



POLICY MANUAL 1
Governance & Operations

MANUEL DE POLITIQUES 1
Gouvernance et Operations

Adopted 16 March 2020

Adoptée le 16 mars 2020

ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE
COMMON LAW
STUDENT SOCIETY

TABLE OF CONTENTS

PART 1: INTERPRETATION

PART 2: EXECUTIVE OFFICE HOURS

PART 3: EXECUTIVE TRANSITION

PART 4: COMMUNICATIONS

PART 5: FINANCIAL OVERSIGHT

PART 6: LOCKERS & SPACE RENTAL

PART 7: AMENDMENTS

TABLE DE MATIÈRES

PARTIE 1 : INTERPRÉTATION

**PARTIE 2 : HEURES DE BUREAU DE LA
DIRECTION**

PARTIE 3 : TRANSITION DE L'EXÉCUTIVE

PARTIE 4 : COMMUNICATIONS

PARTIE 5 : SURVEILLANCE FINANCIÈRE

**PARTIE 6 : CASIERS ET LOCATION
D'ESPACE**

PARTIE 7 : AMENDEMENTS

PART 1: INTERPRETATION

Uniformity with the Constitution

1 Every provision of Part 1 of the Constitution applies to this Society Policy except where a contrary intention expressly appears.

PART 2: OFFICE HOURS

Office hours

2 (1) Except as authorized by the Executive Committee, every Executive member shall hold regular office hours each week during which classes are ordinarily scheduled.

Posting

(2) These office hours shall be posted outside the AÉCLSS office and on the AÉCLSS website.

Rescheduling

(3) Where such office hours are interrupted by public holidays or partial weeks, such as the first and last weeks of class, they do not need to be formally rescheduled, but affected Executives shall make every effort to meet with interested students at another mutually convenient time during the week.

PARTIE 1 : INTERPRÉTATION

Uniformité avec la Constitution

1 Toutes les dispositions de la partie 1 de la Constitution s'appliquent à la présente politique de la société, sauf si une intention contraire paraît expressément.

PARTIE 2: HEURES DE BUREAU

Heures de bureau

2 (1) Sauf avec autorisation du comité exécutif, chaque membre de l'exécutif doit tenir des heures de bureau régulières chaque semaine pendant lesquelles les cours sont habituellement prévus.

Affichage

(2) Ces heures de bureau seront affichées à l'extérieur du bureau de l'AÉCLSS et sur le site internet de l'AÉCLSS.

Reportage

(3) Lorsque ces heures de bureau sont interrompues par des jours fériés ou des semaines partielles, telles que la première et la dernière semaine de cours, il n'est pas nécessaire de les reporter officiellement, mais les membres de l'exécutif concernés doivent faire tout l'effort possible pour rencontrer les étudiant.e.s intéressé.e.s à un autre moment de la semaine qui leur convienne.

PART 3: EXECUTIVE TRANSITION

Transition Manuals

3 (1) All members of the Executive Committee shall produce a detailed Transition Manual in two phases for their successor. Except as authorized by the Executive Committee, the first phase shall be submitted to the current Speaker / Chief Electoral Officer no later than the end of the general election, and the second phase shall be submitted to the incoming Speaker / Chief Electoral Officer by 1 May.

(2) Phase I of the Transition Manual shall contain, at minimum:

- a) a guide to day-to-day work in the portfolio;
- b) discussion of the Executive member's role within the context of the Society;
- c) description of the relationships with stakeholders in the Faculty, University, and UOSU;
- d) a list of initiatives and activities during the Executive member's mandate, their approximate timeline, and their current status (completed, in progress, or deferred);
- e) guidelines and advice for the Winter hiring period;
- f) references to the governing document(s) which are most relevant to that Executive member's portfolio; and
- g) any other information pertinent to the transition period.

(3) Phase II of the Transition Manual shall update Phase I to include:

PARTIE 3 : TRANSITION DE L'EXÉCUTIVE

Manuels de transition

3(1) Tous les membres du Comité exécutif doivent concevoir un manuel de transition détaillé en deux phases pour leur successeur. Sauf avec autorisation du Comité exécutif, la première phase doit être soumise au/à la modérateur/trice et directeur/trice général.e des élections au plus tard à la fin de l'élection générale, et la deuxième phase doit être soumise au/à la modérateur/trice et directeur/trice général.e des élections au plus tard le 1^{er} mai.

(2) La phase I du Manuel de transition contient au minimum :

- a) un guide du travail quotidien dans le dossier ;
- b) discussion sur le rôle du membre exécutif dans le contexte de l'Association ;
- c) description des relations avec les parties prenantes de la Faculté, de l'Université et de l'UOSU ;
- d) une liste des initiatives et des activités pendant le mandat du membre de l'exécutif; leur calendrier approximatif et leur état actuel (achevé, en cours ou différé) ;
- e) des directives et des conseils pour la période d'embauche d'hiver ;
- f) des références au(x) document(s) constitutif(s) qui sont les plus pertinents pour le dossier du membre de l'exécutif ; et
- g) toute autre information pertinente pour la période de transition.

(3) La phase II du Manuel de transition doit mettre à jour la phase I pour y inclure È

- a) instructions on how to access the relevant email account (with password to be provided at the end of the outgoing member's term);
- b) orientation to the office(s) and physical space, as necessary;
- c) an update to the list in subsection 2(d);
- d) any other pieces of institutional memory which should be preserved;
- e) advice or information specific to the individual successor; and
- f) general tips and advice for how to succeed in the coming year.

(4) Both Phase I and Phase II of the Transition Manual shall be sent for translation by the Speaker / Chief Electoral Officer immediately upon receipt, but may be provided to the respective incoming member pending translation.

Transition meetings

4 Outgoing Executive members shall arrange a meeting with their respective successor no later than two (2) weeks after the general election in order to properly welcome them, pass on relevant information, and prepare them for the Winter hiring period.

5 In addition, all incoming Executive members shall attend a general training session held by the Faculty in March.

Executive-elect at meetings of the Executive Committee

6 (1) After the general election results have been finalized, Executive-elect members shall

- a) des instructions sur la manière d'accéder aux compte de courriel électronique (avec mot de passe fournit à la fin de la période de validité du mandat de membre de l'exécutif) ;
- b) orientation vers le(s) bureau(x) et l'espace physique, si nécessaire ;
- c) une mise à jour de la liste visée au paragraphe 2, alinéa d) ;
- d) tout autre élément de la mémoire institutionnelle qui devrait être conservé ;
- e) des conseils ou des informations spécifiques au successeur individuel ; et
- f) des conseils généraux et des conseils pour réussir dans l'année à venir.

(4) Les phases I et II du Manuel de transition seront envoyées à la traduction par le ou la modérateur/trice et directeur/trice des élections dès leur réception, mais peuvent être remises au nouveau membre concerné en attendant la traduction.

Réunions de transition

4 Les membres de l'exécutif sortant doivent organiser une réunion avec leur successeur respectif deux (2) semaines au plus tard après l'élection générale afin de les accueillir correctement, de leur transmettre les informations pertinentes et de les préparer à la période d'embauche d'hiver.

5 De plus, tous et toutes les membres de l'exécutif doivent assister à une session de formation générale organisée par la faculté en mars.

Exécutif élu lors des réunions du Comité exécutif

6 (1) Après que les résultats des élections générales ont été finalisés, les membres de

make every effort to attend Executive Committee meetings in order to gain experience with the operations of the Society.

(2) Executives-elect shall have speaking rights, though not voting rights, at such meetings, and may be permitted to remain during *in camera* discussions at the discretion of the Executive Committee.

(3) Subsection (2) may only be amended by a unanimous vote of the Executive Committee or by a simple majority of the General Assembly.

Support during hiring

7 All outgoing Executive members shall provide support and assistance to incoming Executive members as necessary during the Winter hiring period, in addition to sitting on hiring panels as outlined in Policy Manual 6: Personnel.

Office keys

8 (1) Outgoing Executive members shall ensure that their keys are returned to the appropriate Faculty office in time for their successors to acquire said keys and begin work on the first business day of May.

(2) If schedules permit, outgoing and incoming Executive members may coordinate to transfer the keys from one to the other in the presence of the appropriate Faculty contact, in order to expedite the process and ensure access is maintained.

PART 4: COMMUNICATIONS

Acronyms

l'exécutif élu doivent faire tous les efforts possibles pour assister aux réunions du comité exécutif afin d'acquérir une expérience des opérations de l'Association.

(2) Les exécutifs élus auront le droit de parole, mais pas le droit de vote, lors de ces réunions, et peuvent être autorisés à rester pendant les discussion à huis clos, à la discrétion du comité exécutif.

(3) L'alinéa (2) ne peut être modifié que par un vote unanime du comité exécutif ou par une majorité simple de l'assemblée générale.

Soutien lors de l'embauche

7 Tous les membres sortant de l'exécutif doivent apporter leur soutien et leur aide aux membres entrants de l'exécutif, le cas échéant, pendant la période d'embauche d'hiver, en plus de siéger dans les panels d'embauche comme indiqué dans le Manuel de politique 6 : Personnel.

Clés du bureau

8 (1) Les membres sortants de l'exécutif doivent veiller à ce que leurs clés soient rendues au bureau approprié de la faculté à temps pour ce que leurs successeurs puissent acquérir lesdites clés et commencer à travailler le premier jour ouvrable du mois de mai.

(2) Si les horaires le permettent, les membres de l'exécutif sortant et entrant peuvent se coordonner pour transférer les clés de l'un à l'autre en présence du/de la contact.e approprié.e de la faculté, afin d'accélérer le processus et de garantir le maintien de l'accès.

PARTIE 4 : COMMUNICATIONS

Acronymes

9 “AÉCL” and “CLSS” remain recognized, in French and English respectively, as acronyms of the Society. However, to improve consistency and avoid confusion, the joint acronym of AÉCLSS shall be used wherever possible.

Official colours

10 The official colours of the Society are black (#000000), white (#ffffff), and red (#dc1f26).

Official fonts

11 The official fonts of the Society are Trajan Pro 3 (or Baskerville, if necessary) and Helvetica.

Bilingualism

12 (1) General members may communicate with the Society in the official language of their choice. The Society shall respond in the same language.

(2) Where any communication is posted or sent to the membership at large, either physically or electronically, both official languages shall be included. If the languages are arranged vertically, French shall be placed first.

Gender neutrality

13 Wherever possible, language in governing documents and official communications shall be written in a gender-neutral form. Where pronouns are necessary, the singular “they” may be used.

Student lists

14 (1) To facilitate the fulfilment of their mandates, student lists shall be held by the President, the Vice-President (Clubs), the Vice-President (Communications), the Vice-President (Finance), and the Speaker / Chief Electoral Officer.

9 « L’AÉCL » et « CLSS » restent reconnues, respectivement en français et en anglais, comme des acronymes de l’Association. Toutefois, pour améliorer la cohérence et éviter toute confusion, l’acronyme commun de l’AÉCLSS sera utilisé dans la mesure du possible.

Couleurs officielles

10 Les couleurs officielles de l’Association sont le noir (#000000), le blanc (#ffffff) et le rouge (#dc1f26).

Polices de caractères officielles

11 Les polices de caractères officielles de l’Association sont Trajan Pro 3 (ou Baskerville, si nécessaire) et Helvetica.

Bilinguisme

12 (1) Les membres généraux peuvent communiquer avec l’Association dans la langue officielle de leur choix. L’Association devrait répondre dans la même langue.

(2) Lorsqu’une communication est affichée ou envoyée à l’ensemble des membres, soit physiquement soit électroniquement, les deux langues officielles seront incluses. Si les langues sont placées verticalement, le français sera placé en premier.

Neutralité de genre

13 Dans la mesure du possible, la langue des documents directeurs et des documents officielles doit être rédigée de manière à tenir compte de ceux qui ne s’identifient pas au binaire du genre.

Listes d’étudiant.e.s

14 (1) Pour faciliter l’accomplissement de leurs mandats, les listes d’étudiant.e.s seront tenues par le/la président.e, le/la vice-président.e (clubs), le/la vice-président.e (communications), le/la vice-président.e

(finances), et le/la modérateur/trice et directeur/trice des élections.

(2) All student lists shall be handled in accordance with relevant University policy and applicable privacy laws.

(2) Toutes les listes d'étudiant.e.s seront traitées conformément à la politique de l'université pertinente et aux lois applicables en matière de protection de la vie privée.

Emails

15 (1) Emails shall only be sent to all general members for purposes which are consistent with the mandate of the AÉCLSS as reflected in the Constitution and Society Policy.

Courriels

15 (1) Les courriels ne seront envoyés à tous les membres généraux qu'à des fins conformes au mandat de l'AÉCLSS tel que reflété dans la Constitution et la Politique de l'Association.

(2) Without limiting the generality of the foregoing, such emails may include:

(2) Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces courriels peuvent inclure

- a) weekly email bulletins advising students about upcoming events and opportunities;
- b) information about urgent issues affecting the AÉCLSS or the general membership;
- c) emails relating to elections, referenda, and surveys, including links to online voting; and
- d) other matters which the Executive Committee determines to be of importance to the general membership for purposes of participation, accountability, transparency., or other democratic values.

- a) des bulletins électroniques hebdomadaires informant les étudiant.e.s des événements et des opportunités à venir ;
- b) des informations sur les questions urgentes touchant l'AÉCLSS ou l'ensemble des membres ;
- c) les courriels relatifs aux élections, aux référendums et des sondages, y compris des liens vers le vote en ligne ; et
- d) d'autres questions que le comité exécutif juge importantes pour l'ensemble des membres aux fins de la participation, de la responsabilité, de la transparence ou d'autres valeurs démocratiques.

PART 5: FINANCIAL OVERSIGHT

PARTIE 5 : SURVEILLANCE FINANCIÈRE

Definitions

16 In this section, the following definitions apply:

Définitions

16 Dans cette section, les définitions suivantes s'appliquent :

signing authority means the authorization to sign contracts, cheques, and other financial documents on behalf of the Society;

lockbox means a locked safe, cash box, or other secured physical storage; and

volunteer has the meaning assigned to it by Policy Manual 6: Personnel.

Signing authorities

17 (1) In accordance with the Constitution, the Society shall have two signing authorities: the President and the Vice-President (Finance).

Lockbox

18 (1) The Society's cash and cheques shall be secured in a lockbox.

(2) Each signing authority shall possess a key to the lockbox.

(3) No more than \$500 will be left in the lockbox. When more than \$500 is found in the lockbox, the Vice-President (Finance) shall deposit the excess in the bank.

Supervision of lockbox

19 Whenever possible, two members of the Executive Committee, at least one of whom shall be a signing authority, shall accompany the lockbox when it is outside of the Society's offices.

Access to lockbox for events

20 (1) Where a Society event requires access to the lockbox, and neither of the signing authorities is able to attend, the Vice-President (Finance) may authorize that a key to the lockbox be loaned to another member of the Executive Committee, for a period of not more than 72 hours, for the purposes of conducting the event.

le pouvoir de signature signifie l'autorisation de signer des contrats, des chèques et d'autres documents financiers au nom de l'Association ;

coffre signifie un coffre-fort verrouillé, une boîte à monnaie ou autre lieu de stockage physique sécurisé ; et

bénévole à la signification qui lui est attribuée par le Manuel de politique 6 : Personnel.

Signataires/trices autorisé.e.s

17 (1) Conformément à la Constitution, l'Association aura deux signataires/signatrices autorisé.e.s : le/la président.e et le/la vice-président.e (finances).

Coffre

18 (1) Le cash et les chèques de l'Association seront conservés dans un coffre.

(2) Chaque signataire/trice autorisé.e doit posséder une clé du coffre.

(3) Il ne restera pas plus de 500 \$ dans le coffre. Lorsque plus de 500 \$ se trouve dans le coffre, le/la vice-président.e (finances) doit déposer l'excès à la banque.

Surveillance du coffre

19 Dans la mesure du possible, deux membres du comité exécutif, dont au moins un est un.e signataire/trice autorisé.e , doit accompagner le coffre lorsque celui-ci se trouve en dehors des bureaux de l'Association.

Accès au coffre pour les événements

20 (1) Lorsqu'un événement de l'Association nécessite l'accès au coffre et qu'aucun.e des signataires/trices autorisé.e.s ne peut y assister, le/la vice-président.e (finances) peut autoriser qu'une clé du coffre soit prêtée à un autre membre du comité exécutif, pour une période maximale de 72 heures, aux fins de la conduite de l'événement.

(2) When such access is necessary, the Vice-President (Finance) and the key borrower shall first confirm the amount of money present in the lockbox, then shall sign a document confirming the amount present and the loaning of the key. After the key is returned, the process shall be repeated to ensure all funds are accounted for.

Authorizations

21 (1) Any expense of less than \$1,000, including reimbursements, may be made with the authorization of one signing authority.

(2) Any expense of more than \$1,000 must first be approved by both signing authorities.

(3) Any expense of more than \$5,000 must first be approved by the Executive Committee.

Monthly reports

22 (1) The Vice-President (Finance) will prepare monthly reports on the transactions and financial state of the Society, and present these reports to the Executive Committee.

(2) As much as is practical and appropriate, these reports shall also be made available to general members, though redactions may be made for sensitive or confidential information.

Reimbursements

23 (1) The Vice-President (Finance) may reimburse any member of the Society, including any volunteer or executive, for expenses incurred in the course of their work for the Society.

(2) Lorsqu'un tel accès est nécessaire, le/la vice-président.e (finances) et l'emprunteur/trice de la clé doivent d'abord confirmer le montant d'argent présent dans le coffre, puis signer un document confirmant le montant présent et le prêt de la clé. Après le retour de la clé, le processus doit être répété pour s'assurer que tous les fonds sont comptabilisés.

Autorisations

21 (1) Toute dépense inférieure à 1 000 \$, y compris les remboursements, peut être effectuée avec l'autorisation d'un.e seul.e signataire/trice autorisé.e.

(2) Toute dépense de plus de 1 000 \$ doit d'abord être approuvée par les deux signataires/trices autorisé.e.s.

(3) Toute dépense supérieure à 5 000 \$ doit d'abord être approuvée par le comité exécutif.

Rapports mensuels

22 (1) Le/la vice-président.e (finances) préparera des rapports mensuels sur les transactions et la situation financière de l'Association, et présentera ces rapports au comité exécutif.

(2) Dans la mesure où cela est pratique et approprié, ces rapports sont également mis à la disposition des membres généraux/générales, bien que des expurgations puissent être faites pour les informations sensibles ou confidentielles.

Remboursements

23 (1) Le/la vice-président.e (finances) peut rembourser tout membre de l'Association, y compris tout(e) bénévole ou exécutif/ve, les dépenses engagées dans le cadre de son travail pour l'Association.

(2) Where any signing authority would receive reimbursement under subsection (1), that reimbursement shall first be subject to the approval of the Executive Committee.

Audits

24 (1) The Vice-President (Finance) will be responsible for the production and submission of semi-annual audits to the University of Ottawa Students' Union (UOSU), in order to ensure continued access to the student levy.

(2) These audited statements may be viewed at any time by executive members, and shall be released to general members immediately upon their review by the UOSU.

PART 6: LOCKERS AND SPACE RENTAL

Lockers

25 (1) The Vice-President (Finance) shall, at the beginning of September, make provisions for the rental of lockers by students.

(2) A certain number of lockers will be set aside for students with equity concerns as verified by the Faculty's Equity and Wellness Counsellor.

(3) The Society will advise renters that locker rentals are only valid until 30 April, and that it is not responsible for any items abandoned in the lockers over the summer months.

Booking rooms in King Edwards

26 The Society will maintain an online platform allowing students to reserve rooms.

(2) Lorsqu'un.e signataire/trice autorisée reçoit un remboursement au titre du paragraphe (1), ce remboursement est d'abord sujet à l'approbation du comité exécutif.

Audits

24 (1) Le/la vice-président.e (finances) sera responsable de la production et de la soumission d'audits semi-annuels au Syndicat étudiant de l'Université d'Ottawa (SÉUO), afin de garantir le maintien de l'accès à la cotisation étudiante.

(2) Ces états financiers vérifiés peuvent être consultés à tout moment par les membres de l'exécutif et seront communiqués aux/à les membres généraux/générales immédiatement après leur examen par le SÉUO.

PARTIE 6: CASIERS ET LOCATION D'ESPACE

Casiers

25 (1) Le/la vice-président.e (finances) prendra, au début du mois de septembre, des mesures pour la location de casiers par les étudiant.e.s.

(2) Un certain nombre de casiers seront réservés pour les étudiant.e.s ayant des préoccupations d'équité, tel que vérifié.e par le/la conseiller/conseillère en équité et mieux-être de la Faculté.

(3) L'Association informera les locataires/trices que les locations de casiers sont seulement valables jusqu'au 30 avril et qu'elle n'est pas responsable des objets abandonnés dans les casiers pendant les mois d'été.

Réservation de salles à King Edward

26 L'Association maintiendra une plateforme en ligne permettant aux/à les étudiant.e.s de réserver des salles.

Booking rooms in other buildings

27 The Vice-President (Clubs) will work with the Faculty and with the University's Conventions & Reservations office to assist, as necessary, ratified clubs (as defined by Policy Manual 2: Clubs) book spaces for their legitimate activities.

PART 7: AMENDMENT

General amendment

28 Except where otherwise specified, any part of this Policy Manual may be amended by:

- a) a two-thirds majority of the Executive Committee; or
- b) a simple majority of the General Assembly.

Amendments to Part 4: Communications

29 Amendments to Part 4 may be made at any time by:

- a) a majority of the Executive Committee; or
- b) the Vice-President (Communications), with notice to the Executive Committee.

Amendments to Part 5: Financial Oversight

30 Amendments to Part 5 may only be made by a two-thirds majority vote of the General Assembly.

Amendment of Part 7: Amendment

31 Part 7 may only be amended by a two-thirds majority vote at the General Assembly.

Réservation de salles dans d'autres édifices

27 Le/la vice-président.e (clubs) travaillera avec la faculté et avec le bureau des conventions et des réservations de l'université pour aider, le cas échéant, les clubs ratifiés (tels que définis par le manuel de politique 2 : Clubs) à réserver des espaces pour les activités légitimes.

PARTIE 7 : AMENDEMENT

Amendement général

28 Sauf indication contraire, toute partie du présent manuel des politiques peut être modifiée par :

- a) une majorité de deux tiers du comité exécutif ; ou
- b) une majorité simple de l'assemblée générale.

Amendements à la partie 4 : Communications

29 Les amendements de la partie 4 peuvent être apportées à tout moment par :

- a) une majorité du comité exécutif ; ou
- b) le vice-président (communications), avec avis au comité exécutif.

Amendements à la partie 5 : Surveillance financière

30 Les amendements à la partie 5 peuvent seulement être apportés avec une majorité de deux tiers des voix de l'Assemblée générale.

Amendement de la partie 7 : Amendment

31 La partie 7 peut être modifiée seulement par un vote par une majorité de deux tiers de l'assemblée générale.