

## CONSTITUTION

## STATUTS

L'utilisation du masculin dans le présent document a pour seul but d'alléger le texte et s'applique sans discrimination aux personnes des deux sexes. (see Annuaire de l'ATIO, Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario / Association of Translators and Interpreters of Ontario.)

### ARTICLE 1 – NAME

- 1.1 *The name of the Association shall be:***  
Laurentian University Faculty Association (LUFA).

### ARTICLE 2 – OBJECTIVES

The objectives of the Association shall be:

- a. To maintain the collective agreement and to advance the interest embodied in it. In particular, to use management-union structures to improve the terms and conditions of work for the Membership (e.g., pay equity, and the next round of negotiations)
- b. To develop strategies to democratize the union, which are intended to facilitate broader participation of members in the union.
- c. To ensure that all LUFA representatives are involved on the Board and are accountable to the membership.
- d. To promote the welfare of universities as communities of scholars.
- e. To improve the quality of teaching and research.
- f. To protect and improve academic freedom.
- g. To deal with all other matters considered to be in the interests of the Association and its members, including the regulation and improvement of employment conditions between the members of the Association and their employer.
- h. To advance the principles of union democracy, the Association is committed to upholding the principles of equity, non-discrimination and freedom. The Association will uphold a culture of acceptance, diversity and inclusion where every member of LUFA and the broader Laurentian University community is treated with dignity and respect. The Association will also press the university to advance these principles. Furthermore, the Association is committed to upholding the equal treatment and interests of all members.

### ARTICLE 3 – AFFILIATION

The Laurentian University Faculty Association shall be affiliated with the following:

- a. The Canadian Association of University Teachers

### ARTICLE 1 – NOM

- 1.1 *Nom de l'Association :***  
Association des Professeurs de l'Université Laurentienne (APUL)

### ARTICLE 2 – BUTS

Les buts de l'Association sont les suivants :

- a. Faire respecter les termes de la convention collective et préserver les intérêts qu'elle protège. Utiliser en particulier les structures patronat-syndicat afin d'améliorer les termes et conditions de travail des membres, par exemple l'équité salariale et la prochaine série de négociations.
- b. Mettre sur pied des stratégies permettant de démocratiser le syndicat et de faciliter une participation élargie des membres du syndicat.
- c. S'assurer que tous les représentants de l'APUL prennent une part active au Conseil et sont responsables devant l'ensemble des membres.
- d. Promouvoir le bien-être des universités en tant que collectivités intellectuelles.
- e. Améliorer la qualité de l'enseignement et de la recherche.
- f. Protéger et améliorer la liberté universitaire.
- g. S'occuper de toutes les autres questions qui pourraient intéresser l'Association et ses membres, y compris la réglementation et l'amélioration des conditions d'emploi entre les membres de l'Association et leur employeur.
- h. En vue de faire respecter les principes de la démocratie syndicale, l'Association s'engage à renforcer les principes d'équité, de non-discrimination et de liberté. L'Association privilégie une culture favorisant l'acceptation, la diversité et l'inclusion, au sein de laquelle tout membre de l'APUL et de la communauté plus vaste de l'Université Laurentienne est traité avec respect et dignité. L'Association incite également l'université à mettre ces principes en vedette. En outre, l'Association s'engage à assurer le traitement équitable et la protection des intérêts de tous ses membres.

### ARTICLE 3 – AFFILIATION

L'Association des Professeurs de l'Université Laurentienne est affiliée aux organisations suivantes :

- a. L'Association canadienne des professeurs et des

(CAUT) and Defence Fund.

- b. The Ontario Confederation of University Faculty Associations (OCUFA).
- c. The National Union of the Canadian Association of University Teachers (NUCAUT).
- d. The Ontario Federation of Labour (OFL)
- e. The Sudbury and District Labour Council (SDLC)

professeurs d'université (ACPPU) et sa caisse de défense.

- b. L'Union des associations de professeurs d'université de l'Ontario (UAPUO)
- c. Le Syndicat national de l'association canadienne des professeurs et professeurs d'université (SNACPPU).
- d. La Fédération du Travail de l'Ontario (FTO)
- e. Le Conseil du Travail de Sudbury et District (CTSD)

#### ARTICLE 4 – DEFINITIONS

##### 4.1 *Officers of the Association*

Officers shall mean the President, Vice-President, Secretary/Treasurer, Chief Steward, and Communications Director of LUFA.

##### 4.2 *Board of Directors*

The Board of Directors shall mean the Officers of the Association, Directors/Stewards from the employee groups, and the Chief Negotiator.

##### 4.3 *Directors/Stewards*

Directors/Stewards shall mean elected representatives from employee groups.

##### 4.4 *Staff*

Staff shall mean the Office Administrator.

#### ARTICLE 5 – MEMBERSHIP

##### 5.1 *Eligibility*

- a. Membership in the Association shall be open to full-time and sessional academic staff who are employed in a bargaining unit for which LUFA holds bargaining rights recognized under the Ontario Labour Relations Act, and who are engaged in teaching and/or research and/or professional librarianship. All managerial persons holding positions excepted by the OLRB Certificate as set out in Section One (3) of the Ontario Labour Relations Act as amended from time to time are excluded from membership in LUFA.
- b. A member in good standing is a person eligible for membership who has complied with the following conditions:
  - i. abides by the Constitution and By-Laws;
  - ii. continues to pay dues as established by LUFA and is not in arrears of dues.
- c. Retired Members who retire from their full-time employment while Members of LUFA.

##### 5.2 *Term of Membership*

- a. Full-time faculty shall be eligible to be Members for so long as they are employed full time by the employer.

#### ARTICLE 4 – DÉFINITIONS

##### 4.1 *Membres du bureau de l'Association*

Le bureau est composé des personnes suivantes : président, vice-président, secrétaire/trésorier et délégué en chef, le directeur des communications de l'APUL.

##### 4.2 *Conseil d'administration*

Le conseil d'administration est composé des membres suivants : les membres du bureau de l'association, les membres du Conseil/délégués des divers groupes d'employés et le négociateur en chef de l'APUL.

##### 4.3 *Membres du Conseil/délégués*

Les membres du Conseil/délégués sont des représentants élus par les groupes d'employés.

##### 4.4 *Personnel de bureau*

Le terme personnel de bureau désigne l'assistante administrative.

#### ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ADHÉSION

##### 5.1 *Conditions à remplir*

- a. Peuvent être membres en règle de l'Association les membres à plein temps du corps enseignant de l'Université Laurentienne ainsi que les membres à temps partiel du corps enseignant qui font partie d'une unité de négociation que représente l'APUL, s'occupant d'enseignement et (ou) de recherche, y compris les bibliothécaires professionnels, mais à l'exclusion des personnes occupant des postes exclus par le certificat de la Commission des relations de travail de l'Ontario, définis à l'article 1 (3) de la Loi sur les relations de travail de l'Ontario, périodiquement modifiée.
- b. Est jugé membre en règle, toute personne éligible qui satisfait aux conditions suivantes:
  - i. qui se conforme aux statuts et aux règlements;
  - ii. qui continue à acquitter les droits d'adhésion prescrits par L'APUL.
- c. Les membres retraités qui prennent leur retraite d'un poste à temps plein pendant qu'ils sont membres de l'APUL.

##### 5.2 *Durée de l'adhésion*

- a. Les professeurs à plein temps peuvent devenir et rester membres de l'association aussi longtemps qu'ils

- b. Sessional instructors shall be Members from September 1 to August 31 of the year in which they are employed.

### 5.3 *Loss of Membership*

- a. Any member who voluntarily or contractually loses employee status shall cease to be a member in good standing and shall not exercise any rights of a member in good standing. If the member is subsequently re-employed, the member shall be restored to the status of a member in good standing.
- b. A member not in good standing shall not be permitted to attend, contribute or vote at any meeting of LUF A or nominate or second a nomination of any member for any position, hold office on the Board of Directors or serve as a LUF A representative.
- c. Members who cease to be members in good standing, other than because of voluntary or contractual cessation of employment, shall be deemed to have been expelled from LUF A and to be devoid of all rights of members except those provided by the Ontario Labour Relations Act and shall not be re-instated in good standing except upon such terms as LUF A Board of Directors shall provide.
- d. A member who ceases to be a member in good standing or whose membership is terminated shall have no right or interest in any property of LUF A, including, without limiting the generality of the foregoing, all dues, assessments, investments, real property or other financial obligations paid by the member in advance of the effective date of loss or termination of membership in LUF A.

## ARTICLE 6 – MEMBER ASSESSMENT

### 6.1 *Initiation Fees and Monthly Assessment*

- a. The Membership of LUF A shall provide for a monthly assessment against each member of LUF A. Change to the mill rate shall be determined by a simple majority of the Membership at a General Membership Meeting.
- b. The monthly assessment charged to each member of LUF A shall be collected by way of a deduction taken off of each member's pay cheque by the Employer, once a month, and subsequently remitted to LUF A.
- c. Retired Members will become active Members of LUF A on payment of a one-time nominal fee of \$10.00.

### 6.2 *Special Assessment*

The Board of Directors may from time to time make provision for a special assessment against each member of LUF A provided that any such special assessment is first approved by a simple majority of the membership present at a special or regular membership meeting and in which all members have received written notice of intent of not less than seven (7) days.

sont employés à plein temps par l'employeur.

- b. Les professeurs à temps partiel sont membres de l'association du 1er septembre au 31 août de l'année pendant laquelle ils sont employés.

### 5.3 *Perte de la qualité de membre*

- a. Tout membre qui, volontairement ou contractuellement, perd le statut d'employé à plein temps, cesse d'être membre en règle de l'APUL. S'il est réembauché, avec le statut d'employé à plein temps, il est réintégré comme membre en règle.
- b. Il n'est permis à aucun membre déchu d'assister à une assemblée de l'APUL, d'y participer ni d'y voter, ni de nommer ou d'appuyer la nomination d'un membre à un poste quelconque, ni d'exercer la fonction de membre du Conseil d'administration ou d'agir en tant que représentant de l'APUL.
- c. Tout membre déchu pour une raison autre que la cessation d'emploi, volontaire ou contractuelle, est considéré comme étant expulsé de l'APUL et privé de tous les droits de membre, à l'exception de ceux que prévoit la Loi sur les relations de travail de l'Ontario, et ne peut être réintégré dans son statut de membre que conformément aux termes énoncés par le Conseil d'administration de l'APUL.
- d. Tout membre qui est expulsé ou qui cesse d'être membre n'a aucun droit à des biens quelconques de l'APUL, ni aucun intérêt, y compris tous droits, toute cotisation, tout placement, toute autre obligation ou tous biens immobiliers payés par le membre avant la date d'entrée en vigueur de la perte ou de la cessation de sa qualité de membre de l'APUL.

## ARTICLE 6 – COTISATION DE MEMBRE

### 6.1 *Prélèvement mensuel*

- a. La cotisation de l'APUL consiste en prélèvements mensuels retenus pour chaque membre de l'APUL. Les changements aux taux du millième sont décidés à la majorité simple des membres réunis en assemblée plénière.
- b. L'employeur doit retenir le montant de la cotisation mensuelle du salaire mensuel de chaque membre de l'APUL et le remettre à l'APUL.
- c. Les membres retraités deviennent membres retraités actifs de l'APUL après un versement nominal unique de 10.00\$.

### 6.2 *Cotisation spéciale*

Le Conseil d'administration peut prévoir de temps à autre une cotisation spéciale à verser par tout membre de l'APUL à condition qu'une telle cotisation spéciale soit approuvée d'abord par une majorité simple des membres votant lors d'une assemblée générale et que les membres en aient reçu par écrit un préavis d'au moins sept (7) jours.

**6.3 Affiliation Fees**

The monthly membership fee shall cover membership in LUFA, CAUT, NUCAUT, SDLC, OFL and OCUFA.

**6.3 Droits d'affiliation**

La cotisation mensuelle couvre les droits d'adhésion à l'APUL, à l'ACPPU, SNACPPU, CTSD, FTO et à l'UAPUO.

**ARTICLE 7 – MEMBERSHIP MEETINGS****7.1 Regular Membership Meetings**

At least three (3) regular meetings of the Association shall be held during the academic year: one during the Fall, one during the Winter and one during the Spring. The dates of the regular meetings of the Association shall be fixed by the Board of Directors.

**7.2 Special Membership Meetings**

Special meetings of the Association may be called at any time by the Board of Directors or after a written request by ten percent (10%) of the membership to the Secretary. Such special meetings shall be held within fifteen (15) days after receipt of the request by the Secretary/Treasurer.

**7.3 Agenda**

The Secretary/Treasurer shall prepare and have printed for all regular general membership meetings an agenda under the following headings:

- Roll call of Officers & Directors
- Decision Items
- Approval of Agenda
- Approval of Minutes
- Other decisions
- Discussion Items
- Information Items
- Reports of Officers
- Reports of Committees and Delegates
- Report on Nominations or Elections
- Other matters arising from the Minutes of the previous meeting
- New Business
- Adjournment

**7.4 Notice of Meetings**

Unless there is bad faith the non-receipt of a notice shall not invalidate any of the above meetings.

- a. Regular Meetings: The notice and agenda of regular meetings shall be given to all Members at least seven (7) days in advance.
- b. Special Meetings: The notice of any special meeting shall be given to all Members by notice sent through the university's internal mail at least three (3) days in advance and shall specify the nature of the business to be transacted.

**ARTICLE 7 – RÉUNIONS PLÉNIÈRES****7.1 Assemblées générales ordinaires**

Au moins trois (3) assemblées générales ordinaires de l'Association ont lieu pendant l'année universitaire : une à l'automne, une en hiver et une au printemps. Les dates de ces assemblées générales ordinaires de l'Association sont fixées par le Conseil d'administration.

**7.2 Assemblées générales spéciales**

Des assemblées générales spéciales peuvent être convoquées à tout moment par le Conseil d'administration ou à la suite d'une demande écrite adressée au secrétaire par dix pour cent (10 %) des membres de l'Association. Ces assemblées générales spéciales ont lieu dans les quinze (15) jours suivant la réception de la demande par le secrétaire/trésorier.

**7.3 Ordre du jour**

Le secrétaire/trésorier prépare et fait imprimer à l'intention de toutes les réunions plénières ordinaires un ordre du jour qui comporte les rubriques suivantes :

- Appel des membres du bureau et des membres du conseil d'administration
- Questions nécessitant une décision
- Adoption de l'ordre du jour
- Approbation des minutes
- Autres décisions
- Questions à discuter
- A titre de renseignement
- Rapports des membres du bureau
- Rapports des comités et des délégués
- Rapport sur les mises en candidature ou les élections
- Autres questions découlant du procès verbal de la réunion précédente
- Nouvelles questions
- Clôture de la séance

**7.4 Convocation aux assemblées**

Sauf en cas de mauvaise foi, le fait qu'un membre n'a pas reçu de convocation ne peut nullement disqualifier les assemblées générales ordinaires ou spéciales.

- a. Assemblées générales ordinaires : la convocation et l'ordre du jour des assemblées ordinaires sont communiqués à tous les membres au moins sept (7) jours à l'avance.
- b. Assemblées générales spéciales : la convocation et l'ordre du jour sont communiqués à tous les membres au moyen d'un avis distribué par courrier interne au moins trois (3) jours à l'avance et doivent spécifier l'objet de la discussion.

**7.5 Quorum**

- a. Five percent (5%) of the total number of all members shall constitute a quorum.
- b. If no quorum is present twenty (20) minutes after the time appointed for any membership meeting, then the meeting shall stand adjourned to a time and place as the Board of Directors shall decide but no later than to the next regular membership meeting.
- c. Whenever the Association lacks quorum, the Board of Directors is charged with dealing with urgent matters. This Board will be responsible for reporting back to the membership on its actions at the next regular or special meeting.

**ARTICLE 8 – VOTING PROCEDURES****8.1 Amendments to the Constitution**

The Board of Directors may submit to any regular meeting for approval, amendments to the Constitution of the Association. Proposals submitted to the Board of Directors by forty (40) or more members of the Association must be submitted to the membership for consideration but only at the Spring regular meeting. Assent of two-thirds (2/3) of those members present and voting shall carry amendments. Notice of motion to amend or revise the Constitution and the text of all proposed amendments or revisions shall be given in the notice of the regular meeting. Amendments to the Constitution shall not be presented to special meetings.

**8.2 Annual Budget and Fee Structure**

The annual budget and fee structure shall be approved by the Board of Directors and presented to the general membership at the Spring regular meeting. Assent shall be given by a simple majority decision of those present and voting.

**8.3 Ratification of a Collective Agreement**

The Negotiating Committee shall seek ratification of a Collective Agreement by a secret ballot procedure. Such ratification may take place only following a regular or special meeting in which the matter has been discussed. Assent shall be given by a simple majority decision of those members voting. Only those members employed by the employer with whom the Collective Agreement has been negotiated may cast a ballot in the ratification vote. The English and French versions of the settlement proposal shall be distributed to the membership at least three days in advance of the ratification meeting.

**7.5 Quorum**

- a. Le quorum est constitué par cinq pour cent (5%) du total de tous les membres.
- b. S'il n'y a pas quorum 20 minutes après l'heure fixée, l'assemblée est ajournée à une date, à une heure et en un endroit à déterminer par le Conseil d'administration mais au plus tard à la date de la prochaine assemblée générale, ordinaire ou spéciale.
- c. En cas de non-quorum, le Conseil d'administration assume la responsabilité des affaires urgentes. Le Conseil doit ensuite faire un rapport aux membres de ses actions, au cours de l'assemblée générale, ordinaire ou spéciale, suivante.

**ARTICLE 8 – PROCÉDURES DE VOTE****8.1 Amendements aux statuts**

Lors de toute assemblée générale ordinaire, le Conseil d'administration peut soumettre à l'approbation des membres des amendements aux statuts de l'Association. Les propositions faites au Conseil d'administration par au moins quarante (40) membres de l'Association doivent être déposées aux fins de la délibération des membres de l'Association mais seulement au cours de l'assemblée générale ordinaire du printemps. L'accord des deux tiers (2/3) des membres présents et des suffrages exprimés est suffisant pour l'adoption de ces amendements. Un avis de motion d'amender ou de réviser les statuts, ainsi que le texte de toutes les révisions ou amendements proposés, doit être inclus dans la convocation à l'assemblée générale ordinaire. Les amendements aux statuts ne peuvent pas être présentés au cours des assemblées spéciales.

**8.2 Budget annuel et structure des cotisations**

Lors de l'assemblée générale ordinaire du printemps, la structure des cotisations et le budget annuel sont préparés par le Conseil d'administration et présentés à l'ensemble des membres. L'accord est donné par décision de la majorité simple des membres présents et des suffrages exprimés.

**8.3 Ratification d'une convention collective**

Le Comité de négociation demande la ratification d'une convention collective par vote à bulletins secrets. Cette ratification ne peut avoir lieu qu'à la suite d'une assemblée générale ordinaire ou spéciale au cours de laquelle le sujet a été discuté. L'accord peut être donné par décision de la majorité simple des membres présents et des suffrages exprimés. Seuls les membres ayant un contrat de travail au moment de la négociation de la convention collective peuvent participer au vote de ratification. Le texte anglais et le texte français de l'accord proposé sont distribués aux membres au moins trois jours avant la réunion de ratification.

**8.4 Strike Action or other Sanctions against the Employer**

The Board of Directors must seek authorization from those members working for an employer before the imposition of any strike action or other sanction against their employer. Voting by these members shall be by secret ballot, held on site subsequent to a regular or special meeting, except that, if such a regular or special meeting is held during the period from May 16 to August 31 inclusive, voting shall be by secret mail ballot. Where a mail ballot is used, at least three (3) weeks from the mailing of the last ballot shall be allowed before the ballots are counted. Assent shall be given by a majority of those members voting. Notice of such a vote, indicating the nature of the choices to be available on the ballot, shall be sent to these members at least one (1) week prior to the balloting.

**ARTICLE 9 – ELECTIONS****9.1 Election of Board of Directors**

- a. Except as provided herein, the Board of Directors of LUFA shall be elected to Office by a secret ballot conducted at a General Membership Meeting called in April of every second year except in the case of the Director plus an alternate for the Sessional Instructors, who shall be elected annually at the Fall General Membership Meeting.
- b. All members of LUFA may vote for the Officers. Only members of an employee group may vote for Directors and Stewards of their own employee group.
- c. All elective offices of LUFA shall be filled by a majority of unspoiled ballots cast by those members of LUFA whose membership is in good standing on the date of the election. For those members unable to attend the membership meeting, the ballot boxes will remain open during working hours until 2:00 pm on the day following the membership meeting.
- d. The representatives for the Sessional Instructors on the LUFA Board of Directors elected normally in September for the period September 1st to August 31st of the academic year, shall continue to hold office until their successors have been elected, but no later than December 31st of that year.

**9.2 Nominations**

A written call for nominations shall be made by the Secretary no later than thirty (30) days prior to the election after which nominations for office shall be received by the Secretary.

**9.3 Notice of Election**

Notice of the election shall be given at least fifteen (15) days prior to the vote being taken, by written notice of the day, time and place, together with the list of nominations.

**8.4 Grève ou autres sanctions contre l'employeur**

Avant d'imposer toute grève ou autre sanction contre un employeur, le Conseil d'administration doit en demander l'autorisation aux membres. Le vote se fait à bulletin secret et a lieu sur place à la suite d'une assemblée générale, ordinaire ou spéciale, sauf si une telle assemblée générale, ordinaire ou spéciale, se tient pendant la période du 16 mai au 31 août inclus, auquel cas le vote se fait à bulletin secret et par correspondance. En cas de vote par correspondance, un délai d'au moins trois (3) semaines doit s'écouler entre l'envoi du dernier bulletin de vote et le dépouillement du vote. L'accord est donné par la majorité des suffrages exprimés. Pour ce vote, un préavis indiquant la nature des choix proposés sur les bulletins doit être envoyé à ces membres au moins une (1) semaine avant le scrutin.

**ARTICLE 9 – ÉLECTIONS****9.1 Élections au conseil d'administration**

- a. Sauf dispositions contraires, telles qu'indiquées ci-dessous, l'élection des directeurs se fait à bulletin secret lors d'une assemblée générale ordinaire convoquée au mois d'avril tous les deux ans, à l'exception du directeur du groupe des professeurs à temps partiel et de son remplaçant qui sera élu chaque année lors de l'assemblée générale d'automne.
- b. Tous les membres de l'APUL peuvent participer à l'élection des dirigeants. Seuls les membres d'un groupe d'employés particulier peuvent participer à l'élection des directeurs et délégués de leur propre groupe.
- c. Tous les dirigeants électifs de l'APUL sont élus à la majorité des suffrages exprimés par les membres en règle à la date de l'élection, votant à bulletins secrets. Les urnes du scrutin restent ouvertes pendant les heures de travail le lendemain du jour de l'assemblée générale jusqu'à 14 heures, afin de permettre le vote des membres qui n'ont pu assister à l'assemblée générale.
- d. Les représentants des professeurs à temps partiel au conseil d'administration de l'APUL, normalement élus en septembre pour la période du 1er septembre au 31 août de l'année universitaire, continuent de remplir leur poste jusqu'à l'élection de leur successeur, mais pas plus tard que le 31 décembre de cette même année.

**9.2 Nominations**

Le secrétaire fait par écrit un appel de candidatures au plus tard trente (30) jours avant l'élection et reçoit par la suite les nominations de candidats.

**9.3 Avis d'élection**

Un avis, indiquant le jour, l'heure et le lieu de l'élection et les noms des candidats est communiqué par écrit à tous les membres au plus tard quinze (15) jours avant le scrutin.

**9.4 Selection of Returning Officer & Scrutineers**

- a. At the Election Meeting, one (1) member of LUF A shall be selected by the membership to serve as the Returning Officer for the Election. The Returning Officer so selected shall serve as the Chairperson for the Election Meeting.
- b. At the Election Meeting, two (2) members of LUF A shall be selected by the membership to serve as Scrutineers for the Election.
- c. The Returning Officer and the Scrutineers shall be chosen by unrecorded vote from amongst the membership of LUF A present at the Election Meeting.
- d. The Returning Officer and the Scrutineers shall have the right to cast a ballot in the Election but shall not have actively campaigned for any candidate for Office or participated in any manner or form in the campaign of any candidate for Office on pain of loss of membership in LUF A.

**9.5 Duties of the Returning Officer**

- a. Serve as Chairperson for the Election Meeting;
- b. Oversee the counting of all ballots by the Scrutineers;
- c. Resolve all disputes arising during the course of the Vote;
- d. Prepare an official list of the results of the vote, which shall show the total number of ballots cast and the respective number of votes received by each candidate;
- e. shall perform such other functions as may be necessary to ensure the proper and orderly completion of the vote.

**9.6 Duties of the Scrutineers**

- a. The Scrutineers shall perform and undertake, under the supervision of the Returning Officer, the following duties and responsibilities:
- b. Upon the giving of proper identification by each member of LUF A wishing to cast a ballot at the vote, check off the name of each member on the membership list; once all of those members of LUF A wishing to cast ballots have done so, the Scrutineers shall then sign and date the list in the space provided thereon for their respective signatures;
- c. Count and tally, on the sheets provided for such purpose by the Returning Officer, all ballots cast in the vote;
- d. Perform such other duties as may be assigned to them by the Returning Officer.

**9.7 Results of the Vote**

- a. The Returning Officer shall announce the results of the voting immediately after the ballots have been counted by the Scrutineers.
- b. The official results of the vote, signed and dated by the Returning Officer and the Scrutineers, shall be immediately delivered to the Secretary of LUF A by the Returning Officer.

**9.4 Choix du responsable du scrutin et des scrutateurs**

- a. Lors de l'assemblée de l'élection, un (1) membre de l'APUL, choisi par l'ensemble des membres, assume la responsabilité du scrutin. Le responsable du scrutin ainsi choisi fait fonction de président de l'assemblée de l'élection.
- b. A l'assemblée de l'élection, deux (2) membres de l'APUL, sont choisis par l'ensemble des membres pour être scrutateurs lors de l'élection.
- c. Le responsable du scrutin et les scrutateurs sont choisis par un vote non-enregistré des membres présents à l'assemblée de l'élection.
- d. Le responsable du scrutin et les scrutateurs ont le droit de voter à l'élection mais ne doivent avoir fait campagne activement pour aucun candidat ni participé en aucune façon à la campagne d'un candidat à un poste quelconque, sous peine de perte de la qualité de membre de l'APUL.

**9.5 Fonctions du responsable du scrutin**

- a. Présider l'assemblée de l'élection.
- b. Surveiller le compte de tous les bulletins par les scrutateurs.
- c. Régler toute querelle qui se produit au cours du scrutin.
- d. Dresser la liste officielle des résultats du scrutin, en indiquant le nombre total des bulletins et le nombre total des voix obtenues par chaque candidat.
- e. Exercer toutes les autres fonctions nécessaires afin que le scrutin se déroule de la manière réglementaire.

**9.6 Fonctions des scrutateurs**

- a. Les scrutateurs se chargent des fonctions et des responsabilités suivantes, sous la conduite du responsable du scrutin.
- b. Noter sur la liste des membres le nom de chaque membre votant et muni de l'identification requise; aussitôt après le dépôt des bulletins de tous les membres votant de l'APUL, les scrutateurs doivent signer et dater la liste des membres aux endroits indiqués pour leur signature respective.
- c. Compter et totaliser, sur les feuilles prévues à cet effet par le responsable du scrutin, tous les bulletins recueillis au scrutin.
- d. Exercer toute autre fonction qui leur est assignée par le responsable du scrutin.

**9.7 Résultats du scrutin**

- a. Le responsable du scrutin annonce les résultats du scrutin aussitôt après le compte des bulletins par les scrutateurs.
- b. Les résultats officiels du scrutin, dûment signés et datés par le responsable du scrutin, sont remis aussitôt par lui au secrétaire de l'APUL.

**ARTICLE 10 – OFFICERS****10.1 Executive Positions**

The Executive of LUFA shall consist of the following elected Officers:

- a. President
- b. Vice-President
- c. Secretary / Treasurer
- d. Chief Steward
- e. Communications Officer

**10.2 Eligibility**

Only those who have at least one year experience, or equivalent, on the LUFA Board of Directors are eligible to become Chief Steward or Communications Officer.

**10.3 Term of Office**

- a. The President, Vice-President, and Secretary/Treasurer shall be elected in even numbered years and hold office for a term of two (2) years which shall commence on the first day of July in the same year as their election and shall be fully completed and ended on the 30th day of June two years hence. To insure a measure of continuity, the Chief Steward and Communications Director shall be elected in odd numbered years and hold office for a term of two (2) years which shall commence on the first day of July in the same year as their election and shall be fully completed and ended on the 30th day of June two years hence.
- b. The Executive shall prepare agenda for the meetings of the Board.

**10.4 Removal from Office**

- a. Should any Officer or Director fail to answer the roll-call for two (2) consecutive regularly scheduled general membership meetings or two consecutive regularly scheduled Board meetings, without good and sufficient cause, then the Office occupied by the Officer or Director shall be deemed to be vacant and shall be filled by the Board of Directors as provided herein.
- b. Any Officer or Director may be removed from office before the expiration of the officer's or Director's term by a resolution adopted by at least two thirds (2/3) of the votes cast at a special meeting of the membership called for the purpose of removing the officer or Director.

**10.5 Resignation**

A member of the Executive who chooses to resign her/his position shall give one month's written notice to the Secretary.

**10.6 Duties and Responsibilities of the President:**

- a. The President shall be charged with the general management and supervision of the affairs and operations of LUFA.
- b. The President shall supervise Staff of the LUFA Office.

**ARTICLE 10 – DIRIGEANTS****10.1 Exécutif**

Le bureau de l'APUL est formé des dirigeants élus suivants :

- a. Président
- b. Vice-président
- c. Secrétaire / trésorier
- d. Délégué en chef
- e. Directeur des communications

**10.2 Condition requise**

Seules les personnes qui ont au minimum une année d'expérience en tant que membre du conseil d'administration de l'APUL remplissent la condition requise pour remplir les postes de délégué en chef ou de directeur des communications.

**10.3 Mandat**

- a. Le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier sont élus les années paires pour un mandat de deux (2) ans qui commence le 1er juillet de l'année même des élections et se termine le 30 juin deux ans plus tard. En vue d'assurer la continuité, le délégué en chef et le directeur des communications sont élus les années impaires pour un mandat de deux (2) ans qui commence le 1er juillet de l'année même des élections et se termine le 30 juin deux ans plus tard.
- b. Les membres du bureau préparent l'ordre du jour des réunions du Conseil.

**10.4 Révocation**

- a. Dans le cas où un dirigeant ou un directeur ne répond pas, sans juste cause, à l'appel lors de deux (2) assemblées générales ordinaires consécutives ou lors de deux réunions ordinaires consécutives du conseil d'administration, ce poste de dirigeant ou de directeur est jugé être vacant et doit être comblé par le conseil d'administration conformément aux statuts.
- b. Tout dirigeant ou tout directeur peut être révoqué avant l'expiration de son mandat par une résolution adoptée par au moins deux tiers (2/3) des votes recueillis lors d'une assemblée générale spéciale convoquée dans le but de révoquer ce dirigeant ou ce directeur.

**10.5 Démission**

Tout membre du bureau qui souhaite démissionner est tenu de donner un préavis d'un mois, par écrit, au secrétaire.

**10.6 Fonctions et responsabilités du président :**

- a. Le président est chargé de la gestion générale des affaires et du fonctionnement de l'APUL;
- b. Le président supervise le personnel du bureau de

- c. The President shall be an ex-officio member of all committees of LUF A, whether standing or special, and shall have the same rights and privileges of any other member of the committee, and shall constitute part of the quorum.
- d. The President shall sign all documents which require the President's signature and shall possess and may exercise such other duties or powers as are from time to time assigned to the President by the Board of Directors of LUF A or the Membership of LUF A.
- e. The President shall sign all Memoranda of Agreement reached with an employer during the term of a collective agreement, after approval by the Board, and all collective agreements once ratified by the members of the bargaining unit.

#### **10.7 Duties and Responsibilities of the Vice-President**

- a. The Vice-President assists the President with the general management and supervision of the affairs and operations of LUF A.
- b. When a temporary vacancy occurs in the Office of the President, the Vice-President shall assume all of those duties normally discharged by the President.
- c. In the event that a vacancy, other than a temporary vacancy, occurs in the Office of the President, the Vice-President shall assume the Office of the President for the unexpired term. The Board of Directors of LUF A shall choose from amongst themselves a replacement for the Vice-President for the unexpired term of that Office.
- d. In the absence of the Treasurer, the Vice-President shall sign all cheques, notes or other evidence of indebtedness issued in the name of LUF A and shall have same countersigned by the President.
- e. The Vice-President shall act as Chief Returning Officer in any vote other than in the votes prescribed in Article 8.
- f. The Vice-President shall, when present, preside at all meetings of LUF A, except as provided herein.
- g. The Vice-President, while presiding over the conduct of any meetings of LUF A shall be permitted to state a position on any matter prior to the commencement of the debate. Should the Vice-President wish to take part in the debate, the Chair shall be vacated and the President shall take the Chair until such times as the Vice-President can resume the Chair;
- h. The Vice-President in the case of an equality of votes occurring at either a regular or special meeting or at the election for any office, other than that of the Vice-President, may have the deciding vote, which vote shall be considered final.

#### **10.8 Duties and Responsibilities of the Secretary/Treasurer**

- a. The Secretary /Treasurer shall, in conjunction with the Office Administrator, oversee the recording of all financial transactions of LUF A in accordance with accepted accounting practices and procedures,

l'APUL.

- c. Le président est membre d'office de tous les comités, permanents ou spéciaux, de l'APUL. Il a les mêmes droits et les mêmes privilèges que tout autre membre du comité, et compte pour le quorum;
- d. Le président signe tous les documents qui requièrent sa signature et possède tout autre pouvoir et peut exercer toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration de l'APUL ou l'ensemble des membres de l'APUL de temps à autre.
- e. Le président signe toute lettre d'entente sur laquelle les deux parties se seraient mises d'accord pendant la durée de la convention collective, après approbation du Conseil, ainsi que toutes les conventions collectives qui auront été ratifiées par les membres de l'unité de négociation.

#### **10.7 Fonctions et responsabilités du vice-président**

- a. Lorsqu'il est présent, le vice-président préside toute assemblée de l'APUL, sauf dans le cas suivant;
- b. Lorsque le poste de président est temporairement vacant, le vice-président assume toutes les fonctions qu'exerce normalement le président.
- c. Lorsque le poste du président est vacant, et si la vacance n'est pas temporaire, le vice-président se charge des fonctions du président jusqu'à l'expiration du mandat du président. Le conseil d'administration choisit parmi ses membres un suppléant pour assumer les fonctions du vice-président jusqu'à l'expiration de ce mandat;
- d. En l'absence du trésorier, le vice-président signe les chèques, les reçus et tout autre titre de créance émis au nom de l'APUL et fait contresigner ceux-ci par le président;
- e. Le vice-président exerce les fonctions de responsable du scrutin en cas d'élections, à l'exclusion des élections décrites à l'article 8.
- f. Lorsqu'il est présent, le vice-président préside toute assemblée de l'APUL, sauf dans le cas suivant;
- g. Il est permis au vice-président, lors d'une assemblée qu'il préside, de prendre position sur une question quelconque, avant le commencement du débat. Dans le cas où le président désire participer au débat, il confie provisoirement la présidence de séance au président, qui le remplace jusqu'à ce que le vice-président assume à nouveau ses fonctions de président de séance;
- h. Lorsqu'il y a égalité des voix, à la suite d'un vote au cours d'une assemblée, ordinaire ou spéciale, ou lors d'une élection pour un poste autre que celui du vice-président, le vice-président peut trancher;

#### **10.8 Fonctions et responsabilités du secrétaire/trésorier**

- a. Le secrétaire/trésorier a la responsabilité de l'enregistrement de toutes les opérations financières de l'APUL selon les pratiques comptables généralement reconnues, y compris la réception et le dépôt ponctuel

including the receipt and prompt deposit of all moneys with a chartered bank, trust company or credit union.

- b. The Secretary/Treasurer shall sign all cheques, notes or other evidence of indebtedness issued in the name of LUFA and shall have same countersigned by the President.
- c. The Secretary/Treasurer shall, in conjunction with the Office Administrator, render to the Board whenever required an account of all transactions undertaken as Secretary/Treasurer and of the financial position of LUFA and shall perform such other duties as may from time to time be prescribed by the Board of Directors of LUFA.
- d. The Secretary/Treasurer shall, in conjunction with the Office Administrator, monitor the current budget and prepare annually a draft budget for the coming year, including the presentation of quarterly statements of revenue, expenditures and surplus to the Board.
- e. The Secretary/Treasurer shall, in conjunction with the Office Administrator, be the official custodian of all books, papers, records, correspondence, contracts, indentures and other documents belonging to LUFA, which shall be delivered up by the incumbent only when authorized by a Resolution of the Board to do so and to such person or persons as may be named in the said Resolution.
- f. The Secretary/Treasurer shall have charge of the minute books of LUFA and of all books incidental to the Office of the Secretary/Treasurer.
- g. Notwithstanding the provisions hereof, all books, papers, records, correspondence, contracts, indentures and other documents belonging to LUFA shall be kept available at all reasonable times for the information of the membership of LUFA upon request.
- h. The Secretary/Treasurer shall, subject to section 11.6 of Article XI hereof, Minutes, Board of Directors, oversee the preparation of a summary of the minutes of the Board meetings and have such summary published in the next issue of the LUFA Bulletin.
- i. The Secretary/Treasurer shall attend all meetings of the Board of Directors and all meetings of the Membership of LUFA, excluding committee meetings, and oversee the recording of all facts and minutes of the proceedings in the books for that purpose.
- j. The Secretary/Treasurer shall oversee the upkeep of an "up-to-date" file of all incoming and outgoing mail pertaining to the affairs of LUFA or otherwise for each business year during the term of Office for the Secretary/Treasurer.
- k. It shall further be the responsibility of the Secretary/Treasurer to ensure that all members are properly notified in advance of any meeting of LUFA.
- l. The Secretary/Treasurer shall perform such other duties as may from time to time be determined by the Board of Directors.

de toute somme perçue dans une banque agréée, une société de fiducie ou une caisse populaire avec la collaboration de l'assistante administrative.

- b. Le secrétaire/trésorier signe les chèques, les reçus et tout autre titre de créance émis au nom de l'APUL et les fait contresigner par le président.
- c. Le secrétaire/trésorier rend compte sur demande au bureau de l'APUL de toutes les opérations qu'il a entreprises en qualité de secrétaire/trésorier et de la situation financière de l'APUL, et il exerce toute autre fonction requise de temps à autre par le Conseil d'administration de l'APUL avec la collaboration de l'assistante administrative.
- d. Le secrétaire/trésorier contrôle le budget pour l'année en cours et prépare tous les ans un projet de budget pour l'année en cours, y compris une déclaration trimestrielle des revenus, des dépenses et du surplus du Conseil avec la collaboration de l'assistante administrative.
- e. Le secrétaire/trésorier est le dépositaire officiel des livres, des papiers, des registres, de la correspondance, des contrats et des autres documents appartenant à l'APUL, et ne doit les remettre qu'à une personne nommée ou à des personnes nommées dans une résolution du bureau de l'APUL avec la collaboration de l'assistante administrative.
- f. Le secrétaire/trésorier est préposé à la garde des registres des procès-verbaux de l'APUL et de tous les autres documents nécessaires à l'exercice des fonctions de secrétaire/trésorier.
- g. Nonobstant les dispositions des présentes, tous les livres de comptabilité, toutes les pièces officielles, tous les registres, toute la correspondance, tous les contrats et tous les documents appartenant à l'APUL doivent être mis à la disposition des membres de l'APUL qui désirent les consulter à un moment jugé raisonnable.
- h. En vertu de l'alinéa 11.6 de l'article XI de la constitution, le secrétaire/trésorier est responsable de la rédaction des procès-verbaux du Conseil d'administration et fait publier un résumé de ces procès-verbaux dans le bulletin de l'APUL.
- i. Le secrétaire/trésorier assiste à toutes les réunions du Conseil d'administration et à toute assemblée générale des membres de l'APUL, à l'exception des réunions des comités, et enregistre tous les faits et tous les procès-verbaux concernant les délibérations dans les registres qui sont prévus à cet effet.
- j. Le secrétaire/trésorier surveille l'organisation d'un dossier à jour de toute correspondance touchant les affaires de l'APUL, pour chaque exercice financier au cours de son mandat.
- k. En outre, le secrétaire/trésorier a la responsabilité de veiller à ce que tous les membres reçoivent à l'avance les avis de convocation aux réunions de l'APUL.
- l. Le secrétaire/trésorier exerce également toute fonction requise de temps à autre par le Conseil d'administration.

**10.9 Duties and Responsibilities of the Chief Steward**

- a. The Chief Steward will report to the Board of Directors at each meeting of the Board of Directors.
- b. The Chief Steward shall represent and assist members upon the request of the Steward in that unit and or the Board of Directors.
- c. The Chief Steward is a member of each Grievance Committee.

**10.10 Duties and Responsibilities of the Communications Director**

- a. Specification:
  - i. The position of the Communications Director shall be filled from the membership of LUFA. The position will be for a two-year term. The six-credit teaching release must be taken as a teaching load reduction and not as a paid overload.
  - ii. The position of the Communications Director shall be that of an elected officer of the Association. Such election shall be taken at the same time and in the same way as the election of other Officers and Directors of the Association.
  - iii. Administrative and logistics support will be provided to the Communications Director by the LUFA Office Administrator and/or other clerical/technical personnel as may be from time to time required.
  - iv. Communications with the membership and with the community will be conducted in any or both official languages as appropriate.
- b. Responsibilities:
 

There will be four key areas of responsibilities in the role of the Communications Director:

  - i. Develop and maintain a greater awareness amongst audiences in the University community and the wider Sudbury communities of Laurentian University Faculty; their achievements, their intellectual and economic contributions to the community, their problems and their concerns;
  - ii. Develop and maintain information flows between the Officers and Board of the Association and the Association membership regarding faculty achievements and concerns on the one hand and Association activities and initiatives undertaken on the membership's behalf on the other. Provide a forum(s) to enable Members to communicate their views/achievements to the faculty-at-large;
  - iii. Communicate information to the membership regarding the relevant activities of other organizations in the local and wider communities; including but not necessarily confined to the activities and initiatives of CAUT, OCUFA, the Labour Council and local unions, etc. Particularly in relationship to coordination of national/local initiatives including information dissemination and local lobbying of key political and other organization

**10.9 Fonctions et responsabilités du délégué en chef**

- a. Le délégué en chef est membre de chaque comité chargé de l'examen d'un grief.
- b. Le délégué en chef représente et aide les membres d'une unité sur la demande du Délégué de l'unité ou du Conseil d'administration.
- c. Le délégué en chef fait un rapport au Conseil d'administration à chaque réunion du Conseil.

**10.10 Devoirs et responsabilités du directeur des communications**

- a. Description :
  - i. Le poste de directeur des communications est rempli par un membre de l'APUL. Le poste a un mandat de deux ans. La décharge de six crédits est obligatoirement une diminution de la charge d'enseignement, et non pas une surcharge rémunérée.
  - ii. Le poste de directeur des communications est celui d'un membre élu qui fait partie de la direction de l'association. Son élection a lieu en même temps et de la même façon que celle des autres membres de la direction de l'association.
  - iii. Le soutien administratif et logistique du directeur des communications est fourni par les membres de l'administration du bureau de l'APUL et tout autre personnel de bureau et personnel technique qui peut être nécessaire le cas échéant.
  - iv. Les communications avec les membres et avec la collectivité se font selon les besoins dans l'une ou l'autre ou les deux langues officielles.
- b. Responsabilités :
 

Les responsabilités du rôle de directeur des communications se situent dans quatre domaines essentiels :

  - i. Faire prendre conscience et maintenir dans la communauté universitaire dans son ensemble, ainsi que dans la collectivité sudburoise, un intérêt pour les professeurs de l'Université Laurentienne, leurs succès, leur contribution intellectuelle et économique à la collectivité locale, ainsi que leurs problèmes et préoccupations.
  - ii. Mettre en place et entretenir la circulation de l'information entre le bureau et le conseil de l'association d'une part, et les membres de l'association d'autre part, en matière des succès et préoccupations, des activités et initiatives entreprises au nom des membres par l'association. Créer des forums permettant aux membres de partager leurs opinions et succès avec les professeurs en général.
  - iii. Faire connaître aux membres les renseignements sur d'autres organisations de la collectivité, tant locale que plus vaste, et se rapportant entre autres à l'ACPU, l'OCUFA, au conseil du travail et aux syndicats locaux, etc. en particulier en matière de coordination avec des initiatives nationales/locales et comprenant la dissémination des renseignements ainsi que la pression politique locale sur les personnalités clés de la politique, et

figures where required.

- iv. Identify key decision-making and influencing groups within and without the Community, and establish and maintain good working relationships with the members of those groups.
- v. Fulfill an advisory role to the LUFA President, Executive Committee and the Board of Directors in terms of communications strategy.

No Officer or Member of the Board of Directors or the Office Administrator should communicate on any matter having to do with LUFA business or communications strategy with any media organization or individual in any media organization or any other organization or party within or without the University community without the prior approval of the Communications Director.

c. Functions:

- i. Develop and implement an annual Communications Plan and Budget which will articulate the communications strategy, in consultation with the President, the Association Executive Committee, and the Board of Directors, to be approved by a majority vote of the Board of Directors. The Communications Director will also have an advisory role.
- ii. Develop and maintain the following communications vehicles:
  - email capability for communicating a variety of information to all LUFA Members and to other audiences as may be required from time to time;
  - establish, develop and maintain (webmaster) an independent LUFA website with a dedicated domain;
  - edit, publish and circulate the LUFA Bulletin and other hardcopy information circulations as may be from time to time required;
  - maintain the LU Meridian voice-mail system LUFA recipient lists.
- iii. Develop and maintain communications with key employee groups within the University community. To this end, the Communications Director will participate in meetings held between LUFA and other employee unions on campus as are from time to time arranged.
- iv. Participate in the fostering of strong relations with students through student organizations on campus and facilitate the flows of information to and from those organizations.
- v. Identify and establish contact with specified audiences in the wider Sudbury community and beyond in order to communicate information to those groups/individuals and facilitate the receipt of feedback and/or other information from those groups/individuals. Such audiences will include, but not necessarily be confined to, the Labour Council and individual unions, faculty/teacher associations

autres organisations si nécessaire.

- iv. Identifier les groupes influents en matière de prise de décision à l'intérieur comme à l'extérieur de la collectivité, et entretenir de bonnes relations de travail avec les membres de ces groupes.
- v. Remplir un rôle consultatif auprès du président de l'APUL, des membres du bureau et du conseil de direction en matière de stratégie de la communication.

Sans l'autorisation préalable du directeur des communications, aucun membre du bureau ou du conseil, ou de l'administration de l'association ne communique aux médias quoi que ce soit se rapportant aux affaires ou à la stratégie de communication de l'APUL avec les médias, ou avec toute personne quelle qu'elle soit, appartenant à une organisation médiatique ou autre, ou une tierce personne, à l'intérieur comme à l'extérieur de la communauté universitaire.

c. Fonctions :

- i. Créer et mettre en place chaque année, en consultation avec le président, le bureau et le conseil de l'association, un plan et un budget précisant la stratégie de communication, plan qui est approuvé par le conseil de direction. Le directeur des communications a également un rôle consultatif.
- ii. Créer et mettre en place les outils suivants de communication :
  - capacité de communication par courriel afin de distribuer à tous les membres de l'APUL, et autres destinataires le cas échéant, des renseignements variés ;
  - création, mise en place et mise à jour (Webmaître) d'un site Web indépendant avec domaine réservé;
  - rédaction, publication et distribution du Bulletin de l'APUL, distribution d'autres documents sur papier le cas échéant ;
  - mise à jour des listes des membres de l'APUL pour le système de boîte vocale Meridian de l'UL
- iii. Créer et tenir à jour les communications avec les groupes clé d'employés de la communauté universitaire. A cette fin, le directeur des communications prend part aux réunions qui ont lieu de temps à autre entre l'APUL et les autres syndicats d'employés sur le campus.
- iv. Prendre part à la création de fortes relations avec les étudiants, par le biais des organisations étudiantes du campus, et faciliter la circulation des renseignements provenant de ces organisations ou qui leur sont destinés.
- v. Identifier et établir le contact avec des groupes précis de la communauté plus vaste de Sudbury et au-delà, afin de partager l'information avec ces groupes et personnes, de faciliter leur réactions et/ou autres renseignements qu'ils pourraient fournir. Ces groupes comportent, sans s'y limiter, le conseil du travail et les divers syndicats, les associations de professeurs et d'enseignants, les

and PTA's within the Sudbury region, Chamber of Commerce and other organizations whose membership comprises key community decision makers/influencers, and M.P.'s, M.P.P.'s, Regional and Municipal Councilors.

- vi. Identify and establish information (demographic, economic, etc.) on possible audience segments in the community who would, from time to time, be targeted with information pertaining to Section 2.1 above. Such audiences would include university student parents, high school student parents and the wider community at large.
- vii. Establish contact with all media organizations in the Sudbury region, identifying and establishing good working relationships with the key reporting/gatekeeper personnel in those organizations; this will include serving as a point of contact for media within the University in matters having to do with any relevant business/issues.

associations de parents d'élèves de la région de Sudbury, la chambre de commerce, et toute autre organisation dont font partie les décideurs de la collectivité, ainsi que les membres du parlement, les membres du parlement provincial, et les conseillers municipaux et régionaux.

- vi. Préciser et rassembler les données (démographiques, économiques, etc.) sur les principaux segments de la collectivité qui, de temps à autre, reçoivent l'information indiquée à la section 2.1 ci-dessus. Il s'agit ici des parents d'étudiants universitaires, des parents d'élèves du secondaire et de la collectivité en général.
- vii. Rester en contact avec les organisations médiatiques de la région de Sudbury, en identifiant et en créant de bonnes relations de travail avec le personnel responsable du reportage et de l'accès, ce qui établit un point de contact avec les média de l'université pour des questions se rapportant à tout problème pertinent.

**ARTICLE 11 – BOARD OF DIRECTORS**

**11.1 Term of Office**

The Directors/Stewards representing the full-time employee groups and the Director representing the retirees shall be elected and hold office for a term of two (2) years which shall commence on the first day of July in the same year as their election and shall be fully completed and ended on the 30th day of June. The Directors/Stewards representing the sessional instructors shall hold office for a term of one (1) year which shall commence on the first day of October in the same year. Each Director/Steward so elected will act as Director and Steward for that employee group.

**11.2 Composition of the Board of Directors**

The affairs of LUFA shall be managed by a Board of Directors composed of the Officers of the Association, Directors/Stewards from the employee groups, and the Chief Negotiator, as follows:

<u>Employee Group</u>	<u>No. of Directors/Stewards</u>
Faculty of Professional Schools	3
Faculty of Social Sciences	3
Faculty of Science and Engineering	2
Faculty of Humanities	1
Faculty of Management	1
Library	1
Huntington University	1
Thorneloe University	1
University of Sudbury	1
Counsellors	1
Sessional Instructors	1
	plus alternate
LUFA Retirees	1

The Chief Negotiator shall serve as a non-voting

**ARTICLE 11 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**11.1 Mandat du conseil d'administration**

Les membres du Conseil d'administration représentant tout les groupes d'employés à temps plein et le membre représentant les professeurs à la retraite sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Ce mandat commence le 1<sup>er</sup> juillet de l'année des élections et se termine le 30 juin. Les membres du conseil d'administration représentant les professeurs à temps partiel sont élus pour un mandat d'un an (1) commençant le 1<sup>er</sup> octobre de la même année. Chaque membre élu en tant que membre du Conseil/délégué est à la fois membre du conseil d'administration et délégué pour ce groupe particulier d'employés.

**11.2 Composition du conseil d'administration**

Les affaires de l'APUL sont dirigées par un conseil d'administration composé des membres du bureau (les dirigeants) de l'APUL et de membres élus appartenant aux groupes d'employés, ainsi que le négociateur en chef, de la façon suivante :

<u>Groupe d'employés</u>	<u>Directeurs</u>
Faculté des écoles professionnelles	3
Faculté des sciences sociales	3
Faculté des sciences et génie	2
Faculté des humanités	1
Faculté de gestion	1
Bibliothèque	1
Université Huntington	1
Université Thorneloe	1
Université de Sudbury	1
Conseillers en orientation	1
Professeurs à temps partiel	1
	plus remplaçant
Professeurs retraités	1

Au cours de son mandat, le négociateur en chef est

member of the Board of Directors for the duration of a contract and she/he shall remain on the Board of Directors until her/his successor has been appointed.

membre sans droit de vote du conseil d'administration, et continue de faire partie du Conseil pendant un maximum d'un an (1 an) après la ratification de la convention collective.

### 11.3 *Chair*

Each year, the Chair of the LUF A Board of Directors shall be chosen by the LUF A Board at its first scheduled meeting of the year. In the absence of the Chair, the duties of Chair shall be performed by such other Board Member present as the LUF A Board may from time to time appoint for such purpose.

### 11.3 *Président du conseil d'administration*

Chaque année, le président du conseil d'administration de l'APUL est choisi par le conseil d'administration à la première réunion de l'année. En l'absence du président, les fonctions du président sont exercées par un directeur présent et nommé par le conseil.

### 11.4 *Quorum*

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

### 11.4 *Quorum du conseil d'administration*

Une majorité des membres du conseil constitue un quorum du conseil d'administration.

### 11.5 *Meetings and Votes*

- a. The Board of Directors shall meet at least once per month and may hold its meetings at such times and at such places as it may from time to time determine; such meetings regular or special may be held without written notice.
- b. Questions arising at any meeting of the Board shall be decided by a majority of votes cast.
- c. In the case of an equality of votes, the Chairperson, shall have the deciding vote.
- d. All votes cast at meetings of the Board shall be taken by secret ballot if so demanded by any Officer or Director/Steward present, but if no demand is made, the vote shall be taken in the usual way by assent or dissent.
- e. All meetings of the Board of Directors shall be open to members in good standing except when discussing personnel matters and other such times as the Board of Directors votes by resolution to meet in-camera.

### 11.5 *Réunions et votes du conseil d'administration*

- a. Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par mois et peut se réunir à l'heure, au jour, et dans le lieu désignés de temps à autre par ses membres; de telles réunions, ordinaires ou spéciales, peuvent avoir lieu sans avis par écrit;
- b. Toute question soulevée lors d'une réunion quelconque est réglée par la majorité des voix;
- c. En cas de partage des voix, le président a la voix prépondérante;
- d. Tout vote lors d'une réunion s'exprime de la façon habituelle, par l'assentiment ou le dissentiment, à moins qu'un scrutin à bulletin secret ne soit demandé par un dirigeant ou un directeur présent.
- e. Toute réunion du conseil est ouverte aux membres en règle, sauf si la discussion porte sur des questions ayant trait au personnel ou si le conseil adopte, pour une autre raison, une résolution de se réunir à huis clos.

### 11.6 *Vacancies, Board of Directors*

Within ten (10) working days of a vacancy, the Secretary shall circulate a notice to all members eligible to fill the vacancy. Nominations shall be open five (5) working days from the circulation of notice. Within five (5) working days of the close of nominations, a by-election shall be held by secret ballot in the Association Office. The Ballot box shall remain open between 9:a.m. and 4:30p.m. over two (2) consecutive days.

### 11.6 *Vacance du conseil d'administration*

S'il se produit une vacance, le secrétaire distribue dans les dix (10) jours un avis à tous les membres qui sont éligibles à ce poste. Les propositions de candidature se font pendant les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la distribution de cet avis. Au cours des cinq (5) jours qui suivent la clôture des mises en candidature, des élections de remplacement ont lieu à bulletins secrets, dans le bureau de l'Association. Le scrutin est ouvert de 9 h à 16 h 30 pendant deux journées consécutives.

### 11.7 *Minutes, Board of Directors*

A summary of all minutes of the Board of Directors meetings shall be included for information by the Secretary in the next issue of the Bulletin following the meetings.

### 11.7 *Procès-verbal du conseil d'administration*

À la suite des réunions du conseil d'administration, le secrétaire fait paraître au prochain Bulletin de l'APUL un résumé de tous les procès-verbaux, afin de tenir les membres de l'APUL au courant des affaires.

### 11.8 *Duties and Responsibilities of the Board of Directors*

- a. The Board shall oversee the proper and efficient functioning of the affairs of LUF A, including its committees so as to ensure that the interests of all members of LUF A are served equally and without

### 11.8 *Fonctions et responsabilités du conseil d'administration*

- a. Le conseil d'administration assure le bon fonctionnement des affaires de l'APUL, y compris celui des comités, et la gestion équitable de la convention collective, afin que les intérêts de tous les membres

hostility or discrimination toward any one member.

- b. It shall approve the annual budget of LUFA.
- c. It shall have the power to call special meetings of the Association.
- d. It shall have the power to appoint committees to deal with matters not falling within the terms of reference of a standing committee or an Officer of the Association.
- e. It shall promote LUFA in a positive manner at all times.
- f. The elected Directors/Stewards will be responsible for interviewing and signing up new employees and submitting their name to the Secretary/Treasurer.
- g. The elected Directors/Stewards will be responsible for informing members, in their employee group, of matters concerning LUFA. The Directors/Stewards shall represent and assist Members of their specific employee group in grievances. The Directors/Stewards shall report to the Chief Steward. A Director/Steward shall not represent a Member from their own academic school/department.

## ARTICLE 12 – COMMITTEES

### 12.1 *Establishment of Committees*

- a. The Board of Directors of LUFA shall by Resolution establish as the need arises such standing and special committees not defined herein.
- b. Any Resolution passed by the Board of Directors for the purpose of establishing a committee shall set out its terms of reference, name its membership, name its chairperson and fix the date on which the committee must report its findings, recommendations or conclusions back to the executive Board.
- c. No Committee established by the Board of Directors shall have a term of existence greater than the term of office of any one (1) member of the Board of Directors.

### 12.2 *Applications for Committee Membership*

For all vacancies, the Secretary of LUFA shall advise the membership in writing that applications for committee memberships will be accepted by the Board of Directors from the membership of LUFA.

### 12.3 *Quorum*

A quorum in any committee is a majority of members of the committee.

### 12.4 *Rules of Order*

All Committees of LUFA shall observe Roberts Rules of Order.

### 12.5 *Reports*

- a. The report, findings, recommendations or conclusions from a standing or special committee is the Report as determined by the committee as a whole or a majority thereof and no minority Report may be presented to or received by the Board of Directors.

soient protégés également et sans hostilité ni partialité envers un membre quelconque.

- b. Il approuve le budget de l'APUL;
- c. Il a le pouvoir de convoquer les assemblées générales spéciales de l'Association;
- d. Il a le pouvoir de nommer des comités pour traiter de sujets qui n'entrent pas dans le cadre des activités d'un comité permanent ou d'un dirigeant de l'Association.
- e. Il doit promouvoir en tout temps de façon positive les intérêts de l'APUL.
- f. Les directeurs élus ont la responsabilité de convoquer les nouveaux employés à une entrevue et de les faire inscrire à l'Association et de soumettre leurs noms au secrétaire/trésorier.
- g. Les directeurs élus ont la responsabilité de tenir les membres de leur groupe d'employés au courant des affaires concernant l'APUL. Les directeurs/délégués représentent et assistent les membres de leur groupe précis d'employés en matière de griefs. Les directeurs/délégués sont responsables devant le délégué en chef. Un directeur ne représente pas un collègue appartenant à son propre département/école.

## ARTICLE 12 – COMITÉS

### 12.1 *Établissement de Comités*

- a. Le conseil d'administration peut établir par résolution, et en cas de besoin, des comités permanents et spéciaux qui ne sont pas définis dans cet article.
- b. Toute résolution adoptée par le conseil d'administration dans le but d'établir un comité doit énoncer le mandat de ce comité, nommer ses membres, en nommer le président et fixer la date à laquelle le comité doit présenter son rapport, ses conclusions ou ses recommandations au conseil.
- c. Aucun comité établi par le conseil d'administration ne peut avoir un mandat de plus longue durée que celui d'un membre quelconque du conseil d'administration.

### 12.2 *Demandes d'adhésion aux comités*

Dans le cas de toutes vacances, le secrétaire de l'APUL informe les membres par écrit que le conseil d'administration est prêt à accepter les demandes d'adhésion aux comités de l'ensemble des membres de l'APUL.

### 12.3 *Quorum*

La majorité des membres constitue le quorum d'un comité quelconque.

### 12.4 *Procédure*

Tous les comités de l'APUL observent les procédures de Robert's Rules of Order.

### 12.5 *Rapports*

- a. Le rapport, les constatations, les recommandations ou les conclusions d'un comité, permanent ou spécial, constituent le rapport tel que l'a déterminé le comité dans son ensemble ou la majorité des membres, et aucun rapport minoritaire ne peut être présenté au

- b. A committee may at its discretion include any dissenting opinions in its Report;
- c. All reports, findings, recommendations, conclusions, records, papers, things and other miscellaneous material gathered, collected and utilized by any committee shall at the termination of the committee be forwarded by its chairperson to the Board of Directors of LUFA.

### **12.6 Vacancy**

- a. Any vacancy of a member of any committee however caused shall be filled by the appointment of a member of LUFA by the Board of Directors.
- b. Any committee may act notwithstanding a vacancy in its numbers occurring for any cause.

### **12.7 Removal of Committee Members**

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

### **12.8 The Negotiating Committee**

- a. In June of the year preceding the last year of the Collective Agreement, a Chief Negotiator shall be designated by the Board of Directors on the advice of the Officers.
- b. The Chief Negotiator shall form a Negotiating Committee which will be ratified by the Board of Directors.
- c. Unless extended by resolution of the Board of Directors, the term of office of all members of a Negotiating Committee shall cease one month after the ratification of the Collective Agreement negotiated by the negotiating Committee. In the event of a resignation, the Chief Negotiator shall select replacements which will be ratified by the Board of Directors.
- d. In the event of the resignation of the Chief Negotiator, the Board of Directors will designate a new Chief Negotiator in consultation with the Negotiating Committee.

### **12.9 Duties and Responsibilities of the Negotiating Committee**

- a. The Negotiating Committee shall draft the bargaining proposals.
- b. It shall present these proposals to the Board of Directors and then to the Employer and enter into negotiations for a new collective agreement.
- c. It shall keep the membership of the bargaining unit informed of the progress in the negotiations through the Board of Directors.
- d. For Laurentian negotiations, it shall keep the Board of Directors informed, at regular and irregular meetings of the Board of Directors, and for Huntington University,

Conseil d'administration ou accepté par ce conseil.

- b. Un comité peut, à sa discrétion, faire mention dans son rapport de tout avis dissident;
- c. Lors de la cessation des travaux d'un comité quelconque, tous les rapports, toutes les constatations, toutes les recommandations, toutes les conclusions, tous les mémoires, toutes les pièces, tous les objets et tout le matériel divers rassemblés, recueillis et utilisés sont transmis par le président du comité au Conseil d'administration de l'APUL.

### **12.6 Vacances**

- a. Toute vacance d'un membre de n'importe quel comité, pour quelque cause que ce soit, doit être comblée par un autre membre de l'APUL nommé par le Conseil d'administration.
- b. Tout comité est habilité à agir, nonobstant l'absence d'un membre ou de plusieurs membres pour n'importe quelle cause.

### **12.7 Révocation de membres des comités**

Les membres des comités peuvent être révoqués avant l'expiration de leur mandat par une résolution adoptée par au moins deux tiers (2/3) des votes recueillis lors d'une réunion du Conseil d'administration.

### **12.8 Le comité de négociations**

- a. Au mois de juin précédant la dernière année de validité de la convention collective, un négociateur en chef est sélectionné par le Conseil d'administration sur recommandation du bureau.
- b. Le négociateur en chef recrute un comité des négociations qui est ensuite ratifié par le Conseil.
- c. Sauf en cas d'extension par une résolution du conseil d'administration, le mandat de tous les membres du Comité des négociations cesse un mois après ratification de la convention collective négociée par le Comité des négociations. En cas de démission, le négociateur en chef recrute un remplaçant qui est ratifié par le Conseil.
- d. En cas de démission du négociateur en chef, le conseil d'administration, après avoir consulté le comité des négociations, nomme un nouveau négociateur en chef.

### **12.9 Fonctions et responsabilités du comité de négociation**

- a. Le comité de négociation rédige les projets de propositions en vue des négociations;
- b. Il présente ses propositions au conseil d'administration, puis à l'employeur et entame les négociations d'une nouvelle convention collective;
- c. Il tient l'ensemble des membres de l'unité au courant des progrès des négociations en passant par le conseil d'administration;
- d. Il informe le Conseil d'administration de l'état des négociations avec l'Université Laurentienne; il informe les dirigeants de l'état des négociations avec

- Thorneloe University, and the University of Sudbury negotiations, it shall keep the Officers informed.
- e. If there is agreement, the Chief Negotiator and the President of LUFA shall be jointly responsible for public statements made concerning negotiations. Where there is lack of agreement on a public statement, the Executive shall make these public statements concerning the negotiations.
  - f. It shall present the Memorandum of Settlement:
    - i. For Laurentian University Collective Agreements - to the Board of Directors (excluding the elected directors for Huntington University, Thorneloe University and the University of Sudbury) for their recommendation, and to the membership of the Laurentian University bargaining unit for their ratification;
    - ii. For Huntington University, Thorneloe University, or University of Sudbury Collective Agreements - to the Executive of LUFA and the elected directors of Huntington University, Thorneloe University or for the University of Sudbury for their recommendation and to the membership of Huntington University, Thorneloe University or University of Sudbury bargaining unit for their ratification.
- l'Université Huntington, l'Université Thorneloe, et l'Université de Sudbury.
- e. S'il y a accord, le négociateur en chef et le président de l'APUL sont conjointement responsables des déclarations publiques portant sur les négociations. S'il n'y a pas accord quant au contenu des déclarations, c'est un des membres du bureau qui fait ces déclarations.
  - f. Il soumet les lettres d'entente portant sur la convention collective conclue avec :
    - i. l'Université Laurentienne, à l'agrément du conseil d'administration (à l'exclusion du directeur élu pour l'Université Huntington, l'Université Thorneloe, et l'Université de Sudbury), et à la ratification des membres de l'unité de négociation de l'Université Laurentienne;
    - ii. l'Université Huntington, l'Université Thorneloe, et l'Université de Sudbury, et à l'agrément des dirigeants de l'APUL et du directeur élu pour l'Université Huntington, l'Université Thorneloe, et l'Université de Sudbury, et à la ratification des membres de l'unité de négociation de l'Université Huntington, l'Université Thorneloe et l'Université de Sudbury.

#### ARTICLE 13 – DELEGATES AND REPRESENTATION ON EMPLOYER COMMITTEES

##### 13.1 *Appointment Procedures*

- a. The President shall have the first option to represent LUFA as a delegate to OCUFA and/or CAUT and a representative to any and all Employer Committees including Senate and the Board of Governors of Laurentian University.
- b. Subject to the President's rights as stated above, the following representatives and delegates shall be elected by and normally from the Board of Directors:
  - i. the representative to Senate
  - ii. the representative to the Laurentian Board of Governors
  - iii. the representative to the Finance Committee of the Board of Governors of Laurentian University,
  - iv. one of three representatives to the Pension Committee,
  - v. one of two representatives to the Fringe Benefits Committee,
  - vi. all representatives to the Joint Consultative Committee.
  - vii. the delegate to the CAUT Council,
  - viii. the Trustee to the CAUT Defence Fund,
  - ix. the delegate to OCUFA,
  - x. the delegate to the OCUFA salary committee.
  - xi. and any other committees deemed important to the Board of Directors.
- c. Except for vacancies, the LUFA delegates and representatives on the above employer committees

#### ARTICLE 13 – REPRÉSENTATION AUPRÈS DES COMITÉS DE L'EMPLOYEUR

##### 13.1 *Nomination*

- a. Le président a, le premier, l'option de représenter l'APUL auprès de l'ACPPU ou de l'UAPUO et de n'importe quel comité de l'employeur, y compris le Sénat et le Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne.
- b. Sous réserve du paragraphe précédent, les représentants suivants sont élus par le Conseil d'administration dont ils font normalement partie :
  - i. le représentant auprès du Sénat,
  - ii. le représentant auprès du Conseil des gouverneurs,
  - iii. le représentant auprès du comité des finances du Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne,
  - iv. un des trois représentants auprès du comité des pensions,
  - v. un des deux représentants auprès du comité des avantages sociaux,
  - vi. tous les représentants auprès du comité consultatif mixte,
  - vii. le représentant auprès du conseil de l'ACPPU,
  - viii. l'administrateur de la Caisse de Défense de l'ACPPU,
  - ix. le représentant auprès de l'UAPUO,
  - x. le représentant auprès du comité des salaires de l'UAPUO.
  - xi. et tout autre comité jugé important par le conseil d'administration.
- c. Sauf pour les postes devenus vacants, les délégués de l'APUL et les représentants de l'APUL dans les comités

shall be appointed prior to September 30 of each year.

### 13.2 Reporting

One representative from each of the employer committees shall submit to the Secretary after each meeting of the employer committee, a copy of the minutes of the meeting and written comments.

### 13.3 Vacancy

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

### 13.4 Term of Office

The term of office of every representative shall not exceed one (1) year.

### 13.5 Removal of Representatives

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

## ARTICLE 14 – REMUNERATION

### 14.1 Remuneration, Elected Officials

- a. Those members of LUFA elected to positions on the Executive and the Chief Negotiator shall be entitled to receive during their term of office remuneration for their services as approved by a majority of the membership of LUFA at a regular meeting of LUFA;
- b. Any such remuneration as provided for those members of LUFA elected to positions on the Executive and the Chief Negotiator may be in differing amounts for different members of the Executive and the Chief Negotiator.
- c. The elected officials listed below shall be given per year release time or equivalent remuneration as also listed below:

*President:* two full courses / two overloads (12 credits)

*Vice-President:* one-half course / one-half overload (3 credits)

*Chief Steward:* one and a half full courses / one and a half overloads (9 credits)

*Chief Negotiator:* one course / one overload (6 credits) in a year where the collective agreement comes to an end and is being negotiated, starting in January of that year.

*Communications Director:* one-half course / one-half overload (3 credits), except that in a year where the collective agreement comes to an end and is being negotiated, one course / one overload (6 credits) starting in January of that year.

de l'employeur indiqués ci-dessus sont nommés avant le 30 septembre de chaque année.

### 13.2 Rapports

Le représentant de chacun des comités de l'employeur remet au secrétaire, après chaque réunion du comité de l'employeur, une copie du procès-verbal de la réunion ainsi que des commentaires écrits.

### 13.3 Postes vacants

Tout poste de représentant qui est vacant, pour quelque cause que ce soit, est comblé par la nomination d'un membre de l'APUL selon les procédures énoncées dans ces statuts.

### 13.4 Mandat

Aucun mandat de représentant ne peut durer plus d'un (1) an.

### 13.5 Révocation des représentants

Les représentants peuvent être révoqués avant l'expiration de leur mandat par une résolution adoptée par au moins deux tiers (2/3) des votes recueillis lors d'une réunion du conseil d'administration.

## ARTICLE 14 – RÉMUNÉRATION

### 14.1 Rémunération - représentants élus

- a. Les membres du bureau de l'APUL et le négociateur en chef ont le droit de recevoir pendant la durée de leur mandat une rémunération pour leurs services approuvée par la majorité des membres de l'APUL lors d'une assemblée générale ordinaire de l'APUL;
- b. Le montant de la rémunération perçue par les différents membres de l'APUL qui sont élus à des postes de dirigeants et par le négociateur en chef peut varier.
- c. Les dirigeants élus indiqués sur la liste ci-dessous seront dispensés d'une charge de travail annuelle ou reçoivent la rémunération équivalente à une charge de travail selon le barème suivant :  
*Président :* deux cours complets / deux surcharges (12 crédits)  
*Vice-président :* un demi-cours / une demi-surcharge (3 crédits)  
*Délégué en chef :* un cours complet et demi / une surcharge et demie (9 crédits)  
*Négociateur en chef :* un cours complet / une surcharge (6 crédits) l'année où la convention collective prend fin et est renégociée.

*Directeur des communications :* un demi-cours / une demi-surcharge (3 crédits), sauf l'année où la convention collective prend fin et est renégociée, un cours / une surcharge (6 crédits).

**14.2 Remuneration - Convention, Seminars, Committees and Conferences**

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

**14.3 Strike Appeals**

Throughout the year LUFA receives numerous requests for financial assistance regarding strikes. These strike appeals cover a varied group of unions. The following schedule shall be the guidelines for initial support:

Ontario Faculty Unions	\$1,000
Other Laurentian University Unions	\$1,000
Other Faculty Unions	\$ 500
Sudbury Unions	\$ 200
Other Unions	\$ 100

Such amounts will be authorized for payment upon receiving written request from the union, and such amount will be authorized for payment by the LUFA Board of Directors. The LUFA Board of Directors shall have the power to vary from the guidelines in giving assistance.

**14.4 Charitable Donations**

The amount of \$1,000 will be set aside for the purpose of charitable donations. Payment will be authorized upon written request from the organization, and approved by the LUFA Board of Directors.

**14.5 Token of Compassion - Deceased**

Should any member of LUFA pass away, LUFA shall provide a payment of \$200.00 to the Estate of the deceased member or chosen charitable organization.

**14.6 Remuneration, Committees & Delegates**

- a. The Secretary/Treasurer of LUFA is hereby authorized to make such payments from time to time to any members of the Executive or to any other member of LUFA attending as a delegate to any authorized convention, educational function, or serving as a member of any committee of LUFA in respect to expenses incurred by such member attending any authorized convention, educational function, or serving as a member of any committee of LUFA.
- b. The policy governing the amount of any expenses payable to members hereunder shall be determined by a majority of the membership present at a regular membership meeting.

**14.7 Statement of Remuneration and Expenses**

- a. Prior to the end of the current business year of LUFA, the Secretary/Treasurer shall submit to the

**14.2 Rémunération - Conventions, séminaires, comités et congrès**

L'APUL assurera le remboursement des frais d'inscription et de voyages à un taux conforme à la ligne de conduite de l'ACPPU quant au frais de voyages et qui ne dépasse pas ceux de la catégorie 'classe économie'.

**14.3 Dons aux syndicats en grève**

L'APUL reçoit au cours de l'année de nombreuses demandes d'aide financière concernant les grèves. Ces appels d'aide aux grévistes viennent d'un groupe de syndicats divers. Le tableau ci-dessous indiquera les lignes directrices en premier lieu:

Syndicats de professeurs en Ontario	1000 \$
Autres syndicats de l'Université Laurentienne	1000 \$
Autres syndicats de professeurs	500 \$
Syndicats à Sudbury	200 \$
Autres syndicats	100 \$

Le paiement de telles sommes sera autorisé au reçu d'une demande par écrit du syndicat, et, que l'autorisation du paiement de telles sommes sera accordée par une résolution du conseil d'administration de l'APUL. Le conseil d'administration de l'APUL a l'autorité de s'éloigner des lignes directrices concernant l'aide financière.

**14.4 Bienfaisance**

Une somme de 1000,00\$ sera réservée pour des dons aux œuvres de bienfaisance. L'autorisation du paiement de telles sommes sera autorisée par une résolution du Conseil d'administration.

**14.5 Marque de compassion**

Dans le cas du décès d'un membre de l'APUL la coutume est de faire un geste de compassion envers sa famille, l'APUL versera une somme de 200,00\$ au patrimoine d'un membre décédé ou à une œuvre de bienfaisance désignée.

**14.6 Rémunération des délégués et membres de comités**

- a. Le trésorier de l'APUL est autorisé à faire des paiements de temps à autre à tout membre du bureau et à tout autre membre de l'APUL qui assiste en qualité de délégué à un congrès autorisé, ou à une réunion éducative, ou qui sert en qualité de membre d'un comité quelconque de l'APUL, afin de dédommager le membre des frais engagés par celui-ci pour assister à un congrès autorisé, ou à une réunion éducative, ou siéger à un comité quelconque de l'APUL.
- b. La ligne de conduite portant sur le montant des frais à rembourser aux membres est déterminée par la majorité des membres présents lors d'une assemblée générale ordinaire.

**14.7 État des rémunérations et des dépenses**

- a. Avant la fin de l'exercice financier courant de l'APUL, le trésorier soumet à l'ensemble des membres, lors d'une

membership at a regular meeting of LUF A an itemized statement of the remuneration and expenses pursuant to this article.

- b. The Statement of Remuneration and Expenses to be submitted to the membership of LUF A hereunder shall be in the form prescribed for that purpose by the Board of Directors, however, the Secretary/Treasurer may include any additional information that the Secretary/Treasurer sees fit.

## ARTICLE 15 – RETIRED MEMBERS

### 15.1 *Membership*

- a. Retired members are persons who retire from their full-time employment while members of LUF A as defined in Article IV - Membership.
- b. Retired members will become active retired members of LUF A on payment of a nominal fee. Active retired members shall be entitled to the rights and privileges defined below.

### 15.2 *Rights and Privileges*

- a. Active retired members shall, upon annual request, receive all circulated agendas, minutes and newsletters of LUF A and shall have all rights to attend and participate in LUF A membership meetings but active retired members shall not have voting rights.

### 15.3 *Representation*

- a. Retired members shall have one representative on the Board of Directors. The representative to the Board of Directors shall be an active retired member and shall be elected by the active retired members in accord with a procedure determined by the Board of Directors.
- b. Retired members shall have one representative to the bargaining committee negotiating a contract with Laurentian University. This representative shall be an active retired member and shall be elected by the active retired members in accord with a procedure determined by the Board of Directors.
- c. Retired members shall have one representative on the University Pension and Benefits Committees.

## ARTICLE 16 – RULES OF ORDER

The Rules of Order governing the proceedings of LUF A, its Board of Directors, Committees and the membership shall consist of Robert's Rules of Order.

## ARTICLE 17 – BUSINESS YEAR

The business year of LUF A shall commence on the first day of JULY in each year and shall be fully completed and ended on the 30th day of June the year following.

assemblée générale ordinaire, un état détaillé des rémunérations et des remboursements exécutés en vertu de cet article;

- b. L'État des rémunérations et des dépenses soumis à l'ensemble des membres en vertu de cet article doit prendre la forme réglementaire prescrite à cette fin par le conseil d'administration. Cependant le trésorier peut y inclure tout renseignement supplémentaire qu'il juge approprié.

## ARTICLE 15 – MEMBRES RETRAITÉS

### 15.1 *Éligibilité*

- a. Les membres retraités sont les membres en règle (conformément à l'article IV) qui occupaient un poste à temps plein avant de prendre leur retraite.
- b. Les membres retraités deviennent membres actifs de l'APUL en versant une cotisation symbolique. Les membres retraités actifs ont les droits et privilèges définis ci-dessous.

### 15.2 *Droits et privilèges*

- a. Les membres retraités actifs doivent renouveler leur demande chaque année pour recevoir les ordres du jour, procès-verbaux et bulletins de l'APUL; ils peuvent participer aux assemblées de l'APUL, mais n'ont pas le droit de vote.

### 15.3 *Représentation*

- a. Les membres retraités ont un représentant auprès du Conseil d'administration. Ce représentant doit être un membre retraité actif. Il est élu par l'ensemble des membres retraités actifs selon les modalités déterminées par le Conseil d'administration.
- b. Les membres retraités ont un représentant auprès du Comité de négociation lors de négociations avec l'Université Laurentienne. Ce représentant doit être un membre retraité actif. Il est élu par l'ensemble des membres retraités actifs selon les modalités déterminées par le conseil d'administration.
- c. Les professeurs retraités ont un représentant au Comité des pensions et un représentant au Comité des avantages sociaux de l'Université.

## ARTICLE 16 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce sont les règles de procédure de Roberts qui s'appliquent dans les débats de l'APUL, de son conseil d'administration, de ses comités et de ses membres.

## ARTICLE 17 – EXERCICE BUDGÉTAIRE

L'exercice budgétaire de l'APUL commence le 1er Juillet de chaque année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

**ARTICLE 18 – EFFECTIVE DATE**

This Constitution shall not come into force or take effect until it has been adopted by at least two-thirds (2/3) of the ballots cast at a general membership meeting of LUFA.

Amended 9 November 1990  
Amended 14 April 1993  
Amended 18 April 1995  
Amended 16 April 1996  
Amended 8 April 1997  
Amended 15 April 1998  
Amended 26 April 2000  
Amended 24 April 2001  
Amended 23 April 2002  
Amended 20 April 2005  
Amended 21 April 2006  
Amended 28 November 2006  
Amended 8 May 2007

**ARTICLE 19 – EXECUTION**

Read and passed by a two-thirds majority of the votes cast by the membership at a general membership meeting of LUFA at the city of Sudbury in the Regional Municipality of Sudbury, this 8th day of May 2007.

**ARTICLE 18 – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ces statuts n'entreront en vigueur qu'après avoir été adoptés par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents lors d'une assemblée générale de l'APUL.

Amendements du 9 novembre 1990  
Amendements du 14 avril 1993  
Amendements du 18 avril 1995  
Amendements du 16 avril 1996  
Amendements du 8 avril 1997  
Amendements du 15 avril 1998  
Amendements du 26 avril 2000  
Amendements du 24 avril 2001  
Amendements du 23 avril 2002  
Amendements du 20 avril 2005  
Amendements du 21 avril 2006  
Amendements du 28 novembre 2006  
Amendements du 8 mai 2007

**ARTICLE 19 – EXÉCUTION**

Lu et adopté par une majorité de deux tiers des bulletins de votes recueillis dans l'ensemble des membres présents lors d'une assemblée générale de l'APUL, dans la ville de Sudbury, municipalité régionale de Sudbury, Le 8 mai 2007.