

AGM Checklist

Liste de contrôle pour les AGAs

Prior to the AGM	Avant l'AGA
<ul style="list-style-type: none"> ○ Send the AGM Notice at least 30 days in advance, or as specified in UNE Bylaw 3 Sec 9; ○ Any proposed amendments to the Local's Bylaws must be detailed in the Notice; ○ Send the date, time, location and the proposed Agenda, ○ Note: this can be done at the same time as the Notice. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Envoyer un avis de convocation au moins 30 jours à l'avance, ou autrement spécifié au SEN Art. 9 du Règlement interne 3 ; ○ Toutes propositions de modification des Règlements de la Section locale doivent être détaillées dans l'avis de convocation; ○ Envoyer la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour proposé, ○ Note : ceci peut être fait en même temps que l'envoi de l'avis de convocation.
During the AGM	Pendant l'AGA
<ul style="list-style-type: none"> ○ Prior to calling the AGM to order, ensure that quorum has been achieved according to the Local By-laws. ○ Adopt the agenda; ○ Approve the minutes of the previous AGM; ○ Adopt Local president's report; ○ Adopt Treasurer report; ○ Adopt Audited Financial Statements; ○ Adopt Local budget; ○ Adopt committees' reports, if any; ○ Adopt amendments to By-laws, if any; ○ Adopt other motions, if any; ○ Elect officers to form the Local executive, as directed in UNE By-law 3 Sec 4. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Avant de procéder à l'ouverture de l'AGA, vérifier s'il y a quorum, conformément aux Règlements de la Section locale. ○ Adopter l'ordre du jour; ○ Adopter le procès-verbal de la dernière AGA; ○ Adopter le rapport du président(e) local(e); ○ Adopter le rapport du trésorier(ère); ○ Adopter les états financiers vérifiés; ○ Adopter le budget de la Section locale; ○ Adopter les rapports des comités, s'il y a lieu; ○ Adopter les modifications aux Règlements, s'il y a lieu; ○ Adopter toutes autres motions, s'il y a lieu; ○ Élire les dirigeat(e)s qui formeront le comité exécutif, tel que défini en Art. 4 du Règlement interne 3;

- Give the Oath of office to the newly elected officers;

- Table any other business as appropriate.

Important information:

- To adopt the agenda, minutes, reports, financial statements, budget, motions etc. you need A) a mover and B) a seconder.
- To nominate someone during an election, you need A) a nominator and B) a seconder.
- A simple majority is required to adopt reports and documents. Amendments to By-laws amendments and/or union dues require 2/3 majority vote of the members attending the meeting.

Elections:

- Ensure that candidates standing for office are members in good standing. Only members can vote at a meeting.
 - Make sure to have the most recent local membership list and a supply of application for membership card to sign up RAND members.
- Proxy voting is not allowed according to the PSAC Rules of order.
- A simple majority is required to elect someone into a position.

- Faire prêter serment d'office aux nouveaux élu(e)s;

- Traiter d'autres affaires, s'il y lieu.

Informations importantes :

- Pour adopter l'ordre du jour, les procès-verbaux, les rapports, les états financiers, le budget, les motions, etc., il vous faut A) un(e) proposeur (euse) et B) un (e) second(e) appuyeur(euse).
- Pour nommer quelqu'un lors d'une élection, vous avez besoin de A) un(e) proposeur (euse) et B) un (e) second(e) appuyeur(euse)
- Une majorité simple est requise pour adopter rapports et autres documents. Les modifications aux Règlements et / ou aux cotisations syndicales, nécessitent un vote à la majorité des 2/3 des membres présents à l'assemblée.

Élections :

- Assurez-vous que les candidats aux postes sont des membres en règle. Seuls les membres peuvent voter lors d'une réunion.
 - Assurez-vous de disposer de la liste des membres locaux la plus récente et d'une réserve de formulaires de demande de carte de membre pour recruter les membres RAND.
- Le vote par procuration est interdit par les règles de procédure de l'AFPC.
- Une simple majorité est requise pour élire une personne à un poste.

After the AGM

- Forward the minutes of the AGM to GSU as soon as possible;
- Forward the adopted budget as well as the approved financial statement to UNE as soon as possible;
- Notify UNE of any change in the Local executive as soon as possible.

Après l'AGA

- Le procès-verbal de l'AGA doit être acheminé au SSG dès que possible;
- Le budget adopté ainsi que les états financiers adoptés doivent être acheminés au SEN dès que possible;
- Signaler tout changement au niveau du comité exécutif dès que possible.