

POLITIQUE DES CLUBS

Table de matières

A. Définitions	.....p.2
B. Objectif	.....p.2
C. Adhésion des clubs	.....p.4
D. Non-membres de la SGA/AGÉ	.....p.4
E. Constitution de club	.....p.5
F. Exécutifs de club	.....p.5
G. Approbation de club	.....p.6
H. Politique opérationnelle	.....p.7
I. Responsabilité des clubs reconnus	.....p.8
J. Privilèges des clubs reconnus	.....p.10
K. Événements	.....p.11
L. Financement de club et approbation du budget	.....p.11

M. Procédure de la distribution de fonds	p.12
N. Procédure de don	p.13
O. Procédure de parrainage	p.14
P. Procédure disciplinaire	p.14

A. Définitions

Année académique	<i>La période d'un an commençant avec le début des cours en septembre.</i>
Conseil d'administration	<i>L'organe directeur de la SGA/AGÉ qui détient le droit exclusif de ratifier les clubs.</i>
Club	<i>Un groupe d'étudiants réunit dans l'intention de remplir un mandat qui a formellement achevé le processus de ratification décrit ici et donc officiellement reconnu par la SGA/AGÉ.</i>
Jours de club	<i>Un rassemblement de clubs organisé par le directeur de la sensibilisation dans le but de recruter de nouveaux membres.</i>
Financement de club	<i>Aide financière aux activités du club fournie par la SGA/AGÉ.</i>
Membre de club	<i>Une personne qui contribue ou bénéficie d'un club sur une base régulière comme définie dans la Constitution du club.</i>
La dé-ratification	<i>La suppression du statut de club auprès de la SGA/AGÉ.</i>
Événement	<i>Une occasion publique ou sociale qui est planifiée en détail par le club et qui est programmé et annoncé à l'avance.</i>

Événement autorisé	<i>Un événement organisé par un club où de l'alcool sera consommé par les membres et/ou les invités.</i>
Réunion	<i>Une assemblée de personnes pour discuter des affaires du club (ce n'est pas un événement).</i>
Ratification	<i>L'obtention du statut de club auprès de la SGA/AGÉ.</i>
Membre de l'AGÉ	<i>Désigne un étudiant de l'Université Laurentienne qui paie les frais de la SGA/AGÉ.</i>
Semaine de travail	<i>Cinq (5) jours de travail.</i>

B. Objectif

Pour que les clubs gérés par des étudiants puissent bénéficier d'une couverture d'assurance, il était nécessaire que les étudiants organisent une réglementation visant à réduire le niveau de risque lié à l'assurance de ces clubs. Afin de garantir à une compagnie d'assurance que les étudiants puissent surveiller et sauvegarder leurs propres événements de manière efficace et responsable, la politique du club SGA/AGÉ a été développée. La politique est supervisée par la SGA/AGÉ qui paie la couverture d'assurance ; ils sont les titulaires de la politique d'assurance du club étudiant.

Les politiques et procédures de la SGA/AGÉ existent pour :

1. Tenter de minimiser la nature risquée des événements organisés par les étudiants et identifier les risques inhérents à ces événements ;
2. Fournir à une compagnie d'assurance la garantie que les étudiants sont effectivement des membres responsables de la communauté qui peuvent être assurés ;
3. Fournir une documentation écrite des événements prouvant que les organisateurs et les participants prennent les précautions nécessaires et assument la responsabilité de leurs actes ;
4. S'assurer que l'AGÉ prend les mesures nécessaires pour minimiser sa responsabilité et celle de tout groupe d'étudiants associé en cas de réclamation, en suivant les procédures et les politiques décrites dans ce document ;
5. Veiller à ce que tous les clubs fassent preuve de prudence dans leurs transactions financières et que les fonds soient utilisés aux fins pour laquelle ils ont été collectés ;
6. Faire en sorte que les clubs soient conscients de la nécessité de gérer les risques et de l'importance de les réduire ;

This is a legal English document that has been translated into French

L'objectif ultime de la SGA/l'AGÉ est d'encourager des événements et des pratiques sécuritaires pour toutes les parties concernées. La force des politiques et des procédures de la SGA/AGÉ dépend uniquement de la capacité de la SGA/AGÉ et de ses clubs associés à les suivre. Si un incident se produit lors d'un événement et qu'en conséquence la responsabilité de la SGA/AGÉ est engagée devant un tribunal, notre compagnie d'assurance ne couvrira la réclamation que si les procédures de la SGA/AGÉ ont été suivies. L'existence de la politique des clubs est la preuve que les étudiants sont déterminés à conserver leur couverture d'assurance, tout en assumant la responsabilité de leurs actes et de ceux de leurs camarades.

Nécessité pour l'adhérence à la politique des clubs de la SGA/AGÉ

La responsabilité :

Toute personne qui participe à la planification d'un événement peut être tenue personnellement responsable des accidents subis. Les personnes et organisations suivantes pourraient être tenues légalement responsables des événements survenus lors d'un événement ou du manque de diligence raisonnable dans la coordination ou la supervision d'un événement.

- La (ou les) personne(s) qui est (sont) l'organisateur principal
- Le comité d'organisation de l'événement (des organisateurs, aux vendeurs de billets, etc.)
- Le club ou le groupe d'étudiants
- Le corps étudiant ayant autorité pour le club
- La SGA/AGÉ
- Université Laurentienne

C'est pour cette raison que votre club doit comprendre :

1. La nécessité d'avoir une couverture d'assurance ; et
2. Les moyens de s'assurer qu'en cas de réclamation contre votre club, votre club et les organisateurs de l'événement sont protégés par cette assurance. Vous y parviendrez en suivant les règles et réglementations énoncées dans cette politique. En cas de manquement à cette obligation, des mesures disciplinaires seront prises.

Toutes les activités du club doivent être conformes à toutes les politiques énoncées dans le présent document et en cas de conflit entre la politique de la SGA/AGÉ et les statuts du club, la politique des clubs de la SGA/AGÉ a priorité.

C. Adhésion aux clubs

1. Tous les membres de la communauté de l'Université Laurentienne peuvent devenir membres du club. Un club ne pourra restreindre son adhésion qu'en cas de nécessité, afin d'éviter de compromettre complètement son mandat. Toutes les restrictions doivent être approuvées par le directeur de la sensibilisation et le comité exécutif de la SGA/AGÉ.

This is a legal English document that has been translated into French

2. Les clubs ne pourront facturer une cotisation que si le membre reçoit un avantage direct et tangible en contrepartie de sa contribution financière et a la possibilité de payer ou non (exemple : payer 5 \$ et adhérer au club et obtenir un t-shirt, ou simplement adhérer au club pour 0 \$). Les étudiants qui choisissent de ne pas payer la cotisation seront considérés comme des membres non payants du club et ne pourront pas bénéficier de l'avantage direct et tangible, mais auront un accès complet aux activités du club ;
3. Le nombre de membres d'un club ne doit pas être inférieur à 10. Le corps enseignant, le personnel et les membres de la communauté dans son ensemble ne compteront pas dans le nombre minimum de membres.
4. Des exceptions pour l'adhésion et les frais d'adhésion peuvent être approuvées à la discrétion du directeur de la sensibilisation.

D. Non-membres de la SGA/AGÉ

1. Les exécutifs du club sont chargés de remplir le formulaire d'adhésion ainsi que de tenir à jour une liste des membres qui comprendra le nom des membres du club et l'affiliation à une association étudiante ou à un membre de la communauté.

E. Constitution du club

1. Chaque club est obligé d'avoir une constitution qui répond aux exigences minimales suivantes :
 - a. Est approuvée par le directeur de la sensibilisation
 - b. Il définit clairement les secteurs suivants :
 - i. Nom du club
 - ii. Déclaration d'objectif/mission
 - iii. Critères d'adhésion pour les membres et les non-membres, rôles et fonctions
 - iv. Postes et fonctions d'exécutif
 - v. Agents de signature (président et trésorier)
 - vi. Répondre aux exigences et aux procédures des réunions
 - vii. Procédures électorales/planification de la succession
 - viii. Amendements à la Constitution
 - ix. Clause d'agence stipulant que le mandat du club n'est pas représentatif des vues et actions de la SGA/AGÉ
 - x. Clause d'agence stipulant que le directeur de la sensibilisation a la possibilité de mettre en accusation un exécutif de club s'il constate que celui-ci gère mal ses fonds.

F. Exécutifs de club

1. En plus d'un président, chaque club doit avoir au moins deux membres exécutifs, dont un doit être le trésorier ;
2. Tous les clubs doivent organiser une élection pour les exécutifs au moins une fois par année ;
3. Les nominations aux élections doivent être ouvertes pendant au moins une semaine ;
4. Les membres du club doivent être informés au moins deux semaines avant la tenue des élections ;
5. Le corps enseignant, le personnel et les membres de la communauté dans son ensemble ne peuvent pas occuper de poste exécutif et peuvent être limités dans leur participation à certains événements déterminés par la SGA/AGÉ ;
6. L'exécutif du club est responsable de la mise à jour des listes de membres, en indiquant quels membres du club sont des non-membres de la SGA/AGÉ ;
7. Les exécutifs du club doivent se conformer à tous les statuts, politiques, procédures et résolutions de la SGA/AGÉ, ainsi qu'au Code de conduite des étudiants (non universitaire) de l'Université Laurentienne de Sudbury, à la Politique et la prévention de la violence sexuelle de l'Université Laurentienne de Sudbury et au Milieu de travail et d'apprentissage respectueux de l'Université Laurentienne de Sudbury.
8. Au moins, un membre exécutif doit être présent pour chaque réunion générale du club et pour les formations du club
9. Tous les exécutifs du club sont responsables de toutes les activités du club, quelle que soit leur participation, et ils doivent s'assurer que leur club suit les étapes décrites dans la politique pour garantir que leur club ne participe pas à des activités dangereuses ou peu sécuritaires ;
10. La totalité des exécutifs des clubs doit être des étudiants de la Laurentienne qui sont inscrits ;
11. Les changements d'exécutifs de club doivent être signalés dans un délai d'une semaine au directeur de la sensibilisation.

G. Approbation de club

1. Le directeur de la sensibilisation acceptera les propositions de clubs deux fois par année. Les dates limites seront déterminées par le directeur de la sensibilisation. Il y aura une période unique à la fois en automne et en hiver. Après la collecte, les propositions approuvées seront soumises au conseil d'administration pour la ratification. Tout club approuvé par le

- conseil d'administration au cours du trimestre d'automne acquiert immédiatement un statut actif et doit faire une demande de ratification lors de la réunion du conseil d'administration de mars afin de maintenir son statut pour l'année suivante. Tout club approuvé par le conseil d'administration au cours du trimestre d'hiver acquiert immédiatement un statut actif et reste actif pendant toute l'année universitaire ;
2. Lorsqu'ils seront ratifiés par le conseil d'administration, les clubs seront informés par courriel. Les clubs recevront un dossier et les exécutifs de chaque club seront chargés de rencontrer le directeur de la sensibilisation pour signer l'accord de club. Les clubs doivent signer l'accord avant l'attribution de tout fonds ou ressource de la SGA/AGÉ.
 3. Tous les clubs établis doivent demander à être ratifiés au trimestre d'hiver pour être reconnus pour l'année universitaire suivante. Si la ratification n'a pas lieu au cours du trimestre d'hiver, le statut de club sera perdu. Les clubs qui perdent leur statut de club auront la possibilité de faire une demande de reconnaissance au trimestre d'automne suivant ;
 4. Les clubs qui perdent leur statut actif avec la SGA/AGÉ auront leurs comptes financiers gelés. Les fonds resteront sous le nom du club, mais expireront après trois ans de statut inactif.
 5. Les clubs non ratifiés qui doivent effectuer des démarches d'urgence peuvent demander à être ratifiés par le conseil d'administration s'ils veulent continuer à être un club SGA/AGÉ.
 6. Les clubs qui souhaitent se retirer de la SGA/AGÉ devront remplir le formulaire de dé-ratification.
Note : Les exécutifs du club ont la responsabilité d'assurer la transition de l'équipe exécutif entrante du club pour l'année suivante. Cela inclut, mais n'est pas limité à : des réunions de transition, un classeur de documents de l'année passée, la constitution et la liste des membres.
 7. Un club peut être reconnu comme un club de la SGA/AGÉ à condition qu'il :
 - a. Suis les lignes directrices du club telles que définies dans la Constitution de la SGA/AGÉ ;
 - b. À l'intention, de mener des activités qui n'enfreint aucune loi fédérale ou provinciale, aucun statut municipal, aucune réglementation universitaire, ni aucune politique de la SGA/AGÉ et qui n'empiète pas sur les droits et les privilèges des autres ;
 - c. À une constitution qui n'est pas dupliquée par un autre club ;
 - d. Définis un objectif qui ne s'oppose pas à l'existence d'un groupe identifiable ou autre sur le campus ;
 - e. Remplir et soumettre les documents appropriés avant la date prévue ;
 - f. Maintenir efficacement les fonds du club afin que l'argent soit géré de manière responsable ;

- g. Apporte une valeur ajoutée à la communauté universitaire et à tous les participants du club ;
 - h. À un exécutif prédéterminé pour son année inaugurale.
8. La SGA/AGÉ ne ratifiera aucun club qui pratique une forme quelconque de techniques coercitives sur ses membres ni aucun club qui s'avère être associé à un organisme extérieur qui pratique la coercition ou viole sciemment l'une des procédures contenues dans le document ;
 9. La SGA/AGÉ ne ratifiera pas une association étudiante comme un club. Les associations étudiantes sont celles qui perçoivent les frais de scolarité des étudiants de ces programmes désignés par l'intermédiaire du département des finances de l'Université Laurentienne ;
 10. La SGA/AGÉ ne reconnaîtra aucun club qui pratique une forme de discrimination quelconque dans l'acceptation de ses membres, de la communauté de la Laurentienne ou de la communauté en général ;
 11. La SGA/AGÉ ne ratifiera aucun groupe ayant un mandat sportif ou d'activité physique. Ces clubs sont hébergés par le service des loisirs du campus de la Laurentienne. Ces clubs ne sont ni assurés, ni financés, ni gérés par la SGA/AGÉ, mais peuvent bénéficier de certains avantages décrits dans la section « J - Privilèges des clubs reconnus ».

H. Politiques opérationnelles

1. Les ressources des clubs doivent être utilisées de manière à garantir que toutes les activités financées sont prudentes, éthiques et légales ;
2. Les ressources financeront exclusivement les clubs SGA/AGÉ ;
3. Les ressources ne seront pas dépensées directement ou indirectement pour l'alcool ou pour des événements liés à l'alcool dont le seul but est la consommation d'alcool ;
4. Les clubs doivent être ratifiés et en règle pour être éligibles aux ressources et au financement ;
5. Les clubs ne financeront pas d'activité, d'équipement ou d'événement qui nécessitent des crédits de cours pour les étudiants de premier cycle ;
6. Une logique budgétaire sans but lucratif basée sur le zéro est requise pour tous les clubs de la SGA/AGÉ ;
7. Les clubs ne disposeront d'aucun système bancaire hors campus, notamment : banque, système bancaire personnel, boîte à chaussures avec de l'argent dedans, coffre-fort dans un bureau, etc. TOUS les fonds circuleront dans le système bancaire de la SGA/AGÉ ;

8. Les clubs ne peuvent pas acheter de bien en capital de quelque nature que ce soit, sauf si une exception est approuvée par le directeur de la sensibilisation ;
9. Les clubs doivent se conformer à toutes les politiques de l'Université Laurentienne et au Code de conduite des étudiants.

I. Responsabilités des clubs reconnus

1. Chaque club SGA/AGÉ approuvé s'engage à respecter les responsabilités de la SGA/AGÉ et de ses propres membres. Ces responsabilités incluent, mais ne se limitent pas à :
 - a. Entreprendre des opérations financières prudentes ;
 - b. Adhérer à l'objectif et au mandat tels qu'ils sont énoncés dans la constitution du club ;
 - c. Répondre à toute correspondance dans un délai raisonnable au directeur de la sensibilisation ;
 - d. Présence obligatoire d'au moins un membre de l'exécutif à toutes les réunions de l'exécutif du club/formation du club ;
 - e. Tenir au moins une réunion des membres du club par mandat actif ;
 - f. Demander l'approbation du directeur de la sensibilisation avant d'utiliser le logo de la SGA/AGÉ ;
 - g. Respecter toutes les politiques et procédures de la SGA/AGÉ ainsi que le Code de conduite des étudiants (non universitaires) de l'Université Laurentienne de Sudbury, la Politique et la prévention de la violence sexuelle de l'Université Laurentienne de Sudbury et le Milieu de travail et d'apprentissage respectueux de l'Université Laurentienne de Sudbury.
 - h. Organisez toutes les publicités et publications en indiquant clairement le nom du club qui publie le matériel ;
 - i. Assurez-vous que tout le matériel publicitaire et promotionnel est approuvé par la SGA/AGÉ et l'Université Laurentienne et qu'il est estampillé avant d'être affiché ;
 - j. Ne pas dénaturer ou calomnier délibérément la SGA/AGÉ ou l'Université Laurentienne ;
 - k. Remplissez le formulaire d'approbation de l'événement deux semaines avant tout événement hors campus et avant toute promotion de l'événement ;
 - l. Tenir à jour une liste de tous les membres et exécutifs, y compris les courriels de la Laurentienne et les postes des membres du club, qui doit être fournie au directeur de la sensibilisation sur demande et au moment de la candidature ;
 - m. Ne pas signer individuellement un contrat de quelque nature que ce soit pour un événement. Tout contrat doit être examiné, approuvé et signé par le directeur de la sensibilisation ainsi que par tous les exécutifs du club
 - n. Aviser le directeur de la sensibilisation de toute affiliation avec des parties tierces (par exemple, des sections nationales) et de tout conflit d'intérêts potentiel pouvant découler de ces affiliations ;
 - o. Aviser le directeur de la sensibilisation si le club décide d'être dé-ratifié de la SGA/AGÉ. Cela implique de remplir le formulaire de dé-ratification ;

- p. Ne pas mener d'activité qui ne respecte pas les règles de la Commission des jeux d'alcool de l'Ontario (AGCO). Cela comprend, sans s'y limiter, les jeux de chance/gambling, les tirages au sort, les tirages 50/50, etc. ;
 - q. Aucun club n'est autorisé à promouvoir publiquement une position référendaire ou un candidat dans le cadre du processus électoral de la SGA/AGÉ. Aucun club ne peut utiliser son accès privilégié aux espaces du campus, aux ressources ou aux fonds (les fonds du budget ou les fonds générés par le club) pour soutenir une prise de position référendaire ou un candidat ;
 - r. Fournir les exemptions remplies par la SGA/AGÉ, si nécessaire, pour un événement. Celles-ci doivent être signées et complétées dans leur intégralité pour tous les participants à l'événement. L'organisateur de l'événement doit s'assurer que tous les participants à l'événement comprennent et acceptent l'exemption ;
 - s. Signalez tout événement du club comme indiqué dans la section « K - Événements » ;
 - t. Obtenir l'approbation du directeur de la sensibilisation avant de réserver une place à l'Université Laurentienne pour être utilisé par une partie tierce ;
 - u. Veillez à ce que tout article destinée à la vente directe indique clairement où ira le profit (par exemple, 2 \$ de la vente de chaque chemise vont à l'organisation de bienfaisance X, ou 15 % de toutes les ventes soutiennent l'événement annuel du club, etc. ;)
 - v. Soyez respectueux envers tous les étudiants, les bénévoles, les membres du club et les membres du personnel de la SGA/AGÉ et de l'Université Laurentienne ;
 - w. Veillez à ce que la salle des clubs de la SGA/AGÉ soit organisée et bien rangée ;
 - x. Agir de manière professionnelle à tout moment dans le bureau de la SGA/AGÉ ou dans un autre espace du campus.
2. Réserver la salle des clubs
- a. Lors de la réservation de la salle des clubs de la SGA/AGÉ, tous les clubs doivent :
 - i) Réservez par l'intermédiaire du V-Desk ;
 - ii) Signez correctement et remettez la clé de la salle des clubs au V-Desk ;
 - iii) Fournir une carte d'étudiant valide au moment de la signature de la clé de sortie ;
 - iv) Payez un frais de 25.00 \$ pour une clé perdue ou volée de la salle des clubs.
3. Vendre des billets
- a. Lors de la vente de billets pour un événement, tous les clubs doivent fournir :
 - i) Préavis de 3 jours au directeur de la sensibilisation ;
 - ii) Nom du contact ;
 - iii) Les dates de l'événement ;
 - iv) Billets ;
 - v) Prix du billet ;
 - vi) Informations sur le client requises ;
 - vii) Et assurez toutes les étapes de la section F. Les événements ont été suivis.
4. Commande de pizza

- a. Remplissez le formulaire de demande de pizza sur notre site web et envoyez un courriel à sgaoutreach@laurentian.ca pour confirmer que la commande a bien été passée. La commande sera payée par la SGA/AGÉ et les fonds seront retirés directement du compte bancaire du club.
5. Demandes de financement supplémentaire
- a. Remplissez le formulaire de demande de financement supplémentaire sur notre site web et la demande sera approuvée ou refusée par le directeur de la sensibilisation et par l'exécutif de la SGA/AGÉ.
Note : le refus de se conformer aux responsabilités/politiques/procédures entraînera des mesures disciplinaires décrites dans la section « P - Procédure disciplinaire ».

J. Les privilèges des clubs reconnus

1. Dès la ratification, un club a le droit d'accéder à certains services fournis par la SGA/AGÉ. Il s'agit notamment des services suivants :
 - a. Accès au financement et aux ressources fournies par la SGA/AGÉ ;
 - b. Inclusion dans le programme de politique d'assurance en matière de fiabilité de la SGA/AGÉ ;
 - c. Réservation de places dans le centre des étudiants ;
 - d. Inscription officielle en tant que club sur le site web de la SGA/AGÉ, sur l'application et dans d'autres médias ;
 - e. Participation aux Journées des clubs et à tout autre événement promotionnel des clubs ;
 - f. Possibilité d'assister à tous les événements et ateliers du club et aux collectes de fonds ;
 - g. Assistance et soutien pour les événements du club, les demandes de renseignements généraux, les finances du club et les questions générales du club par le directeur de la sensibilisation et le vice-président de la vie étudiante ;
 - h. Assistance et soutien pour les problèmes reliés aux ressources humaines qui peuvent survenir à l'intérieur et/ou à l'extérieur du club de la part du directeur de la sensibilisation et du directeur des opérations ;
 - i. Promotion d'événements en utilisant les moyens de marketing fournis par la SGA/AGÉ ;
 - j. Formes de communication par courrier envoyé aux soins de la SGA/AGÉ ;
 - k. Stockage des petits articles du club selon le principe du premier arrivé, premier servi ; dans la salle des clubs de la SGA/AGÉ ;
 - l. ~~Un groupe sur l'application SGA/AGÉ pour l'intercommunication ;~~
 - m. Utilisation du nom SGA/AGÉ ;
 - n. Accès aux rabais et commandes de pizza de la SGA/AGÉ.

K. Événements

1. Tous les événements du club doivent être en rapport avec le mandat du club ;

2. Tous les événements et initiatives du club doivent être approuvés par la SGA/AGÉ. Cela implique de remplir le formulaire d'approbation de l'événement au moins trois (3) semaines avant la date de l'événement.
 - a. Les événements seront examinés sur une base de cas par cas et par le directeur de la sensibilisation et le vice-président de la vie étudiante.

L. Financement des clubs

1. Tous les clubs doivent :
 - a. Utilisez la SGA/AGÉ pour toutes les opérations financières ;
 - b. Détenir tous les fonds dans le système bancaire du club SGA/AGÉ ;
 - c. Garantir un registre à jour de toutes les dépenses du club
2. Toutes les revenus perçues par un club doivent être déposées dans le système bancaire des clubs SGA/AGÉ ;
3. Les clubs peuvent demander un financement supplémentaire si celui-ci est nécessaire pour un événement ou une activité ;
4. La SGA/AGÉ se réserve le droit de procéder à des examens de tout club ratifié par la SGA/AGÉ à tout moment afin de déterminer l'intégrité des finances et du fonctionnement général du club ;
5. Les clubs doivent respecter la période du 1er mai au 30 avril de l'année fiscale telle qu'adoptée par la SGA/AGÉ ;
6. Les clubs sont seuls responsables du paiement de toute dépense imputée à leur compte qui dépasse les fonds fournis par la SGA/AGÉ ;
7. Les clubs qui ne sont pas en règle conformément à la politique des clubs ne seront pas éligibles pour la distribution des fonds ;
8. Les comptes des clubs seront renouvelés à la fin de l'année scolaire. Les clubs qui ont un excédent de fonds supérieur à 2 000 \$ doivent fournir une explication sur la manière dont ces fonds seront utilisés pour le club à l'avenir. Si aucune réunion n'est prévue ou si aucune explication n'est donnée, la SGA/AGÉ ne fournira aucun fonds au club, y compris la subvention de démarrage et les fonds supplémentaires.
9. Les clubs peuvent prévoir une réserve pour un usage futur, qui n'affectera pas l'attribution de la subvention de démarrage ;
10. Les clubs ne peuvent pas acheter des dépenses d'investissement sans l'approbation du directeur de la sensibilisation.

Note : Dans le cas où un club est une section d'une organisation externe reconnue et dispose d'un système bancaire contrôlé par cette organisation, il peut bénéficier d'une exemption totale ou partielle du système bancaire du club SGA/AGÉ. Avant qu'un club ne reçoive une exemption, il doit rencontrer le comité exécutif de la SGA/AGÉ et le directeur de la sensibilisation qui examineront sa procédure bancaire. Les exemptions seront adaptées aux besoins spécifiques du club représentant l'organisation externe et toutes les exemptions seront décrites par écrit et remises à l'exécutif du club. Tous les autres aspects de la politique du club s'appliqueront comme indiqué dans le document.

M. Procédure de distribution des fonds

1. La distribution des fonds implique l'une des trois méthodes suivantes : remboursement sur la base de preuves, paiements directs à des parties tiers et retrait d'argent ;
 - a. Tous les remboursements fondés sur des preuves qui doivent être versés à une personne doivent être soumis à l'approbation du directeur de la sensibilisation ;
 - i) Les demandes de remboursement doivent être vérifiées au moyen de reçus détaillés, et le formulaire de remboursement doit être signé par les signataires autorisés du club
 - ii) Les demandes de remboursement doivent être présentées dans les ~~trente~~ quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'achat des dépenses. Le non-respect de ce délai peut entraîner l'impossibilité de recevoir le remboursement intégral. Toutes les demandes de remboursement seront traitées dans un délai d'une semaine après leur approbation ;
 - iii) Seul l'étudiant remboursé peut venir chercher le chèque. Des exceptions peuvent être faites avec l'approbation du directeur de la sensibilisation.
 1. Les étudiants qui ne peuvent pas venir chercher leur chèque peuvent autoriser un collègue à le faire ou peuvent se faire envoyer le chèque par la poste.
 - b. Les paiements aux fournisseurs tiers nécessiteront l'envoi d'une facture au directeur de la sensibilisation par courriel pour être payés. Cette facture doit être envoyée au moins 2 semaines avant que le paiement aux parties tierces ne soit dû. Les formulaires de retrait de fonds remplis doivent être joints à la facture.
 - c. Dans des circonstances particulières, les clubs peuvent retirer de l'argent liquide de leur compte.
 - i) Le formulaire de retrait de fonds doit être rempli et apporté au directeur de la sensibilisation.
 - ii) Toutes les demandes de retrait doivent être présentées une semaine avant la date requise.
 - iii) Les caisses peuvent être retirées par le directeur de la sensibilisation pour être utilisées lors de l'événement. La caisse doit être rendue avec le montant du versement qui a été donné. Si la caisse n'est pas rendue équilibrée, la différence sera retirée du compte du club. Des frais supplémentaires de 5,00 \$ seront appliqués au compte du club à titre de pénalité pour mauvaise gestion des fonds.

2. Tous les dépôts sur le compte du club seront effectués par l'intermédiaire du directeur de la sensibilisation. Les clubs fourniront toutes les sommes à déposer sur le compte.
3. Les clubs peuvent accéder à leur compte bancaire à tout moment en utilisant Google Sheets. Le directeur de la sensibilisation peut les aider à résoudre les problèmes.

N. Procédure de don

1. Les clubs qui font un don doivent envoyer un courriel au directeur de la sensibilisation en indiquant l'organisme de bienfaisance auquel le don est destiné, le montant à envoyer et la méthode de transfert des fonds (c'est-à-dire par chèque, carte de crédit ou en ligne). Le formulaire de retrait de fonds doit être rempli et joint.
 - A. Aucun financement de la SGA/AGÉ ne peut être donné à une partie tierce ; tous les dons doivent être des revenus collectés par le club ;
 - B. Les activités menées par un club ne peuvent pas solliciter des dons qui sont obligatoires ou perçus comme tels (par exemple, joindre un don à du matériel promotionnel). Le pouvoir discrétionnaire de cette définition est laissé au directeur de la sensibilisation.
2. Tous les clubs sont activement en mesure de recevoir des dons.
 - a. Il doit être clair qu'il s'agit d'un don et non d'un parrainage.
 - b. Les chèques de dons doivent être libellés à l'ordre de l'Association Générale des Étudiants avec le nom du club dans le memorandum.
 - c. Un reçu de don peut être établi pour ces donateurs

O. Procédure de parrainage

1. Tous les clubs peuvent activement rechercher et recevoir le parrainage de parties tiers sous la forme d'une contribution financière ou d'une contribution en nature ;
2. Tous les clubs bénéficiant d'un parrainage peuvent apporter les fonds au directeur de la sensibilisation.
3. Tous les chèques de parrainage doivent être libellés à l'ordre de l'Association Générale des Étudiants de l'Université Laurentienne avec le nom du club étant clairement indiqué dans le memorandum.

P. Procédure disciplinaire

Pour les membres :

1. Tous les membres du club SGA/AGÉ feront l'objet des mesures disciplinaires suivantes s'ils sont considérés comme ayant enfreint l'une des politiques de la SGA/AGÉ décrites dans ce document ;

- a. Le processus en trois étapes (décrit ci-dessous) sera appliqué comme une structure disciplinaire pour les membres du club SGA/AGÉ ;
 - b. Le modèle est progressif pour chaque infraction ultérieure, et les infractions ultérieures peuvent entraîner une perte permanente de l'adhésion ;
 - c. Si une infraction est jugée extrême, la SGA/AGÉ se réserve le droit d'escalader une ou plusieurs marches du modèle.
2. Tout membre du club qui commet un acte affectant négativement les intérêts du club et de ses membres reçoit d'abord un avertissement verbal de l'exécutif du club.

Note : Si la procédure disciplinaire est appliquée à un ou plusieurs exécutifs du club, le processus peut être mis en œuvre par le restant des exécutifs du club ou par le directeur de la sensibilisation et le vice-président de la vie étudiante.

3. Suite à l'avertissement verbal, un avertissement écrit comportant au moins deux signatures et noms des exécutifs du club doit être remis au membre en question. Les exécutifs du club doivent également remettre une copie de la lettre au directeur de la sensibilisation.
4. Enfin, le membre du club sera enlevé par écrit et signé par deux exécutifs du club, le directeur de la sensibilisation et le vice-président de la vie étudiante. Une réunion avec le directeur de la sensibilisation et le vice-président de la vie étudiante sera organisée au plus tard une semaine après la notification de l'enlèvement.
5. L'individu en question aura la possibilité de faire appel de la décision d'enlèvement. Tous les appels de révocation de membres seront menés par le président et le directeur exécutif.
6. La décision rendue en appel est définitive. Si l'appel est rejeté, le membre est enlevé du club. Si l'appel aboutit, le membre du club est réintégré immédiatement.

Pour des clubs :

1. Tous les clubs de la SGA/AGÉ feront l'objet des mesures disciplinaires suivantes s'ils sont considérés comme ayant enfreint l'une des politiques de la SGA/AGÉ telles que décrites dans ce document ;
 - a. Un modèle à trois niveaux (décrit ci-dessous) sera appliqué comme structure disciplinaire pour les clubs de la SGA/AGÉ ;
 - b. Le modèle est progressif pour chaque infraction ultérieure, et les infractions ultérieures peuvent entraîner une perte permanente du statut officiel de club ;
 - c. Si une infraction à la politique est jugée extrême, la SGA/AGÉ se réserve le droit d'escalader une ou plusieurs marche(s) du modèle.

Violation de niveau 1

Une violation de niveau un donnera lieu à une réunion avec le directeur de la sensibilisation et le vice-président de la vie étudiante. La réunion sera documentée et restera dans le dossier pendant une période minimale de deux ans ;

Les exemples incluent, mais ne sont pas limités à : le défaut de soumission de documents obligatoires, le défaut de participation aux réunions obligatoires, le défaut de réponse aux courriels ;

Violation de niveau 2

Une violation de niveau deux entraînera une réunion avec le directeur de la sensibilisation, le vice-président de la vie étudiante et le directeur des opérations. La réunion sera documentée et restera dans le dossier pendant une période minimale de deux ans ;

Les exemples incluent, mais ne sont pas limités à : ne pas signaler les événements hors campus, ne pas remplir les formulaires d'exemption requis, abus verbal des membres de la SGA/AGÉ/Université, mauvaise gestion des fonds du club.

Violation de niveau 3

Une violation de niveau trois entraînera une réunion avec le directeur de la sensibilisation, le vice-président de la vie étudiante, le directeur des opérations et le président. Un examen sera effectué, ce qui pourrait entraîner la perte définitive du statut de club. La réunion sera documentée et restera dans le dossier indéfiniment ;

Les exemples incluent, mais ne sont pas limités à : le bizutage, l'organisation d'événement en connaissant qu'il enfreigne la politique, l'organisation d'événements ou la communication d'événements qui violent la politique du club, détention d'un compte bancaire hors campus, la soumission d'informations financières frauduleuses, la rétention des fonds du club.

2. Bizutage

- a. Les clubs qui ont une procédure d'admission (par exemple un essai, un processus d'engagement, une audition, etc.) doivent s'assurer que les étudiants connaissent leurs droits :
 - i) Comprendre ce qu'implique le processus d'admission ;
 - ii) Comprendre quelles sont les attentes des étudiants intéressés par l'adhésion ;
 - iii) Attendez-vous à l'équité, au respect mutuel et à la sécurité personnelle ;
 - iv) Refuser de participer à toute activité avec laquelle ils ne sont pas à l'aise
- b. Si un étudiant se sent mal à l'aise par rapport à une procédure d'admission, de recrutement ou d'engagement, il a le droit de refuser et est encouragé à faire part de ses préoccupations au directeur de la sensibilisation. Toute préoccupation exprimée est traitée avec confidentialité et sensibilité.
- c. Tout club reconnu coupable de bizutage de membres perdra définitivement son statut de club.

Note : Le bizutage est défini comme tout acte qui pourrait mettre en danger la sécurité mentale ou physique d'un étudiant en vue de son admission ou de son maintien dans un groupe ou une organisation. Le bizutage ne dépend pas de la volonté d'un individu de participer.

