



Statuts et Règlements Section locale 6000

Dernières modifications adoptées le : 24 mars 2021

Table des matières

CHAPITRE I : PRÉAMBULE	4
Article 01 – Nom et champs de compétences	4
Article 02 – Objectifs et structure	4
CHAPITRE II : MEMBRES	5
Article 03 – Moyens	5
Article 04 – Admissibilité	5
Article 05 – Droits d'entrée	6
Article 06 – Cotisation syndicale	6
Article 07 – Privilèges et avantages	7
CHAPITRE III : ASSEMBLÉES	7
Article 08 : Assemblée générale statuaire	7
Article 09 : Assemblée d'unité	8
Article 10 – Généralités	8
CHAPITRE IV : COMITÉ EXÉCUTIF	9
Article 11 – Comité exécutif	9
Article 12 – Composition	9
Article 13 – Quorum du comité exécutif	9
Article 14 – Réunions	10
CHAPITRE V : DEVOIRS ET POUVOIRS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	10
Article 15 – Président(e)	11
Article 16 – Vice-Président(e)	12
Article 17 – Trésorier (ère) - archiviste	12
Article 18 – Président d'unité Bell TIC	13
Article 19 – Président d'unité OldCastle Buiding Envelope	14
CHAPITRE VI : SANTÉ ET SÉCURITÉ	14
Article 20 – Coordonnateur (trice) santé et sécurité Bell	14
Article 20.01 – Représentant en prévention OldCastle	15

Article 20.02 – Délégués en santé sécurité OldCaslte	15
CHAPITRE VII : DÉLÉGUÉS SYNDICAUX.....	16
Article 21.01 Fonctions et devoirs du délégué(e) Bell	16
Article 21.02 Fonctions et devoirs du coordonnateur de grief - Bell	16
Article 21.03 Fonctions et devoirs du délégué - Vendeurs service de communication.....	17
Article 21.04 Fonctions et devoirs du délégué - Comité de négociation Old Castle	17
Article 21.05 – Fonctions et devoirs du délégué Unité OldCastle	17
CHAPITRE VIII : ÉLECTIONS	18
Article 22 – Élections des délégués et membres de l'exécutif	18
Article 23 – Mise en candidature et avis d'élection	18
Article 24 – Comité d'élection	19
Article 25 – Assermentation des membres du comité exécutif	20
CHAPITRE IX : ACCUSATION, PROCÈS ET APPEL	20
Article 26 – Accusation, procès et appel	20
CHAPITRE X : AFFILIATIONS	21
Article 27 – Affiliations à la FTQ	21
CHAPITRE XI : VÉRIFICATION	21
Article 28 – Vérification	21
Article 29 – Remboursement des dépenses.....	21
CHAPITRE XII : STATUTS	22
Article 30 – Amendements	22
Article 31 – Dissolution et liquidation	22

CHAPITRE I : PRÉAMBULE

Article 01 – Nom et champs de compétences

.....

Cette organisation sera connue sous le nom Unifor Section locale 6000.

L'adresse postale de la section locale 6000, est le C.P. 3 Chambly, Chambly, Québec J3L 4B1

La section locale 6000 a été établie et existe en vertu d'une charte qui lui a été attribuée par le syndicat UNIFOR (ci-après appelé le syndicat) conformément aux statuts du syndicat. La section locale 6000 est constituée en personne morale en vertu de la loi concernant la fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (F.T.Q) et ses affiliés et leurs syndicats, ci-après appelée la section locale.

La section locale regroupe les unités de négociations suivantes :

1. Personnel de bureau et groupe connexe de Bell Canada
2. Personnel de bureau et groupe connexe de Bell T.I.C.
3. Vendeurs – Services de communications
4. Oldcastle Building Envelope Inc.

Article 02 – Objectifs et structure

.....

2.01 Objectifs

Les objectifs de la section locale 6000 sont d'unir tous les travailleurs et travailleuses des champs de compétences de ses unités de négociation, tel qu'indiqué dans les statuts du syndicat pour les fins suivantes:

- a) Offrir ses services de représentation afin d'améliorer les salaires et les heures de travail, assurer la sécurité d'emploi et assurer des conditions de travail favorisant la santé et la sécurité au travail des membres;
- b) Assurer le respect des conventions collectives respectives et favoriser des rapports pacifiques et harmonieux entre ses membres et leurs employeurs tout en défendant les droits et libertés civiles des membres;
- c) Fournir aux membres les moyens de se renseigner sur leurs droits et obligations aux termes de toute convention collective et favoriser les intérêts économiques, sociaux, politiques et intérêts culturels des membres;
- d) Promouvoir la participation dans l'organisation syndicale.

2.02 Structure

La section locale se compose des éléments suivants :

- a) Les membres;
- b) Les délégués;
- c) Les comités;
- d) Le comité exécutif.

CHAPITRE II : MEMBRES

Article 03 – Moyens

.....

La section locale 6000 se donne les objectifs suivants :

- a) Développer un esprit de justice et de solidarité au sein de ses membres;
- b) Favoriser l'entente entre les membres et leur employeur dans le respect des droits réciproques et des lois en vigueur;
- c) Combattre toute discrimination selon la définition des conventions collectives et des lois en vigueur;
- d) Faciliter par tous les moyens l'accès à l'information et à l'éducation syndicale;
- e) Encourager les membres à participer aux diverses institutions d'épargne, de prévoyance, de coopération dont le fond de solidarité des travailleurs du Québec;
- f) Encourager les membres à participer à la vie politique sous toutes ses formes en les encourageant à acquérir une formation sociale, politique et économique;
- g) Encourager les membres à participer aux activités de la section locale 6000 et d'UNIFOR.

Article 04 – Admissibilité

.....

Pour être admissible à la section locale 6000, il faut :

- a) Être admissible selon les dispositions de l'article 5 des statuts du syndicat;
- b) Avoir un emploi dans les champs de compétence de la section locale 6000 ou être mis à pied en conservant un droit de rappel ou congédié et ayant déposé un grief soutenu par la section locale, ou en toute autre absence autorisée;

- c) Adhérer aux présents statuts et se conformer aux règlements et politiques de la section locale;
- d) Signer le formulaire d'adhésion et payer les droits d'entrée et la cotisation sauf dans les cas d'exemption;
- e) Occuper un poste admissible selon l'article 5 des statuts du syndicat. Un membre qui est nommé T/Directeur n'est pas admissible et doit selon le cas, renoncer à son poste de délégué s'il y a lieu. Article 5 des statuts du syndicat.

Toute personne que le syndicat ou une section locale a mis à l'amende, suspendue ou expulsée conformément à l'article 17 des statuts du syndicat, ne peut être admise comme membre, même si elle est admissible tant qu'elle n'aura pas satisfait aux conditions imposées.

Article 05 – Droits d'entrée

.....

Pour faire partie du syndicat, toute personne doit signer un formulaire d'adhésion syndicale, s'engager à se conformer aux statuts et règlements du syndicat et être acceptée à l'assemblée générale. L'admission prendra effet immédiatement. Toute personne dont la demande d'admission est refusée à droit au remboursement de son droit d'entrée.

L'adhésion à la section locale 6000 est de cinq (5) dollars. Un membre qui passe du champ de compétence d'une section locale à une autre, n'aura pas à verser un droit d'entrée si le transfert est effectué selon les dispositions de l'article 5 des statuts du syndicat.

Un membre à la retraite ou qui accepte un poste au poste national ou toute autre affiliation syndicale ne peut continuer à être un membre actif mais il peut opter ou être reçue comme membre associé s'il en fait la demande. Un membre associé n'a pas droit de vote et n'est pas tenu de cotiser.

Article 06 – Cotisation syndicale

.....

- a) Cotisation à la section locale;

Chaque membre de la section locale doit verser des cotisations de base correspondant à 0.34% de sa rémunération de base. La cotisation peut être changée seulement par un vote majoritaire au scrutin secret lors d'une assemblée générale statutaire où le quorum est atteint à condition que la question ait été affichée au moins sept (7) jours calendrier avant l'assemblée.

b) Capitation due au syndicat;

La capitation due au syndicat national est celle prévue à l'article 6 des statuts. Le pourcentage de la capitation peut changer selon les modifications adoptées par le congrès.

c) Cotisation au fonds régional d'UNIFOR québécois (FRSQ);

La cotisation versée au FRSQ est en conformité avec ses politiques.

Article 07 – Privilèges et avantages

.....

Le membre en règle bénéficie des privilèges et avantages conférés par les statuts, règlements et politiques du syndicat et de la section locale.

CHAPITRE III : ASSEMBLÉES

Article 08 : Assemblée générale statutaire

.....

Les assemblées générales statutaires se composent de l'ensemble des membres en règle de la section locale.

Les assemblées se déroulent en conformité avec les statuts du syndicat et de la section locale. Dans les cas non prévus, le code des règles de procédure d'assemblée de Bourinot prévaut.

L'ordre du jour des assemblées générales statutaires est :

- 1) Ouverture de l'assemblée;
- 2) Lecture de la politique d'UNIFOR sur le harcèlement;
- 3) Appel des membres du comité exécutif;
- 4) Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- 5) Adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente;
- 6) Rapport de la présidente; (affaire en cours, affaire nouvelles)
- 7) Rapport de la trésorière;
- 8) Rapport des responsables des comités (au besoin);
- 9) Varia;
- 10) Levée de l'assemblée.

L'ordre du jour peut être modifié par l'approbation des deux tiers (2/3) des membres présents.

Le quorum est fixé au nombre égal de membres présents à l'assemblée.

Article 09 : Assemblée d'unité

.....

L'assemblée des membres d'une unité a entière autonomie et juridiction sur toutes les questions relevant strictement de cette unité, ainsi que l'adoption ou l'amendement de ses propres statuts et règlements. Une telle assemblée est organisée et tenue conformément aux statuts locaux et nationaux. Les réunions de l'unité sont présidées par le président d'unité ou son remplaçant, et ne traitent que des affaires qui sont du ressort de l'unité. Toutefois, les unités peuvent adopter des résolutions destinées à être présentées à l'assemblée générale des membres de la section locale, conformément à l'article 30 des présents statuts

Article 10 – Généralités

.....

10.01

La section locale tiendra un minimum de quatre (4) assemblées par année, aux jours, aux endroits et heures fixés par le comité exécutif de la section locale. Une de ces assemblées sera statutaire et comprendra un préavis de sept (7) jours minimum.

10.02

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par la présidente de la section locale, sur l'approbation du comité exécutif et après un avis officiel d'au moins dix (10) jours calendrier. Cependant, en cas d'urgence, le comité exécutif peut convoquer une telle assemblée dans un délai raisonnable. Le dit avis devra indiquer l'objet de l'assemblée.

En tout temps, 20% (vingt) des membres en règle, selon le dernier relevé des cotisations du syndicat, peuvent obtenir la convocation d'une assemblée générale spéciale en donnant un avis écrit à la présidente. Cet avis indiquera l'objet d'une telle assemblée et comprendra les noms en lettres moulées et les signatures des membres demandant l'assemblée. L'avis officiel se fera dix (10) jours avant la date de l'assemblée qui doit être convoquée dans les trente (30) jours de la réception de cet avis écrit. La dite assemblée doit avoir lieu en une seule séance et portera uniquement sur la question ou le sujet pour lequel l'assemblée a été convoquée.

Le comité exécutif sera tenu de convoquer une assemblée générale spéciale à la demande de l'un des organismes auxquels la section locale est affiliée pour les

motifs qui seraient jugés graves et dans l'intérêt des membres et du mouvement syndical.

10.03

À chaque assemblée générale, la section locale doit lire la politique Anti-Harcèlement d'UNIFOR

CHAPTRE IV : COMITÉ EXÉCUTIF

Article 11 – Comité exécutif

.....

La section locale est administrée par un comité exécutif. À l'occasion, le comité exécutif de la section locale 6000 est appelé à prendre des décisions. . Les membres du comité exécutif seront élus par les membres de la section locale à l'heure et l'endroit qui sera défini par le président d'élection.

Article 12 – Composition

.....

Les membres du comité exécutif sont élus par les membres lors d'une assemblée générale.

Le comité exécutif de la section locale est formé de cinq (5) postes:

- Président (e) de la section locale
- Vice-président (e) de la section locale
- Trésorier (ère) - archiviste
- Président Bell T.I.C.
- Président d'Oldcastle Building Envelope

Le comité exécutif est élu d'office pour assister aux congrès d'UNIFOR selon ce qui est permis dans les statuts du syndicat (Art 6 : Congrès)

Article 13 – Quorum du comité exécutif

.....

Le quorum du comité exécutif est de trois (3) membres minimum.

Article 14 – Réunions

.....

Le comité exécutif se réunira au minimum une (1) fois par mois ou selon les besoins, à l'exception des mois de juillet et août à l'endroit, au jour et à l'heure fixée par la présidente.

De même, un (1) membre du comité exécutif peut exiger une réunion spéciale.

La présidente doit tenir cette réunion spéciale dans les sept (7) jours calendrier suivant la date de la demande.

CHAPITRE V : DEVOIRS ET POUVOIRS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

- a) Il gère les affaires de la section locale et décide des items qu'il laisse en suspens lors de l'assemblée générale. Toutes décisions prises peuvent être renversées lors de l'assemblée générale suivante;
- b) Il détermine les dates des assemblées générales et spéciales, ou autres non délibérantes;
- c) Il autorise les déboursés qui ne sont pas prévus au budget sans dépasser le total du budget qui est fixé par l'assemblée générale; il vérifie les comptes de la trésorière;
- d) Il voit à l'application et politiques;
 - I. Des statuts adoptés par l'assemblée générale
 - II. Des règlements nationaux et locaux
- e) Il nomme tout comité pour étudier, discuter, promouvoir ou atteindre les buts et les objectifs de la section locale et du syndicat, il a aussi le mandat de révoquer et de remplacer tout comité ou membre d'un comité;
- f) Il recommande l'admission, la suspension ou l'exclusion des membres selon les dispositions de l'article 15 des statuts du syndicat;
- g) Il reçoit et étudie toutes les requêtes que l'assemblée générale lui soumet et lui fait rapport;
- h) Il peut nommer temporairement une remplaçante à toute personne démissionnaire du comité exécutif ou incapable d'agir;
- i) Il doit se conformer aux décisions de l'assemblée générale ou l'assemblée générale spéciale qui constituent un mandat à exécuter au nom des membres et de la section locale;

- j) Il peut accepter la démission écrite d'une personne membre du comité exécutif et fixer la date effective de la démission;
- k) Il peut démettre une personne membre du comité exécutif qui ne se conforme pas aux statuts et règlements du syndicat ou de la section locale sous réserve d'approbation par l'assemblée générale selon les dispositions de l'article 15 des statuts du syndicat;
- l) Il détermine le coordonnateur CLSS
- m) Il siège d'office sur le comité de grief

Les membres du comité exécutif doivent remettre à la fin de leur terme, à leur démission ou à leur destitution toutes les propriétés et documents de la section locale.

Article 15 – Président(e)

.....

Les attributions de ce poste sont les suivantes :

- a) Est le porte-parole officiel de la section locale dans toutes les relations extérieures;
- b) Représente la section locale dans ses actes officiels, fait partie d'office de tous les congrès et de tous les comités de la section locale
- c) Vérifie et contrôle le temps syndical 'OXP' pris par les membres de la section locale et est la seule personne à autoriser le temps syndical 'OXP' qui n'est pas prévu au budget;
- d) Lors des assemblées :
 - I. Prépare et planifie les assemblées générales avec le comité exécutif;
 - II. Ordonne leur convocation;
 - III. Signe les procès-verbaux,
- e) Prépare, planifie, convoque et préside les réunions du comité exécutif ;
- f) Est cosignataire autorisée de la section locale, étudie et signe le bilan financier annuel et vérifie les transactions de chaque mois;
- g) S'assure du bon fonctionnement général de la section locale et surveille l'exécution des règlements et politiques de celle-ci;
- h) Suit et fait respecter les décisions, les politiques et les orientations syndicales adoptées par le congrès et par l'assemblée générale;
- i) Remplit toute autre fonction pour voir à la bonne marche de la section locale;
- j) Assure le support aux délégués et délégués en chef;
- k) Voit à toute correspondance et à tout contact avec les autres sections locales en relation avec sa tâche;
- l) Est responsable de colliger les demandes de temps syndical (BC3908);
- m) Assiste d'office au colloque de cahier de demandes de son accréditation;
- n) Fait rapports des assemblées;

- o) Interprète les règlements et les politiques de la section locale et cette interprétation fait force et loi à moins que ce ne soit modifié par l'assemblée générale statutaire;
- p) Peut confier en partie ou en totalité des fonctions, des responsabilités et autorités qui ne sont pas prévues dans les présents règlements à d'autres dirigeants de la section locale.
- q) A la responsabilité de trancher lorsqu'il y a un vote égal dans toutes les questions ou litiges concernant la section locale.

Article 16 – Vice-Président(e)

Les attributions de ce poste sont les suivantes:

- a) Remplace la présidente dans l'administration de la section locale directement ou par délégation de pouvoir;
- b) Assiste la présidente dans l'administration de la section locale;
- c) S'assure du bon fonctionnement et coordonne les comités de la section locale et y siège d'office;
- d) Fait partie d'office des congrès d'UNIFOR, et de la FTQ
- e) Travaille en étroite collaboration avec le délégué en chef et assure un support et un suivi dans tous les dossiers de griefs.
- f) Est cosignataire pour la section locale
- g) Fait rapport régulièrement de la situation à la présidente

Article 17 – Trésorier (ère) - archiviste

Les attributions de ce poste sont les suivantes:

- a) Est responsable de la comptabilité et la tenue de livre de la section locale;
- b) Donne accès aux livres aux membres qui, sur rendez-vous, désirent en prendre connaissance;
- c) Perçoit tous les revenus et les dépose aussitôt que possible à la banque ou à la caisse désignée par le comité exécutif;
- d) Assure le paiement de toutes les factures;
- e) Effectue toutes les transactions bancaires de la section locale;
- f) Prépare une vérification annuelle des dossiers financiers pour la période se terminant le 31 décembre avec l'aide d'une firme comptable afin d'établir le bilan financier et fournit au bureau national une copie de ce bilan selon les dispositions de l'article 15 des statuts du syndicat;
- g) Réserve le transport et l'hébergement lorsque requis

- h) Établit les prévisions budgétaires en collaboration avec le comité exécutif, les soumet à l'assemblée précédant le début de l'année fiscale ou le plus rapidement possible suite à la fin de l'année fiscale pour approbation;
- i) Suit les dépenses de l'année selon le budget approuvé par les membres avec la présidente;
- j) Fournit au comité exécutif et à chaque assemblée générale, un compte-rendu exact de la situation financière de la section locale;
- k) Est cosignataire autorisé(e) de la section locale;
- l) Commande le matériel nécessaire aux opérations de la section locale;
- m) La trésorière est protégée par une caution garantie comme doit l'être toute autre personne qui administre les fonds et autres biens de la section locale en conformité avec les statuts du syndicat ou la loi;
- n) Répond aux besoins de formation.
- o) Rédige les procès-verbaux des réunions du comité exécutif des assemblées, les cosignes avec la présidente, les conserve dans un registre et assure sa distribution;
- p) S'occupe de la correspondance, rédige et expédie la correspondance de la section locale et classe une copie dans les archives; se doit de soumettre toute correspondance à la présidente et/ou vice-présidente pour approbation avant la divulgation
- q) Donne accès aux registres des procès-verbaux aux membres qui, sur rendez-vous écrit, désirent en prendre connaissance;
- r) Maintient une liste à jour des membres de la section locale;
- s) Fait circuler les communications reçues à la section locale et garde une copie dans les archives;
- t) S'occupe de l'organisation physique des assemblées générales, des listes de présences, documentation, boîtes de scrutin, bulletins de vote, etc.

Article 18 – Président d'unité Bell TIC

.....

Les attributions de ce poste sont les suivantes:

- a) Est élu par les membres en règle de son accréditation
- b) Sièges d'office sur le comité exécutif de la section locale
- c) Responsable de préparer et présenter les griefs à toutes les étapes de la procédure de griefs
- d) Sièges sur le comité de grief de Bell
- e) Fait rapport au comité exécutif et à l'assemblée générale ainsi qu'aux assemblées de son unité.
- f) exerce toutes autres fonctions qui peuvent lui être confiées par le comité exécutif

Article 19 – Président d'unité OldCaslte Buiding Envelope

.....

Les attributions de ce poste sont les suivantes:

- a) Est élu par les membres en règle de son accréditation
- b) Siège d'office sur le comité exécutif de la section locale
- c) Siège d'office sur le comité de négociation de l'unité
- d) Responsable de préparer et présenter les griefs à toutes les étapes de la procédure de griefs et d'en faire les suivis
- e) Siège sur le comité de grief de son unité
- f) Fait rapport au comité exécutif et à l'assemblée générale ainsi qu'aux assemblées de son unité.
- g) Achemine à la trésorière toute demande de matériel
- h) Communique au trésorier (ère) les besoin de formation de son unité
- i) exerce toutes autres fonctions qui peuvent lui être confiées par le comité exécutif

CHAPITRE VI : SANTÉ ET SÉCURITÉ

Article 20 – Coordonnateur (trice) santé et sécurité Bell

.....

Le coordonnateur santé-sécurité est élu par les délégués de la section locale. Il agira d'office entant que Co-président sur le comité local de Santé-Sécurité de l'entreprise.

Les attributions de ce poste sont les suivantes :

- a) Fait rapport au comité exécutif de la section locale des problématiques soulevées en santé et sécurité ainsi que des activités du comité local (CLSS);
- b) Est la personne-ressource pour la section locale en santé et sécurité;
- c) Agit comme support pour les plaintes touchant la santé et la sécurité des membres de la section locale;
- d) Fait rapport des activités à la section locale et en assemblée générale au besoin;
- e) Voit à toute correspondance à propos des sujets relatifs à la santé et sécurité;
- f) Coordonne toute la formation à propos de la santé et sécurité;
- g) Peut siéger sur le comité local CLSS ainsi que sur tous les autres comités en relation avec la santé et sécurité;

- h) Coordonne tous les dossiers de réclamation de la CSST avec la présidente de la section locale
- i) Détermine le nombre de délégués CLSS requis et voit à leur nomination.
- j) Le coordonnateur et les délégués en santé-sécurité sont élus pas les délégués de la section locale 6000.

Article 20.01 – Représentant en prévention OldCastle

.....

Le représentant en prévention de l'unité Oldcastle est élu par les délégués son unité lors d'une assemblée spéciale.

Les attributions de ce poste sont les suivantes :

- a) Fait rapport au comité exécutif de son unité et de la section locale des problématiques soulevées en santé et sécurité ainsi que des activités du comité local;
- b) Est la personne-ressource pour son unité en santé et sécurité;
- c) Siège sur comité conjoint de santé-sécurité de l'entreprise.
- d) Agit comme support pour les plaintes touchant la santé et la sécurité des membres de son unité;
- e) Fait rapport des activités à la section locale et en assemblée générale au besoin;
- f) Voit à toute correspondance à propos des sujets relatifs à la santé et sécurité auprès de son unité;
- g) Coordonne tous les dossiers de réclamation de la CSST avec le/la président(e) de l'unité.

Article 20.02 – Délégués en santé sécurité OldCastle

.....

Les attributions de ce poste sont les suivantes :

- a) S'assure que l'entreprise respecte ses obligations en matière de Santé Sécurité;
- b) Est élu par les membres de l'unité d'accréditation d'OldCastle lors d'une assemblée spéciale;
- c) Fait rapport au représentant en prévention ainsi qu'au président d'unité;
- d) Effectue toutes autres tâches que peut lui confier le président d'unité ou président de section locale;

CHAPITRE VII : DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

Article 21.01 Fonctions et devoirs du délégué(e) Bell

.....

- a) Est élu(e) dans son secteur de vote par les membres en règle;
- b) Doit au meilleur de sa connaissance, représenter honnêtement et de façon impartiale tous les membres;
- c) Assure le respect de la convention collective et des lois qui protègent les membres;
- d) Travaille sous la direction de la présidente de la section locale ou son/sa remplaçant(e).
- e) Assiste aux réunions des délégués et aux assemblées générales;
- f) Remplit toutes les fonctions additionnelles que peut lui confier le comité exécutif et la présidente;
- g) Présente les griefs à l'étape 1 et 2 de la procédure de grief et peut assister la présidente à l'étape 3 et à l'arbitrage.
- h) Exerce toute autre tâche que peut lui confier le comité exécutif.

Article 21.02 Fonctions et devoirs du coordonnateur de grief - Bell

.....

- a) Personne responsable de préparer les griefs pour les délégués des différentes accréditations de Bell de la section locale et fait approuver les libellés de griefs par la présidente de la section locale
- b) Coordonne les griefs des unités de Bell en s'assurant que les délais de présentations sont respectés.
- c) Organise, planifie, convoque et préside les comités de griefs
- d) Fait rapport des griefs en cours au comité exécutif et à l'assemblée générale
- e) Prépare les dossiers pour l'étape 3 conjointement avec le délégué et le ou la président(e) en s'assurant que les dossiers soient complets et les remet au représentant(e) national(e) de l'unité.
- f) Rédige et envoie les demandes de troisième étape au bureau national;
- g) Rédige et envoie les demandes d'arbitrage au bureau national;
- h) Assure un suivi, ferme et classe les griefs de la section locale;
- i) Est élu par les délégués des unités de Bell lors d'une réunion prévue à cette fin.

Article 21.03 Fonctions et devoirs du délégué - Vendeurs service de communication

- a) Est élu par les membres en règles de son accréditation
- b) Responsable de préparer et présenter les griefs à l'étape 1 et assiste à la présentation de l'étape 2 au besoin.
- c) Peut siéger sur le comité de griefs
- d) Siège d'office sur les comités prévus par la convention collective des Vendeurs.
- e) Fait rapport au comité exécutif et à l'assemblée générale d'accréditation

Article 21.04 Fonctions et devoirs du délégué - Comité de négociation Old Castle

- a) Est élu(e) dans son secteur de vote par les membres en règle lors d'une assemblée générale spéciale (1 (un)) par quart de travail au besoin incluant le président d'unité)
- b) Siège sur le comité de négociation de l'unité
- c) Assiste au comité des Relations de travail (CRT)
- d) Doit au meilleur de sa connaissance, représenter honnêtement et de façon impartiale tous les membres;
- e) Assure le respect de la convention collective et des lois qui protègent les membres;
- f) Travaille sous la direction du président de l'unité ou de son ou sa remplaçant(e).

Article 21.05 – Fonctions et devoirs du délégué Unité OldCastle

- a) L'unité syndicale de OldCastle peut définir le nombre de délégués requis compte tenus des différents quarts de travail et en respect avec la convention collective;
- b) Est élu(e) dans son secteur de vote par les membres en règle lors d'une assemblée générale
- c) Doit au meilleur de sa connaissance, représenter honnêtement et de façon impartiale tous les membres;

- d) Assure le respect de la convention collective et des lois qui protègent les membres;
- e) Travaille sous la direction du président de l'unité ou de son ou sa remplaçant(e).

CHAPITRE VIII : ÉLECTIONS

Article 22 – Élections des délégués et membres de l'exécutif

.....

Les délégués sont élus en fonction des secteurs de vote de leur accréditation.

Les secteurs de vote sont déterminés selon les documents officiels de la section locale 6000.

Le comité d'élection est responsable du déroulement des élections. Les délégués et membres de l'exécutif sont élus pour un mandat de 3 ans à compter de la date ou il ou elle a été élu.

La section locale a autant de délégués syndicaux qu'elle peut nommer sous réserve des limites prévues aux conventions collectives.

Si aucun délégué n'est élu, le comité exécutif de la section locale se réserve le droit d'affecter un délégué pour un secteur de vote.

Seuls les membres en règle du syndicat peuvent voter et occuper un poste électif. La méthode utilisée par majorité absolue doit respecter l'article 15 des statuts du syndicat.

Chaque membre en règle est éligible à se présenter sur un poste du conseil exécutif de son choix mais ne peut être élu qu'à un seul poste. Un membre peut soumettre sa candidature qu'à un seul poste à la fois. Un minimum d'un (1) an d'expérience syndicale est requis. Une candidature pourrait être rejetée par le président d'élections si ces critères ne sont pas respectés. Les critères seront publiés par le président d'élections lors de l'affichage des postes ouverts.

Article 23 – Mise en candidature et avis d'élection

.....

L'avis officiel d'élection doit être affiché dans chaque centre de travail sous la juridiction de la section locale au moins trente (30) jours calendrier avant la date

d'élection. Les mises en candidature devront être reçues par écrit à la section locale quatorze (14) jours calendrier avant la date de l'élection à l'attention du président d'élection. Aucune mise en candidature ne sera acceptée du plancher lors d'une assemblée générale ou spéciale. Chaque membre en règle est éligible à se présenter aux postes du comité exécutif mais ne peut être élu qu'à un poste. Dans les sept (7) jours suivant la fin des mises en candidature, le président du comité d'élection affichera les noms des candidats.

L'élection peut être présidée soit par le président d'élection ou tout autre dirigeant nommé par le comité exécutif. Les candidats intéressés devront soumettre leur candidature avant la fin de l'avis.

Article 24 – Comité d'élection

.....

Lors de l'assemblée où se tiendra l'élection générale des membres du comité exécutif de la section locale, un comité d'élection sera formé par :

- a) Un président d'élection;
- b) Un maximum de huit (8) scrutateurs;

Le président d'élection est élu par l'assemblée générale statuaire et acceptée à l'unanimité des membres. Le président d'élection a le pouvoir et la responsabilité de s'assurer que les mises en candidature et les élections se déroulent en conformité avec les statuts du syndicat, de la section locale et la loi.

Toutes les questions touchant la conduite et les contestations d'élections sont tranchées par le président d'élection, sous réserve d'appel des membres de la section locale.

Le président d'élection n'a pas le droit d'être candidat à cette élection.

À l'expiration de la période de votation, le comité d'élection procède au dépouillement des bulletins de vote des membres en règle et les compte. Les membres du comité d'élection apposent leurs signatures aux résultats des élections certifiant ainsi que le tout s'est déroulé de façon conforme. Le président d'élection proclame officiellement les noms des candidats élus par la majorité des suffrages.

Lorsqu'aucun candidat n'obtient la majorité absolue au premier tour de scrutin, le vote est repris et les deux (2) personnes qui ont recueilli le plus de votes au premier tour de scrutin sont éligibles au deuxième tour. Tous les bulletins déposés sont comptés, les bulletins en blanc sont simplement mis de côté et ne sont pas calculés ni ne font partie des totaux. Si deux bulletins ou plus sont pliés ensemble ils sont rejetés et rapportés comme un (1) vote frauduleux, toutefois on les compte comme un (1) bulletin déposé. Les bulletins de vote en faveur de personnes non

admissibles sont rejetés et rapportés comme tels; toutefois ils sont comptés comme bulletins déposés.

Les membres du comité exécutif entrent en fonction immédiatement après l'assermentation.

Article 25 – Assermentation des membres du comité exécutif

.....

Le président d'élection procède à l'assermentation des membres du comité exécutif. Les personnes élues, à mesure qu'elles sont nommées par le secrétaire s'avancent devant l'assemblée. Les membres de l'assemblée se tiennent debout lors de l'assermentation.

Le président d'élection lit l'énoncé suivant :

" Promettez-vous solennellement, sur votre honneur de remplir la fonction à laquelle vous avez été élu, et au meilleur de votre connaissance, de protéger, préserver et défendre les statuts de la section locale 6000 et du syndicat et, à la fin de votre mandat de remettre à votre successeur tous les dossiers, documents et avoirs de la section locale 6000 alors en votre possession? "

Les membres du comité exécutif répondent : " Oui!"

Un document écrit attestant de l'assermentation, signé par deux (2) témoins (membres en règle) sera gardé dans les dossiers de la section locale.

CHAPITRE IX : ACCUSATION, PROCÈS ET APPEL

Article 26 – Accusation, procès et appel

.....

Toutes accusations et appels sont et seront traités en conformité avec *l'article 18 des statuts du syndicat*.

CHAPITRE X : AFFILIATIONS

Article 27 – Affiliations à la FTQ

.....

La section locale doit s'affilier à la fédération des travailleuses et des travailleurs du Québec (FTQ).

CHAPITRE XI : VÉRIFICATION

Article 28 – Vérification

.....

L'année financière de la section locale s'échelonne du 1^{er} Janvier de chaque année jusqu'au 30 décembre de l'année en cours.

La vérification des livres comptables devra se faire une fois par année par un comptable ou un comité élu par l'assemblée générale. Le rapport de cette vérification devra être soumis au comité exécutif et sera adopté en assemblée générale.

Article 29 – Remboursement des dépenses

.....

Les membres du comité exécutif de la section locale n'ont droit à aucune rémunération sauf au remboursement des frais de déplacement ainsi qu'à ceux occasionnés dans leurs fonctions. Les dépenses sont administrées et gérées par le comité exécutif. Le principe est que le demandeur du remboursement ne doit faire ni gain ni assumer de perte dans l'exercice de ses fonctions.

Le comité exécutif ne peut encourir à des achats non prévus d'une valeur supérieurs à 3000\$ dollars/achats dans quel cas l'approbation de ces dépenses doit être proposée, secondée et approuvée en assemblée générale ou spéciale.

CHAPITRE XII : STATUTS

Article 30 – Amendements

.....

Toute motion ayant pour effet de modifier les présents statuts et règlements en tout ou en partie, ou de modifier la chartre de la section locale, doit être présentée par écrit au comité exécutif avant d'être présentée à l'assemblée générale ou spéciale.

Cette motion doit être affichée dans les milieux de travail avec un avis officiel de trente (30) jours calendrier avant l'assemblée générale ou spéciale où elle sera débattue.

Tout changement apporté aux statuts et règlements doit être approuvé par les deux tiers (2/3) des membres en règle et présents lors de l'assemblée générale ou spéciale et ne pas contrevenir en aucune façon aux statuts du syndicat.

Les présents règlements entreront en vigueur dès qu'ils seront ratifiés par les membres présents à une assemblée générale et approuvés par la présidente du syndicat.

Article 31 – Dissolution et liquidation

.....

La dissolution et la liquidation des avoirs de la section locale se font selon les dispositions de l'article **15 des statuts du syndicat**.