

1. POLITIQUE SUR LES HONORAIRES DES MEMBRES ÉLUS

Préface

Afin de satisfaire les règles claires et précises qui régissent la distribution d'honoraires aux membres élus, la présente politique a été mise en place dans le but d'assurer un processus juste et équitable. Cette politique tient aussi compte de la nécessité que les membres élus soient redevables et qu'ils font preuve de transparence dans l'accomplissement de leur travail.

Politique

1. Les membres doivent accomplir les responsabilités et les tâches associées à leurs rôles ainsi que les tâches qui leur sont assignées par le comité de direction ou le conseil d'administration.
2. Les membres élus devront préparer un rapport écrit d'activités une fois par 3 mois. Le montant de temps consacré à chacune des tâches accomplies devra être inclus dans le rapport.
3. Les rapports mensuels qui décrivent les responsabilités et les tâches effectuées de chacun des membres élus doivent être remis à la vice-présidence des finances et, dans le cas échéant, à la direction générale lors des cinq premiers jours ouvrables du mois suivant les 3 mois sujet au rapport.
4. Les rapports mensuels doivent être adoptés à chaque 3 mois lors de la première rencontre du conseil d'administration par vote en majorité simple. Les membres du conseil d'administration s'assurent que ces rapports correspondent aux conditions de la présente politique avant l'adoption.
5. Les représentants doivent tenir au moins deux heures de bureau par semaine afin de se rendre accessible aux étudiantes et étudiants pour accomplir toute tâche inhérente au poste (à l'exception des périodes de stage).
6. Les membres élus doivent remettre à la vice-présidence des finances leurs adresses permanentes et leurs numéros d'assurance sociale à des fins de préparation pour les T4A.
7. Si un membre élu ne remplit pas les conditions précédentes, il ne pourra pas toucher ses honoraires.
8. Les honoraires des membres élus sont calculés à partir du nombre total d'heures effectués à l'intérieur de trois mois. 5,00 \$ seront versés pour chaque heure de travail jusqu'aux maximums suivants :
 - a) 150 heures à l'intérieur de trois mois ou jusqu'à 750,00 \$ pour la présidence;
 - b) 105 heures à l'intérieur de trois mois ou jusqu'à 525,00 \$ pour les vice-présidences;
 - c) 75 heures à l'intérieur de trois mois ou jusqu'à 375,00 \$ pour les représentants.
9. Les honoraires sont distribués en 4 paiements. Le premier en août pour les mois de mai, juin et juillet, le deuxième en novembre pour les mois d'août, septembre et octobre, le troisième en février pour le mois de novembre, décembre et janvier et le dernier en mai pour les mois de février, mars et avril.

N.B. En concordance avec l'article 8.15 de la constitution, tout changement à cette politique concernant les honoraires doit être approuvé de façon unanime par le conseil d'administration.

2. POLITIQUE SUR LA RÉNUMÉRATION DU PERSONNEL ET DES CONTRACTUELS

Préface

Afin que la rémunération du personnel et des contractuels se fassent de façon conforme aux lois à cet égard et respectant les normes comptables, l'AECUSB présente une politique concernant leur rémunération.

Politique

1. La rémunération du personnel et des contractuels ainsi que toutes charges et cotisations doivent être comptabilisées dans le journal des salaires ou des frais professionnels ou toute autre catégorie respective de l'AECUSB inc.
2. La vice-présidence des finances et, dans le cas échéant, la présidence, sont responsables de préparer les salaires de la direction générale.
3. La vice-présidence des finances et, dans le cas échéant, la direction générale, sont responsables de préparer les salaires du personnel et toute autre forme de contrat.
4. La rémunération s'effectue conformément aux contrats de travail du personnel et des contractuels.
5. Tout contrat signé entre l'AECUSB et un contractuel doit comporter le nom de l'entreprise ou du contractuel, son adresse, son numéro d'entreprise s'il y a lieu, la période où sera effectué le travail demandé, le travail demandé, les modalités de paiements, le montant total du paiement des services rendus, le montant par heure, par jour ou par semaine, les signatures des parties.
6. Pour toucher leurs honoraires, les contractuels doivent remettre un résumé de travail incluant le montant d'heures et une description des tâches effectuées ou encore des ébauches à la satisfaction de l'AECUSB.
7. Les charges et les cotisations seront imputées sur les salaires du personnel selon la Loi en cours et seront versées au Receveur général à la date prévue.

3. POLITIQUE SUR LES DÉPENSES

Préface

Afin d'assurer une gestion efficace et transparente des ressources financières et reconnaissant l'importance d'un processus de vérification, l'AECUSB a mis en place une politique d'approbation des dépenses.

Politique

1. Toute dépense doit être au profit de l'AECUSB inc. et dans l'intérêt de ses membres et de sa vision, de sa mission et de ses valeurs.
2. Une preuve d'achat de biens ou de services doit accompagner toute dépense.
3. Toute dépense de moins de 250,00 \$ doit être conforme aux prévisions budgétaires.
4. Toute dépense excédant 250,00 \$ doit être approuvée par le conseil d'administration.
5. Pour tout remboursement de dépenses, un formulaire de remboursement doit être rempli et doit être accompagné d'une preuve d'achat de biens et doit respecté les articles précédents de la présente politique.
6. Pour tout remboursement du nombre de kilomètres à raison de 0,43 \$ le kilomètre, un formulaire de remboursement doit être rempli et les kilomètres doit être à l'intérieur des fonctions extraordinaires du requérant. Les allers-retours de son lieu de travail à la maison ne seront donc pas remboursés.
7. L'utilisation de la carte de crédit de l'AECUSB doit aussi être conforme aux articles précédents de la présente politique.
8. Au plus deux personnes (membre élu ou direction générale) seront détentrices et responsables d'une carte de crédit. Ces personnes seront choisies selon le plan d'action adopté.
9. Par transparence, la vice-présidence des finances présentera un rapport des dépenses à chaque 3 mois.

4. POLITIQUE SUR LE CHÉQUIER

Préface

Afin de gérer de façon efficace et sécuritaire les dépenses de l'AECUSB, le conseil d'administration a mis en place une politique sur la gestion des chéquiers.

Politique

1. Tout chèque doit être préparé par la vice-présidence des finances et, dans le cas échéant, par la direction générale.
2. La signature des chèques doit comporter deux signatures provenant de la présidence, de la vice-présidence des finances et, dans le cas échéant, de la direction générale.
3. Toute justification doit être inscrite dans le bordereau de chèques comprenant la raison de la dépense, la date, le numéro du chèque, le nom à qui le montant est remis ainsi que le montant du chèque.
 - une proposition dûment appuyée par les membres du conseil d'administration doit être demandée avant d'émettre un chèque de plus de 250,00 \$ qui ne sont pas conformes aux prévisions budgétaires.

5. POLITIQUE DE PETITE CAISSE

Préface

Pour faciliter les activités du plan d'action de l'AECUSB et pour répondre aux besoins de dépenses urgentes, l'AECUSB a mis en place une politique de petite caisse.

Politique

1. Deux petites caisses sont à la disponibles de l'AECUSB. La première concerne les dépenses d'urgences et la seconde est attribuée pour les activités du plan d'action.
2. Leur montant de base est de 200,00 \$.
3. La vice-présidence des finances, dans le cas échéant la direction générale, sont responsables des 2 petites caisses.
4. La vice-présidence des finances s'assure que les petites caisses soient remplies avant les activités.
5. Tout membre élu qui est en possession de la seconde petite caisse est tenu responsable de vérifier le montant de base et le montant total suivant l'activité.
6. Avant de remplir la petite caisse et à chaque fois que le montant restant est inférieur à 100 \$, la vice-présidence des finances doit démontrer au conseil d'administration les dépenses avec les pièces justificatives.
7. Toute dépense de la première petite caisse doit répondre aux exigences de la politique d'approbation des dépenses et doit être conforme aux prévisions budgétaires.

6. POLITIQUE SUR L'APPUI FINANCIER

Préface

Par sa mission, l'Association étudiante du Collège universitaire de Saint-Boniface se dote d'une politique sur l'appui financier afin de contribuer aux aspirations et à l'épanouissement de ses membres.

Politique

- 1. Tout membre de l'AECUSB peut faire une demande d'appui financier.***
- 2. Le formulaire d'appui financier informe les raisons de la demande et une description de l'activité à laquelle elle est reliée ainsi que le montant exigé.***
- 3. Le montant exigé ne peut dépasser 200 \$.***
- 4. Une demande peut être faite en tout temps.***
- 5. Le formulaire doit être soumis au moins deux semaines avant la remise de fonds auprès de l'AECUSB.***
- 6. Pour être éligible de recevoir des fonds de l'AECUSB, les raisons de la demande doivent bénéficier directement les étudiantes et les étudiants du campus.***
- 7. Les fonds peuvent être remis selon les prévisions budgétaires.***
- 8. Une décision sera prise dans les dix (10) jours suivant la demande et sera transmise par téléphone ou par écrit à la personne qui en a fait la demande.***

7. POLITIQUE SUR LE PROCESSUS ET LA GESTION DE PLAINTES

Préface

Par sa vision, sa mission et ses valeurs, l'Association étudiante du Collège universitaire de Saint-Boniface (AECUSB) se dote d'une politique sur la procédure et le traitement de plaintes. Une telle politique lui permet de vérifier si elle répond à ses normes de services et d'améliorer ses prestations.

Politique

L'AECUSB considère le mot plainte au sens large du terme pour s'assurer qu'elle couvre les multiples formes de mécontentement exprimées par tous ses membres. Une plainte est une expression de préoccupation au sujet de la conduite et des actes d'une personne ou d'un groupe de personnes.

Toute étudiante ou étudiant du Collège universitaire de Saint-Boniface, membre de l'Association étudiante du Collège universitaire de Saint-Boniface, peut émettre une plainte auprès de l'AECUSB si elle ou il croit que ses intérêts estudiantins ont été lésés par une preuve d'incompétence, de négligence, d'un manque d'intégrité, d'un manque de diligence, d'harcèlement, d'une faute professionnelle ou d'incapacité.

Gestion des plaintes

Pour que le processus de plaintes s'entoure de crédibilité, d'efficacité et de responsabilité, l'AECUSB lui attribue les ressources nécessaires et confie sa gestion à la direction générale.

Les plaintes et leurs solutions font l'objet d'une documentation. Un processus est en place pour le rangement des dossiers de plaintes et, le cas échéant, pour leur repérage.

L'accès aux dossiers de plaintes devrait généralement être restreint, pour assurer la confidentialité et l'intégrité du processus. Il doit se faire conformément à toute prescription de loi.

Procédure

Les plaintes doivent être déposées en personne ou par écrit en complétant le formulaire en question et remis aux responsables des plaintes. Ce formulaire est disponible sur le site Internet de l'AECUSB ou au local 1242. Les responsables des plaintes peuvent soutenir les plaignantes et les plaignants afin de compléter ce formulaire et s'assurent que tous les moyens sont disponibles pour les membres de l'AECUSB ayant des besoins spéciaux dans leur cheminement de plaintes.

Une plainte doit comporter les éléments suivants : le nom de la personne déposant la plainte; le numéro de téléphone et l'adresse auxquels la personne qui dépose la plainte peut être contactée par l'AECUSB; le nom d'une personne ou d'un groupe de personnes ou d'un département qui fait l'objet de la plainte; une déclaration concernant la conduite ou les actes et comportant suffisamment de détails pour déterminer les préoccupations de l'auteur de la plainte, entre autres une description de la conduite ou des actes d'une personne ou d'un groupe de personnes ou d'un département qui sont à l'origine du dépôt de la plainte, comportant

suffisamment de détails pour permettre de déterminer l'événement ou les événements à l'origine de la plainte; la ou les dates, le ou les lieux de l'événement ou des événements à l'origine de la plainte, s'ils sont connus.

Une plainte peut contenir d'autres informations pertinentes à l'objet de la plainte ou qui peuvent aider à faire enquête sur la plainte, y compris une liste de noms, de numéros de téléphone et d'adresses de toute personne ayant été témoin de la conduite ou des actes d'une personne ou d'un groupe de personnes ou d'un département faisant l'objet de la plainte.

Une fois qu'une plainte a été déposée, l'auteur de la plainte reçoit un accusé de réception de l'AECUSB dans les 5 jours ouvrables suivant, l'informant de la procédure qui sera suivie.

Il n'y a pas de limite de temps pour déposer une plainte. Cependant, tout retard dans le dépôt d'une plainte peut affecter la procédure. Par exemple, après un long délai, les documents et témoins pertinents pourraient ne plus être disponibles et cela pourrait avoir des conséquences sur l'enquête et la décision au sujet de la plainte.

Traitement des plaintes

- L'AECUSB (membre élu ou la direction générale) accuse réception des plaintes et informe dès le départ les plaignantes ou les plaignants des résultats qu'ils peuvent raisonnablement attendre du processus de plaintes.
- L'AECUSB règle les plaintes dans un délai acceptable. Elle garde les plaignantes ou les plaignants informés des progrès de leurs plaintes et leur explique honnêtement tout retard.
- Les responsables des plaintes ont suffisamment d'autorité pour obtenir les renseignements nécessaires et mettre en œuvre les solutions; ils envisagent si les plaintes doivent faire l'objet d'une médiation, d'une enquête, ou requièrent les deux à la fois.
- L'AECUSB ne perd ni temps, ni ressources sur des plaintes frivoles, vexatoires, faites de mauvaise foi, trop anciennes ou trop vagues pour se prêter à une évaluation. Le processus de plaintes s'accompagne du pouvoir discrétionnaire de rejeter de telles plaintes.
- Si une plainte concernant la conduite ou l'acte inappropriée du personnel ou d'un département du CUSB est appuyée, les rapports entre les politiques et règlements de l'Annuaire du CUSB, les politiques de gestion des ressources humaines, les ententes collectives et les contrats de travail doivent être considérés.
- L'AECUSB propose aux plaignants une démarche personnelle auprès de la personne, du groupe de personnes ou du département qui fait l'objet de la plainte. D'autres formes de conseils juridiques pourront être proposées comme solution selon le contexte de la plainte.
- Le Conseil d'administration de l'AECUSB reçoit et examine toute information relative aux plaintes. L'AECUSB prendra les mesures appropriées dans les circonstances et qui ne sont pas incompatibles avec la Loi, les règlements ou les règlements administratifs.
- L'AECUSB ne dédommage pas d'une somme d'argent les plaignants.

- Toute information reçue demeure confidentielle selon la politique sur la confidentialité.
- Même si l'AECUSB essaie de statuer sur les plaintes le plus rapidement possible, une plainte pourrait relativement prendre 120 jours du début à la fin.
- Les plaintes déposées dans le passé contre une personne, un groupe de personne ou un département peuvent être pertinentes à des plaintes futures. C'est pourquoi, l'AECUSB conserve le dossier intégral relatif à la plainte.
- Dans le cas où une plainte concerne les membres élus de l'AECUSB, un comité d'appel composé de 3 membres élus et de 5 membres de l'AECUSB dont un de la faculté des sciences, un de la faculté des arts et de l'administration des affaires, un de la faculté de l'éducation, un de l'école technique et professionnelle et un étudiant international se réunira dans les 30 jours suivant la réception de la plainte. La ou le membre élu qui fait l'objet de la plainte ne peut pas participer à ce comité d'appel. La décision est finale.

8. POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Préface

Afin d'assurer l'administration objective des dossiers et de protéger l'intégrité de l'AECUSB et des membres du conseil d'administration, le conseil d'administration a décidé d'élaborer et d'adopter une politique sur les conflits d'intérêts potentiels qui s'adressent aux membres du conseil d'administration et du personnel de l'AECUSB.

Politique

La présente politique a pour objectif de définir les conflits d'intérêt et le processus à suivre.

1. Un membre du conseil d'administration ou un membre du personnel est considéré être en conflit d'intérêts si :
 - le membre est un requérant;
 - le membre est un ami intime ou proche parent, de sang ou par mariage, d'un demandeur ou d'un récipiendaire possible de fonds ou de services de l'AECUSB;
 - le membre, son bureau, son entreprise ou l'organisme qu'il représente est en position de recevoir des avantages financiers quelconques de l'AECUSB;
 - le membre utilise, à des fins personnelles ou commerciales, de l'équipement, de l'information interne et confidentielle appartenant à l' AECUSB i.e. des listes et des coordonnées de commanditaires, etc.
2. Lorsqu'un membre du conseil d'administration ou un membre du personnel est ou croit possiblement être en conflit d'intérêts, il doit en aviser la présidence qui, par la suite, averti le conseil d'administration avant de procéder.
3. Le nom du membre en question ainsi que la raison du conflit d'intérêt doivent être indiqués au procès-verbal.
4. Le membre en question, se doit de quitter la salle, à moins qu'il y est unanimité parmi les membres du conseil d'administration à ce qu'il puisse contribuer aux discussions sur le sujet du conflit d'intérêt. Le membre n'a aucun droit de vote sur cette question.
5. Tout membre du conseil d'administration qui déroge à la présente politique risque d'être destitué de ses fonctions.
6. Tout membre du personnel qui déroge à la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires.

9. POLITIQUE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Préface

Compte tenu de la nature des services que l'Association étudiante du Collège universitaire de Saint-Boniface (AECUSB) offre à sa clientèle, la protection d'information et de renseignements personnels demeure primordiale. En conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels** du gouvernement manitobain, l'AECUSB se dote de cette politique.

Politique

La politique sur l'accès à l'information donne aux membres de l'AECUSB un droit d'accès à l'information contenue dans les dossiers de l'AECUSB. La politique sur la protection des renseignements personnels confère aux membres de l'AECUSB un droit d'accès à l'information que l'AECUSB possède à leur sujet et protège cette information contre toute utilisation ou divulgation non autorisée.

Sous réserve d'exceptions précisées par cette politique, l'AECUSB donne à ses membres un droit d'accès aux documents détenus par l'AECUSB, y compris ceux contenant des renseignements personnels les concernant; donne à ses membres le droit de demander des corrections à leurs renseignements personnels; régit la collecte, l'utilisation, la communication et la protection des renseignements personnels détenus par l'AECUSB.

Toute personne peut faire une demande d'accès à l'information ou de renseignements personnels en complétant le formulaire approprié, et ce, sans frais. Tous les moyens doivent être à la disposition de personnes ayant des besoins spéciaux pour compléter ce formulaire. Un accusé de réception sera transmis au demandeur les 5 jours ouvrables suivants.

L'AECUSB peut communiquer l'ensemble, une partie ou aucun des documents requis dans les 30 jours suivant la demande en informant les raisons pour lesquelles il y a une partie ou un refus des documents. Tout délai doit être communiqué au demandeur et lui informé des raisons pour lesquelles il y a délai. Le refus de communication s'appuie sur les exceptions à la communication prévues par la *Loi*.

Dans le cas où une personne fait une demande d'accès pour des renseignements personnels d'un membre de l'AECUSB, l'AECUSB doit demander à ce dernier, et ce, par écrit, s'il lui permet de divulguer l'information initiale.

On entend par renseignements personnels d'une personne notamment :

- a) son nom;
- b) l'adresse ou le numéro de téléphone, de télécopieur ou de courrier électronique de sa résidence;
- c) son âge, son sexe, son orientation sexuelle et son état matrimonial ou familial;
- d) son ascendance, sa race, sa couleur, sa nationalité et son origine nationale ou ethnique;
- e) sa religion ou sa confession et sa croyance, son appartenance ou son activité religieuse;

- f) les renseignements médicaux personnels le concernant;
- g) son groupe sanguin, ses empreintes digitales ou ses traits héréditaires;
- h) son allégeance, son appartenance ou son activité politique;
- i) son éducation ou sa profession et ses antécédents scolaires ou professionnels;
- j) sa source de revenu ou sa situation, ses activités ou ses antécédents financiers;
- k) ses antécédents criminels, y compris les infractions aux règlements;
- l) ses opinions personnelles, sauf si elles ont trait à autrui;
- m) les opinions d'autrui sur lui;
- n) tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui lui est propre.

[*http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/f175f.php](http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/f175f.php)

10. POLITIQUE SUR LA DISCRIMINATION ET LE HARCÈLEMENT

Préface

Tout comme le Code des droits de la personne des Lois du Manitoba*, l'AECUSB reconnaît et croit fermement au droit de son personnel, de ses membres du conseil d'administration et de ses bénévoles à avoir un milieu de travail exempt de harcèlement. L'AECUSB reconnaît également qu'il s'agit là d'un objectif important et que tous les efforts doivent être déployés pour prévenir et corriger toute situation et tout comportement susceptible de compromettre ce droit. Pour cette raison, l'AECUSB adopte une telle politique.

Politique

Définition du harcèlement

Le harcèlement peut être exercé par un ou des comportements suivants :

- a) Un comportement ou des commentaires offensants ou inappropriés;
- b) Des avances qui sont désagréables et inappropriées;
- c) Des avances faites par une personne qui a le pouvoir d'accorder ou de refuser un avantage à la personne qui les subit, si la personne qui fait les avances sait ou devrait normalement savoir que celles-ci sont importunes;
- d) des représailles ou des menaces de représailles adressées à une personne qui a refusé d'accéder à des avances.

Procédures et gestion des plaintes

Tout membre du personnel, bénévole ou membre du conseil d'administration a le droit de déposer une plainte de harcèlement sans peur de préjudice. Toute plainte sera traitée de façon confidentielle et dans l'anonymat le plus complet, à moins qu'il ne devienne nécessaire de divulguer la plainte pour enquêter celle-ci ou pour prendre des mesures disciplinaires.

Toute plainte peut être acheminée oralement ou par écrit à la direction générale ou à la présidence de l'AECUSB. Il est possible que suite à une plainte verbale, une plainte écrite soit exigée.

Le membre du personnel, le bénévole ou le membre du conseil d'administration qui dépose une plainte de harcèlement ne peut faire l'objet de représailles, sauf s'il a porté de fausses allégations avec une intention malicieuse.

Mesures disciplinaires

Un membre du personnel, un bénévole ou un membre du conseil d'administration de l'AECUSB accusé de harcèlement devra comparaître devant un comité disciplinaire composé de 3

membres élus (autre que le membre, sujet de la plainte) et de 5 membres de l'AECUSB dont un de la faculté des sciences, un de la faculté des arts et de l'administration des affaires, un de la faculté de l'éducation, un de l'école technique et professionnelle ainsi qu'un étudiant international.

Tout membre du personnel, bénévole ou membre du conseil d'administration de l'AECUSB trouvé coupable de harcèlement perdra son emploi, son poste, ou encore sera suspendu pour une période définie par le comité disciplinaire et, le cas échéant, sans rémunération. En outre, le comité disciplinaire pourra prendre toute autre mesure jugée appropriée dans les circonstances.

* <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/h175f.php>

11. POLITIQUE SUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Préface

Afin de minimiser l'impact négatif sur l'environnement, sur la société et sur l'équité économique qu'a l'AECUSB lors de ses activités et de ses fonctions quotidiennes, l'AECUSB a mis en place une politique concernant le développement durable.

Politique

10. L'AECUSB encourage l'utilisation de produits réutilisables, recyclables et équitables.
11. L'AECUSB favorise l'utilisation de produits réutilisables, recyclables et équitables lors de ses activités et de ses fonctions quotidiennes.
12. L'AECUSB favorise l'utilisation de produits et services provenant d'industries locales et/ou d'industries qui se préoccupent du développement durable dans leurs opérations.
13. L'AECUSB reste vigilant en matière de développement durable et cherche toujours, tout en maintenant ses activités et ses fonctions quotidiennes, à réduire son impact négatif sur l'environnement, sur la société et sur l'équité économique à l'aide de nouvelles initiatives.

12. POLITIQUE DE L'UTILISATION DES EQUIPEMENTS ET DE L'ESPACE

Préface

L'Association étudiante du Collège universitaire de Saint-Boniface (AECUSB) occupe des locaux du Collège universitaire de Saint-Boniface. De plus, les membres élus et le personnel de l'AECUSB ont à leur disposition des outils de travail, nécessaires à la réalisation de leurs activités. L'AECUSB a créé cette politique afin de les respecter.

Politique

1. L'utilisation des équipements et de l'espace doit se faire dans le cadre des activités de l'AECUSB.
2. Seuls, les membres élus et le personnel de l'AECUSB sont en possession des clés des bureaux de l'AECUSB.
3. Lorsqu'un membre élu ou le personnel a complété le formulaire de possession de clés, ce dernier est tenu responsable de ou des clés qu'ils lui sont attitrés.
4. En cas de dommage, tout membre élu ou personnel doit en aviser la direction générale.
5. L'utilisation des équipements et de l'espace doit respecter la politique sur le développement durable.

13. POLITIQUE SUR LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DES AUTRES DOCUMENTS

Préface

Toute corporation se doit de conserver ses documents administratifs et financiers durant une période de temps déterminée afin de satisfaire aux exigences légales et aux différentes instances gouvernementales ainsi que pour assurer sa transparence. Le conseil d'administration a voulu élaborer et adopter une politique qui donnerait des lignes directives quant à la conservation et la destruction des livres et registres et autres documents de l'AECUSB.

Politique

Les documents permanents

Tous les documents comme les procès-verbaux, le grand livre du système de comptabilité, les états financiers, les déclarations d'impôts et les listes d'immobilisations doivent être gardés de façon permanente et en lieu sécuritaire dans les archives de l'AECUSB à des fins de vérification et de pérennité.

Les documents temporaires

Les documents comme les factures, les relevés bancaires, les talons de chèques et les registres de salaires et d'honoraires doivent être conservés pendant une période d'au moins sept (7) ans.

Si ces documents sont détruits après sept (7) ans, leur destruction devra se faire d'une façon permanente, soit en les brûlant ou en les déchiquetant, afin d'éviter tout bris de confidentialité.

La sauvegarde

L'AECUSB est responsable de la sauvegarde de tous ses documents électroniques. La direction générale, dans le cas échéant, la vice-présidence des finances, sauvegardera les informations sur CD-ROM dans le coffre de l'AECUSB.

Seuls, les membres élus et le personnel de l'AECUSB ont accès à H/AECUSB.