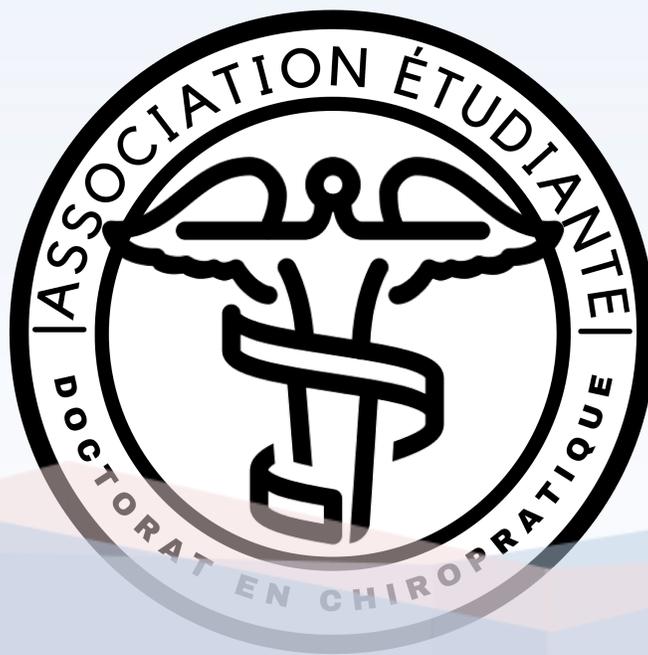


**Association des étudiants au doctorat de premier cycle en
chiropratique**

Statuts et Règlements

**En date du 22 décembre 2021
(Préparé à partir du document du 7 août 2019)**



Nota :

- 1) Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans discrimination dans le but d'alléger le texte.
- 2) Les chiffres dans la marge, en gras, représentent les articles des Statuts et Rèlements.

Section I : Nom et définitions

1. Nom

- AEDC : Association des Étudiants au Doctorat de premier cycle en Chiropratique

2. Définitions et interprétations des différents termes

- *Assemblée* : assemblée générale des membres de l'association, du C.X. et du CA
- *Association*: Association des étudiants au doctorat de premier cycle en chiropratique
- *Membre du comité exécutif*: membre élu à l'assemblée générale des étudiants en chiropratique
- *Membre* : toute personne étudiant au doctorat de 1^{er} cycle en chiropratique de l'UQTR
- *Règlement* : décision adoptée par l'assemblée
- *Résolution* : décision adoptée par le comité exécutif
- *Réunion* : réunion du comité exécutif de l'AEDC
- *Constituante* : sous-comité officiel de l'AEDC possédant un droit de vote au CA

Section II : Association

3. Mission

L'AEDC a pour mission de regrouper sous un même nom l'ensemble des étudiants du doctorat de 1^{er} cycle en chiropratique de l'UQTR afin de défendre les droits et intérêts de ses membres et d'enrichir leur vie étudiante en organisant des événements sociaux, académiques, culturels et sportifs.

4. Objectifs

L'association poursuit les objectifs suivants :

- 1) Regrouper les étudiants programme de chiropratique sous une même association ;
- 2) Défendre les droits et intérêts de tous les étudiants en chiropratique à l'Université du Québec à Trois-Rivières ;
- 3) Représenter les étudiants en chiropratique auprès d'eux-mêmes, de l'université, des autres associations, du public en général, de l'Ordre des chiropraticiens du Québec, l'Association des chiropraticiens du Québec, de l'Association Chiropratique Canadienne, de la Fondation chiropratique du Québec, de Chiropratique Sans Frontières et des autres collèges chiropratiques ;
- 4) Favoriser une qualité de vie associative afin d'encourager le dynamisme au sein du programme de chiropratique ;
- 5) Apporter toute assistance technique (ressources humaines et recherche d'aide financière) aux projets sociaux, académiques, culturels et sportifs de ses membres.

5. Pouvoirs

L'association a le pouvoir d'exercer une action directe afin de :

- 1) Déterminer et administrer le budget de l'association ;
- 2) Créer et superviser les divers comités formés et financés par l'association ;
- 3) Déterminer les statuts et règlements de l'association ;
- 4) Organiser toute activité parascolaire et/ou de financement proposé par un membre. Toute activité utilisant le nom de l'Association doit être préalablement approuvée par le CX.

6. Local

- 1) L'association dispose du local 1064 PaVÉ. Le renouvellement, qui se fait chaque année, est sous la charge du CX ;
- 2) Le CX s'assure de mettre la liste des membres du comité exécutif de l'AEDC à jour après chaque élection ;
- 3) Toutes les constituantes ont accès au local. Seuls les représentants de chaque constituante peuvent faire l'emprunt de la clé au poste de garde ;
- 4) Le CX établit une permanence selon les besoins des étudiants.

7. Site web

- 1) L'adresse du site web de l'Association est la suivante : <https://www.aedchiro.com/> ;
- 2) Il est minimalement mis à jour annuellement lors de l'entrée en fonction du nouveau CX par le VP aux communications ;

Section III : Membres

8. Admissibilité

Pour être membre de l'association, l'étudiant doit être inscrit au programme de doctorat de premier cycle en chiropratique à l'Université du Québec à Trois-Rivières à temps plein. La cotisation à l'association est également obligatoire (voir point 9).

9. Cotisation

- 1) L'association exige de ses membres une cotisation de trente (30) dollars par session ;
- 2) Cette cotisation est prélevée à la source, c'est-à-dire à même les frais de scolarité, au début des sessions d'automne et d'hiver ;
- 3) Le trésorier est responsable d'aller chercher les cotisations auprès du service aux étudiants au début de chaque session et de s'assurer que celles-ci sont déposées dans le compte bancaire de l'AEDC par la suite.

10. Suspension et expulsion

- 1) Le membre qui ne se conforme pas aux règlements et résolutions ou qui poursuit des activités incompatibles avec les fins de l'association est passible de réprimande, de suspension ou d'expulsion définitive ;
- 2) L'application de ces sanctions relève du comité exécutif ;
 - a. Le comité exécutif étudie le cas du membre et prononce sa décision (statu quo, suspension ou exclusion) sous forme de vote secret.
- 3) Le membre qui a été suspendu ou exclu peut en appeler de la décision et demander que son cas soit réexaminé.

Section IV : Assemblée générale

11. Pouvoirs

- 1) L'assemblée est souveraine. Elle exerce tous les pouvoirs conférés à l'association, articles 5.1, 5.2, 5.3 et 5.4.

12. Obligations

Il appartient à l'assemblée générale de:

- 1) Ratifier les décisions du CA;
- 2) Statuer sur les propositions que son CA porte à son attention;
- 3) Mandater ou de révoquer un membre du CX;
- 4) Ajouter, amender ou abroger toute politique, objectif ou structure de l'AEDC;
- 5) Ratifier le bilan financier de l'année terminée et d'entériner les prévisions budgétaires de l'année qui vient;
- 6) Entériner les politiques de gestion interne de CA;
- 7) Voter toute proposition de changement aux Statuts et règlements soumise par le CA

13. Convocation d'une assemblée générale

- 1) Une assemblée générale peut avoir lieu n'importe quand au cours de l'année académique ;
- 2) Elle doit se tenir à un moment où l'horaire des cours permet aux étudiants des cinq années d'être présents ;
- 3) Le président, après recommandation du comité exécutif, doit annoncer la date, l'heure et le lieu d'une assemblée générale au moins une semaine à l'avance.

14. Convocation d'une assemblée générale spéciale

- 1) Une assemblée spéciale est une assemblée générale demandée par un certain nombre de membres de l'association ;
- 2) Les membres désirant une assemblée spéciale devront remettre au secrétaire une réquisition précisant le pourquoi de l'assemblée spéciale et signée par au moins 30% des membres de l'association ;
- 3) Le comité exécutif décide ensuite de la date, de l'heure et de l'endroit de la tenue de l'assemblée spéciale ;
- 4) Le comité exécutif a le devoir de présenter la demande d'assemblée générale au maximum trente (30) jours après la réception de la réquisition ;
- 5) Ces assemblées spéciales doivent se dérouler dans les mêmes conditions que l'assemblée générale, articles 13.1, 13.2 et 13.3.

15. Quorum

- 1) L'assemblée a quorum lorsqu'un minimum de trente (30) membres est présent.

16. Président d'assemblée

- 1) Le président de l'exécutif se charge de cette tâche. En son absence, c'est le vice-président de l'exécutif qui prend sa place.

17. Secrétaire d'assemblée

- 1) Le secrétaire de l'exécutif se charge de cette tâche. En son absence, c'est un autre membre de l'exécutif qui prend sa place.

18. Droit de parole

- 1) Le membre qui veut obtenir la parole doit lever la main de façon à ce que le secrétaire puisse en prendre note. Celui-ci informe ensuite le président de l'ordre dans lequel les membres s'exprimeront.

19. Frais institutionnels obligatoires

- 1) L'ajout de frais institutionnels obligatoires à tous les étudiants inscrits au programme de doctorat en chiropratique doit être voté en AG et accepté en majorité afin d'être mis en application.

Section V : Conseil exécutif

20. Structure

- 1) Le Conseil exécutif de l'AEDC est constitué des postes suivants :
 - Président
 - Vice-président
 - Secrétaire
 - Trésorier
 - Vice-président à l'interne
 - Vice-président à l'externe
 - Vice-président aux affaires académiques
 - Vice-président socioculturel et sportif
 - Vice-président aux communications
- 2) Chaque membre du CX a le pouvoir de s'entourer de comités/de personnes ressources pour l'aider à accomplir ses tâches.

21. Fonction et devoirs des différents postes

- 1) Président
 - a. Il préside le comité exécutif ;
 - b. Il préside l'assemblée générale et spéciale ;
 - c. Il voit au bon fonctionnement et à la coordination de l'association ;
 - d. Il détermine les dates des réunions ;
 - e. Il signe les chèques avec le trésorier pour l'association ;
 - f. Il a une relation étroite avec le représentant à l'externe pour la bonne communication avec les organismes chiropratiques ;
 - g. Il est responsable de signer l'entente de partenariat avec Desjardins et d'organiser le nombre de rencontres déterminées avec les membres de l'association. ;
 - h. Il s'assure de l'intégrité et de l'épanouissement des constituantes du CA ;
 - i. Il assure la bonne communication entre les membres du CA et du CX ;
 - j. Il a droit de vote au sein de l'exécutif ;
- 2) Vice-président
 - a. Il seconde le président dans toutes ses tâches pour le bon fonctionnement de l'association ;
 - b. Il hérite de tous les pouvoirs du président s'il y a absence de ce dernier ;
 - c. Il assure l'intérim s'il y a absence du président ;
 - d. Il préside le CA ;
 - e. Il préside l'ÉChOS ;
 - f. Il siège sur le FRESQue ;
 - g. Il représente l'AEDC, avec le président, lors d'activités externes ;
 - h. Il écrit avec le secrétaire l'article qui apparaît dans l'Ah!justement ;
 - i. Il a droit de vote au sein de l'exécutif. ;
- 3) Trésorier
 - a. Il est tuteur des fonds et livres de l'association;
 - b. Il a la responsabilité d'effectuer la demande d'aide financière à l'AGE et toute autre demande de soutien financier au nom de l'AEDC ;

- c. Il doit rendre compte des états financiers régulièrement ;
- d. Il émettra les chèques avec l'approbation des autres membres de l'exécutif en y ajoutant la signature du président ;
- e. Il a droit d'emprunt avec consentement des autres membres de l'exécutif ;
- f. Il recueille tous les reçus ou factures ;
- g. Il produit un bilan financier et les prévisions pour l'année suivante à la fin de son mandat qu'il présente au CA ;
- h. Il seconde le représentant à l'externe dans ses tâches financières ;
- i. Il recueille et présente les demandes de financement des membres de l'AEDC au CX.
;
- j. Il a droit de vote au sein de l'exécutif. ;

4) Secrétaire

- a. Il prépare l'ordre du jour des réunions du CX ;
- b. Il rédige et conserve dépose les procès-verbaux sur le Google Drive de l'AEDC ;
- c. Il doit remplir la tâche de secrétaire lors des CA, d'assemblées générales et spéciales;
- d. Il écrit avec le vice-président l'article qui apparaît dans l'Ah!justement ;
- e. Il produit le bilan général d'activités de l'AEDC à la fin de son mandat qu'il soumet à l'exécutif et à l'assemblée générale ;
- f. Il voit à la classification de toute la documentation inhérente au bon fonctionnement de l'association;
- g. Il a droit de vote au sein de l'exécutif.

5) Vice-président à l'interne

- a. Il représente l'AEDC au CA de l'AGEUQTR ;
- b. Il informe les membres du CX de l'AEDC des événements à venir concernant l'AGEUQTR ;
- c. Il transmet les informations en lien avec l'AEDC et l'AGEUQTR au VP aux communications ;
- d. Il a droit de vote au sein de l'exécutif.

6) Vice-président à l'externe

- a. Il représente l'exécutif en siégeant sur les CA des organismes chiropratiques (ACQ, FRESQue et Horizon chiropratique) ;
- b. S'il y a lieu, il représente l'AEDC en siégeant aux réunions des différentes organisations externes à l'AEDC ;
- c. Il collabore avec les instances externes afin d'organiser des événements annuels au besoin ;
- d. Il fait le pont entre les membres et l'Accueil Bonneau ;
- e. Il a le droit de vote au sein de l'exécutif.

7) Vice-président socioculturel et sportif

- a. Il est responsable de l'organisation d'activités socioculturelles ;
- b. Il assure la promotion de l'activité physique ;
- c. Il est responsable de la participation de l'AEDC au carnaval ou désigne un membre afin de remplir cette fonction ;
- d. Il coordonne toutes les activités organisées par les membres ;
- e. Il coordonne les activités de financement des différentes cohortes/comités et tient un document à jour à cet effet. ;

- f. Il prévoit le calendrier des activités et organisations prévues pour l'année en cours en tout début d'année et se tient responsable de la mise à jour de celui-ci tout au long de l'année ;
- g. Il publicise auprès des membres les activités de l'association ainsi que celles des autres associations étudiantes ;
- h. Il est responsable de l'entente de commercialisation de « Molson Coors Canada ». ;
- i. Il a le droit de vote au sein de l'exécutif. ;

8) Vice-président aux affaires académiques

- a. Il assure la liaison entre les étudiants et les professeurs de tous les départements de l'UQTR ;
- b. Il a un rôle de médiateur ;
- c. Il se doit de connaître les règles et règlements académiques de 1^{er} cycle de l'UQTR et les règlements spécifiques au programme de chiropratique présentement en vigueur ;
- d. Il se doit de savoir immédiatement toutes les modifications apportées à ces règlements et de retransmettre ces modifications aux membres ;
- e. Il siège sur le comité de programme ;
- f. Il retransmet l'information qui concerne le comité de programme au CX et aux membres par l'entremise des réseaux sociaux, de messages en classes, du journal étudiant lors d'assemblée générale, des CX et/ou des CA ;
- g. Il travaille conjointement avec le vice-président académique du 1^{er} cycle de l'AGEUQTR et les étudiants et représentants de classe du programme de chiropratique. ;
- h. Il a droit de vote au sein de l'exécutif ;

9) Vice-président aux communications

- a. Il s'occupe de la mise à jour, l'entretien et de la gestion du site internet de l'AEDC ;
- b. Il s'occupe de la mise à jour, l'entretien et la gestion du groupe Facebook du Forum du Doctorat en chiropratique ;
- c. Il s'occupe de la mise à jour, l'entretien et la gestion des comptes Facebook de l'AEDC et de la Clinique Universitaire de Chiropratique. Cette dernière nécessite toutefois l'accord de la direction de la clinique avant d'effectuer des publications ;
- d. Il s'occupe de la vérification quotidienne des communications ciblant l'AEDC au moyen des adresses courriel de l'AEDC (aedchiro@gmail.com) ;
- e. Il est responsable de communiquer aux membres l'information concernant les différents événements organisés par l'association ou ayant un impact direct sur les membres au moyen de la page Facebook du Forum du doctorat en chiropratique ;
- f. En cas de dysfonction de la page Facebook, il a l'obligation de trouver un moyen de communiquer aux membres l'information concernant les différents événements organisés par l'association ou ayant un impact direct sur les membres ;
- g. Il est responsable de l'accès des membres du CX au Google Drive de l'AEDC par un accès au compte courriel (et non un lien ouvert).
- h. Il a le droit de vote au sein de l'exécutif ;

10) Fonctions générales à l'ensemble des officiers du comité exécutif

- a) Afin d'assurer une transmission des dossiers au prochain comité exécutif et de permettre l'archivage des actions entreprises par le comité, chaque officier doit utiliser la plateforme Google Drive pour documenter ses dossiers. Par exemple, déposer un mémo de la rencontre sur le drive suite à une rencontre avec l'ACQ ou encore déposer la documentation utilisée lors du carnaval.

22. Élection du comité exécutif

- 1) Les membres de tous les niveaux peuvent se présenter à chacun des postes formant le comité exécutif ;
- 2) Les membres sont élus par l'ensemble des cohortes et non par chaque année ;
- 3) Le président d'élection est le président de l'exécutif dont le mandat se termine ;
- 4) Le vote est un vote secret ;
 - a. L'élection des membres du conseil exécutif devra être faite annuellement lors de l'assemblée générale de la session d'hiver ;
 - b. En cas de démission d'un membre du CX en cours de mandat, une élection peut être effectuée à l'AG d'automne ou lors d'une AG spéciale afin de combler le siège vacant.
- 5) Le mandat des membres du CX est d'une durée d'un an et débute à la rentrée des classes en septembre ;
- 6) Déroulement des élections :
 - i. L'élection des membres aux différents postes du CX s'effectue l'un après l'autre dans l'ordre suivant : président, vice-président, vice- président aux affaires académiques, vice-président à l'externe, vice-président à l'interne, vice-président socioculturel et sportif, trésorier, secrétaire; L'ordre peut être changé si une proposition de modification est effectuée lors de la lecture de l'ordre du jour et si cette proposition est acceptée à majorité par l'assemblée ; on ne propose pas un poste si l'élection du poste précédent n'est pas terminée ;
 - ii. Tous les membres voulant se présenter à un poste doivent se faire proposer par un autre membre ;
 - iii. La proposition doit être secondée par un deuxième membre, excluant le membre qui est proposé ;
 - iv. Après la compilation des noms de tous les membres proposés, le président d'assemblée récite la liste de noms à haute voix et chaque personne nommée se lève debout pour être bien identifiée ;
 - v. Les membres ainsi nommés confirment à tour de rôle leur intérêt pour le poste ou déclinent la proposition ;
 - vi. On débute alors le vote secret ;
 - vii. Au premier tour, une personne est élue si elle obtient 50% des voix + 1. Si ce n'est pas le cas, on passe au second tour en éliminant la personne ayant le moins de votes. Au second tour, c'est celui qui obtient la majorité des voix qui est élu ;
 - viii. Le décompte se fait par un minimum de 2 membres du CX ne se présentant pas pour le poste convoité. Seules ces personnes ont la possibilité de compter les voix;
 - ix. Une personne non élue à l'un ou l'autre des postes peut se présenter aux autres postes.

23. Pouvoirs du comité exécutif

Le comité exécutif peut :

- 1) Décider de la date, l'heure et l'endroit de tout genre d'assemblée ;
- 2) Former les comités nécessaires au bon fonctionnement de l'association et définir leur mandat ;
- 3) Nommer les délégués auprès d'organismes extérieurs où l'association se doit d'être bien représentée ;
- 4) Adopter toute résolution pour sa régie interne ;
- 5) Décider, par vote, de l'utilisation des fonds de l'association ;
- 6) Étudier et juger le cas d'un membre selon l'article 10 ;
- 7) Évaluer toute demande d'aide financière ou d'activité de financement ;
 - a. Les règles suivantes s'appliquent pour l'attribution de demande de financement:
 - i. Une cohorte/ comité qui demande en premier une activité de financement inexistante à la priorité sur celle-ci.
 - ii. Chaque cohorte/ comité a le devoir d'organiser son activité de financement.
 - iii. Une cohorte/ comité qui ne fait pas son activité de financement perdra automatiquement celle-ci la prochaine année scolaire et une autre cohorte pourra prendre cette activité.
 - iv. Une cohorte/ comité qui doit annuler son activité due à un événement non contrôlable (pandémie, tempête de neige, etc.) gardera son activité de financement.

24. Devoirs du comité exécutif

- 1) Mettre à l'exécution les règlements adoptés par l'assemblée ;
- 2) Publier périodiquement, dans le journal Ah! Justement les informations le concernant ;
- 3) Pourvoir tout poste vacant au sein de son organisation ;
- 4) Établir une permanence au local d'association selon le besoin. ;

25. Démission et destitution

- 1) La démission doit se faire par écrit et être présentée au conseil exécutif ;
- 2) La destitution est valide à la fin du mandat ou lorsque l'étudiant faisant partie du comité exécutif cesse d'être membre de l'association. ;

26. Exercice financier

- 1) L'exercice financier prend vigueur le lendemain du souper de transfert des postes et prend fin le lendemain du souper de transfert de l'année suivante. Le souper des transferts doit avoir lieu lors du début de l'année scolaire, soit en septembre. S'il ne peut avoir lieu, c'est au comité exécutif sortant d'exprimer l'entrée en fonction au nouveau comité exécutif. ;

27. Signature des documents

- 1) Les chèques doivent porter la signature du président et du trésorier de l'exécutif ;
- 2) Pour tout autre document, la signature du président ou du trésorier est acceptée. ;

28. Réunions

- 1) La convocation est effectuée par le président une semaine à l'avance ;
- 2) L'ordre du jour est établi par le secrétaire ;
- 3) Le quorum est atteint lors de la présence d'au moins cinq (5) membres du comité exécutif ;
- 4) Le président de l'exécutif se charge de la présidence d'assemblée ;
- 5) Le CX dispose d'un local assigné à l'association, 1064 PaVÉ et le renouvellement du local doit se faire tous les ans ;
- 6) Le CX doit se réunir lorsque jugé nécessaire.

Section VI : Conseil administratif

29. Obligations

Le CA a le devoir de :

- 1) Travailler dans le sens et l'esprit des décisions prises par l'assemblée générale;
- 2) Établir les priorités de l'année en cours;
- 3) Entériner l'exercice financier et les prévisions budgétaires;
- 4) Recevoir et juger les rapports présentés par le CX et tout autre comité mis sur pied par le CA;
- 5) Évaluer toute demande de financement soumise par le CX.

30. Pouvoirs

- 1) Le CA a le droit de proposer, amender, modifier ou annuler en partie la présente liste des Statuts et Règlements. Pour ce faire, il doit voter tout changement à 75% et ensuite le soumettre à l'assemblée générale des membres ;
- 2) Le CA propose le projet d'ordre du jour des assemblées générales annuelles ;
- 3) Le CA peut former des comités dont il détermine la composition et les modalités de fonctionnement ;
- 4) Le CA peut accepter ou refuser les demandes d'aide financière qui lui sont soumises par le CX.

31. Composition

Le CA est composé de :

- 1) Un président d'assemblée (le vice-président du CX);
- 2) Un secrétaire d'assemblée (le secrétaire du CX);
- 3) Les officiers du CX;
- 4) Au moins un représentant de chacune des classes;
- 5) Au moins un représentant des internes de 4e année;
- 6) Au moins un représentant des internes de 5e année;
- 7) Au moins un représentant par constituante ; les constituantes regroupent les sous-comités suivants :
 - a. WCCS ;
 - b. Journal Ah!Justement;
 - c. Course chiropratique ;
 - d. Horizons chiropratique ;

e. ÉChOS ;

32. Absence

Il y a vacance dans les cas suivants :

- 1) Mort, blessure ou maladie incapacitante d'un membre;
- 2) Démission par écrit d'un des membres du CA;
- 3) Expulsion d'un membre du CA.

33. Quorum

- 1) Le quorum est fixé au tiers des constituantes actives.

34. Droit de parole et de proposition

- 1) Ont droit de parole et de proposition :
 - a. tous les représentants des constituantes actives au CA;
 - b. les membres du CX;
 - c. Tout étudiant ou groupe d'étudiants qui en ont préalablement fait la demande et qui en obtiennent l'assentiment du président d'assemblée au début de la réunion.
- 2) Si le CX, comme entité, propose, la proposition est considérée comme déjà appuyée.

35. Droit de vote

- 1) Ont droit de vote :
 - a. Tous les représentants des constituantes actives au CA;
 - b. Chacun des membres du CX.
- 2) N'ont pas droit de vote :
 - a. Les représentants dont la constituante a été absente à 2 CA consécutifs ou à 4 au total par année.

36. Réunions

- 1) Le CA doit se réunir au moins une fois par session d'automne et une fois par session d'hiver ;
- 2) Pendant le déroulement de l'assemblée, les *Procédures des assemblées délibérantes* est en vigueur.

37. Perte du droit à l'aide financière

- 1) Les constituantes ayant été absentes à 2 CA consécutifs ou 4 au total par année se voient retirer le droit à l'aide financière par le CA.

Section VII : Changement des Statuts et règlements

38. Proposition

- 1) Une proposition d'amendement, de modification ou d'annulation d'une partie de la présente liste des Statuts et règlements peut être rédigée par n'importe quel membre ;
- 2) Une telle proposition doit avoir été acheminée au vice-président de l'association au minimum une semaine avant la tenue du CA au cours duquel elle sera votée ;
- 3) Le vice-président doit se charger d'envoyer la proposition à tous les membres siégeant au CA au moins deux jours avant la tenue de celui-ci.

39. Vote lors du CA

Le vote lors du CA se déroule ainsi :

- 1) Le passage des Statuts et règlements pertinents au débat sur la proposition est lu à haute voix ;
- 2) Les Statuts et règlements tels qu'ils seraient amendés sont lus à haute voix ;
- 3) Le débat est ouvert aux discussions au cours desquelles des amendements peuvent être apportés à la proposition. Ils doivent aussi être secondés. Un amendement doit être voté à 50% +1 pour être accepté ;
- 4) La proposition doit être votée à 75% pour qu'elle soit soumise à l'Assemblée générale des membres.

40. Vote lors de l'assemblée générale des membres

- 1) L'annonce d'une proposition de changement des Statuts et règlements soumise par le CA doit être faite en même temps que l'annonce de l'assemblée ;
- 2) Le président de l'association se charge de faire parvenir la proposition à tous les membres au moins deux jours avant la tenue de l'assemblée ;
- 3) Les délibérations se déroulent de la même manière que lors d'un tel vote au CA ;
- 4) La proposition doit être votée aux deux tiers (2/3) des membres présents pour être adoptée ;
- 5) Les changements entrent en vigueur immédiatement après le vote.

Section VIII : Dons, commandites et comptes de dépenses

41. Octroi de dons et commandite

- 1) L'octroi de dons et commandites s'effectue selon les règles dictées dans l'*ANNEXE 1 politique d'octroi des dons et commandites FINALE.docx*

42. Remboursement d'allocations de dépenses

- 1) Le remboursement de toute allocation de dépense sera sujet à analyse selon les règles dictées dans l'*ANNEXE 2 politique de remboursement d'une allocation de dépenses FINALE.docx*

Section IX : Le comité de programme

43. Modalités de représentativité étudiante au comité de programme

- 1) Selon l'article 7.4 du règlement des études de 1^{er} cycle, les membres du comité de programme obtiennent un mandat de 1 an au 30 septembre de l'année courante ;
- 2) Les membres siégeant sur le comité de programme sont le vice-président aux affaires académiques de l'AEDC et 2 autres membres du PDC ; l'un doit être interne à la clinique universitaire de chiropratique (4^e ou 5^e année) et l'autre doit être un étudiant préclinique (1^{re}, 2^e ou 3^e année).