

RÈGLEMENTS

Adoptés le 4 mai 2018

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

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. À 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'acquittent de tout autres fonctions jugées appropriées de temps à autre par le bureau et approuvées par le conseil.

1.2 Fonctions et responsabilités du vice-président

Le vice-président :

- a) Assiste le président en ce qui concerne la gestion 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'acquittent de tout autres fonctions jugées appropriées de temps à autre par le bureau et approuvées 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) Conjointement avec le personnel sont dépositaire officiel des livres, papiers, registres, de la correspondance, des contrats, engagements et autres documents appartenant à l'Association. Tous ces livres, papiers, registres, correspondances, contrats, engagements et autres documents appartenant à l'Association sont à la disposition des membres et peuvent être consultés sur demande à tout moment jugée 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 Fonctions et responsabilités du délégué en chef

Le délégué en chef :

- a) À pour fonction principale, de gérer les griefs et de faciliter les enquêtes au cours des étapes informelles et formelles de règlement des différends ; si nécessaire, il prépare et présente les plaintes non officielles et les griefs officiels à l'Administration conformément aux conventions collectives ;
- b) Prévoit la tenue des audiences de médiation et d'arbitrage et y participe ;
- c) Attribue les fonctions aux délégués ;
- d) Aide les délégués à s'acquitter des rôles énoncés à l'article 3.1. Aucune disposition de l'article 3.1 n'interdit le délégué en chef de traiter de toute question découlant de la convention collective ;
- e) Donne une formation annuelle aux délégués relativement à leurs fonctions, à leurs obligations, au processus de grief et à la réception des plaintes. Il organise d'autres formations jugées nécessaires ;
- f) Siège comme membre votant au bureau et au conseil de l'Association et tiens ces deux entités au courant des griefs en cours et, le cas échéant, fait des recommandations ;
- g) Prends note de toute faille et lacune dans les conventions collectives aux fins de rectification dans les futures négociations, et en informe sans délai le bureau ;
- h) S'acquittent de tout autres fonctions jugées appropriée de temps à autre par le bureau et approuvée par le conseil.

1.4 Fonctions et responsabilités du directeur des communications

Le directeur des communications :

- a) Établis et maintiens 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 tiennent 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, établissent et maintiennent avec eux des rapports de bonne entente ;
- f) À un rôle de conseiller en matière de communications auprès du président, du bureau et du conseil ;
- g) S'acquittent de tout autres fonctions jugées 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) 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'intérêts existe ou est perçu raisonnablement, en vertu de la politique de l'Association sur les conflits d'intérêts.

ARTICLE 3 — DÉLÉGUÉS

3.1 Fonctions et responsabilités des délégués

Les délégués :

- a) Est tenue de se familiariser avec les dispositions de la convention collective relativement aux domaines particuliers qui leur ont été attribués ;
- b) Participent à la formation portant sur le domaine qui leur a été attribué, ainsi qu'aux séances de formation générale ;
- c) Remplissent les fonctions correspondant au processus de grief qui leur sont attribuées de temps à autre par le délégué en chef ;
- d) Sont tenues d'assister à toutes les réunions du conseil ainsi qu'aux assemblées plénières ;
- e) Est tenu de respecter le caractère confidentiel de toute question délicate qui est portée à leur attention dans leur rôle de délégué ;
- f) Sont chargés de rencontrer et d'inscrire les nouveaux membres et de soumettre les demandes d'adhésion au secrétaire/trésorier ;
- g) Sont chargés d'informer les membres de leur groupe d'employés des questions se rapportant à l'Association et de présenter leurs préoccupations ;
- h) S'assurent qu'une copie de toute correspondance avec les membres est envoyée au compte admin@lufappul.org ;
- i) S'assurent que tous les documents et dossiers sont conservés au bureau de l'APPUL et non dans les bureaux personnels. Tous les documents sont la propriété de l'APPUL qui, légalement, doit les avoir en sa possession ;
- j) Relèvent du délégué en chef.

Le rôle principal des délégués est de rencontrer les membres afin de répondre aux questions qui relèvent de leur domaine et de recueillir les renseignements concernant tous les griefs possibles liés à leur domaine. Ces renseignements sont consignés sur le formulaire approprié et transmis au délégué en chef.

Les délégués assument un des rôles suivants et s'acquittent de toute autre fonction jugée appropriée de temps à autre par le bureau et approuvée par le conseil.

- (a) **Délégué aux congés** : Le délégué aux congés a pour rôle d'aider les membres et de répondre à leurs questions concernant les congés qui sont autorisés aux termes de l'article 7 de la convention collective. Ses congés comprennent les vacances, les congés d'études, les congés non rémunérés, les congés sabbatiques, les congés politiques, les congés pour comparution, les congés de maternité, les congés parentaux et les congés d'adoption. Le délégué en chef est chargé des questions liées aux congés de maladie et aux mesures d'accommodement.
- (b) **Délégué aux charges de travail** : Le délégué aux charges de travail est chargé des questions liées aux dispositions générales de l'article 5 de la convention collective, à l'exception des questions de permanence et de promotion, lesquelles sont attribuées au délégué à la permanence et la promotion, et des dossiers de discipline qui sont traités par le délégué en chef.
- (c) **Délégué aux traitements et avantages sociaux** : Le délégué aux traitements et avantages sociaux a pour rôle d'aider les membres et de répondre à leurs questions sur des sujets relevant des dispositions de l'article 8 de la convention collective.
- (d) **Délégués à la permanence et la promotion (2)** : Les délégués ont pour rôle d'aider les membres relativement à leurs questions en matière de permanence et de promotion et à leurs demandes en ce sens, conformément à l'article 5 de la convention collective.

- (e) **Délégué aux chargés de cours** : Le délégué aux chargés de cours a pour rôle d'aider les membres et de répondre à leurs questions sur des sujets relevant des dispositions de l'article 4 de la convention collective.
- (f) **Délégué au Sénat** : Le délégué au Sénat a pour rôle d'aider les membres qui ont des questions générales portant sur les politiques et procédures du Sénat qui concernent les étudiants, comme le processus d'appel et la politique en matière d'inconduite. De plus, ce délégué aide les membres à se préparer dans le cas d'appels.
- (g) **Délégués aux enquêtes sur les droits de la personne (3)** : Ces délégués sont affectés à ce rôle pour traiter des conflits entre membres qui surviennent dans le milieu de travail. L'APPUL donnera la formation nécessaire, laquelle est obligatoire. Ces délégués doivent travailler étroitement avec le délégué en chef. Ils doivent être disposés à traiter de 3 à 5 dossiers par année. Si possible, deux délégués sont affectés à chaque dossier.
- (h) **Délégué à la recherche (1)** : Le délégué à la recherche a pour rôle d'aider les membres et de répondre à leurs questions sur des sujets de recherche qui relèvent des dispositions de l'article 6 de la convention collective.
- (i) **Délégué à la santé et la sécurité (1)** : Le délégué à la santé et la sécurité est chargé des questions relevant de l'article 3.25 de la convention collective et siège en tant que représentant à notre comité de santé et de sécurité. Le délégué est tenu de suivre la formation nécessaire offerte par le ministère du Travail.
- (j) **Représentants aux universités fédérées (3)** : Les représentants aux universités fédérées ont pour rôle d'aider les membres et de répondre à leurs questions concernant leur convention collective respective. Ces représentants ont accès, par le biais des délégués, aux ressources en matière de droits de la personne et de santé et sécurité. De plus, les délégués peuvent être appelés à aider ces représentants.

ARTICLE 4 — PROCESSUS DE GRIEF

Le bureau :

- a) Administre et surveille les procédures de grief et d'arbitrage conformément à toute convention collective, tels qu'amendée de temps à autre ;
- b) S'efforce de procurer une représentation juste et équitable à tous les membres de l'unité de négociation conformément à l'article 74 de la *Loi sur les relations de travail* de l'Ontario qui précise que « le syndicat ne se comporte de façon arbitraire ou discriminatoire, n'y fait faire preuve de mauvaise foi dans la représentation d'un employé compris dans l'unité de négociation » ;
- c) Lors de ses délibérations, évalue la nécessité de déposer un grief, en tenant compte des facteurs suivants :
 - (i) S'il y a eu violation d'une ou plusieurs dispositions d'une convention collective, d'une loi fédérale ou provinciale, de l'usage établi ou des droits des employés ;
 - (ii) Si une 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) Les possibilités de réussite et les considérations économiques pour l'Association.
- d) Lors de chaque réunion du conseil, fait un rapport au conseil par l'intermédiaire du délégué en chef et inclus dans ce rapport
 - a. Un résumé de toutes les plaintes et de tous les griefs en cours ;
- e) Ne communique avec aucun membre 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 chargée par le délégué en chef.

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

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, tel que préparé 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 les lieux 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 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'intérêts ;
- 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 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 tient le bureau régulièrement au courant de la préparation et de l'évolution des négociations ;
- c) Par l'entremise du négociateur en chef, présente 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) 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 pourvoir tout poste vacant, le secrétaire/trésorier informe par écrit les membres des dates limites de candidature aux comités du conseil.

7.2 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) À 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 pourvu par un membre de l'Association nommé par le conseil.

7.5 Révocation d'un membre de comité

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 — DÉLÉGUÉS ET REPRÉSENTATION AU SEIN D'AUTRES COMITÉS

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 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 Postes vacants

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

8.4 Mandat

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

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 — RÉMUNÉRATION

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

- 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 : 9 crédits par année universitaire
Délégué en chef : 6 crédits par année universitaire
- c) Les équipes de négociation peuvent recevoir des décharges de cours à la discrétion du bureau ;
- d) 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 ;
- e) 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 — 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 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.