le bureau doit recommander au conseil, pour approbation, les noms des membres de chaque Comité de négociation en respectant la procédure suivante: après l'appel à faire partie du Comité auprès des membres de l'unité de négociation et après consultation avec le négociateur en chef, le bureau soumet au Conseil les noms des membres du comité de négociation pour approbation. Dans le cas où un membre d'un comité de négociation démissionne ou ne peut plus s'acquitter de ses fonctions, le bureau, après consultation avec le négociateur en chef, doit recommander un remplaçant au Conseil pour approbation.

6.4 *Mandats du négociateur en chef et du comité de négociation*

Sauf en cas de prolongation par une résolution du

including the Chief Negotiator shall cease one month after the ratification and publication of the Collective Agreement negotiated by that Committee.

6.5 Resignation of the Chief Negotiator

In the event of the resignation, long-term illness, or death of the Chief Negotiator, the Executive after consultation with any affected Negotiating Committee shall recommend to the Board a new Chief Negotiator for approval.

6.6 Duties and Responsibilities of the Chief Negotiators

Each Chief Negotiator shall:

- (a) Act as chair of a Negotiating Committee and as the voice of LUFA at the negotiating table. The Executive will appoint from among Committee members an acting chair in the event of a temporary illness or absence of a Chief Negotiator.
- (b) Have overall responsibility for membership consultation, the demand- setting process, and research in preparation for the negotiations as directed by the Executive.
- (c) Advise the Executive Committee and the Board on matters of interpretation of the Collective Agreement.
- (d) Have responsibility, with the assistance of Association staff, for ensuring record- keeping for the negotiations and representing the Association in the final editing and publication of the Collective Agreement once it has been ratified.

6.7 Duties and Responsibilities of Negotiating Committees

Negotiating Committees shall:

- (a) Through the Chief Negotiator, draft the Bargaining Unit's proposals and present them to the Executive for recommendation to the Board and approval before entering into negotiations with the Employer.
- (b) Through the Chief Negotiator, keep the Executive regularly informed on preparations for and progress in the negotiations.
- (c) Through the Chief Negotiator, present any Memorandum of Settlement to the Board for its recommendation to the membership of the bargaining unit which is responsible for ratification.

conseil, le mandat de tous les membres d'un comité de négociation, ainsi que celui du négociateur en chef, cesse un mois après ratification et publication de la convention collective négociée par ce comité de négociation.

6.5 Démission du négociateur en chef

En cas de démission, d'incapacité prolongée, ou de décès du négociateur en chef, le bureau, après consultation avec le comité de négociation concerné, demande au Conseil d'approuver la nomination d'un nouveau négociateur en chef.

6.6 Fonctions et responsabilités des négociateurs en chef

Chaque négociateur en chef:

- (a) préside un comité de négociation et agit comme porte-parole de l'APPUL à la table des négociations. Le bureau nomme un suppléant parmi les membres du comité, afin de remplacer le négociateur en chef en cas de maladie temporaire ou d'absence;
- (b) est généralement responsable de la consultation des membres, de l'établissement des revendications et de la recherche nécessaires pour préparer les négociations, sous l'autorité du bureau;
- (c) donne des avis au bureau et au conseil sur l'interprétation de la convention collective;
- (d) en collaboration avec le personnel de l'Association, il établit les procès-verbaux des négociations et représente l'Association lors de la rédaction du texte définitif et la publication de la convention collective une fois ratifiée.

6.7 Fonctions et responsabilités des comités de négociation

Les comités de négociation:

- (a) par l'entremise du négociateur en chef, rédigent les propositions de négociations de l'unité de négociation et les présentent au bureau pour recommandation au conseil et approbation, avant d'entamer les négociations avec l'employeur;
- (b) par l'entremise du négociateur en chef, tiennent le bureau régulièrement au courant de la préparation et de l'évolution des négociations;
- (c) par l'entremise du négociateur en chef, présentent au conseil toute entente de principe en vue de sa recommandation aux membres de l'unité de négociation à qui revient la ratification finale;

- (d) Be present and available to provide information and respond to questions at membership ratification meetings or other membership meetings concerning the negotiations.

6.8 Public Statements regarding Negotiations

The President of the Association or her/his delegate, after consultation with the Chief Negotiator, shall be responsible for public statements regarding negotiations.

ARTICLE 7 – COMMITTEES OF BOARD

7.1 Establishment of Committees

- (a) The Board shall by resolution establish, or dissolve, as the need arises, such standing and special committees not defined herein.
- (b) Any resolution passed by the Board for the purpose of establishing a committee shall set out its terms of reference, name its membership, name its chair and fix the dates on which the committee must report its findings, recommendations or conclusions back to the Executive.

7.2 Applications for Committee Membership

For all vacancies, the Secretary/Treasurer shall advise the membership in writing when applications for committee memberships will be accepted by the Board.

7.3 Reports

- (a) The report, findings, recommendations or conclusions from a standing or special committee is the Report as determined by the committee as a whole or a majority thereof.
- (b) All reports, findings, recommendations, conclusions, records, papers, things and other miscellaneous material gathered, collected and utilized by any committee shall, at the termination of the committee, be forwarded by its chair to the Secretary/Treasurer.

7.4 Vacancies

Any vacancy of a member of any committee may be filled by the appointment of a member of the Association by the Board.

7.5 Removal of a Committee Member

- (d) assiste aux assemblées plénières de ratification ainsi qu'aux autres assemblées plénières concernant les négociations, et se met à la disposition des membres afin de fournir des renseignements et de répondre aux questions des membres.

6.8 Déclarations publiques en matière de négociations

Le président de l'Association ou son remplaçant, en consultation avec le négociateur en chef, se charge des déclarations publiques en matière de négociations.

ARTICLE 7 – COMITÉS DU CONSEIL

7.1 Établissement d'autres comités

- (a) Le conseil, au besoin, établit ou dissout par résolution les comités permanents ou les comités spéciaux qui ne sont pas définis dans les présents statuts.
- (b) Toute résolution adoptée par le conseil dans le but d'établir un comité en indique le mandat, en nomme les membres et le président, et fixe les dates auxquelles le comité est tenu de faire au bureau un rapport des résultats de ses travaux, ainsi que ses recommandations ou conclusions.

7.2 Candidatures aux comités

Afin de combler tout poste vacant, le secrétaire/trésorier informe par écrit les membres des dates limites de candidature aux comités du conseil.

7.3 Rapports

- (a) Le rapport, les résultats, recommandations ou conclusions d'un comité permanent ou d'un comité spécial constituent le rapport définitif établi par le comité dans sa totalité, ou par la majorité de ses membres.
- (b) A la fin du mandat du comité, tous les rapports, résultats, recommandations, conclusions, documents, papiers, objets et autres éléments divers rassemblés, recueillis et utilisés par le comité sont transmis par son président au secrétaire/trésorier.

7.4 Postes vacants

Tout poste vacant au sein de tout comité peut être comblé par un membre de l'Association nommé par le conseil.

7.5 Révocation d'un membre de comité

A committee member may, by resolution adopted by at least two-thirds (2/3) of the votes cast at a meeting of the Board, be removed from office before the expiration of her/his term.

Un membre de comité, par résolution adoptée par au moins les deux tiers (2/3) des suffrages exprimés à une réunion du conseil, peut être démis de ses fonctions avant l'expiration de son mandat.

ARTICLE 8 – OTHER DELEGATES AND REPRESENTATION

ARTICLE 8 – DÉLÉGUÉS ET REPRÉSENTATION AU SEIN D'AUTRE COMITÉS

8.1 *Appointment Procedures*

- (a) The President shall have the first option to represent the Association as a delegate to OCUFA and/or CAUT and as a representative to any and all Employer Committees including Senate and the Board of Governors of Laurentian University.
- (b) The Chief Negotiator shall normally be the Association's delegate to OCUFA's Collective Bargaining Committee.
- (c) Subject to the President's rights as stated above, all other representatives of the Association shall be elected by, and normally from, the Board.

8.1 *Nomination*

- (a) Le président a, en premier, l'option de représenter l'Association en tant que délégué auprès de l'ACPPU, de la CAPUO / OCUFA, et au sein de tout comité de l'employeur, y compris le Sénat et le Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne.
- (b) Le négociateur en chef est normalement le délégué de l'Association au comité de négociations collectives de la CAPUO / OCUFA.
- (c) Sous réserve des droits du président ci-dessus, les autres représentants de l'Association sont normalement des membres du conseil élus par le conseil.

8.2 *Reporting*

The Association representatives to other organizations and to University committees shall submit to the Vice-President a year-end report of activities as they relate to the Association's interests by May 15 of each year. Representatives shall seek the Board's direction on issues directly affecting the Association's interests.

8.2 *Rapports*

Les représentants de l'Association auprès d'autres organisations, et au sein des comités universitaires soumettent au vice-président, avant le 15 mai de chaque année, un rapport annuel concernant les activités liées aux intérêts de l'Association. Les représentants demandent au conseil de préciser les questions affectant les intérêts de l'Association.

8.3 *Vacancy*

Any vacancy of a representative, however caused, shall be filled by the appointment of a member in accord with procedures above.

8.3 *Postes vacants*

Tout poste de représentant vacant pour quelque raison que ce soit est comblé par la nomination d'un membre en vertu des procédures ci-dessus.

8.4 *Term of Office*

Circumstances permitting, representatives shall serve one-year terms and the re-appointment of incumbents shall be permitted.

8.4 *Mandat*

Si les circonstances le permettent, le mandat des représentants est d'un an; ce mandat est renouvelable.

8.5 *Removal of a Representative*

A representative may, by resolution adopted by at least two-thirds (2/3) of the votes cast at a meeting of the Board, be removed from office before the expiration of her/his term.

8.5 *Révocation d'un représentant*

Un représentant, par résolution adoptée par au moins les deux tiers (2/3) des suffrages exprimés à une réunion du conseil, peut être démis de ses fonctions avant l'expiration de son mandat.

ARTICLE 9 – REMUNERATION

ARTICLE 9 – RÉMUNÉRATION

9.1 *Course Releases, Elected Officials and Chief Negotiator*

9.1 *Décharge de cours des membres élus au bureau et du Négociateur en chef*

- (a) Those members of the Association elected to executive positions or appointed to the position of Chief Negotiator shall be entitled to receive, during their term of office, course releases in order to increase the work time available to them for carrying out their responsibilities on behalf of the Association.
- (b) The elected officer listed below shall be given course releases as follows:

President: two (2) full course releases (12 credits) per academic year

Chief Steward: one and a half (1.5) full course releases (9 credits) per academic year

Chief Negotiator: one (1) full course releases (6 credits) for the period beginning in the September of the last year of the expiring collective agreement and ending in December of the first academic year of the new agreement.
- (c) In exceptional circumstances, if an executive officer is unable to take the course release, and her/his work must be compensated as an overload, this arrangement shall require the concurrence of the Board by a two-thirds (2/3) majority vote. Such an exceptional arrangement is limited to one academic year.
- (d) In the event that an executive officer is a sessional member and working less than a full-time equivalent teaching load, the sessional member shall be compensated at the sessional rate of pay in accordance with their respective establishment status.

9.2 **Release Time, Other**

The Executive may occasionally recommend to the Board that a member receive special compensation for a special assignment carried out at the request of the Board.

9.3 **Reimbursements - Convention, Seminars, Committees**

Registration fees and travel expenses shall be carried by the Association at a rate in conformity with the Association travel expense policy and shall not exceed economy rates.

9.4 **Unbudgeted Expenditures**

From time to time the Board may authorize tokens of compassion for deceased members, or special charitable donations, including to other unions in need of special assistance. Such expenditures shall be made according to the Association's Donation Policy.

- (a) Les membres de l'Association élus à des postes du bureau, ainsi que le Négociateur en chef, reçoivent durant leur mandat des décharges de cours leur permettant de consacrer davantage de temps pour à leurs responsabilités envers l'Association.
- (b) Les membres élus au bureau dont la liste figure ci-dessous reçoivent une décharge de cours:

Président: deux (2) cours (12 crédits) par année universitaire

Délégué en chef: un (1,5) cours et demi (9 crédits) par année universitaire

Négociateur en chef: un (1) plein cours (6 crédits) pour la période comprise entre septembre de la dernière année de validité de la convention collective et décembre de la première année de la nouvelle convention collective.
- (c) Au cas où, dans des circonstances exceptionnelles, un membre du bureau ne peut accepter la décharge de cours et doit être rémunéré en surcharge, cette solution exige l'accord du conseil, avec un vote à la majorité des deux tiers (2/3). Cette exception est limitée à une année universitaire.
- (d) Au cas où un membre du bureau est professeur à temps partiel dont la charge d'enseignement est inférieure à la charge à temps plein, le membre à temps partiel reçoit une rémunération correspondant à l'échelle des enseignants à temps partiel selon leur statut prioritaire ou non.

9.2 **Autre catégorie de décharge**

Le bureau peut de temps à autre recommander au conseil d'accorder à un membre une rémunération spéciale pour une tâche spéciale exécutée à la demande du conseil.

9.3 **Remboursements: congrès, colloques, comités**

Les frais d'inscription et de voyage sont assumés par l'Association au tarif conforme à la politique de l'Association sur les frais de voyage et ne dépassent pas le tarif de la classe économique.

9.4 **Dépenses ne figurant pas au budget**

De temps à autre, le conseil peut autoriser des marques de sympathie pour les membres décédés, ou des dons, en particulier à d'autres syndicats en cas de besoins spéciaux, pourvu que ces dépenses se conforment à la directive concernant les dons de l'Association.

ARTICLE 10 – RETIRED MEMBERS

10.1 *Membership*

Retired members become active retired members of the Association on payment of a nominal annual fee and covering the academic year 1 July to June 30. Active retired members shall be entitled to the rights and privileges defined below.

10.2 *Rights and Privileges*

Active retired members shall receive all circulated agendas, minutes and newsletters of the Association and shall have all rights to attend, participate in the Association membership meetings as non-voting members, except those called in connection with strike action or ratification of the Collective Agreement.

ARTICLE 11 – EXECUTIVE OR BOARD MEMBERS SERVING PRO-TEM ADMINISTRATIVE POSITIONS

Any Member of the LUFA Executive and/or Board taking on a temporary Administrative position with one of the LUFA Bargaining units or affiliated institutions (Hearst University, NOSM- Sudbury, NOSM Thunder Bay) shall be automatically suspended from the Executive/Board for the duration of the Administrative appointment. With respect to negotiations, these members who remain a member of the bargaining unit will be eligible to vote for ratification of the collective agreement of their bargaining unit, but will not be included in negotiation discussions or email updates.

ARTICLE 10 – MEMBRES RETRAITÉS

10.1 *Conditions d'adhésion*

Les membres retraités deviennent membres actifs retraités de l'Association en versant une cotisation annuelle nominale fixée par le Conseil, pour l'année universitaire allant du 1er juillet au 30 juin. Les membres retraités actifs ont les droits et privilèges ci-dessous.

10.2 *Droits et privilèges*

Les membres retraités actifs renouvellent chaque année leur demande en vue de recevoir les ordres du jour, procès-verbaux et bulletins de l'Association; ils ont le droit d'assister, de participer aux assemblées plénières de l'Association, en tant que membres non-votants, excepté lorsqu'il s'agit d'assemblées pour un vote de grève ou de ratification de la convention collective.

ARTICLE 11 – MEMBRES DU BUREAU OU DU CONSEIL APPOINTÉS COMME ADMINISTRATEURS PAR INTÉRIM

Tout membre du bureau et/ou du conseil de l'APPUL appointé comme administrateur par intérim auprès d'une des unités de négociation de l'APPUL ou auprès d'une institution affiliée (Université de Hearst, EMNO-Sudbury, EMNO-Thunder Bay) sera automatiquement suspendu du bureau/conseil pendant la durée de son mandat d'administrateur. En ce qui a trait aux négociations, ces membres qui restent membres de l'unité de négociation seront éligibles au vote de ratification de la convention collective de leur unité de négociation; ils ne pourront cependant pas participer aux discussions liées à la négociation, ni recevoir de mises à jour électroniques.