



RÈGLEMENTS DE L'APPUL

2024



TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE- 1. COMITÉ DE DIRECTION

1.1.	Devoirs et responsabilités des membres du comité	1
1.2.	Composition	1
1.3.	Président(E)	1
1.4.	Quorum	2
1.5.	Réunions et votes	2
1.6.	La (le) Président(e)	2
1.7.	La (le) Vice-Président(e), interne	3
1.8.	La (le) Vice-Président(e), juridiques	3
1.9.	Le Trésorier	3
1.10.	Secrétaire	4

ARTICLE- 2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1.	Composition	4
2.2.	Devoirs et responsabilités du Conseil	4
2.3.	Président d'assemblée	5
2.4.	Quorum	5
2.5.	Réunions et votes	5

ARTICLE- 3. DÉLÉGUÉS

3.1.	Fonctions et responsabilités	5
------	------------------------------	---

ARTICLE- 4. PROCESSUS DE GRIEF

ARTICLE- 5. LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

5.1.	Organisation	6
5.2.	Négociateur en chef	6
5.3.	Composition du comité de négociation	7
5.4.	Durée du mandat	7
5.5.	Vacance	7
5.6.	Fonctions et responsabilités du négociateur en chef	7

5.7.	<i>Devoirs et responsabilités du comité de négociation</i>	7
5.8.	<i>Révocation du négociateur en chef</i>	8
5.9.	<i>Indemnité de grève</i>	8

ARTICLE- 6. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1.	<i>Création de comités</i>	8
6.2.	<i>Demandes d'adhésion aux comités</i>	8
6.3.	<i>Rapports</i>	8
6.4.	<i>Postes vacants</i>	8
6.5.	<i>Révocation d'un membre du comité</i>	8

ARTICLE- 7. DÉLÉGUÉS ET REPRÉSENTANTS

7.1.	<i>Procédures de nomination</i>	9
7.2.	<i>Rapporter</i>	9
7.3.	<i>Poste vacant</i>	9
7.4.	<i>Durée du mandat</i>	9
7.5.	<i>Révocation d'un représentant</i>	9

ARTICLE- 8. REMUNERATION

8.1.	<i>Communiqués de cours pour les élus et l'équipe de négociation</i>	9
8.2.	<i>Compensation</i>	10
8.3.	<i>Remboursements</i>	10
8.4.	<i>Dépenses non budgétisées</i>	10

ARTICLE- 9. MEMBRES OCCUPANT DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE- 1. COMITÉ DE DIRECTION

1.1. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ

Le comité de direction doit :

- a) Être chargé de la gestion générale et de la supervision des affaires et des opérations de l'Association.
- b) S'acquitter des obligations liées à leur rôle, en collaboration avec le personnel de soutien, comme indiqué ci-dessous.
- c) Préparer l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales des membres.
- d) S'assurer que tous les membres sont correctement informés à l'avance de toute réunion de l'Association.
- e) Servir de comité de nomination du conseil d'administration.
- f) Recommander le négociateur en chef et l'équipe de négociation au Conseil.
- g) Gérer le comité de négociation de l'association.
- h) Rendre compte au conseil d'administration des réunions de l'exécutif.
- i) Assister à l'AGA et présenter des rapports.
- j) Traiter les questions qui lui sont transmises par le Conseil.
- k) Siéger en tant que membre votant au sein de l'exécutif et du conseil d'administration et tenir ces deux organes au courant de leurs activités.
- l) Fournir des rapports sur les réunions du comité auxquelles il a participé.
- m) Fournir des rapports écrits sur les conférences auxquelles vous avez participé.
- n) Choisir un président qui présidera les différentes réunions de l'APPUL. .
- o) S'assurer que le directeur exécutif est correctement informé sur toutes les questions relatives à ses fonctions.
- p) Veiller à ce que le directeur exécutif reçoive une copie de toute la correspondance de l'APPUL.
- q) Être responsable de la confidentialité de toutes les questions de nature sensible qui sont portées à leur attention en leur qualité de membres exécutifs, y compris les questions de personnel et les éléments à huis clos. Signer et respecter l'accord de confidentialité de l'APPUL.
- r) Les dirigeants conviennent que tous les documents sont la propriété de L'APPUL et qu'ils sont légalement tenus d'être en possession de l'APPUL. À cette fin, les membres du Bureau exécutif doivent s'assurer que tous les documents sont copiés à l'APPUL et restent confidentiels.
- s) S'acquitter de toute autre tâche jugée appropriée de temps à autre par l'exécutif et approuvée par le conseil.

1.2. COMPOSITION

Le comité de direction est composé des membres du bureau exécutif énumérés à l'article 12.1 des statuts.

1.3. PRÉSIDENT(E)

L'exécutif choisit La (le) Président(e) du comité de direction.

1.4. QUORUM

Le quorum du comité de direction est constitué de la majorité des membres du comité de direction.

1.5. RÉUNIONS ET VOTES

Le comité de direction se réunit selon les besoins. Un ordre du jour des réunions sera diffusé à l'avance par le personnel. Les décisions sont prises à la majorité des voix. Un membre du Comité de direction doit se récuser de la discussion ou du vote sur toute question dans laquelle il est directement impliqué, ou lorsqu'un conflit d'intérêts raisonnable existe ou est perçu conformément à la politique de l'Association en matière de conflits d'intérêts.

1.6. LA (LE) PRÉSIDENT(E)

La (le) Président(e) doit :

- a) Superviser le personnel de l'Association.
- b) Être le représentant et la personne de contact principale pour les négociations avec le personnel. Faire partie de l'équipe de négociation de l'employeur.
- c) Être membre d'office de tous les comités de l'Association, qu'ils soient permanents ou spéciaux, et avoir les mêmes droits et privilèges que tout autre membre de ces comités et faire partie du quorum.
- d) Être membre des comités universitaires suivants : Conseil d'administration, Sénat, Comptes de l'université, Comité des finances, Comité paritaire de gestion du travail, et Comité d'enseignement et d'apprentissage.
- e) Assister aux réunions du conseil d'administration de la Confédération des associations de professeurs d'université de l'Ontario (OCUFA) et assister aux conseils de l'Association canadienne des professeurs et professeurs d'université (ACPPU) et au forum des présidents de l'ACPPU. Il assiste également aux réunions du Conseil du travail de Sudbury et du district (CTDS).
- f) Il signe tous les documents qui requièrent la signature du président et possède et peut exercer les autres fonctions ou pouvoirs qui lui sont confiés de temps à autre par le Conseil ou les membres de l'Association.
- g) Signer toutes les conventions collectives une fois ratifiées par les membres.
- h) Rédiger, si nécessaire, recueillir des informations, soumettre à l'exécutif pour décision et signer tous les protocoles d'accord conclus avec un employeur pendant la durée d'une convention collective. L'exécutif peut décider de soumettre les protocoles d'accord importants à l'approbation du conseil d'administration.
- i) Veiller à ce que le directeur exécutif et responsable des griefs reçoive une copie de toute la correspondance avec l'administration.
- j) La (le) Président(e) de l'Association ou son délégué, après consultation du comité de direction, est responsable des déclarations publiques concernant les négociations.
- k) Être le principal porte-parole de l'Association, y compris pour la correspondance avec les médias.

1.7. LA (LE) VICE-PRÉSIDENT(E), INTERNE

La (le) Vice-Président(e), interne

- a) Assumer, en cas de vacance temporaire du poste de président, toutes les fonctions normalement exercées par La (le) Président(e).
- b) Assumer, en cas de vacance du poste de président, autre qu'une vacance temporaire, le poste de président pour la durée non écoulée du mandat. Les membres du conseil d'administration choisissent parmi eux un remplaçant du vice-président pour la durée non écoulée du mandat de ce dernier.
- c) Supervise la mise en œuvre et la révision des politiques
- d) Encourage et facilite l'engagement des membres au sein de l'Association, et planifie les événements sociaux.
- e) Chargé d'organiser et de superviser les activités en cas de grève ou de lock-out.
- f) Le point de contact de l'APPUL avec les associations étudiantes.

1.8. LA (LE) VICE-PRÉSIDENT(E), JURIDIQUES

La (le) Vice-Président(e), juridiques doit :

- a) Superviser le processus d'accueil pour les questions liées aux griefs. Cela comprend la rencontre avec les membres et la fourniture de conseils sur les conventions collectives.
- b) Avoir la responsabilité de se familiariser avec les dispositions de la convention collective.
- c) Être membre du comité mixte patronal-syndical.
- d) Déléguer les dossiers aux délégués syndicaux selon les besoins.
- e) Aider les délégués syndicaux à assumer les rôles définis à l'article 3.1. Rien dans l'article 3.1 n'empêche La (le) Vice-Président(e), juridiques de s'occuper de toute question découlant de la convention collective.
- f) Veiller à la bonne tenue des dossiers.
- g) Assurer la coordination avec l'agent principal des griefs pour toutes les questions relatives aux griefs.
- h) Veiller à ce que l'agent principal des griefs dispose de tous les renseignements nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions d'arbitrage de tous les dossiers de l'étape 1 et des griefs. Assister aux réunions avec l'agent principal des griefs, au besoin.
- i) Aider l'agent principal des griefs à préparer la médiation et l'arbitrage et assister aux audiences, le cas échéant.
- j) Fournir une formation annuelle au délégué syndical concernant ses fonctions, ses obligations, la procédure de règlement des griefs et la réception des plaintes. Prévoir d'autres formations selon les besoins.
- k) Consigner toutes les lacunes des conventions collectives afin de les utiliser lors de futures négociations contractuelles et porter ces déficiences à l'attention de l'exécutif.

1.9. LE TRÉSORIER

Le trésorier doit :

- a) Assurer le paiement en temps voulu de toutes les factures et cotisations.
- b) Superviser l'enregistrement de toutes les transactions financières de l'Association conformément aux pratiques et procédures comptables reconnues, y compris la

réception et le dépôt rapide de tous les fonds auprès d'une banque à charte ou d'une coopérative de crédit.

- c) Remettre au conseil d'administration, sur une base semestrielle, un état des recettes et des dépenses ainsi qu'un état des transactions depuis le début de l'année.
- d) Faire des recommandations à l'exécutif sur tous les investissements de l'Association et gérer et rendre compte de ces investissements.
- e) Contrôler le budget actuel et préparer chaque année un projet de budget pour l'année à venir.

1.10. SECRÉTAIRE

Secrétaires doit :

- a) Publie les convocations et les ordres du jour des réunions de l'association,
- b) Rédige les procès-verbaux de ces réunions
- c) Supervise les élections de l'association.

ARTICLE- 2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. COMPOSITION

Le conseil d'administration est composé des membres du comité de direction et des délégués syndicaux. La (le) Président(e) sortant sera un membre ex-officio sans droit de vote du conseil.

2.2. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

Le Conseil doit :

- a) Veiller à ce que les intérêts de tous les membres de l'Association soient servis équitablement.
- b) Maintenir et approuver les politiques et les règlements de l'APPUL.
- c) Par l'intermédiaire de l'exécutif, faire des recommandations aux membres pour des changements à la constitution.
- d) Approuver les états des recettes et des déboursés ainsi que les transactions cumulatives de l'année préparés par le trésorier.
- e) Approuver le budget annuel de l'Association avant qu'il ne soit présenté à l'ensemble des membres pour approbation.
- f) Travailler en étroite collaboration avec le comité de négociation pour établir les priorités de l'Association en matière de négociation et faire une recommandation concernant la ratification du contrat aux membres concernés.
- g) Convoquer des réunions spéciales des membres.
- h) Nommer des commissions pour traiter des questions qui ne relèvent pas du mandat d'une commission permanente ou du Bureau de l'Association.
- i) Être responsable de la confidentialité de toutes les questions de nature sensible qui sont portées à leur attention en leur qualité de membres du Conseil, y compris les questions de personnel et les questions à huis clos. Signer et respecter l'accord de confidentialité de la l'APPUL.
- j) Tous les documents sont la propriété de LUFA et sont légalement tenus d'être en possession de l'APPUL. À cette fin, les administrateurs doivent s'assurer que tous les documents sont copiés à l'APPUL et restent confidentiels.

2.3. PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

Le comité de direction nomme un président d'assemblée du conseil d'administration.

2.4. QUORUM

Le quorum du conseil d'administration est constitué de la majorité des membres votants.

2.5. RÉUNIONS ET VOTES

- a) Le conseil d'administration se réunit normalement au moins deux fois par semestre et peut tenir ses réunions à l'heure et à l'endroit qu'il détermine de temps à autre ; ces réunions régulières ou spéciales peuvent être tenues sans avis écrit.
- b) La majorité des voix exprimées décide des questions soulevées lors de toute réunion du Conseil.
- c) Un membre du conseil d'administration doit se récuser de la discussion ou du vote sur toute question dans laquelle il est directement impliqué, ou lorsqu'un conflit d'intérêts raisonnable existe ou est perçu conformément à la politique de l'Association en matière de conflits d'intérêts.
- d) Le vote se fait par assentiment ou désaccord, sauf si une demande de vote à bulletin secret est formulée.

ARTICLE- 3. DÉLÉGUÉS

3.1. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- a) Le rôle principal du délégué syndical est de rencontrer les membres pour répondre aux questions relatives à la convention collective et d'agir comme personne-ressource pour les griefs possibles dans leur faculté. Cette information sera transmise au délégué syndical en chef et à l'agent principal des griefs sur le formulaire de réception approprié.
- b) Avoir la responsabilité de se familiariser avec les dispositions de la convention collective.
- c) Assister à la formation obligatoire sur les griefs.
- d) S'acquitter de tâches conformes aux procédures de règlement des griefs, telles qu'assignées par La (le) Vice-Président(e), juridiques. Un minimum de trois dossiers par an est attendu de tous les délégués syndicaux.
- e) Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et aux réunions de l'ensemble des membres.
- f) Être responsable de la confidentialité de toutes les questions de nature sensible qui sont portées à leur attention en leur qualité de délégués syndicaux.
- g) Être responsable de la rencontre et de la signature de nouveaux membres et de la soumission de leurs demandes à l'exécutif.
- h) Être chargé d'informer les membres de son groupe d'employés des questions concernant l'Association et de représenter les préoccupations de ces membres.
- i) S'assurer que toute la correspondance avec les membres est adressée en copie au directeur exécutif et au responsable des griefs.
- j) Les délégués syndicaux conviennent que tous les documents sont la propriété de l'APPUL et qu'ils sont légalement tenus d'être en possession de l'APPUL. À cette fin, les délégués syndicaux doivent s'assurer que tous les documents sont transmis en

copie au délégué syndical en chef et à l'agent principal des griefs et qu'ils restent confidentiels.

- k) Les délégués syndicaux font rapport au délégué syndical en chef.
- l) Ne pas communiquer avec un membre de l'administration au sujet d'une question spécifique relative à un grief ou à un grief potentiel, sauf si l'agent principal des griefs le lui demande.
- m) Les délégués syndicaux peuvent s'acquitter de toute autre tâche jugée appropriée de temps à autre par l'exécutif et approuvée par le conseil.

ARTICLE- 4. PROCESSUS DE GRIEF

L'exécutif doit :

- a) Administrer et surveiller les procédures de grief et d'arbitrage conformément à la convention collective, telle que modifiée de temps à autre ;
- b) S'efforcer de donner une représentation juste et efficace à tous les membres de l'unité de négociation, conformément à l'article 68 de la Loi sur les relations de travail de l'Ontario, qui stipule qu'"un syndicat... ne doit pas agir de manière arbitraire, discriminatoire ou de mauvaise foi dans la représentation de l'un de ses membres".
- c) Dans ses délibérations, évaluer l'exigence d'un grief en considérant des facteurs tels que :
 - i. Si la question en cause viole une ou plusieurs dispositions d'une convention collective, d'une loi fédérale ou provinciale, d'une pratique antérieure ou des droits des employés ;
 - ii. S'il y a eu une injustice ;
 - iii. Obligation légale de représentation équitable ;
 - iv. Importance économique pour l'individu ;
 - v. signification politique au sein de l'Association ou de la communauté universitaire ou de l'administration ;
 - vi. Probabilité de réussite et importance économique pour l'association.
- d) Faire rapport au Conseil par l'intermédiaire du délégué syndical en chef à chaque réunion du Conseil et inclure dans son rapport un résumé de tous les griefs en suspens tout en respectant la confidentialité.
- e) Ne pas communiquer avec un membre de l'administration au sujet d'une question spécifique relative à un grief ou à un grief potentiel, sauf si l'agent principal des griefs le lui demande.

ARTICLE- 5. LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

5.1. ORGANISATION

Le comité de direction, est responsable devant les membres de tous les aspects de la négociation collective. Le comité de direction nomme une équipe de négociation et tout autre comité nécessaire à la négociation de chaque convention collective et a autorité sur eux.

5.2. NÉGOCIATEUR EN CHEF

En juin de l'année précédant la dernière année d'application d'une convention collective, un négociateur en chef est nommé par le Comité de direction.

5.3. COMPOSITION DU COMITÉ DE NÉGOCIATION

Le Comité de direction approuve les membres siégeant à chaque Comité de négociation, selon la procédure suivante : après avoir fait circuler un avis aux membres de l'unité de négociation pour obtenir des volontaires et après avoir consulté le Négociateur en chef, les membres du Comité de négociation sont approuvés.

5.4. DURÉE DU MANDAT

À moins d'être prolongé par une résolution du conseil, le mandat de tous les membres d'un comité de négociation, y compris le négociateur en chef, prend fin un mois après la ratification de la convention collective négociée par ce comité.

5.5. VACANCE

En cas de vacance au sein du Comité de négociation, le comité de direction, après avoir consulté le négociateur en chef, approuve un remplaçant.

En cas de démission, de révocation, de maladie de longue durée ou de décès du négociateur en chef, le comité de direction, après consultation de tout comité de négociation concerné, approuve un nouveau négociateur en chef.

5.6. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU NÉGOCIATEUR EN CHEF

Le négociateur en chef doit :

- a) Avoir une bonne connaissance des dispositions de la convention collective.
- b) Agir en tant que président du comité de négociation et en tant que voix de l'APPUL à la table des négociations.
L'exécutif nommera parmi les membres du Comité un président intérimaire en cas de maladie ou d'absence temporaire du négociateur en chef.
- c) Assumer la responsabilité générale de la consultation des membres, du processus d'établissement des demandes et de la recherche en vue des négociations, selon les directives de l'exécutif.
- d) Avoir la responsabilité d'assurer la tenue des dossiers pour les négociations.

5.7. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE NÉGOCIATION

Les comités de négociation doivent :

- a) Par l'intermédiaire du négociateur en chef, rédiger les propositions de l'unité de négociation et les présenter à l'exécutif pour qu'il les approuve avant d'entamer les négociations avec l'employeur.
- b) Par l'intermédiaire du négociateur en chef, tenir l'exécutif régulièrement informé des préparatifs et de l'évolution des négociations.
- c) Demander l'approbation de l'exécutif avant de finaliser une signature si elle s'écarte du mandat.
- d) Par l'intermédiaire du négociateur en chef, présenter tout protocole d'accord au comité de direction pour qu'elle le recommande aux membres de l'unité de négociation chargée de le ratifier.
- e) Être présent et disponible pour fournir des informations et répondre aux questions lors des réunions de ratification des membres ou d'autres réunions des membres concernant les négociations.

5.8. RÉVOCATION DU NÉGOCIATEUR EN CHEF

Un membre du comité peut, par une résolution adoptée par une majorité des voix exprimées lors d'une réunion du comité de direction, être démis de ses fonctions avant l'expiration de son mandat.

5.9. INDEMNITÉ DE GRÈVE

Par principe, l'indemnité de grève ne devrait pas être supérieure à la perte de salaire subie par un membre pendant un lock-out ou une grève. Les indemnités de grève pour les membres à temps plein et les membres à temps partiel sont proportionnelles au niveau des contributions de l'APPUL à la Caisse de défense de l'ACPPU pour chaque catégorie de membres.

ARTICLE- 6. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1. CRÉATION DE COMITÉS

- a) Le Conseil doit, par résolution, établir ou dissoudre, selon les besoins, les comités permanents et spéciaux non définis dans les présentes.
- b) Toute résolution adoptée par le conseil d'administration en vue d'établir un comité doit définir son mandat, nommer ses membres, nommer son président et fixer les dates auxquelles le comité doit rendre compte de ses constatations, recommandations ou conclusions à l'exécutif.

6.2. DEMANDES D'ADHÉSION AUX COMITÉS

Pour tous les postes vacants, l'exécutif doit informer les membres par écrit de la date à laquelle le conseil d'administration acceptera les demandes de participation aux comités.

6.3. RAPPORTS

- a) Le rapport, les constatations, les recommandations ou les conclusions d'un comité permanent ou spécial constituent le rapport déterminé par l'ensemble du comité ou par la majorité de celui-ci.
- b) Tous les rapports, constatations, recommandations, conclusions, dossiers, documents et autres documents divers recueillis, rassemblés et utilisés par un comité doivent, à la fin des travaux du comité, être transmis par son président à l'exécutif.

6.4. POSTES VACANTS

Toute vacance d'un membre d'un comité peut être comblée par la nomination d'un membre de l'Association par le Conseil.

6.5. RÉVOCATION D'UN MEMBRE DU COMITÉ

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

ARTICLE- 7. DÉLÉGUÉS ET REPRÉSENTANTS

7.1. PROCÉDURES DE NOMINATION

Sous réserve des fonctions énoncées ci-dessus, tous les représentants de l'Association sont élus par le Conseil et proviennent normalement de celui-ci.

7.2. RAPPORTER

Les représentants de l'Association auprès d'autres organisations et des comités de l'Université doivent soumettre au vice-président des mises à jour régulières sur les motions pertinentes et les travaux des comités. En outre, ils soumettent un rapport de fin d'année sur les activités liées aux intérêts de l'Association avant le 15 mai de chaque année. Les représentants envoient tous les documents des commissions au personnel de la l'APPUL. Les représentants sollicitent l'avis du Conseil d'administration sur les questions touchant aux intérêts de l'Association.

7.3. POSTE VACANT

Toute vacance de poste de représentant est comblée par la nomination d'un membre selon les procédures ci-dessus.

7.4. DURÉE DU MANDAT

Si les circonstances le permettent, les représentants ont un mandat d'un an, et le renouvellement du mandat des titulaires est autorisé.

7.5. RÉVOCATION D'UN REPRÉSENTANT

Un représentant peut, par résolution adoptée par au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées lors d'une réunion du Conseil, être démis de ses fonctions avant l'expiration de son mandat.

ARTICLE- 8. REMUNERATION

8.1. COMMUNIQUÉS DE COURS POUR LES ÉLUS ET L'ÉQUIPE DE NÉGOCIATION

- a) Les membres de l'Association élus à des postes de direction ou nommés au poste de négociateur en chef ont le droit de recevoir, pendant leur mandat, des décharges de cours afin d'augmenter le temps de travail dont ils disposent pour s'acquitter de leurs responsabilités au nom de l'Association.
- b) Les agents élus énumérés ci-dessous bénéficient de décharges de cours comme suit :
 - i. Président : 9 crédits par année universitaire
 - ii. Chef steward : 6 crédits par année académique
- c) Les équipes de négociation peuvent être libérées des cours à la discrétion de l'exécutif.
- d) Dans des circonstances exceptionnelles, si un cadre supérieur ne peut pas suivre la décharge de cours, son travail sera rémunéré au taux de surcharge de la convention collective.
- e) Si un cadre supérieur est un membre de session travaillant moins qu'une charge d'enseignement équivalente à un temps plein, le membre de session est rémunéré au taux de rémunération de session de l'établissement.

8.2. COMPENSATION

L'exécutif peut occasionnellement recommander au conseil d'administration qu'un membre reçoive une rémunération spéciale pour une mission spéciale effectuée à la demande du conseil d'administration.

8.3. REMBOURSEMENTS

Les frais liés aux activités autorisées de l'Association seront remboursés conformément à la politique du LUFA et ne dépasseront pas les tarifs économiques.

8.4. DÉPENSES NON BUDGÉTISÉES

De temps à autre, le conseil d'administration peut autoriser des gestes de compassion pour les familles des membres décédés, ou des dons spéciaux à des fins charitables, notamment à d'autres syndicats ayant besoin d'une aide particulière. Ces dépenses doivent être effectuées conformément à la politique de l'Association en matière de dons.

ARTICLE- 9. MEMBRES OCCUPANT DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES

Tout membre du Conseil d'administration de la l'APPUL occupant un poste administratif permanent ou temporaire auprès de l'une des unités de négociation de la LUFA ou des institutions affiliées sera considéré comme démissionnaire du Conseil d'administration.

En ce qui concerne les négociations, ces membres qui demeurent membres de l'unité de négociation pourront voter pour la ratification de la convention collective, mais ne seront pas inclus dans les discussions de négociation ou les mises à jour par courriel.

Modifié le 22 mai 2024.