



*Criminology Students' Association*

---

*Association des étudiants  
en criminologie*



**Constitution francophone  
Révisée: mars 2015**

- Article 1 :** Nom et affiliation
- Article 2 :** Membres
- Article 3 :** Objectifs
- Article 4 :** Comité exécutif
- Article 5 :** Procédures législatives et décisionnelles
- Article 6 :** Admissibilité
- Article 7 :** Règlements électoraux
- Article 8 :** Règlements de référendum
- Article 9 :** Destitution de membres de l'exécutif
- Article 10 :** Cessations des fonctions et remplacement du membre exécutif
- Articles 11 :** Finances
- Article 12 :** Modifications à la Constitution
- Article 13 :** Politiques

## PRÉAMBULE

1. Le nom de l'Association des étudiants en criminologie dans ce document sera référé sous l'acronyme : AÉC
2. L'AÉC est composée de sept (7) membres votant, soit :
  - a) Président(e)
  - b) Vice-président(e) aux affaires universitaires
  - c) Vice-président(e) aux finances
  - d) Vice-président(e) aux affaires externes
  - e) Vice-président(e) aux affaires sociales
  - f) Vice-président(e) aux affaires philanthropiques
  - g) Vice-président(e) aux services et communications
3. L'AÉC est composée de sept (7) membres sans droit de vote, soit :
  - a) Directeur/directrice des médias
  - b) Directeur/directrice du bilinguisme
  - c) Directeur/directrice des logistiques
  - d) Directeur/directrice des commandites
  - e) Représentant(e) de première année
  - f) Représentant(e) de deuxième année
  - g) Représentant(e) de troisième année
  - h) Représentant(e) de quatrième année
  - i) Département du comité de liaison
4. L'AÉC est un organisme sans-profit, composé d'étudiant(e)s volontaires. Ainsi, aucun membre de l'exécutif sera rémunéré pour ses rôles et responsabilités au sein de l'AÉC, tant que souligné dans la Constitution.
5. L'AÉC représente les intérêts et aspirations des ses membres en encourageant et en offrant des opportunités académiques, professionnelles, et de croissance personnelles.
6. Les membres de l'exécutif de l'AÉC sont toujours à l'écoute et sont prêt(e)s à répondre aux demandes et aux besoins de sa population étudiante. Les membres de l'exécutif de l'AÉC doivent se souvenir que le but de l'exécutif est de suivre les directions de ses membres.
7. Les membres de l'exécutif doivent de respecter les uns les autres, et respecter les procédures en agissant de manière professionnelle, non-seulement pendant les réunions, mais aussi pendant l'organisation et la participation d'évènements.
8. Les membres exécutifs de l'AÉC se respectent, et reconnaissent la diversité de ses membres.
9. Les membres exécutifs de l'AÉC sont obligés de maintenir un niveau de professionnalisme : ceci s'appliquant au comportement durant les réunions, en communication avec d'autres membres et organismes externes, et plus important pendant l'organisation et la participation d'évènements.
10. Les membres exécutifs de l'AÉC doivent opérer sur la base de la direction de ses membres et reconnaître qu'ils ne sont pas la seule puissance de l'association. L'AÉC est un organisme fondé sur la coopération entre les membres de l'AÉC et les membres de l'exécutif voté par ceux-ci.

## ARTICLE 1

### *Nom et affiliation*

- 1.1 Tous les étudiants du premier cycle du Département de criminologie à l'Université d'Ottawa sont réunis dans une organisation intitulée : l'Association des étudiant(e)s en criminologie.
- 1.2 L'AÉC est un corps fédéré de la Fédération étudiante de l'université d'Ottawa (FÉUO) et est sujet aux obligations et responsabilités que cela implique.

- 1.3** L'AÉC peut entrer en collaboration avec d'autres corps fédérés de la FÉUO, ainsi que d'autres groupes étudiants qui y sont intégrés, ou externes à l'Université d'Ottawa, afin de réaliser son mandat.
- 1.4** Le sceau, qui est imprimé sur la page couverture de cette constitution, représente le sceau de l'Association des étudiant(e)s en criminologie. Il ne peut qu'être utilisé par les membres de l'exécutif sur des documents officiels de l'Association.

## **ARTICLE 2**

### **Membres**

**2.1** Tous les étudiant(e)s du premier cycle qui sont inscrit(e)s à temps plein ou à temps partiel avec le Département de criminologie à l'Université d'Ottawa ont droit à des privilèges de membre de l'Association.

**2.1.1** Cela comprend tous ceux et celles qui sont inscrit(e)s dans les bi-disciplinaires, spécialisation, double majeures, majeure, mineure et programmes en Criminologie.

**2.2** Sous réserve de l'Article 2.1, tous les élèves ont droit à des privilèges de membre pour la durée de leur inscription auprès du Département de criminologie.

**2.3** Un membre peut se retirer de l'association en supprimant leur enregistrement auprès du Département de criminologie, notamment à travers :

**2.3.1** Graduation

**2.3.2** Expulsion

**2.3.3** Transfert d'école et/ou de département

## **ARTICLE 3**

### **Objectifs**

L'AÉC a les objectifs suivants :

**3.1** Donner aux étudiants du Département de criminologie une organisation politique pour les représenter qui est sensible à leurs besoins et désirs.

**3.2** D'organiser et de promouvoir des activités sociales pour ses membres.

**3.3** D'organiser et de promouvoir des activités académiques et de carrière orientée pour ses membres.

**3.4** D'organiser et de promouvoir des activités philanthropiques pour ses membres.

**3.5** Pour informer ses membres des événements et des questions d'intérêt dans la communauté de la criminologie à travers diverses formes de médias, y compris mais sans s'y limiter, le site Web de l'AÉC, des bulletins, des envois postaux, des groupes de médias sociaux, des affiches et des présentations en classe.

**3.6** Pour utiliser efficacement les fonds de cotisation étudiante, qui sont accordés dans un montant fixé par la Fédération étudiante de l'Université d'Ottawa (« FÉUO »), d'offrir des activités et des possibilités d'intérêt pour le corps étudiant.

**3.7** Pour informer ses membres des questions politiques pertinentes.

**3.8** Pour créer un sentiment d'appartenance parmi ses membres.

**3.9** À agir comme un intermédiaire entre le personnel et les populations d'étudiant(e)s à l'Université d'Ottawa.

## **ARTICLE 4**

### **Le comité exécutif**

*Il est résolu que, les fonctions des membres votant de l'exécutif sont comme suit : l'exécutif de l'AÉC est composé de sept (7) membres votants, soit :*

#### **4.1 PRÉSIDENT(E)**

**4.1.1** Responsable du bon fonctionnement et de la gestion efficace de l'AÉC en veillant à ce que tous les membres de l'exécutif complètent leurs mandats au meilleur de leurs capacités.

**4.1.2** Responsable pour la création de réunions d'exécutifs, l'horaire d'heures de bureau et de proposer le calendrier d'évènements pour chaque session.

**4.1.3** Compose un agenda pour chaque réunion de l'exécutif fondé sur les soumissions des membres de l'exécutif.

**4.1.4** Agit à titre de président de table et prend la décision finale en cas d'égalité de vote entre les membres votants de l'exécutif.

**4.1.5** Agit comme médiateur dans la résolution des conflits entre les membres de l'exécutif.

**4.1.6** Autorise et co-signe tous les chèques de l'AÉC en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux finances et le/la Vice-président(e) aux affaires universitaires.

**4.1.7** Responsable pour la gestion financière efficace de l'Association en collaboration avec le/la Vice-président(e) aux finances, sous réserve de l'Article 10 de cette constitution.

**4.1.8** Agit en tant que principal responsable des relations publiques pour l'AÉC, en particulier dans les domaines des médias, ou dans les situations de conflits externes se rapportant à la réputation de l'exécutif.

**4.1.9** Créer et poursuit de nouvelles relations et projets avec diverses organisations pertinentes à la communauté criminologique, afin de permettre une croissance constante et diverse au sein des activités organisées par l'AÉC.

**4.1.10** Organise la prise des photos de la classe finissante (des diplômés) avec le fournisseur de son choix, avec l'aide du/de la Représentant(e) de quatrième année.

**4.1.11** Assiste aux tables rondes mensuelles de président(e)s (« PRT »), et reste à jours sur toutes les questions pertinentes à la position de Président(e) comme dirigé par la FÉUO.

**4.1.12** Responsable pour la modification de cette constitution, en conjonction avec tous les membres de l'exécutif de l'AÉC.

**4.1.13** Responsable pour l'organisation de l'Assemblée générale annuelle avec l'aide du/de la Représentant(e) de deuxième année, sous réserve de la Section 5.12.

**4.1.14** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

#### **4.2 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX FINANCES**

**4.2.1** Doit être conscient du fait que l'AÉC et son exécutif reçoivent un montant fixe d'argent de la FÉUO chaque année. Cette attribution est accordée en trois tranches au cours de l'année civile, ainsi l'argent doit être divisé selon un budget établi et approuvé par le consensus de l'exécutif.

**4.2.2** Prépare et présente le budget annuel de l'AÉC pour être approuvé par l'exécutif pour le premier octobre.

**4.2.3** Responsable pour la bonne gestion des fonds de l'AÉC, incluant mais non limité à la préparation des dossiers clairement organisés et précis des registres financiers, reçus, déclarations bancaires et la vérification des finances.

**4.2.4** Informe les membres de l'exécutif de la situation financière courante à chaque réunion de l'exécutif.

**4.2.5** Recevra les procès-verbaux des réunions de l'exécutif du/de la Directeur/directrice du bilinguisme conformément aux normes de la vérification des finances.

**4.2.6** Devra aller à la banque, au besoin, pour compléter des dépôts, des retraits, et pour examiner l'état du compte bancaire de l'AÉC.

**4.2.7** Responsable pour la résolution des disputes et dettes financières, avec le/la Président(e), et avec le support de l'exécutif.

**4.2.8** Responsable de la gestion de la petite caisse, y compris l'obtention de reçus, la tenue de registres appropriés, et contrôler la balance de la caisse puisqu'elle ne doit pas dépasser un maximum de 200.00\$.

**4.2.9** Doit soumettre la vérification financière à le/la Vice-président(e) aux finances de la FÉUO et Contrôleur général, sur demande, et dans le respect des délais de la vérification.

**4.2.10** Promeut et maintient les fonds pour la Bourse d'étude de l'AÉC en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux affaires universitaires.

**4.2.11** Responsable de la gestion du budget de l'AÉC en collaboration avec tous les membres de l'exécutif pour créer un budget qui convient à tous les campagnes et événements spécifiques.

**4.2.12** Responsable pour la division et la distribution des fonds du budget de l'AÉC pour les événements et les campagnes individuelles, sous réserve de la Section 4.2.11.

**4.2.13** Responsable pour l'organisation et l'entretien de tous documents officiels de l'AÉC, y compris mais sans s'y limiter, aux documents et formulaires officiels gouvernemental, documents juridiques, et papiers d'assurances.

**4.2.14** Doit se présenter à la table ronde mensuelle des finances (« MRT ») et rester au courant de toutes questions pertinentes à la position de Vice-président(e) des finances comme dirigé par la FÉUO.

**4.2.15** Le/la Vice-président(e) aux finances doit être prêt(e) à rester ou visiter la région de la capitale nationale (Ottawa) à travers les mois de mai à août, pour ce qui concerne le budget de la Semaine 101 et signer des chèques.

**4.2.16** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

### **4.3 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX AFFAIRES UNIVERSITAIRES**

**4.3.1** Agit comme chef dans l'enrichissement de l'activité académique à travers le recours de campagnes, évènements, et en fournissant les informations pertinentes aux membres de l'AÉC.

**4.3.2** Responsable pour l'organisation de l'évènement Vins et fromages/Salon d'emploi en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux affaires externes, au courant de la première session. Cet évènement sera en partenariat avec le/la Coordonnateur/coordonnatrice de placements du Département de criminologie, dans le but de mettre en valeur les opportunités de carrières et de placements.

**4.3.3** Doit organiser un évènement supplémentaire, pendant l'année, orienté vers les carrières offertes en criminologie. L'évènement à pour but d'offrir aux membres de l'AÉC de rencontrer et discuter d'emplois dans le domaine de la criminologie.

**4.3.4** Promeut et maintient les fonds pour la Bourse d'étude de l'AÉC en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux finances.

**4.3.5** Requis d'annoncer au département du Comité de liaison les positions disponibles en septembre. Ceci inclus promouvoir les positions, trouver des candidats appropriés et combler les postes avant la fin du mois de septembre.

**4.3.6** Organise et facilite la commande de vêtements au moins une fois pendant l'année scolaire.

**4.3.7** Doit se présenter à la table ronde mensuelle des affaires universitaires (« UART ») et rester au courant de toutes questions pertinentes à la position de Vice-président(e) aux affaires universitaires comme dirigé par la FÉUO.

**4.3.8** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

#### **4.4 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX AFFAIRES EXTERNES**

**4.4.1** Responsable pour les relations externes avec d'autres organisations. Ceci inclus, la FÉUO, « Millhaven Lifers Liaison Group » et toutes autres organisations pertinentes au domaine de la criminologie.

**4.4.2** Agit en tant que liaison et travail avec la liaison officielle de « Millhaven Lifers Liaison Group », ce qui implique la participation aux réunions ouvertes, et agissant comme une ressource à leur comité.

**4.4.3** Organise au minimum une activité philanthropique pertinente aux étudiant(e)s en criminologie ou à la communauté du domaine criminologique pendant son mandat.

**4.4.4** Travaille à promouvoir les évènements de l'AÉC aux organismes externes en utilisant des présentations, du matériel promotionnel, et d'autres techniques innovatrices pour promouvoir.

**4.4.5** Travaille en collaboration avec le/la Vice-président(e) aux affaires universitaires pour organiser, promouvoir et compléter l'évènement de Vins et fromages annuelle/Salon des emplois.

**4.4.6** Organise toutes campagnes ou activités pertinentes qui pourraient être bénéfiques aux étudiant(e)s en criminologie, et représentatif de la diversité de leurs intérêts.

**4.4.7** Devra assister en tant qu'administrateur/administratrice aux tables rondes respectives des autres membres de l'exécutif si nécessaire, et devra rester à jour avec toutes questions pertinentes avec la position de Vice-président(e) aux affaires externes comme dirigé par la FÉUO.

**4.4.8** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

#### **4.5 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX AFFAIRES SOCIALES**

**4.5.1** Organise, coordonne et promeut tous les événements à caractères sociaux.

**4.5.2** Organise ou participe à l'organisation de minimum deux événements à caractères sociaux par session, excluant la participation de la Semaine 101.

**4.5.3** Promeut tous les événements à caractères sociaux, en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux communications et le/la Directeur/directrice des médias, par le biais de l'utilisation de divers médias et médias sociaux. Ceci inclut la Semaine 101.

**4.5.4** Assure la présence d'esprit de groupe et de sentiment d'appartenance des membres de l'AÉC.

**4.5.5** Créer et organise la Semaine 101 de l'AÉC. Ceci inclut la création du thème, les événements, la trousse de la Semaine 101, le logo et les vêtements.

**4.5.6** Doit se présenter à la table ronde mensuelle des affaires sociales (« SRT ») pendant l'année scolaire, et une fois chaque deux semaines pendant l'été. Doit rester au courant de toutes questions pertinentes à la position de Vice-président(e) aux affaires sociales comme dirigé par la FÉUO.

**4.5.7** Le/la Vice-président(e) aux affaires sociales doit rester dans la région de la capitale national (Ottawa) pendant les mois de mai à août, et doit être capable d'accorder beaucoup de temps pour assurer une organisation de la Semaine 101 avec succès.

**4.5.8** Devra planifier un bal des diplômés pour tous les membres finissants, en partenariat avec le/la Représentant(e) de quatrième année.

**4.5.9** Peut recueillir des fonds ou chercher des commandites de corporations pour le seul et unique but de bien mener à son mandat, et non pour un gain pécuniaire de ses membres conformément à la Section 11.6 de cette constitution.

**4.5.10** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

**4.5.11** Responsable de la supervision et la direction des Directeurs/directrices des logistiques et des commandites.

**4.5.12** Responsable pour la sélection du/de la Directeur/directrice des logistiques.

**4.5.13** Responsable pour la sélection du/de la Directeur/directrice des commandites en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux affaires philanthropiques.

#### **4.6 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX AFFAIRES PHILANTRHOPIQUES**

**4.6.1** Agit en tant que coordonnateur/coordonnatrice des bénévoles pour l'exécutif de l'AÉC. Ceci inclut l'organisation et la communication avec tous les guides de la Semaine 101, en plus d'assembler un support de bénévoles pour les événements pendant l'année scolaire.

**4.6.3** Doit poursuivre les commandites pour la Semaine 101, les trousse de la Semaine 101 et tous les autres événements pendant son mandat.



**4.6.4** Supervise la campagne annuelle de « Shinerama ». Ceci inclut l'organisation et la promotion de collectes de fonds « Shinerama », en plus de la coordination des bénévoles et les composantes logistiques.

**4.6.5** Responsable pour les commandites et collectes de fonds à but philanthropiques organisés par la FÉUO.

**4.6.6** Doit se présenter à la table ronde mensuelle des affaires sociales (« SRT ») et rester au courant de toutes questions pertinentes à la position de Commissaire social comme dirigé par la FÉUO.

**4.6.7** Doit se présenter à la table ronde mensuelle des affaires sociales (« SRT ») et rester au courant de toutes questions pertinentes à la position de Vice-président(e) aux affaires philanthropiques comme dirigé par la FÉUO.

**4.6.8** Le/la Commissaire social doit rester dans la région de la capitale national (Ottawa) pendant les mois de mai à août, et doit être capable d'accorder beaucoup de temps pour assurer une organisation de la Semaine 101 et « Shinerama » avec succès.

**4.6.9** Responsable pour la sélection du/de la Directeur/directrice des commandites en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux affaires sociales.

**4.6.10** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

#### **4.7 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX COMMUNICATIONS**

**4.7.1** Devra faciliter la communication entre l'exécutif et les membres de l'AÉC par le biais de différents médias, y compris mais sans s'y limiter, à la distribution d'affiches, le site Web de l'AÉC, communautés virtuelles, médias sociaux, bulletin de nouvelles, courriels et présentations en classe.

**4.7.2** Responsable pour la supervision et la direction du/de la Directeur/directrice du bilinguisme.

**4.7.3** Responsable pour une communication bilingue adéquate aux membres de l'AÉC.

**4.7.4** Est requis d'annoncer les postes de Représentant(e)s de classe en septembre. Ceci inclut la promotion des positions, trouver des candidats appropriés et combler les postes avant la fin de septembre.

**4.7.4.1** Le/la Vice-président(e) aux communications est responsable pour trouver quatre (4) représentant(e)s de classe dans le programme anglophone et quatre (4) représentant(e)s de classe dans le programme francophone.

**4.7.6** Responsable pour la supervision et la direction du/de la Directeur/directrice des médias.

**4.7.7** Responsable pour l'envoi-postal de la Semaine 101. Ceci inclut rédiger et envoyer une lettre avec l'information sur la Semaine 101 à tous les nouveaux étudiants enregistrés dans le programme de Criminologie.

**4.7.8** Doit promouvoir tous les événements sociaux, en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux affaires sociales, par l'utilisation de divers médias et médias sociaux, y compris mais sans s'y limiter à la Semaine 101.

**4.7.9** Doit maintenir tous les comptes de communications de bases y compris mais sans s'y limiter aux médias sociaux, « MailJet », courriels, serveurs Web.

**4.7.10** Doit signer les formulaires de confidentialité de la FÉUO et utiliser les listes des étudiant(e)s en criminologie pour les informés des activités et initiatives de l'AÉC.

**4.7.11** Veille à ce que tout le matériel promotionnel soit disponible d'un minimum de deux (2) semaines avant chaque évènement.

**4.7.12** Doit se présenter à la table ronde mensuelle des communications (« CRT ») et rester au courant de toutes questions pertinentes à la position de Vice-président(e) aux communications comme dirigé par la FÉUO.

**4.7.13** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

## **4.8 MANDAT GÉNÉRAL DES MEMBRES VOTANTS DE L'EXÉCUTIF**

**4.8.1** Le mandat de l'exécutif débute la première journée du mois de mai et se termine la dernière journée du mois d'avril l'année suivante.

**4.8.2** Chaque membre de l'exécutif doit compléter un minimum de trois (3) heures d'heure de bureau par semaine.

**4.8.3** La nomination de représentant(e)s de classe doit être encouragé au sein de toutes les années d'études (du premier cycle). Ces représentant(e)s sont encouragés à participer aux réunions de l'exécutif, sans droit de votes.

## **4.9 MEMBRES SANS DROIT DE VOTE L'EXÉCUTIF**

*Il est résolu que, les fonctions des membres sans droit de vote de l'exécutif sont comme suit : l'exécutif de l'AÉC est composé de sept (7) membres sans droit de vote, soit :*

### **4.9.1 DIRECTEURS/DIRECTRICES**

#### **4.9.1.1 DIRECTEUR/DIRECTRICE DES MÉDIAS**

**4.9.1.1.1** Créer et maintenir à jour les éléments de promotions et de médias visuels en lien avec la communication des membres de l'AÉC.

**4.9.1.1.1.1** Incluant, mais pas limité à la création d'affiches, site web, photographie, vidéos et bulletins de nouvelles pour la Semaine 101.

**4.9.1.1.2** Travailler avec le/la directeur/directrice du bilinguisme pour assurer que le contenu est entièrement bilingue dans les langues officielles de l'université.

**4.9.1.1.3** Travailler sous la supervision et direction du/de la Vice-président(e) aux communications.

**4.9.1.1.4** Toutes les soumissions pour la création de médias ou de matériaux de promotion devront être soumises avec sept (7) jours ouvrables d'avance sur la date de soumission. Cette date devra respecter la Section 4.7.11 de la constitution.

#### **4.9.1.2 DIRECTEUR/DIRECTRICE DU BILINGUISME**

**4.9.1.2.1** Requis(e) d'assister à toutes les réunions officielles et de prendre les minutes de réunion, sauf dans la circonstances dont il/elle a avisé le/la Président(e) de vingt-quatre (24) heures à l'avance de leur absence prévue.

**4.9.1.2.2** Est nécessaire d'avoir toutes les minutes de la réunion achevées bilingue soit dans la langue parlée ou traduit également dans chaque langue.

**4.9.1.2.3** Doit être en charge de contacter les services de traduction de la FÉUO pour toutes les grandes missions en dehors de leur champ d'application ou d'expertise (ex : constitution).

**4.9.1.2.4** Doit accepter toutes les demandes de traduire les médias, les contenus et/ou des promotions à être distribués aux membres.

**4.9.1.2.5** Toutes les soumissions pour la traduction de documents doivent être soumises 48 heures à l'avance de la date requise.

**4.9.1.2.6** Doit collaborer avec les organismes externes et les services aux étudiants sur le campus pour assurer que l'AÉC propose des événements qui sont inclusifs, bilingues et accessibles. Cela inclut la Semaine 101.

**4.9.1.2.7** Poursuit la publicité pour les commandites de la Semaine 101, trousse pour la Semaine 101 et d'autres événements tout au long de la durée de leur mandat.

**4.9.1.2.8** Travaille sous la supervision et direction du/de la Vice-président(e) aux communications.

#### **4.9.1.3.1 DIRECTEUR/DIRECTICE DES LOGISTIQUES**

**4.9.1.3.2.** Coordonne les éléments à caractères logistiques des événements sociaux, incluant, mais sans s'y limiter, au transport, la sécurité, en plus des stratégies d'entrée et de sortie des événements. Ceci inclut la Semaine 101 et autres événements organisés par l'AÉC.

**4.9.1.3.2.** Travaille avec les organisations et services étudiants externes sur le campus pour assurer que l'AÉC offre des événements inclusifs et accessibles à tous.

**4.9.1.3.3** Doit promouvoir les événements sociaux, en partenariat avec le/la Vice-présidente aux affaires sociales.

**4.9.1.3.4.** Travailler sous la direction du/de la Vice-président(e) aux affaires sociales.

**4.9.1.3.5.** Doit être dans la région de la capitale nationale (Ottawa) du mois de mai à août, et être capable d'accommoder beaucoup de temps et de travail pour accomplir l'organisation de la Semaine 101 avec succès. Ce rôle peut être changé selon les besoins du/de la Vice-président(e) aux affaires sociales.

**4.9.1.3.6** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

#### **4.9.1.4.1 DIRECTEUR/DIRECTRICE DES COMMANDITES**

**4.9.1.4.2** Doit trouver des commandites ou faire des collectes de fonds avec d'autres corporations pour combler son mandat, et non pour un gain pécuniaire de ses membres.

**4.9.1.4.3** Doit poursuivre des commandites pour la Semaine 101, les trousse de la Semaine 101 et autres événements au cours de son mandat.

**4.9.1.4.4** Travaille sous la supervision du/de la Vice-président(e) aux affaires sociales et du/de la Vice-président(e) aux affaires philanthropiques.

**4.9.1.4.5** Doit être dans la région de la capitale nationale (Ottawa) du mois de mai à août, et être capable d'accommoder beaucoup de temps et de travail pour accomplir l'organisation de la Semaine 101 avec succès. Ce rôle peut être changé selon les besoins du/de la Vice-président(e) aux affaires sociales et du/de la Vice-président(e) aux affaires philanthropiques.

**4.9.1.4.6** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

## **4.9.2 REPRÉSENTANT(E)S DE CLASSE**

### **4.9.2.1 REPRÉSENTANT(E)S DE PREMIÈRE ANNÉE**

**4.9.2.1.1** Responsable pour générer, informer et susciter l'intérêt de faire du bénévolat avec l'AÉC dans leur cohorte.

**4.9.2.1.2** Responsable de la représentation des étudiant(e)s dans leur cohorte respective.

**4.9.2.1.3** Exprime les préoccupations et les besoins de son groupe d'étudiants à l'exécutif de l'AÉC .

**4.9.2.1.4** Veille à ce que ceux et celles de leur année universitaire soient au courant des évènements et des activités de l'exécutif de l'AÉC.

**4.9.2.1.5** Travaille en collaboration avec le/la Vice-président(e) aux communications pour assurer la promotion de tous les évènements et les activités de l'AÉC.

**4.9.2.1.6** Travaille sous la supervision du/de la Vice-président(e) aux communications.

### **4.9.2.2 REPRÉSENTANT(E)S DE DEUXIÈME ANNÉE**

**4.9.2.2.1** Responsable de l'organisation de l'Assemblée générale annuelle aux côtés du/de la Président(e) conformément à la Section 5.12

**4.9.2.2.2** Responsable de la représentation des étudiant(e)s dans leur cohorte respective.

**4.9.2.2.3** Exprime les préoccupations et les besoins de son groupe d'étudiants à l'exécutif de l'AÉC.

**4.9.2.2.4** Veille à ce que ceux et celles de leur année universitaire soient au courant des évènements et des activités de l'exécutif de l'AÉC.

**4.9.2.2.5** Travaille en collaboration avec le/la Vice-président(e) aux communications pour assurer la promotion de tous les évènements et activités de l'AÉC.

**4.9.2.2.6** Travaille sous la supervision du/de la Vice-président(e) aux communications.

### **4.9.2.3 REPRÉSENTANT(E)S DE TROISIÈME ANNÉE**

**4.9.2.3.1** Aide le/la Vice-président(e) aux affaires universitaires avec l'organisation, la commande et la distribution des commandes de vêtements.

**4.9.2.3.2** Responsable de la représentation des étudiant(e)s dans leur cohorte respective.

**4.9.2.3.3** Exprime les préoccupations et les besoins de ce groupe d'étudiants à l'exécutif de l'AÉC.

**4.9.2.3.4** Veille à ce que ceux et celles de leur année universitaire soient au courant des événements et des activités de l'exécutif de l'AÉC.

**4.9.2.3.5** Travaille en collaboration avec le/la Vice-président(e) aux communications pour assurer la promotion de tous les événements et les activités de l'AÉC.

**4.9.2.3.6** Travaille sous la supervision du/de la Vice-président(e) aux communications.

#### **4.9.2.4 REPRÉSENTANT(E)S DE QUATRIÈME ANNÉE**

**4.9.2.4.1** Travaille en partenariat avec le/la Président(e) pour organiser les photos de graduation pour la classe de finissants.

**4.9.2.4.2** Doit aider à la planification du bal des finissants en collaboration avec le/la Vice-président(e) aux affaires sociales.

**4.9.2.4.3** Responsable de la représentation des étudiant(e)s dans leur cohorte respective.

**4.9.2.4.5** Exprime les préoccupations et les besoins de son groupe d'étudiants à l'exécutif de l'AÉC.

**4.9.2.4.6** Veille à ce que ceux et celles de leur année universitaire soient au courant des événements et des activités de l'exécutif de l'AÉC.

**4.9.2.4.7** Travaille en collaboration avec le ou la Vice-président(e) aux communications pour assurer la promotion de tous les événements de l'AÉC et des activités à leur cohorte.

**4.9.2.4.8** Travaille sous la supervision du/de la Vice-président(e) aux communications.

#### **4.9.2.5 DÉPARTEMENT DU COMITÉ DE LIAISON**

**4.9.2.5.1** Doit assister à la réunion annuelle du Comité du Département de criminologie.

**4.9.2.5.2** Fournit les informations nécessaires à l'exécutif de l'AÉC en ce qui concerne les décisions et les questions pertinentes à l'AÉC présentées aux réunions du Département.

**4.9.2.5.3** Si nécessaire, l'AÉC devra agir à titre de porte-parole au Comité du Département et participer dans le comité ou dans les questions de débats.

**4.9.2.5.4** Est sous la supervision du/de la Vice-président(e) aux affaires universitaires.

**4.9.2.5.5** Doit être complètement bilingue en français et en anglais.

### **ARTICLE 5**

#### ***Procédures législatives et décisionnelles***

*Il est résolu que :*

**5.1** Tous les sept (7) membres votant de l'exécutif sont obligés de se présenter à toutes les réunions, à l'exception d'une circonstance dont le membre a notifié le/la Président(e) vingt-quatre (24) heures à l'avance de son absence prévue.

**5.2** L'exécutif se rencontrera quand jugé nécessaire, et de façon que les membres jugent appropriés, généralement une fois par semaine dépendant de leur horaire scolaire.

- 5.3** Le quorum aux réunions de l'exécutif doit être de 50% des membres plus un (50%+1).
- 5.4** Un emplacement prédéfini, une heure et un agenda pour chaque réunion doivent être envoyés par le/la Président(e) au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance de la réunion.
- 5.5** Sous réserve de l'Article 5.4, toutes réunions de l'exécutif doivent être publique.
- 5.6** Quand il y a des situations personnelles ou confidentielles à discuter entre membres de l'exécutif, si nécessaire, la réunion devra être appelée à *huis-clos*.
- 5.6.1** Seulement les membres de l'exécutif pourront participer aux rencontres à *huis-clos* et toutes informations doivent rester confidentielles après que la réunion à *huis-clos* se termine.
- 5.7** Chaque membre votant de l'exécutif, dont il y a sept (7), a droit à un vote.
- 5.8** Si une égalité de vote se produit, le/la Président(e) a l'habileté de briser l'égalité.
- 5.9** Les décisions sont prises par la majorité de votes, soit 50% plus un (50%+1).
- 5.9.1** La majorité des votes doit être prise à moins que la Constitution ou un Acte dit autre chose.
- 5.10** Tous les membres votants doivent être présents lors de la réunion pour exercer son droit de vote. Voter par scrutin postal, téléconférence ou par écrit en tant que résolutions pour une absence à la réunion ne sont pas acceptés. Vidéoconférence est acceptée (ex : *Skype*).
- 5.11** Le travail de l'Assemblée générale annuelle et celui l'exécutif devront être gouverné par « Robert's Rules of Order Newly Revised (10th ed.) » avec l'exception de modifications de règlements de l'Association.
- 5.12** L'Assemblée générale annuelle doit avoir lieu une fois par année en coordination avec la période électorale de l'AÉC. Ce forum permettra la discussion de toutes préoccupations concernant les membres de l'AÉC et offrira une rétroaction sur la performance de l'AÉC pendant l'année.
- 5.12.1** Un temps définitif, un emplacement, seront voté par les membres de l'exécutif et un agenda créer par le/la Président(e) deux (2) semaines avant l'Assemblée générale annuelle.
- 5.12.2** L'agenda de l'Assemblée générale annuelle est voté par les membres de l'exécutif. L'agenda doit contenir le suivant :
- 5.12.2.1** Une ouverture par le/la Président(e), ou dans le cas de son absence, par la personne de convocation.
- 5.12.2.2** L'élection d'un secrétaire pour l'Assemblée
- 5.12.2.3** L'adoption de l'agenda
- 5.12.2.4** Une période pour les questions posées à haute-voix.
- 5.12.2.5** Autre/varia
- 5.13** Tous les sept (7) membres de l'exécutif peuvent demander une assemblée générale spéciale, sous réserve the conditions soulignées dans les Articles 5.1, 5.4 et 5.5.
- 5.14** Tous procès-verbaux, avec l'exception d'appelle à *huis-clos*, devront être à disposition à tout l'exécutif dans les deux jours ouvrables qui suivent.

## **ARTICLE 6**

### ***Admissibilité***

## **6. MEMBRES DE L'EXÉCUTIF**

### **6.1 PRÉSIDENT(E)**

**6.1.1** Seulement les membres exécutifs courant de l'AÉC peuvent se présenter pour la position de Président(e).

**6.1.2** Le formulaire de candidature pour le poste de Président(e) doit :

**6.1.2.1** Indiquer le poste convoité.

**6.1.2.2** Contenir la signature de quinze (15) étudiant(e)s du Département de criminologie, qui est validé par leur numéro d'étudiant.

**6.1.2.3** Être signé par le minimum de la moitié des membres de l'exécutif qui soutient la nomination du candidat.

**6.1.2.4** Être signé par le candidat, ce qui indique qu'il/elle accepte la nomination.

**6.1.2.5** Être soumis dans les délais appropriés.

**6.1.3** Sous réserve de la Section 6.1.2.3, les membres exécutifs actuels ne sont pas obligés à signer la nomination du candidat, toutefois ils sont autorisés à supporter autant de candidats qu'ils choisissent. Toutes les autres conditions d'admissibilité sont décrites dans les Sections 6.2.1 à 6.2.4 et sont applicables.

## **6.2 POSITIONS EXÉCUTIVES**

**6.2.1** Toutes personnes qui cherchent à être candidat dans les élections de l'AÉC doivent être considérées membres de l'Association conformément à l'Article 2 de cette constitution.

**6.2.2** Tous les candidat(e)s doivent continuer leurs études au premier cycle, sur le campus de l'Université d'Ottawa, pendant la durée potentielle de leur mandat.

**6.2.3** Il est interdit d'avoir la même position dans l'exécutif pendant 3 ans (3 mandats).

**6.2.4** Un/une candidat(e) peut seulement courir pour un poste à la fois.

**6.2.5** Le formulaire de candidature doit :

**6.2.5.1** Indiquer la position convoitée.

**6.2.5.2** Être signé par dix (10) étudiant(e)s du Département de criminologie, qui est validé par leur numéro d'étudiant.

**6.2.5.3** Signé par le candidat, ce qui indique qu'il/elle accepte la nomination.

**6.2.5.4** Être soumis dans les délais appropriés.

## **6.3 MEMBRES SANS DROIT DE VOTE**

### **6.3.1 DIRECTEURS/DIRECTRICES**

**6.3.1.1** Pour la position de directeur/directrice du bilinguisme, le/la candidat(e) doit prendre ou doit planifier prendre au moins 50 % de ses cours en français pendant leur potentiel mandat.

**6.3.1.1** Pour la position de directeur/directrice des médias, le/la candidat(e) doit soumettre un portfolio varié avec un minimum de cinq (5) de leurs oeuvres qui se rapportent au graphisme et design digital. La capacité de pouvoir faire du design pour des sites internet, des connaissances en photographie et en cinématographie sont des atouts.

**6.3.1.3** Le formulaire de candidature doit :

**6.3.1.3.1** Indiquer la position convoitée.

**6.3.1.3.2** Être signé par dix (10) étudiants du Département de criminologie, qui est validé par leur numéro d'étudiant. Les membres de l'exécutif actuel ne sont pas permis de signer les formulaires de candidatures, sauf dans le cas de la candidature présidentielle comme souligné dans la Section 6.1.2.3.

**6.3.1.3.3** Être soumis dans les délais appropriés.

**6.3.1.3.4** Signé par le/la candidat(e), ce qui indique qu'il/elle accepte la nomination.

**6.3.1.4** Le/la Directeur/directrice des médias sera nommé(e) par le/la nouveau/nouvelle Vice-président(e) aux communications.

**6.3.1.5** Le/la Directeur/directrice du bilinguisme sera nommé(e) par le/la nouveau/nouvelle Vice-président(e) aux communications.

**6.3.1.6** Le/la Directeur/directrice des logistiques sera nommé(e) par le/la nouveau/nouvelle Vice-président(e) aux affaires sociales.

**6.3.1.7** Le/la Directeur/directrice commissaire social sera nommé(e) par le/la nouveau/nouvelle Vice-président(e) aux affaires sociales.

**6.3.1.8** Le/la Directeur/directrice des commandites sera nommé(e) par le/la nouveau/nouvelle Vice-président(e) aux affaires philanthropiques.

### **6.3.2 REPRÉSENTANT(E)S DE CLASSE**

**6.3.2.1** Doivent être considérés comme membres de l'Association conformément à l'Article 2 de la constitution de la l'AÉC.

**6.3.2.2** Doivent entreprendre l'année académique appropriée afin de représenter les étudiant(e)s de cette classe.

**6.3.2.3** Tous les candidat(e)s doivent poursuivre leurs études au premier cycle, sur le campus de l'Université d'Ottawa, pendant de leur mandat.

**6.3.2.4** Doivent remplir un formulaire de mise en candidature qui doit :

**6.3.2.4.1** Indiquer l'année du/de la représentant(e) de classe et la langue recherchée

**6.3.2.5** Inclure dix (10) signatures d'étudiant(e)s au sein de cette classe, qui sont validées par l'inclusion de leur numéro d'étudiant. Les membres exécutifs actuels ne sont pas autorisés à signer des formulaires de mise en candidature.

**6.3.2.6** Être signée par le/la candidat(e), ce qui indique qu'ils/elles acceptent leur nomination à la candidature.

**6.3.2.7** Être soumis dans les délais appropriés.

### **6.4 REPRÉSENTANT(E)S OFFICEL(LE)S ET BÉNÉVOLES**

**6.4.1** Tout individu peut agir en tant que représentant(e) officiel(le) ou bénévole pour un/une candidat(e), à condition qu'il/elle respecte les règles électorales telles que décrites dans cette Constitution. Les membres de l'exécutif sortant sont interdits d'agir comme représentant(e) officiel(le) ou bénévole des candidat(e)s.

## **ARTICLE 7**

### **Règles électorales**

#### **7.1 APPELLE À UNE ÉLECTION**

**7.1.1** L'élection générale annuelle et l'élection partielle seront tenues sur une date prédéterminée par l'exécutif pendant une réunion tenue avant la deuxième session académique.

**7.1.2** L'élection générale annuelle doit avoir lieu après le 1<sup>er</sup> mars, mais avant le 31 mars de la session académique.



**7.1.3** Une élection partielle, sera tenue entre le 15 septembre et le 1<sup>er</sup> octobre de la session académique si certaines positions dans l'exécutif doivent être comblées.

## **7.2 SÉLECTION DU DIRECTEUR/DIRECTRICE CHEF DES ÉLECTIONS**

**7.2.1** L'exécutif sortant est responsable pour choisir un/une directeur/directrice chef (« CEO ») des élections soit le 15 février ou avant, pendant l'année académique.

**7.2.2** Si un/une directeur/directrice chef n'est pas choisi avant cette date, pour une raison quelconque l'un sera désigné par le/la Vice-président(e) aux affaires universitaires de la FÉUO.

## **7.3 LE/LA DIRECTEUR/DIRECTRICE CHEF**

**7.3.1** La position du Directeur/directrice chef des élections ne peut pas être rempli par un/une candidat(e) dans l'élection courante.

**7.3.2** Le/la Directeur/directrice chef doit rester impartiale pendant les élections. De soit, le/la Directeur/directrice chef ne peut pas être un/une représentant(e) officiel(le) ou bénévole pour aucun(e) candidat(e) dans les élections.

**7.3.3** Le/la Directeur/directrice chef peut choisir un maximum de deux assistant(e)s, qui doivent rester impartial tout au long des élections.

## **7.4 RESPONSABILITÉS DU/DE LA DIRECTEUR/DIRECTRICE CHEF**

**7.4.1** Responsable pour l'organisation, la gestion et l'exécution des élections, ainsi que l'application des règlements électorales.

**7.4.2** Avant le 1<sup>er</sup> mars, il/elle est responsable d'informer les étudiant(e)s de :

**7.4.2.1** La date d'ouverture pour la présentation des formulaires de candidature.

**7.4.2.2** La date de clôture pour la présentation des formulaires de candidature.

**7.4.2.3** Les dates des élections, y compris la campagne électorale et la période de votes.

**7.4.2.4** Les positions disponibles.

**7.4.2.5** Les exigences spécifiques pour chaque position.

**7.4.3** Responsable pour entreprendre un minimum de cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture pour la soumission des formulaires de candidatures. Tous les étudiants qui sont membres de l'AÉC doivent être informés par courriel de cette date.

**7.4.4** Responsable de l'élaboration et de la préparation des formulaires de candidatures (nominations) pour toutes les positions ouvertes, qui peuvent être ramassées au bureau de l'AÉC débutant ou avant la date d'ouverture de soumission des formulaires de candidatures.

**7.4.5** Responsable pour la création d'une liste officielle des candidat(e)s nommé(e)s, à l'aide des formulaires reçus pendant la période de soumission. Seulement les candidat(e)s qui conforment aux exigences et règlements de l'Article 6 de cette constitution seront inscrits sur la liste.

**7.4.6** Devra tenir une Réunion obligatoire des candidat(e)s avant que la campagne électorale débute, au cours de laquelle toutes les procédures et règlements électorales jugées pertinentes seront décrits par le/la directeur/directrice en chef.

**7.4.7** Responsable pour l'ouverture et la fermeture des scrutins de vote, ainsi que le décompte officiel des votes.

**7.4.8** Responsable pour le recomptage des votes.

**7.4.9** Notifiera les membres de l'AÉC une fois les résultats officiels sont disponibles, sous réserve de la Section 7.11.5.

*Qu'il soit résolu que :*

**7.5** Une plate-forme pour chaque candidature doit être soumise au/à la directeur/directrice en chef avant la date de la Réunion officielle des candidats. Les plates-formes unilingues doivent contenir moins de 200 mots, et les plates-formes bilingues doivent contenir moins de 400 mots.

**7.5.1** Toutes plates-formes seront révisées par le/la directeur/directrice en chef.

**7.6** Une période de campagne électorale qui a une durée de six (6) à dix (10) jours pour les candidat(e)s qui est établie par le/la directeur/directrice en chef, sous la réserve de la Section 7.4.3. Ceci inclus les jours de scrutins.

**7.6.1** Les candidat(e)s seront seulement permis à promouvoir leur campagne électorale pendant la période préétablie par le/la directeur/directrice en chef.

**7.7** Les frais de la campagne électorale ne doivent pas excéder 50.00\$CAD. Ceci inclus les affiches, bannières et/ou toutes autres dépenses liées à la campagne électorale.

**7.7.1** Les reçus pour toutes les dépenses liées à la campagne électorale doivent être conservés en tant que preuve d'achats, au cas où le/la directeur/directrice en chef en demande la preuve.

**7.7.2** Toutes affiches, bannières et/ou autres dépenses électorales doivent être approuvées par le/la directeur/directrice en chef.

**7.8** Les candidat(e)s ne sont pas permis(es) d'utiliser les ressources de l'Université d'Ottawa, qui sont autrement pas disponibles à tou(te)s les autres candidat(e)s.

**7.8.1** Ces ressources inclus :

**7.8.1.2** Les ressources de l'AÉC et de tous autres corps fédérés.

**7.8.2.3** Les ressources de la FÉUO, incluant ses clubs et ses services.

**7.9** Aucun commentaire diffamatoire envers les autres candidat(e)s et/ou membre de l'exécutif et/ou langage diffamatoire ne sera tolérée.

**7.9.1** Cela vaut pour tout le matériel de campagne, y compris mais sans s'y limiter aux affiches, sites-web, plates-formes et présentations de classe.

**7.10** Les candidat(e)s sont autorisé(e)s à faire des présentations en classe, à condition qu'ils/elles obtiennent la permission du professeur ou de l'enseignant(e) de classe.

## **7.11 VOTE**

**7.11.1** Tous les membres de l'AÉC ont droit à un vote, qui doit être soumis en personne. Le membre recevra un bulletin de vote à condition qu'il/elle montre sa carte étudiante, ou une autorisation du/de la directeur/directrice en chef.

**7.11.2** L'élection aura lieu dans un scrutin secret.

**7.11.3** Le bureau de vote doit être placé dans le lobby du pavillon de la Faculté des sciences sociales (FSS) pendant une durée minimale de douze (12) heures sur une période de deux jours, ouvert jusqu'à 18 h une de ces journées.

**7.11.4** Tou(te)s les candidat(e)s, ainsi que leurs représentant(e)s officiel(le)s, doivent être présent(e)s pour :

**7.11.4.1** La Réunion officielle de candidat(e)s

**7.11.4.2** L'ouverture des jours de vote.

**7.11.4.3** La clôture des jours de vote.

**7.11.4.4** Le décompte des votes.

**7.11.5** Les résultats officiels seront publiés à midi le jour suivant la dernière journée de vote et les membres de l'AÉC seront informés des résultats par courriel.

## **7.12 CANDIDAT(E)S SANS CONCURRENT(E)S**

**7.12** Dans le cas où il n'y a qu'un/une (1) candidat(e) courant pour un poste, un « oui/non » vote doit être tenu.

**7.12.2** Pour être élu, le/la candidat(e) doit obtenir un 50+1% de votes « oui ».

## **7.13 CONTESTER LES RÉSULTATS ÉLECTORAUX**

**7.13.1** Tout membre de l'Association peut contester l'élection en envoyant leur demande au/ à la directeur/directrice en chef, deux (2) jours ouvrables suivant la publication des résultats.

**7.13.2** L'élection ne peut qu'être contesté par motifs de fraudes ou d'irrégularités.

**7.13.3** Les décisions prises par le/la directeur/directrice en chef peuvent être portées en appel à le/la Vice-président(e) aux affaires universitaires de la FÉUO, qui aura l'autorité finale pour assurer la légitimité de l'élection.

## **7.14 PÉNALITÉS**

**7.14.1** Des pénalités peuvent être introduits à la suite de toutes infractions d'un règlement électoral par :

**7.14.1.1** Un/une candidat(e)

**7.14.1.2** Un/une représentant(e) d'un/une candidat(e)

**7.14.1.3** Un/une bénévole d'un/une candidat(e)

**7.14.2** Les pénalités peuvent aller d'un avertissement à la suppression électorale du/de la candidat(e), sous la réserve du/de la directeur/directrice en chef.

## **7.15 RECOMPTAGE**

**7.15.1** Dans le cas où il y a moins de dix (10) votes séparant le/la gagnant(e) d'un(e) autre candidat(e), un recomptage aura lieu automatiquement.

**7.15.2** Tou(te)s les candidat(e)s ont droit a demander pour un recomptage. Sous la réserve de la Section 7.11.4.4, si un/une candidate ou représentant(e) officiel(le) n'est pas présent pendant le comptage de vote, il/elle ne pourra pas faire une demande de recomptage.

## **7.16 ÉGALITÉ**

**7.16.1** Le/la directeur/directrice en chef remplira un bulletin qui sera placer dans une enveloppe scellée avant l'ouverture du bureau de vote. Cette enveloppe sera seulement ouverte en cas d'égalité. Si deux candidat(e)s ou plus ont le même nombre de vote, le/la Directeur/directrice en chef devra briser l'égalité.

## **7.17 TRANSITIONS**

**7.17.1** Une fois que le nouveau membre exécutif a été déterminé, un rapport de transition pour chaque poste sera assuré par les membres sortants de l'exécutif avant le 30 avril de l'année académique.

**7.17.2** Toutes les clefs doivent être retournées et signées à la réception du Département de criminologie située dans le pavillon de la Faculté des sciences sociales (FSS), bureau 14002

avant le 23 avril de chaque année afin qu'elles puissent être redistribuées aux nouveaux membres exécutifs à la première journée de leur mandat, soit le 1<sup>er</sup> mai de chaque année.

## **ARTICLE 8**

### ***Règlements de référendum***

#### **8.1 APPELER À UN RÉFÉRENDUM**

**8.1.1** Un référendum de l'AÉC doit être appelé par un des éléments suivants :

**8.1.2** Un vote de deux-tiers de l'exécutif, ou

**8.1.3** Un vote de deux-tiers de l'Assemblée générale, ou

**8.1.4** Une pétition signée par cent (100) membres de l'AÉC, ou cinq pourcent (5%) des membres de l'AÉC, selon le moins élevé. Cette pétition doit être validée par l'inclusion du numéro d'étudiants de chacun des membres signataires.

#### **8.2 ORDRE CHRONOLOGIQUE**

**8.2.1** Un référendum peut avoir lieu dans les mois suivants :

**8.2.1.1** Septembre à novembre

**8.2.1.2** Janvier à mars

**8.3** La question du référendum doit être la plus claire et précise possible, et doit être répondu soit par un vote « oui » ou par un vote « non ».

**8.4** Pour qu'un référendum soit considéré valide, il doit recevoir un quorum soit de cent (100) vote des membres de l'AÉC, ou de votes de cinq pourcent (5%) des membres de l'AÉC, selon le moins élevé.

#### **8.5 PRÉSIDENT(E) DU RÉFÉRENDUM (« PR »)**

**8.5.1** Le/la PR est responsable pour la gestion, l'organisation de l'exécution du référendum.

**8.5.2** Le/la PR remplira un bulletin qui sera placé dans une enveloppe scellée avant l'ouverture du bureau de vote. Cette enveloppe sera seulement ouverte en cas d'égalité. Si les votes « oui » et « non » sont à égalités, le/la PR brisera l'égalité.

**8.5.3** Si le référendum a lieu pendant les élections de l'AÉC (incluant la bi-élection), de toute année académique, le/la directeur/directrice en chef agira comme PR.

**8.5.3.1** Quand possible, le référendum devrait avoir lieu au même moment des élections annuelles, et quand possible, à l'élection partielle.

**8.6** Le/la PR est responsable pour la distribution du courriel à tous les membres de l'AÉC pour les informer du référendum et de la question posée.

**8.6.1** Ce courriel doit inclure la/les date(s), emplacement(s), heure(s) au cours desquelles le référendum aura lieu.

**8.6.2** Ce courriel doit être envoyé vingt (20) jours ouvrables avant la tenue du référendum.

**8.7** Les membres de l'AÉC sont autorisés à conduire des équipes de vote « oui » ou « non », une fois l'avis du référendum donné.

#### **8.8 RESULTATS ET RECOMPTAGE DU RÉFÉRENDUM**

**8.8.1** Les résultats du référendum devront être distribués à tous les membres de l'AÉC par courriel, une fois officiels.

**8.8.2** Dans le cas où il y a moins de dix (10) votes séparant les votes « oui » et « non », un recomptage aura lieu automatiquement.

## **8.9 PÉNALITÉS**

**8.9.1** Des pénalités peuvent être appliquées aux équipes des votes « oui » ou « non » pour une infraction d'une règle de référendum.

**8.9.2** Ces pénalités sont à la discrétion du/de la PR.

## **8.10 CONTESTER LES RÉSULTATS DU RÉFÉRENDUM**

**8.10.1** Tout membre de l'Association peut contester le référendum en envoyant leur demande au/à la PR pendant les deux (2) jours ouvrables suivant la publication des résultats.

**8.10.2** Les référendums ne peuvent qu'être contestés par motifs de fraudes ou d'irrégularités.

**8.10.3** Les décisions prises par le/la PR peuvent être portées en appel à le/la Vice-président(e) aux affaires universitaires de la FÉUO, qui aura l'autorité finale pour assurer la légitimité du référendum.

## **8.11 RATIFICATION DES RÉSULTATS DU RÉFÉRENDUM**

**8.11.1** Tous les résultats des référendums doivent être ratifiés par le Conseil d'administration.

## *ARTICLE 9*

### *Destitution de membres de l'exécutif*

#### **9.1 MOTIFS DE DESTITUTION**

**9.1.1** Mauvaise gestion délibérée d'une quantité importante des fonds de l'AÉC. La mauvaise gestion volontaire se produit quand un minimum de précautions n'a pas été prise.

**9.1.2** Échec d'effectuer des tâches spécifiques désignées lors des réunions officielles de l'exécutif.

**9.1.3** Échec de remplir les fonctions prescrites de son poste d'exécutif sans cause juste.

**9.1.4** Abus de pouvoir.

**9.1.5** Cause des désaccords dans les relations professionnelles qui se tiennent entre les membres de l'exécutif.

**9.1.6** Place l'AÉC à risque (ex : financièrement, de façon responsable, professionnel, etc.).

#### **9.2 PROCÉDURE DE DESTITUTION**

**9.2.1** Procédure de mise en accusation sera engagée par :

**9.2.1.1** Un vote positif de 50% des membres votants de l'exécutif présent à la réunion et en accord.

**9.2.1.2** Une pétition signée par 150 membres ou 5% de l'Association, selon le moins élevé. La pétition doit inclure le numéro d'étudiant de chaque signataire et une copie doit être présentée au membre exécutif en mis d'accusation, ou;

**9.2.1.1** Le/la Vice-président(e) aux affaires universitaire de la FÉUO.

**9.2.2** Toute proposition de la réunion exécutive et toutes pétitions cherchant à débiter la procédure de destitution doivent inclure :

**9.2.2.1** Les motifs de la mise en accusation.

**9.2.2.2** Les événements ou les raisons spécifiques qui justifient la destitution.

**9.2.2.3** La question suivante : « Est-ce que (nom du membre exécutif en question) devrait cesser d'occuper son poste (nom de sa position) de l'Association des étudiants en criminologie? ».

**9.2.3** Les procédures de destitution doivent être prises en compte dès que l'AÉC a adopté positivement la motion de destitution d'un membre de l'exécutif et a reçu une pétition dans le même sens, comme indiqué dans la Section 9.2.1.

**9.2.4** Le/la Président(e) de l'AÉC notifiera, par écrit, le « Chief Arbitrator of the Student Arbitration Committee (SAC) » des litiges en question et devra fournir tous les documents pertinents, incluant mais sans s'y limiter à toutes les résolutions et pétitions, trois (3) jours ouvrables suivant le début de la procédure.

**9.2.5** Dans le cas de la destitution du/de la Président(e), le membre exécutif qui a déclenché le tout sera responsable d'informer le « Chief Arbitrator of the Student Arbitration Committee (SAC) », et devra fournir tous les documents pertinents, incluant mais sans s'y limiter à toutes les résolutions et pétitions, trois (3) jours ouvrables suivant le début de la procédure.

**9.3** Toute personne peut interjeter l'appel de le « SAC » en suivant les procédures mises en place dans la Section 3.9.4 de la Constitution de la FÉUO.

**9.4** Dans le cas de destitution par le « SAC », le/la destitué(e) devra cesser d'exercer ses fonctions :

**9.4.1** Dans les deux (2) jours ouvrables de la décision par le « SAC », si le membre destitué ne fait pas un appel à la décision.

**9.4.2** Immédiatement après le rejet de l'appel par le Conseil d'administration.

## **ARTICLE 10**

### ***Cessations des fonctions et remplacement du membre de l'exécutif***

**10.1** À tout moment au cours de leur mandat, un membre de l'exécutif peut cesser d'exercer les fonctions de leur position, par :

**10.1.1** Destitution, sous la réserve de l'Article 9 de cette Constitution ou;

**10.1.2** Démission

**10.2** Si un membre de l'exécutif cesse d'exercer les fonctions de leur position officielle, une élection partielle sera appelée par l'exécutif, pour la désignation d'un remplaçant.

**10.2.1** L'élection partielle sera soumise aux règles énoncées dans les Articles 6 et 7 de cette Constitution.

**10.3** Si une position devient libre après le 1<sup>er</sup> octobre de la première session académique et suite au 1<sup>er</sup> janvier de la seconde session académique :

**10.3.1** L'exécutif peut appointer un membre de l'AÉC volontaire à la position.

**10.3.2** L'exécutif correspondant peut appointer un membre de l'AÉC volontaire à la position sous leur mandat.

**10.3.3** Les positions doivent être appliquées avec un résumé présenté à l'exécutif.

**10.3.3.1** L'application doit être soumise au membre exécutif correspondant.

## **ARTICLE 11**

### ***Finances***

**11.1** Le/la Vice-président(e) aux finances, avec l'aide de l'exécutif, doivent préparer une déclaration des fonds, selon les règles de la Constitution de la FÉUO.

**11.2** Le/la Vice-président(e) aux finances doit co-signer les chèques avec le/la Président(e).

**11.3** Toutes dépenses doivent être payées par chèques numérotés de manière consécutive.

**11.4** Une petite caisse peut être créée par l'exécutif si désiré. Cette petite caisse ne doit pas dépasser un maximum de 200.00\$CAD.

**11.5** Le/la Président(e) et le/la Vice-président(e) aux finances doivent assurer que les règlements de Règlement numéro 6 (« Bylaw No. 6 ») dans la Constitution de la FÉUO concernant le control financier soit respecté.

**11.6** L'AÉC peut faire des collectes de fonds ou être commandité par d'autres corporations pour le seul et unique but de bien mener à son mandat, et non pour un gain pécuniaire de ses membres.

## **ARTICLE 12**

### ***Modifications à la constitution***

*Il est résolu que cette constitution peut être modifié par une des deux procédures suivantes :*

#### **12.1 PAR L'EXÉCUTIF**

**12.1.1** Les modifications sont adoptées par vote à une réunion de l'exécutif, et le quorum doit être atteint conformément à la Section 5.3 de cette constitution.

**12.1.2** Toutes modifications proposées à cette constitution conformément à l'Article 12 doivent être soumises en papier au bureau de l'Association au cours des cinq (5) jours ouvrables qui précèdent une réunion de l'exécutif.

**12.1.3** Une proposition pour la modification de cette constitution par l'exécutif doit contenir le suivant :

**12.1.3.1** L'article spécifique où l'ajout aimerait être, ou enlevé ou modifié.

**12.1.3.2** La nouvelle formulation de phrase de la section, si applicable.

**12.1.3.3** Les raisons pour la modification de la Constitution.

**12.1.4** Toutes modifications proposées à cette constitution doivent être incluses dans l'agenda de la réunion où elles seront proposées. Cela se fait en demandant au/à la Président(e) que la modification puisse être ajouté à l'agenda.

**12.1.5** Pour toutes modifications de nature mineures, telles que l'orthographe, la grammaire, ou mauvaise numérotation des articles et des références, l'exécutif peut voter pour que le/la Président(e) effectue les changements nécessaires.

#### **12.2 PAR LES MEMBRES DE L'AÉC**

**12.2.1** Tou(te)s les étudiant(e)s qui sont membres de l'Association sous l'Article 2, peuvent soumettre des modifications à la Constitution, proposé par le biais de pétition.

**12.2.2** Une proposition pour la modification de la Constitution par les membres de l'AÉC doit contenir le suivant :

**12.2.2.1** L'article spécifique où l'ajout aimerait être, ou enlevé ou modifié.

**12.2.2.2** La nouvelle formulation de phrase de la section, si applicable.

**12.2.2.3** La signature de 150 étudiant(e)s membres de l'AÉC, validée par l'inclusion de leur numéro étudiant.

**12.2.3** Toutes pétitions par les membres de l'AÉC doivent être voté à une réunion de l'exécutif, sous réserve aux Sections 12.1.1, 12.1.2, et 12.1.4.

**12.3** Tous les amendements à cette constitution prendront effet immédiatement suite à l'adoption par l'exécutif.

**12.4** Sous la réserve de l'Article 4.1.12, le/la Président(e) sera responsable pour la mise à jour de la Constitution avec les modifications appropriées.

### **ARTICLE 13**

#### ***Politiques***

**13.1** Il est résolu et entendu par tous les membres du 6 juillet, 2013, que les fonctions de l'original Vice-président(e) aux communications anglophone et francophone seront partagées avec le/la Directeur/directrice du bilinguisme et le/la Directeur/directrice des médias, pour que tous les aspects du mandats soient complétés.





*Criminology Students' Association*

---

*Association des étudiants  
en criminologie*



## **English Constitution Revised: March 2015**

- Article 1:** Name and Affiliation
- Article 2:** Membership
- Article 3:** Objectives
- Article 4:** The Executive
- Article 5:** Legislative and Decisional Procedures
- Article 6:** Admissibility
- Article 7:** Election Rules
- Article 8:** Referendum Rules
- Article 9:** Impeachment of Members of the Executive
- Article 10:** Cessation of Functions and Replacement of Executive Members
- Articles 11:** Finances
- Article 12:** Constitutional Modifications
- Article 13:** Policies

## *PREAMBLE*

1. The name Criminology Students Association be referred to in this document under the initials (“CSA”)
2. The CSA Executive be composed of seven (7) voting members, namely;
  - a. President
  - b. Vice-President University Affairs
  - c. Vice-President Finance
  - d. Vice-President External
  - e. Vice-President Social Affairs
  - f. Vice- President Philanthropic
  - g. Vice-President Communications
3. The CSA Executive be composed of seven (7) non-voting members, namely;
  - a. Director of Media
  - b. Director of Bilingualism
  - c. Director of Logistics
  - d. director of Sponsorship
  - e. 1<sup>st</sup> Year Class Representative
  - f. 2<sup>nd</sup> Year Class Representative
  - g. 3<sup>rd</sup> Year Class Representative
  - h. 4<sup>th</sup> Year Class Representative
  - i. Department Council Liaison
4. The CSA is a non-profit, volunteer based student organization. As such, no executive members are to receive remuneration for their roles and responsibilities as outlined in the constitution.
5. The CSA represent the interests and aspirations of its members by encouraging and offering opportunities for academic, professional and personal growth
6. The Executive of the CSA always listen to and be ready to respond to the requests and needs of its student population, and remember that the purpose of the Executive is to follow the direction of its members.
7. The Executive of the CSA remember that respect of others, and of procedures while acting in a professional manner is essential, not only during meetings, but also when organizing and while participating in events.
8. The executive of the CSA respect all others, and recognizes the diversity of its membership.
9. The executive members of the CSA are obligated to uphold a standard of professionalism; this applies to conduct within all meetings, in communication with the membership and external organizations, and most importantly while organizing and participating in events.
10. The CSA executive must operate based on the direction of the members and recognize that they do not have the sole power in the association. The CSA is an organization built on cooperation between both members and those elected to executive positions.

## *ARTICLE 1*

### *Name and Affiliation*

**1.1** All undergraduate students of the Department of Criminology at the University of Ottawa are gathered in an organization titled the Criminology Students’ Association (CSA)

**1.2** The CSA is a federated body of the Student Federation of the University of Ottawa (SFUO) and is subject to the obligations and responsibilities that this implies.

**1.3** The CSA can collaborate with other federated bodies of the SFUO, as well as with other student groups within, or external to the University of Ottawa, in order to fulfill its mandate.

**1.4** The seal, which is imprinted on the front page of this constitution, is the seal of the Criminology Students' Association. It is for use only by the executive members on official documents of the association.

## **ARTICLE 2**

### ***Membership***

**2.1** All undergraduate students who are registered either full-time or part-time with the Department of Criminology at the University of Ottawa are entitled to membership privileges of the association.

**2.1.1** This includes all those enrolled in the Joint Honours, Specialization, Double Major, Major, and Minor Criminology programs.

**2.2** Subject to Article 2.1, all students are entitled to membership privileges for the duration of their registration with the Department of Criminology.

**2.3** A member may withdraw from the association by removing their registration with the Department of Criminology, namely through:

**2.3.1** Graduation;

**2.3.2** Expulsion;

**2.3.3** Transferring schools and/or departments

## **ARTICLE 3**

### ***Objectives***

*The CSA has the following objectives :*

**3.1** To give the students of the Criminology Department a political organization to represent them which is sensitive to their needs and desires.

**3.2** To organize and promote social activities for its members.

**3.3** To organize and promote academic and career oriented activities for its members.

**3.4** To organize and promote philanthropic activities for its members.

**3.5** To inform its members of ongoing events and issues of interest in the criminology community through various forms of media, including but not limited to, the CSA website, newsletters, mail-outs, social media groups, posters and class presentations.

**3.6** To effectively utilize student levy funds, which are granted in a fixed amount by the Student

Federation at the University of Ottawa ("SFUO"), to offer activities and opportunities of interest to the student body.

**3.7** To inform its members of pertinent political questions.

**3.8** To create a sense of belonging amongst its members.

**3.9** To act as an intermediary between the staff and the student populations at the University of Ottawa.

## **ARTICLE 4**

### ***The Executive***

*Be it resolved that, the duties of the voting executive members, are as follows the CSA Executive be composed of seven (7) voting members, namely:*

#### **4.1 PRESIDENT**

**4.1.1** Responsible for the proper functioning and efficient management of the CSA through ensuring that all executive members are fulfilling their positions to the best of their abilities.

**4.1.2** Responsible for the creation of a meeting, office hour schedule and proposed event calendar for each semester.

**4.1.3** Shall compose an agenda for each executive meeting based on submissions from the executive and the membership.

**4.1.4** Shall act as chair of meetings and shall make the final decision should a tie vote occur.

**4.1.5** Shall act as a mediator in conflict resolution between CSA executive members.

**4.1.6** Shall authorize and co-sign all CSA cheques in partnership with the VP Finance and VP University Affairs.

**4.1.7** Shall be responsible for the effective financial management of the association in conjunction with the VP Finance, subject to Article 10 of this constitution.

**4.1.8** Shall act as principal public relations officer for the CSA, specifically in matters of the media, or in situations of external conflict pertaining to the reputation of the executive.

**4.1.9** Shall create and pursue new relationships and projects with various organizations relevant to the criminology community in order to allow for constant growth and diversity within the activities provided by the CSA.

**4.1.10** Shall organize graduation pictures with the provider of choice and with the aid of the 4th Year Class Representative.

**4.1.11** Shall attend monthly President Round Table (“PRT”) meetings, and remain current on all relevant issues pertaining to the position of President as directed by the SFUO.

**4.1.12** Responsible for the amendment of this constitution, in conjunction with the entire CSA executive.

**4.1.13** Responsible for the organization of the Annual General Assembly with the 2nd Year Class Representative as per section 5.12.

**4.1.14** Shall complete and submit a transition report upon completing of executive role in April.

## **4.2 VICE-PRESIDENT FINANCE**

**4.2.1** Shall be cognisant of the fact that the CSA and its executive receive a fixed amount of money from the SFUO each year. This allotment is granted in three increments over the course of the calendar year and this is to be divided according to a budget established and approved by consensus of the executive.

**4.2.2** Shall prepare and present the CSA annual budget for the approval of the executive by the first of October.

**4.2.3** Responsible for the proper management of the CSA levy funds, including but not limited to the preparation of clearly organized and accurate financial records, receipts, bank statements and audits.

**4.2.4** Shall inform the executive of the current financial status at every executive meeting.

**4.2.5** Shall receive the minutes of the executive meetings from the Director of Bilingualism in accordance with audit standards.

**4.2.6** Shall make visits to the bank, as needed, to make any necessary deposits, withdrawals, and review the current status of the CSA bank account.

**4.2.7** Responsible for the resolution of financial disputes and debts, along with the President, and with the support of the executive.

**4.2.8** Shall be responsible for the management of the Petty Cash Fund, including obtaining receipts, keeping proper records, and regulating the petty cash balance as it is not to exceed a maximum of \$200.00.

**4.2.9** Shall submit financial audits to the SFUO VP Finance and Comptroller General upon request, and in accordance with audit deadlines.

**4.2.10** Shall promote and maintain the CSA Scholarship Fund in conjunction with the VP University Affairs.

**4.2.11** Responsible for the management of the CSA budget by working in cooperation with all other executive members to create agreed upon budgets for specific campaigns and events.

**4.2.12** Responsible for the division and distribution of CSA budget funds for individual events and campaigns, subject to section 4.2.11.

**4.2.13** Shall be responsible for the organization and maintenance of all official CSA documents, including but not limited to, official government papers and forms, legal papers, and insurance papers.

**4.2.14** Shall attend monthly Money Round Table (“MRT”) meetings and remain current on all relevant issues pertaining to the position of the VP Finance as directed by the SFUO.

**4.2.15** The VP Finance must be prepared to stay or visit the National Capital Region throughout the months of May to August, for 101 Week budgeting or cheque signing.

**4.2.16** Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.

### **4.3 VICE-PRESIDENT UNIVERSITY AFFAIRS**

**4.3.1** Shall act as a leader in the enrichment of academic activity through the use of campaigns, events, and by providing information relevant to criminology to the membership.

**4.3.2** Responsible for organizing the Annual Wine and Cheese/Career Fair in conjunction with the VP External, to be held in first semester. This event will be in partnership with the Placement Coordinators of the Department of Criminology, with the purpose of showcasing career and placement opportunities.

**4.3.3** Shall offer at least one additional career oriented event to take place at any point in the year. This event should offer students the chance to meet and discuss employment in various fields of criminology.

**4.3.4** Shall promote and maintain the CSA Scholarship Fund in conjunction with the VP Finance.

**4.3.5** Shall be required to advertise the Department Council Liaison position available in September. This includes promotion of the position, finding suitable candidates and filling the position by the end of September.

**4.3.6** Shall organize and facilitate the clothing order at least once during the academic year.

**4.3.7** Shall attend monthly University Affairs Round Tables (“UART”) and remain current on all relevant issues pertaining to the position of VP University Affairs as directed by the SFUO.

**4.3.8** Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.

### **4.4 VICE-PRESIDENT EXTERNAL AFFAIRS**

**4.4.1** Responsible for external relations with other organizations. Namely, this includes the SFUO, the Millhaven Lifers Liaison Group (“MLLG”) and any other relevant organizations within the criminology community

**4.4.2** Shall act as a link and work with the official liaison of the MLLG, which implies attending open meetings, and acting as a resource to their committee.

**4.4.3** Shall organize at least one philanthropic activity relevant to criminology students or to the criminology community at large during their mandate.

**4.4.4** Shall work to promote the events of the CSA to external organizations through the use of presentations, promotional material, and other innovative promotional techniques.

**4.4.5** Shall work in cooperation with the VP University Affairs to plan, promote and run the Annual Wine and Cheese with the accompanying Career Fair.

**4.4.6** Shall organize any relevant campaigns or activities that would be beneficial to the criminology students and representative of their diverse interests.

**4.4.7** Shall attend as proxy for all other executive members to their respective round table if needed and remain current on all relevant issues pertaining to the position of VP External Affairs as directed by the SFUO.

**4.4.8** Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.

#### **4.5 VICE-PRESIDENT SOCIAL AFFAIRS**

**4.5.1** Shall organize, coordinate and promote events of a social nature.

**4.5.2** Shall organize or take part in organizing at least two social events per semester, excluding their participation in 101 Week.

**4.5.3** Shall promote all social events, in partnership with the VP Communications and Director of Media, through the use of various media and social media forms. This includes 101 Week.

**4.5.4** Shall ensure the presence of group spirit and a feeling of belonging for the membership.

**4.5.5** Shall create and organize the CSA 101 Week. This includes designing a theme, events, 101 Week kit, logo and apparel.

**4.5.6** Shall attend monthly Social Affairs Round Tables (“SRT”) during the school year, and bi-weekly meetings in the summer. Must remain current on all relevant issues pertaining to the position of VP Social Affairs as directed by the SFUO.

**4.5.7** The VP Social Affairs must be in the National Capital Region throughout the months of May to August, and be able to accommodate the large amount of time and work required to successfully organize 101 Week.

**4.5.8** Shall plan a end of year Graduation Ball for outgoing members with the 4th year class representative.

**4.5.9** May fundraise or seek sponsorship from other corporations for the sole purpose of carrying out their mandate, and not for any pecuniary gain of its members as per section 11.6 of this constitution

**4.5.10** Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.



**4.5.11** Responsible for overseeing and direction of the Directors of Logistics and Director of sponsorship

**4.5.12** Responsible for selecting Director of Logistics.

**4.5.13** Shall be responsible for selecting the Director of Sponsorship alongside the VP Philanthropic.

#### **4.6 VICE- PRESIDENT PHILANTHROPIC**

**4.6.1** Shall act as volunteer coordinator for the CSA executive. This includes organizing and communicating with all 101 Week guides, as well as gathering volunteer support for events throughout the year.

**4.6.3** Shall pursue promotional sponsorship for 101 Week, 101 kits and other events throughout the term of their mandate.

**4.6.4** Shall oversee the annual Shinerama Campaign. This includes the organization and promotion of Shinerama fundraisers, as well as the coordination of all volunteers and logistical components.

**4.6.5** Responsible for gathering support and fundraising for philanthropic initiatives organized by the SFUO.

**4.6.6** Shall attend monthly Social Affairs Round Tables (“SRT”) and remain up to date on all relevant issues pertaining to the position of Social Commissioner as directed by the SFUO.

**4.6.7** Shall attend all SRT and remain up to date on all relevant issues pertaining to the philanthropic initiatives directed by the SFUO.

**4.6.8** The Social Commissioner must be in the National Capital Region throughout the months of May to August, and be able to accommodate the large amount of time and work required to successfully organize 101 Week and Shinerama.

**4.6.9** Shall be responsible for selecting the Director of Sponsorship alongside the VP Social Affairs.

**4.6.10** Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.

#### **4.7 VICE-PRESIDENT COMMUNICATIONS**

**4.7.1** Shall facilitate communication between the executive and the membership through the use of various mediums, including, but not limited to, the distribution of posters, the CSA website, virtual communities, social media, newsletters, emails and class presentations.

**4.7.2** Responsible for overseeing and direction the Director of Bilingualism.

**4.7.3** Responsible for ensuring proper bilingual communication to the membership.

**4.7.4** Shall be required to advertise the Class Representatives positions available in September. This includes promotion of the positions, finding suitable candidates and filling the positions by the end of September.

**4.7.4.1** The VP Communication shall be responsible for finding four (4) class reps in the English program, and four (4) class reps in the French program.

**4.7.6** Responsible for overseeing and direction of the Director of Media

**4.7.7** Responsible for the 101 Week mail-out. This includes drafting and sending a letter with information about 101 Week to all incoming students registered in the Criminology program.

**4.7.8** Shall promote all social events, in partnership with the VP Social, through the use of various media and social media forms including but not limited to 101 Week.

**4.7.9** Shall maintain the all communication based accounts including but not limited to: Social media; MailJet; Email services; Web servers.

**4.7.10** Shall sign the SFUO confidentiality forms and utilize mailing lists of criminology students to inform them of CSA activities and initiatives.

**4.7.11** Shall ensure that all promotional material is available for distribution a minimum of two (2) weeks prior to any event.

**4.7.12** Shall attend monthly Communications Round Tables and remain up to date on all relevant issues pertaining to the position of VP Communications as directed by the SFUO.

**4.7.13** Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.

#### **4.8 GENERAL MANDATE OF VOTING EXECUTIVE MEMBERS**

**4.8.1** The mandate of the executive begins the first day of the month of May and ends on the last day of April of the following year.

**4.8.2** Every executive member is required to complete a minimum of three (3) hours of office time per week.

**4.8.3** The nomination of class representatives must be encouraged for each year of study. These representatives are encouraged to attend executive meetings, with no voting rights.

#### **4.9 NON-VOTING EXECUTIVE MEMBERS**

*Be it resolved that, the duties of the non-voting executive members, are as follows the CSA Executive be composed of seven (7) non-voting members, namely:*

##### **4.9.1 DIRECTORS**

#### **4.9.1.1 DIRECTOR OF MEDIA**

**4.9.1.1.1** Shall create and maintain all promotional and visual media pertaining to communicating with the membership of the CSA.

**4.9.1.1.1.1** Including, but not limited to posters, websites, photography, videography and 101 Week mailouts and cards

**4.9.1.1.2** Shall work alongside the Director of Bilingualism to ensure that content created is fully bilingual in the university's official languages.

**4.9.1.1.3** Shall work under the supervision and direction of the VP Communications.

**4.9.1.1.4** All submissions for the creation of media or promotional material must be submitted seven (7) business days in advance of the required date. This date must also respect to section 4.7.11 of the constitution.

#### **4.9.1.2 DIRECTOR OF BILINGUALISM**

**4.9.1.2.1** Is required to attend all official meetings and take meeting minutes, except in circumstances where they have notified the President twenty-four (24) hours in advance of their expected absence

**4.9.1.2.2** Is required to have all meeting minutes completed bilingually in either the language spoken or translated equally in each language

**4.9.1.2.3** Shall be in charge of contacting SFUO translation services for any large assignments outside of their scope or expertise (i.e. constitutions)

**4.9.1.2.4** Shall accept any and all requests to translate media, content and/or promotions to be distributed to the membership

**4.9.1.2.5** All submissions for the translation of documents must be submitted 48 hours in advance of the required date.

**4.9.1.2.6** Shall work with external organizations and student services on campus to ensure the CSA offers events that are inclusive, bilingual, and accessible. This includes 101 Week.

**4.9.1.2.7** Shall pursue promotional sponsorship for 101 Week, 101 kits and other events throughout the term of their mandate.

**4.9.1.2.8** Shall work under the VP Communications.

#### **4.9.1.3.1 DIRECTOR OF LOGISTICS**

**4.9.1.3.2.** Shall co-ordinate the logistic components to all social events, including but not limited to, transportation, security, as well as exit and entrance strategies. This includes 101 Week and other events held by the CSA.

**4.9.1.3.2.** Shall work with external organizations and student services on campus to ensure the CSA offers events that are inclusive and accessible.

**4.9.1.3.3** Shall promote all social events, in partnership with the VP Social Affairs.

**4.9.1.3.4.** Shall work under the VP Social Affairs.

**4.9.1.3.5.** Must be in the National Capital Region throughout the months of May to August, and be able to accommodate the large amount of time and work required to successfully organize 101 Week. This is interchangeable dependent on the need of the VP Social Affairs.

**4.9.1.3.6** Shall complete and submit a transition report upon the completion of the executive role in April.

#### **4.9.1.4.1 DIRECTOR OF SPONSORSHIP**

**4.9.1.4.2** Shall seek or fundraise sponsorship from other corporations for the sole purpose of carrying out their mandate, and not for any pecuniary gain of its members.

**4.9.1.4.3** Shall pursue promotional sponsorship for 101 Week, 101 kits and other events throughout the term of their mandate.

**4.9.1.4.4** Shall work under the VP Social Affairs and VP Philanthropic.

**4.9.1.4.5** Must be in the National Capital Region throughout the months of May to August, and be able to accommodate the large amount of time and work required to successfully organize 101 Week. This is interchangeable dependent on the need of the VP Social Affairs and VP Philanthropic.

**4.9.1.4.6** Shall complete and submit a transition report upon the completion of the executive role in April.

#### **4.9.2 REPRESENTATIVES**

##### **4.9.2.1 1<sup>st</sup> Year Class Representative**

**4.9.2.1.1** Responsible for generating informing and generating interest to volunteering with the CSA to their cohort

**4.9.2.1.2** Responsible for the representation of students in their respective cohort.

**4.9.2.1.3** Shall express any concerns and needs of this student group to the CSA executive.

**4.9.2.1.4** Shall ensure that those in their academic year are aware of the events and activities of the CSA executive.

**4.9.2.1.5** Shall work in collaboration with the VP Communications to provide promotion for all CSA events and activities.

**4.9.2.1.6** Shall work under the supervision of the VP Communications.

#### **4.9.2.2 2<sup>nd</sup> Year Class Representative**

**4.9.2.2.1** Responsible for the organization of the Annual General Assembly alongside the President as per section 5.12

**4.9.2.2.2** Responsible for the representation of students in their respective cohort.

**4.9.2.2.3** Shall express any concerns and needs of this student group to the CSA executive.

**4.9.2.2.4** Shall ensure that those in their academic year are aware of the events and activities of the CSA executive.

**4.9.2.2.5** Shall work in collaboration with the VP Communications to provide promotion for all CSA events and activities.

**4.9.2.2.6** Shall work under the supervision of the VP Communications.

#### **4.9.2.3 3<sup>rd</sup> Year Class Representative**

**4.9.2.3.1** Will assist the VP University Affairs with the organization, ordering and distribution of clothing orders.

**4.9.2.3.2** Responsible for the representation of students in their respective cohort.

**4.9.2.3.3** Shall express any concerns and needs of this student group to the CSA executive.

**4.9.2.3.4** Shall ensure that those in their academic year are aware of the events and activities of the CSA executive.

**4.9.2.3.5** Shall work in collaboration with the VP Communications to provide promotion for all CSA events and activities.

**4.9.2.3.6** Shall work under the supervision of the VP Communications.

#### **4.9.2.4 4<sup>th</sup> Year Class Representative**

**4.9.2.4.1** Will also work in partnership with the President to organize graduation pictures for the graduating class.

**4.9.2.4.2** Will have the duty of planning a end of year Graduate Ball with the VP Social

**4.9.2.4.3** Responsible for the representation of students in their respective cohort.

**4.9.2.4.5** Shall express any concerns and needs of this student group to the CSA executive.

**4.9.2.4.6** Shall ensure that those in their academic year are aware of the events and activities of the CSA executive.

**4.9.2.4.7** Shall work in collaboration with the VP Communications to provide promotion for all CSA events and activities to their cohort

**4.9.2.4.8** Shall work under the supervision of the VP Communications.

#### **4.9.2.5 Department Council Liaison**

**4.9.2.5.1** Shall attend monthly Criminology Department Council meetings.

**4.9.2.5.2** Shall provide information to the CSA executive regarding decisions and issues presented at the Department meetings, specifically those relevant to the CSA.

**4.9.2.5.3** If necessary, shall act as a CSA spokesperson to the Department Council and participate in committees or issues of debate.

**4.9.2.5.4** Shall be under the supervision of the VP University Affairs.

**4.9.2.5.5** Shall be fluently bilingual in both French and English.

## ARTICLE 5

### Legislative and Decisional Procedures

#### ***Be it resolved that:***

**5.1** All seven (7) voting members of the executive are obligated to be present at all meetings, except in circumstances where they have notified the President twenty-four (24) hours in advance of their expected absence.

**5.2** The executive shall meet when it deems necessary, and in a manner they deem appropriate, typically once every week dependent upon school schedule.

**5.3** Quorum at meetings of the executive shall be 50% of the members plus one (50%+1).

**5.4** A definite location, time and agenda for each meeting must be sent out by the President at least twenty-four (24) hours in advance of the meeting taking place.

**5.5** Subject to Article 5.4, all meetings of the executive shall be public.

**5.6** When there are personal or confidential situations to discuss the executive can, should it deem necessary, meet *in camera*.

**5.6.1** Only members of the executive shall participate during *in-camera* meetings and all information remains confidential after *in-camera* session has closed.

**5.7** Each voting member of the executive, of which there are seven (7), is entitled to one vote.

**5.8** If a tie vote should occur the President is entitled to cast the tie-breaking vote.

**5.9** Decisions are taken by majority vote, namely 50% plus one (50%+1).

**5.9.1.** The majority vote must be taken unless this constitution or an Act state otherwise.

**5.10** All voting members must be present at a given meeting in order to exercise their voting rights. Voting by mail ballot, teleconference or written resolution in lieu of a meeting will not be accepted. Videoconferencing is acceptable (i.e. Skype)

**5.11** The work of the Annual General Assembly and of the executive shall be governed by *Robert's Rules of Order Newly Revised (10<sup>th</sup> ed.)* except when modified by the rules of this association.

**5.12** The Annual General Assembly shall occur once a year in coordination with the CSA Election. This forum will allow for the discussion of any concerns pertaining to the membership and offer feedback on CSA performance during the year.

**5.12.1** A definitive time, location will be voted on by the executive members and an agenda disseminated by the President two (2) weeks before the Annual General Assembly.

**5.12.2** The agenda of the Annual General Assembly is voted on by the members of the executive. The agenda must contain the following:

**5.12.2.1** An opening by the President, or in his or her absence, by the person convening the meeting

**5.12.2.2** Election of a secretary of the meeting

**5.12.2.3** Adoption of the agenda

**5.12.2.4** An oral question period

**5.12.2.5** Other/varia

**5.13** Any of the seven (7) members of the executive may request a special general meeting, subject to the conditions outlined in Articles 5.1, 5.4 and 5.5.

**5.14** All meeting minutes, with the exception of anything discussed in-camera, shall be made available to the executive within 2 business days.

## ARTICLE 6

### Admissibility

## 6. EXECUTIVE MEMBERS

## **6.1 PRESIDENT**

**6.1.1** Only members of the current CSA executive are eligible to present themselves as candidates for the position of president.

**6.1.2** Candidacy forms for the position of President must:

**6.1.2.1** Indicate the position being sought.

**6.1.2.2** Be signed by fifteen (15) students in the Criminology Department, which is validated by the inclusion of their student numbers.

**6.1.2.3** Be also signed by the minimum of half the current executive members supporting the candidate's nomination.

**6.1.2.4** Be signed by the candidate, which indicates that they accept their nomination for candidacy.

**6.1.2.5** Be submitted within the proper time limits.

**6.1.3** Subject to section 6.1.2.3, the current executive members are not obligated to sign any specific candidates nomination form, however they are permitted to support as many candidates as they choose. All other conditions of admissibility outlined in sections 6.2.1 through 6.2.4 also apply.

## **6.2 EXECUTIVE POSITIONS**

**6.2.1** All individuals seeking candidacy in the CSA election must be considered members of the Association in accordance with Article 2 of this constitution.

**6.2.2** All candidates must be continuing their undergraduate studies, on campus at the University of Ottawa, during the term of their potential mandate.

**6.2.3** It is not permitted to seek a 3<sup>rd</sup> term in the same executive position.

**6.2.4** A candidate may only run for one position at any given time.

**6.2.5** Candidacy forms for positions must:

**6.2.5.1** Indicate the position being sought.

**6.2.5.2** Be signed by ten (10) students in the Criminology Department, which is validated by the inclusion of their student numbers. Current executive members are not permitted to sign nomination forms except in the instance of the presidential candidate as outlined in section 6.1.2.3.

**6.2.5.3** Be signed by the candidate, which indicates that they accept their nomination for candidacy.

**6.2.5.4** Be submitted within the proper time limits.

## **6.3 NON-VOTING MEMBERS**

### **6.3.1 DIRECTORS**

**6.3.1.1** For the position of Director of Bilingualism, a candidate must take or plan to take at least 50% of their courses in French during the term of their potential mandate.

**6.3.1.1** For the position of Director of Media, the candidate must submit a varied portfolio of a minimum of five (5) of their creative works relating to print and digital design. Website design, photography and



videography are assets.

**6.3.1.3** Candidacy forms for positions must:

**6.3.1.3.1** Indicate the position being sought.

**6.3.1.3.2** Be signed by ten (10) students in the Criminology Department, which is validated by the inclusion of their student numbers. Current executive members are not permitted to sign nomination forms except in the instance of the presidential candidate as outlined in section 6.1.2.3.

**6.3.1.3.3** Be submitted within the proper time limits.

**6.3.1.3.4** Be signed by the candidate, which indicates that they accept their nomination for candidacy.

**6.3.1.4** The Director of Media shall be appointed into office by the new VP Communications executive.

**6.3.1.5** The Director of Bilingualism shall be appointed into office by the new VP Communications executive.

**6.3.1.6** The Director of Logistics shall be appointed into office by the new VP Social Affairs executive

**6.3.1.7** The Director of Social Commissions shall be appointed into office by the new VP Social Affairs executive.

**6.3.1.8** The Director of Sponsorship shall be appointed into office by the new VP Philanthropic executive.

## **6.3.2 CLASS REPRESENTATIVES**

**6.3.2.1** Must be considered members of the Association in accordance with Article 2 of the CSA constitution.

**6.3.2.2** Must be entering the appropriate academic year in order to represent the students of that class.

**6.3.2.3** All candidates must be continuing their undergraduate studies, on campus at the University of Ottawa, during their term.

**6.3.2.4** Shall complete a nomination form which must:

**6.3.2.4.1** Indicate the class representative year and language being sought.

**6.3.2.5** Include ten (10) signatures of support from students within that class, which are validated by the inclusion of their student numbers. Current executive members are not permitted to sign nomination forms.

**6.3.2.6** Be signed by the candidate, which indicates that they accept their nomination for candidacy.

**6.3.2.7** Be submitted within the proper time limits.

## **6.4 OFFICIAL REPRESENTATIVES AND VOLUNTEERS**

**6.4.1** Any individual may act as an official representative or volunteer for a candidate, providing that they follow the election rules outlined in this constitution. Outgoing executive members are not permitted to act as either official representatives or volunteers for candidates

## ARTICLE 7 Election Rules

### **7.1 CALLING AN ELECTION**

**7.1.1** The annual general election and by-election shall be held on a date determined by the executive during a meeting which must be held before the second academic semester.

**7.1.2** The annual general election must be held no earlier than March 1<sup>st</sup> and no later than March 31<sup>st</sup> of a given academic year.

**7.1.3** A by-election, if required to fill a vacant position, must be held between September 15<sup>th</sup> and October 1<sup>st</sup> of a given academic year.

### **7.2 SELECTION OF THE CHIEF ELECTION OFFICER**

**7.2.1** The outgoing executive shall be responsible for selecting a Chief Election Officer (“CEO”) on or before February 15<sup>th</sup> of a given academic year.

**7.2.2** If a CEO has not been chosen by this date, for whatever reason one shall be appointed by the Vice-President University Affairs of the SFUO.

### **7.3 THE CEO**

**7.3.1** The position of Chief Election Officer cannot be held by a member who is running in the election at hand.

**7.3.2** The CEO must remain impartial during the election. As such, the CEO must not be an official representative or volunteer for any candidate running in the election.

**7.3.3** The CEO may choose a maximum of two assistants, who must also remain impartial during the election.

### **7.4 RESPONSIBILITY OF THE CEO**

**7.4.1** Responsible for the organization, management and execution of the election, as well as the enforcement of all election rules

**7.4.2** Prior to March 1<sup>st</sup>, shall be responsible for informing the students of:

**7.4.2.1** The opening date for submitting candidacy forms

**7.4.2.2** The closing date for submitting candidacy forms

**7.4.2.3** The dates of the election, including both campaigning and polling periods

**7.4.2.4** The positions available

**7.4.2.5** The specific requirements for each position

**7.4.3** Responsible for establishing a minimum of five (5) business days before the closing date for the submission of candidacy forms. All students in the membership must be informed of this date via email.

**7.4.4** Responsible for drafting and preparing candidacy forms for all open positions that may be picked up at the CSA office beginning on or before the opening date for submitting candidacy forms.

**7.4.5** Responsible for creating an official list of candidates from the nomination forms received during the submission period. Only candidates who meet the requirements outlined in Article 6 of this constitution will be placed on the list.

**7.4.6** Shall hold a mandatory All Candidates' Meeting before the beginning of the campaign period, during which any and all relevant election procedures and rules will be reviewed by the CEO.

**7.4.7** Shall be responsible for the opening and closing of the ballot boxes, as well as the official counting of the votes.

**7.4.8** Shall be responsible for conducting any recounts.

**7.4.9** Shall notify the membership once the official results are available, subject to section 7.11.5.

***Be it resolved that:***

**7.5** A platform for each candidate must be submitted to the CEO before the date of the All Candidates' Meeting. Unilingual platforms must contain less than two hundred (200) words, and bilingual platforms must contain less than four hundred (400) words.

**7.5.1** All platforms are subject to review by the CEO.

**7.6** A campaign period of between six (6) and ten (10) days for candidates shall be established by the CEO, subject to section 7.4.3. This is inclusive of polling days.

**7.6.1** Candidates are only permitted to campaign during the period established by the CEO.

**7.7** Expenses for a campaign must not exceed \$50.00CAD. This is inclusive of posters, banners and/or any other campaign-related expenditures.

**7.7.1** Receipts for all campaign-related expenditures must be retained for proof of cost, if requested by the CEO

**7.7.2** All posters, banners and/or any other campaign-related expenditures must be approved by CEO

**7.8** Candidates are not permitted to use any resources at the University of Ottawa which are not otherwise available to all other candidates for the purpose of their campaign.

**7.8.1** These resources include:

**7.8.1.2** CSA or other federated body resources

**7.8.1.3** SFUO resources, including clubs and services

**7.9** Defamatory language towards other candidates and/or the current or past executives and/or discriminatory language of any kind shall not be permitted.

**7.9.1** This applies to all campaign material, including but not limited to posters, websites, platform and class presentations.

**7.10** Candidates shall be permitted to make class presentations, providing that they first obtain permission from the professor or instructor teaching the class.

### **7.11 VOTING**

**7.11.1** Each member of the association is entitled to one vote, which must be submitted in person. The member shall receive a ballot on condition that they show their student card or an authorization from the CEO.

**7.11.2** The election shall be held by secret ballot.

**7.11.3** The polling booth shall be placed in the lobby of the Faculty of Social Science ("FSS") building for a minimum duration of twelve (12) hours over two days and be open until 18:00 on one of those days.

**7.11.4** All candidates, or their official representatives, must be present for the following:

**7.11.4.1** The All Candidates Meeting

**7.11.4.2** The opening of the voting days

**7.11.4.3** The closing of the voting days

**7.11.4.4** The counting of the votes.

**7.11.5** Official results shall be posted at noon on the day following the last voting day and the membership will be notified of the results via email.

### **7.12 UNOPPOSED CANDIDATES**

**7.12.1** In the event that there is only one (1) candidate running for a given position, a "yes"/"no" vote must be held.

**7.12.2** In order to be elected, an unopposed candidate must obtain 50+1% of the "yes" votes.

### **7.13 CONTESTING THE ELECTION**

**7.13.1** Any member of the association can contest the election by sending their request to the CEO within two (2) business days following the posting of the official results.

**7.13.2** Election can only be contested on the grounds of fraud or irregularities.

**7.13.3** Decisions by the CEO may be appealed to the Vice-President University Affairs of the SFUO, who will have the final authority to ensure the legitimacy of the election.

### **7.14 PENALTIES**

**7.14.1** Penalties may be incurred as a result of any infraction of an election rule by:

**7.14.1.1** A candidate

**7.14.1.2** An official representative of a candidate

**7.14.1.3** A volunteer for a candidate

**7.14.2** Penalties may range from a warning to removal from the election, subject to the discretion of the

CEO

## **7.15 RECOUNTS**

**7.15.1** In the event that less than ten (10) votes separate the winning candidate and the runner-up, a recount will take place automatically.

**7.15.2** Any candidate may also request a recount. Subject to section 7.11.4.4, if the candidate or their official representative is not present for the counting of the votes, they may not request a recount.

## **7.16 TIES**

**7.16.1** The CEO will fill out a ballot that will be placed in a sealed envelope before the opening of the polling station. This envelope will only be opened in the event of a tie. If two or more candidates have the same amount of votes, the vote of the CEO shall break the tie.

## **7.17 TRANSITIONS**

**7.17.1** Once the new executive has been determined, a transition report for each position will be provided by the outgoing executive members no later than April 30<sup>th</sup> of a given academic year.

**7.17.2** All keys must be returned and signed into the front desk of the Criminology Department located in the Faculty of Social Sciences building, room 14002 by April 23<sup>rd</sup> of any year so that they may be redistributed to new executive members on the first day of their mandate, namely, May 1<sup>st</sup> of any given year.

## ARTICLE 8

### Referendum Rules

#### **8.1 CALLING A REFERENDUM**

**8.1.1** A referendum of the CSA shall be called upon by one of the following:

**8.1.2** A two-thirds vote of the executive, or

**8.1.3** A two-thirds vote of the General Assembly, or

**8.1.4** A petition signed by one-hundred (100) individuals in the membership, or five percent (5%) of the membership, whichever is less. This petition shall be validated by the inclusion of the student number of each signing individual.

#### **8.2 TIMELINE**

**8.2.1** A referendum may be held only within the following months:

**8.2.1.1** September to November

**8.2.1.2** January to March

**8.3** The referendum question shall be as clear and precise as possible, and answered by either a “yes” or “no” vote.

**8.4** In order for a referendum to be considered valid, it must receive a quorum of either one hundred (100) votes from the membership, or the votes of five (5)% of the membership, whichever is less.

#### **8.5 THE REFERENDUM CONVENOR (“RC”)**

**8.5.1** The RC is responsible for the management, organization and execution of the referendum

**8.5.2** The RC will fill out a ballot that will be placed in a sealed envelope before the opening of the polling station. This envelope will only be opened in the event of a tie. If the “yes” and “no” sides have the same amount of votes, the vote of the RC shall break the tie.

**8.5.3** Should the referendum occur during either the CSA election or by-election of a given academic year, the Chief Elections officer will also act as the Referendum Convenor.

**8.5.3.1** Whenever possible, the referendum should be held at the same time as the annual election, or, where applicable, the annual by-election.

**8.6** The RC shall be responsible for distributing an email to all individuals in the membership notifying them of the referendum and the question to be asked.

**8.6.1** This email must include the date(s), location(s) and time(s) during which the referendum will take place.

**8.6.2** This email must be sent out twenty (20) business days before the referendum is held.

**8.7** Members of the CSA are permitted to lead “Yes” or “No” committee teams once notice of the referendum has been given.

## **8.8 REFERENDUM RESULTS AND RECOUNTS**

**8.8.1** Referendum results shall be distributed to the membership via email as soon as they become official.

**8.8.2** In the event that less than ten (10) votes separate the “yes” and “no” votes, a recount will take place automatically.

## **8.9 PENALTIES**

**8.9.1** Penalties may be incurred by committee teams for the infraction of a referendum rule.

**8.9.2** Penalties for these infractions are subject to the discretion of the RC.

## **8.10 CONTESTING THE REFERENDUM RESULTS**

**8.10.1** Any member of the association can contest the referendum by sending their request to the RC within two (2) business days following the posting of the official results.

**8.10.2** Referendums can only be contested on the grounds of fraud or irregularities.

**8.10.3** Decisions by the RC may be appealed to the Vice-President University Affairs of the SFUO, who will have the final authority to ensure the legitimacy of the referendum.

## **8.11 RATIFICATION OF REFERENDUM RESULTS**

**8.11.1** All referendum results must be ratified by the Board of Administration (BOA).

## ARTICLE 9

## Impeachment of Members of the Executive

### **9.1 GROUNDS FOR IMPEACHMENT**

**9.1.1** Wilful mismanagement of a substantial amount of CSA funds. Wilful mismanagement occurs when a minimum of precautions have not been taken.

**9.1.2** Failure to carry out specific tasks designated at an official meeting of the executive.

**9.1.3** Failure to carry out the mandated duties of the executive position without just cause

**9.1.4** Abuse of power,

**9.1.5** Causing a disaccord in the professional relationship that is to be held between executive members

**9.1.6** Placing the CSA at risk (i.e. financially, responsibly, professionally, etc.)

### **9.2 IMPEACHMENT PROCEEDINGS**

**9.2.1** Impeachment proceedings shall be initiated by:

**9.2.1.1** A positive vote by 50% of voting members present at a meeting and in agreement.

**9.2.1.2** A petition signed by 150 members or 5 % of the association, whichever is less. The petition must include the student number of each person signing and a copy must be presented to the executive that is to be impeached or;

**9.2.1.1** The VP of University Affairs for the SFUO

**9.2.2** Any motion of the executive meeting and all petitions seeking to initiate impeachment proceedings must include:

**9.2.2.1** The grounds for impeachment.

**9.2.2.2** The events or specific reasons that justify impeachment.

**9.2.2.3** The following question: "Should (name of the executive member) cease to occupy the position of (position held) of the Criminology Students' Association?"

**9.2.3** The impeachment proceedings are to be considered in effect as soon as the CSA has both positively passed a motion on the impeachment of an executive member and received a petition to the same effect, as outlined in section 9.2.1.

**9.2.4** The President of the CSA shall notify, in writing, the Chief Arbitrator of the Student Arbitration Committee (SAC) of the litigation in question and shall furnish all relevant documents, including but not limited to all resolutions and petitions, three (3) business days following the initiation of these proceedings.

**9.2.5** In the case of the President's impeachment, the executive member who initiated the impeachment proceedings is responsible for notifying the Chief Arbitrator of the SAC, and must furnish all relevant documents, including but not limited to all resolutions and petitions, three (3) business days following the initiation of these proceedings.

**9.3** Each party can appeal the decision of the SAC by following the procedures set out in section 3.9.4 of the Constitution of the SFUO.

**9.4** In the case of an impeachment by the SAC, the impeached member shall cease to exercise their

functions:

**9.4.1** Within two (2) business days of this decision being rendered by the SAC, if the impeached member does not appeal the decision.

**9.4.2** Immediately following the dismissal of the appeal by the Board of Administration.

## *ARTICLE 10*

### *Cessation of Functions and Replacement of Executive Members*

**10.1** At any point during their mandate, an executive member may cease to exercise the functions of their official position by way of:

**10.1.1** Impeachment, subject to Article 9 of this constitution or;

**10.1.2** Resignation

**10.2** If a member of the executive should cease to exercise the functions of their official position, a by-election for the designation of a replacement will be called by the executive.

**10.2.1** The by-election will be subject to the rules outlined in Article 6 and 7 of this constitution.

**10.3** - Should a position become vacant after October 1st of the first academic term and after January 1st of the second academic term:

**10.3.1** - The executive may appoint a willing individual in the membership to the position.

**10.3.2** - The corresponding executive may appoint a willing individual in the membership to the position under their mandate.

**10.3.3**- positions must be applied with an abstract presented for the exec

**10.3.3.1**- application must be submitted to the corresponding exec

## *ARTICLE 11*

### *Finances*

**11.1** The VP Finance, with help from the executive must prepare a statement of assets, according to the rules of the Constitutions of the SFUO, once per year.

**11.2** The Vice-President Finance must co-sign every cheque with the President.

**11.3** All expenses must be paid by cheques numbered consecutively.

**11.4** A petty cash can be created by the executive should they desire. This petty cash shall not have more than \$200.00 CAD

**11.5** The President and Vice-President Finance must ensure that the rules found under Bylaw No. 6 in the Constitution of the SFUO regarding financial controls are respected.

**11.6** The CSA may fundraise or seek sponsorship from other corporations for the sole purpose of carrying out its mandate, and not for any pecuniary gain of its members

## *ARTICLE 12*

### *Constitutional Modifications*

**Be it resolved that this constitution can be modified by one of the two following procedures:**

*CRIMINOLOGY STUDENTS' ASSOCIATION ENGLISH CONSTITUTION (rev. March 2014) 24*



## **12.1 BY THE EXECUTIVE**

**12.1.1** Modifications are adopted by vote at a meeting of the executive, and quorum must be reached as per **5.3 of this constitution**

**12.1.2** All proposed modifications to the constitution in accordance with Article 12 must be submitted in hard copy at the office of the association within the five (5) business days that precede a meeting of the executive.

**12.1.3** A proposal for a modification of this constitution by the executive must contain the following:

**12.1.3.1** The specific article where a section is to be added, removed or modified.

**12.1.3.2** The new suggested wording of the section, if applicable.

**12.1.3.3** Reasons for the constitutional modification.

**12.1.4** All proposed modifications to the constitution must be included in the agenda of the meeting at which they will be proposed. This is done by requesting of the President that the modification be included as an item on the agenda.

**12.1.5** For modifications of a minor nature, such as spelling, grammar or improper numeration of articles or references, the executive can vote to have the President effect the necessary changes.

## **12.2 BY THE MEMBERSHIP**

**12.2.1** All students that are members of the association under Article 2 can submit proposed constitutional modifications by way of a petition.

**12.2.2** A proposal for the modification of this constitution by the membership must contain the following:

**12.2.2.1** The specific article where a section is to be added, removed or modified.

**12.2.2.2** The new suggested wording of the section, if applicable.

**12.2.2.3** The signatures of 150 students in the membership, validated by the inclusion of their student numbers.

**12.2.3** All petitions by the membership must then be voted on at a meeting of the executive, subject to sections 12.1.1, 12.1.2, and 12.1.4.

**12.3** All amendments to this constitution will take effect immediately after being adopted by the executive.

**12.4.** Subject to Article 4.1.12, the President shall be responsible for updating the constitution with the appropriate modifications.

*ARTICLE 13*

*Policies*

**13.1** As resolved and agreed upon by all members on July 6th, 2013, original VP Communications Anglophone and Francophone duties will be shared amongst the Director of Bilingualism and Director of Media in order for the proper focus be made to each aspect covered in their mandates.