

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

a. BUT

L'association étudiante d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire a comme principaux objectifs de favoriser la participation et l'établissement de liens au sein du programme d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire (baccalauréat, baccalauréat cheminement intégré DEC/BAC et certificat), d'organiser des activités culturelles, sportives et d'information et de représenter les étudiants.es.

b. SIGLE

L'abréviation AÉÉPEP est employée pour désigner l'Association étudiante d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire de l'Université du Québec à Montréal (enregistré légalement sous A.E.E.P.E.P.U.Q.A.M.).

c. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'association est établi à Montréal, soit au 1205 rue St-Denis, local N-S1250.

d. RESPONSABILITÉ LÉGALE

L'association sera légalement responsable, et dans ce cas seulement, de toute activité entreprise par une ou plusieurs membres de l'association ou par une ou plusieurs employée.s de l'association, au nom de l'association, à condition que cette activité ait préalablement été ratifiée par le conseil administratif.

e. MEMBRES

i. MEMBRES RÉGULIERS

Sont membres réguliers de l'association sur paiement de la cotisation fixée, toutes les étudiantes inscrites aux programmes du baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire, du baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire, ainsi qu'au cheminement intégré Diplôme d'études collégiales/Baccalauréat.

ii. COTISATION

a) Perception et montant

Conformément aux besoins du regroupement et à l'importance des intérêts qui y sont représentés, l'association a le pouvoir d'établir en assemblée générale, le montant semestriel que chaque membre versera à l'administration de l'Université du Québec à Montréal lors du paiement de ses frais de scolarité (excluant la session d'été). À ce jour, la cotisation est fixée à 7,00\$.

b) Remboursement

Tout membre désirant se retirer de l'association pourra, par une demande écrite au conseil administratif à l'intérieur des dix premiers jours ouvrables de chaque session, obtenir le remboursement de sa cotisation. Il perdra, par le fait même, son droit de vote et l'accès aux services offerts par l'association étudiante. L'étudiante continue toutefois à être représentée par l'AÉÉPEP.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

II – CONSEIL D’ADMINISTRATION

2.1 DÉFINITIONS

2.1.1 COMPOSITION

Le conseil d’administration est composé de 13 membres. Une responsable à la coordination, une responsable aux affaires internes et académiques, deux responsables aux activités socioculturelles, une responsable aux communications, une secrétaire, une responsable aux affaires financières, une représentante de première année, une représentante de deuxième année, une représentante de troisième année, une représentante de quatrième année, une représentante au DEC-bac ainsi qu’une responsable des finissantes

2.1.2 DÉFINITIONS DES POSTES

Le conseil d’administration doit assurer l’accessibilité du local aux membres tous les midis.

Il est possible pour un.e administrateur.trice de demander à une autre administratrice de lui venir en aide, au besoin, dans la réalisation d’une tâche.

Responsable à la coordination : Elle est l’administratrice en chef. Elle organise les Assemblées générales. Elle s’assure de maintenir à jour les informations relatives à l’AÉÉPEP auprès des instances auxquelles elle se rapporte. Elle signe les chèques conjointement avec les autres signataires. Elle est responsable de coordonner les activités de l’association. Elle préside le Conseil d’administration et représente l’AÉÉPEP aux instances de l’ADEESE. Elle organise les Assemblées générales. Elle s’assure de maintenir à jour les

informations relatives à l’AÉÉPEP auprès des instances auxquelles elle se rapporte. Elle signe les chèques conjointement avec les autres signataires.

Responsable aux affaires internes et académiques: Elle a le mandat d’assister les étudiantes qui sont aux prises avec des conflits académiques. Elle s’occupe de réunir les membres du comité de programme avant chaque réunion afin de préparer celle-ci. Elle a un siège d’office au comité de programme. Elle informe les administratrices de l’AÉÉPEP des dossiers traités en Comité de programme. De plus, Elle est la première remplaçante du responsable à la coordination lorsqu’elle est dans l’impossibilité de remplir ses fonctions et ce jusqu’à la prochaine assemblée générale. Le poste sera alors ouvert aux élections.

Responsable aux communications et aux affaires externes: Elle est responsable de créer et d’afficher toute publicité, affiches et tracts pour les activités et réunions organisées par l’AÉÉPEP. Elle s’assure de la bonne circulation de l’information vers les membres en informant les représentantes de niveau concernées des messages à transmettre. Elle est responsable de la mise à jour du site web (<http://aeep.jimdo.com/>) et de toutes les formes de présence de l’AÉÉPEP sur internet (GuideÉPEP <http://guideeep.jimdo.com/>). Elle représente l’AÉÉPEP aux instances hors-ADEESE et doit en rendre compte au Conseil d’administration.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Responsables aux activités socioculturelles : Elles siègent au Comité des affaires sociales (CAS) de l'ADEESE où elles représentent l'ΑΕΕΠΕΡ. Elles voient à l'organisation ou à la coordination des activités sociales, culturelles et sportives organisées par l'ΑΕΕΠΕΡ. Elles sont responsables de l'organisation de l'initiation. Elles sont responsables des communications avec les services à la vie étudiante (SVE). Elles créent la page Facebook des nouvelles cohortes et l'administrent jusqu'à ce que la représentante de la cohorte soit élue.

Responsable aux affaires financières: Elle prépare les bilans financiers exigés par la loi. Elle est responsable de faire les prévisions budgétaires. Elle tient la caisse de l'Association et en fait la comptabilité. Elle fait un rapport annuel des finances de l'Association au conseil administratif. Elle est aussi responsable des dépôts à la caisse et signe les chèques conjointement avec les autres signataires. De plus, Elle est la deuxième remplaçante du responsable à la coordination et du responsable aux affaires internes et académiques lorsqu'elles sont dans l'impossibilité de remplir leurs fonctions et ce jusqu'à la prochaine assemblée générale. Le poste sera alors ouvert aux élections.

Secrétaire : Elle prend les notes et rédige les procès-verbaux lors de toutes les réunions du conseil administratif et les rend par la suite disponibles en version électronique. Une fois le procès-verbal adopté en C.A., elle en garde une copie imprimée au siège social. Elle classe et conserve sous forme électronique et papier toutes les communications, les procès-verbaux des

conseils, les documents de l'Association et les politiques internes. Elle est responsable de prendre et distribuer le courrier postal. Elle est également responsable de faire le suivi des messages électroniques et téléphoniques.

Représentants.es : Elles doivent faire circuler l'information aux membres de leur niveau par des messages en classe et par les pages de cohorte Facebook (ex. : élections, Assemblées générales, événements sociaux, etc.).

La représentante de première année et de deuxième année s'assurent de faire le pont entre l'association et sa cohorte.

La représentante de troisième année est, de plus, responsable de créer les comités de finissants (bal, photos, album, bagues et financement).

La représentante de quatrième année est ensuite responsable de coordonner ces comités mentionnés ci-haut. Elle devra travailler en collaboration avec la responsable aux finissantes.

La représentante au DEC-bac est responsable de sensibiliser les autres membres du conseil administratif aux réalités propres à son programme de formation. Elle occupe les mêmes fonctions qu'une représentante de cohorte de première ou deuxième année

Responsable des finissants.es : Elle doit travailler en collaboration avec la représentante de quatrième année dans la coordination du bal. La responsabilité des comités est divisée équitablement avec cette dernière.

2.1.3 ÉLIGIBILITÉ

La candidate doit être membre de l'Association et le demeurer pendant toute la durée de son mandat.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

2.1.4 SIGNATAIRES

Les chèques requièrent deux (2) signatures. Au conseil d'administration suivant, la responsable à la coordination, la responsable aux affaires financières et une autre membre du conseil administratif doivent être nommées comme étant signataires des chèques du compte de l'AEÉPEP.

2.1.5 Intérim

Lorsqu'un poste est ouvert à l'intérim, le conseil d'administration informe ses membres de l'ouverture du poste. Toute membre peut poser sa candidature à l'intérim en faisant parvenir une lettre de motivation au aeep@uqam.com dans les deux semaines suivant l'ouverture du poste. Le conseil d'administration choisira ensuite la candidature qu'il juge la plus appropriée. Si aucune candidature n'est reçue dans le temps imparti, une membre du conseil d'administration peut être désignée par ce dernier afin de combler les tâches qui incombent au poste vacant. L'intérim se termine aussitôt qu'une Assemblée générale est convoquée ou que la responsable ou secrétaire revient de son stage Hors Québec. Dans le premier cas, des élections seront tenues à cette assemblée telles que prévues au point 2.3.7.1.

2.2 RÉMUNÉRATION

Aucune membre de l'association occupant une fonction officielle décrite dans le présent règlement général ne sera rémunéré comme tel pour son travail accompli dans le cadre de ladite fonction.

2.3 ÉLECTIONS

2.3.1 RESPONSABLES DES ÉLECTIONS

Il est de la responsabilité du conseil administratif de déclencher les élections et d'afficher les postes en élection deux semaines avant la date prévue des élections.

2.3.2 MODE D'ÉLECTION

Tous les membres du conseil administratif sont élues par vote à majorité simple lors des Assemblées générales de janvier et de septembre selon les modalités listées au point 2.3.7.1.

2.3.3 DATE DES ÉLECTIONS

Les élections ont lieu aux Assemblées générales de septembre et janvier.

2.3.4. DURÉE DES FONCTIONS

Les membres du conseil administratif exercent leurs fonctions pour toute la durée de l'année pour laquelle elles ont été élues. Le mandat des responsables aux affaires internes et académiques, aux affaires financières, aux affaires socio-culturelles et à la coordination ainsi que la secrétaire durent du 1^{er} mai au 30 avril. Les mandats des représentantes de cohorte et de la responsable aux finissantes durent du 1^{er} octobre au 30 septembre.

2.3.5 AVIS D'ÉLECTION

Toute information relative aux élections se fera minimalement par l'entremise d'affiches sur les babillards du pavillon de l'éducation (N), au siège social (N-S1250) et au café étudiant (Le Philanthrope). L'information devra également être diffusée sur les pages Facebook des différentes cohortes ainsi que sur le site internet de l'AEÉPEP. De plus, les représentantes de cohorte ont le

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

mandat d'informer verbalement leurs groupes-cours de la tenue d'élections.

2.3.6 MISE EN NOMINATION

Dans la mesure du possible, la mise en nomination se fait verbalement, lors de l'Assemblée générale. Toutefois, advenant un contretemps majeur, la mise en nomination peut se faire par écrit. La mise en nomination écrite doit être signée de façon manuscrite et datée. Elle doit également comporter la date de l'Assemblée générale, le code permanent de la candidate et indiquer pour quel poste la candidate se présente. La présidente de l'Assemblée doit lire la mise en nomination et personne dans l'Assemblée ne peut compléter le discours écrit de la candidate.

2.3.7 PROCÉDURES ÉLECTORALES

2.3.7.1 Mode de votation

Suite à l'ouverture des élections et une fois toutes les candidatures pour un poste sont reçues, chaque candidate en liste pour le poste aura droit à une minute de présentation devant l'assemblée, en l'absence de ses opposantes. Suite à cette présentation, l'assemblée dispose de deux (2) minutes pour questionner la candidate. L'assemblée dispose ensuite d'une période de cinq (5) minutes afin de discuter des candidatures en l'absence des candidates au poste en élection. L'assemblée procède alors au vote à main levée. Les candidates regagnent la salle et on annonce la personne élue. La procédure se répète pour tous les postes en élection.

Ce fonctionnement peut être modifié par un vote à majorité simple de l'Assemblée.

2.3.7.2 Vacance

Lorsqu'une vacance est occasionnée par la démission d'une des administratrices ou est laissé vacant suite aux élections, le poste est ouvert à l'intérim.

2.3.7.3 Démission

Tout membre du conseil administratif peut démissionner en remettant une lettre à cet effet au C.A. expliquant les motifs pour lesquels l'administratrice démissionne.

2.4 RÉUNIONS

2.4.1 RÉUNIONS ORDINAIRES

Lors de la première réunion, les administratrices présentes décideront des modalités concernant les réunions. Il est suggéré de se rencontrer aux deux semaines. Lors des stages, l'intervalle peut être de trois semaines. Une modératrice, qui s'assure du maintien du décorum, est élue à chaque réunion ordinaire.

2.4.2 RÉUNIONS SPÉCIALES

Si un sujet urgent doit être abordé et que la réunion ordinaire est dans sept jours ou plus, une des administratrices pourra convoquer une réunion spéciale.

2.4.3 QUORUM

Au moins cinquante pourcent plus une des administratrices doivent être présentes lors de la réunion pour former le quorum.

2.4.6 HUIS CLOS

Les membres de l'AÉÉPEP peuvent assister à une réunion du C.A. à moins qu'un huis clos soit voté.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

2.4.7 PRÉSENCE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL ADMINISTRATIF (C.A.)

La présence des administrateurs.trices aux réunions du C.A. est obligatoire. Deux (2) absences non-motivées par session sont tolérées. Au-delà de ce nombre, le C.A. peut juger que l'administratrice n'est pas en mesure de faire son travail et la destituer de son poste.

2.4.8 PRINCIPES DE RELATION PROFESSIONNELLE ENTRE LES ADMINISTRATEURS DE L'AEÉPEP

CONSIDÉRANT QUE c'est l'Assemblée générale des membres de l'AEÉPEP qui choisit les administratrices;

CONSIDÉRANT QUE des relations interpersonnelles harmonieuses favorisent l'implication, le travail et l'engagement des administratrices;

CONSIDÉRANT QUE le dynamisme et le bon fonctionnement de l'AEÉPEP dépendent de l'implication, du travail, de l'engagement des administratrices;

CONSIDÉRANT QUE la modératrice est la seule qui a pour tâche de faire respecter le décorum dans une réunion;

Il est

ATTENDU QUE les administratrices collaborent au mieux de leur capacité avec les autres administratrices;

ATTENDU QUE les communications professionnelles entre administratrices doivent se faire de manière respectueuse;

ATTENDU QUE les administratrices choisissent le dialogue plutôt que la confrontation ou l'évitement pour régler un problème ou un différend;

ATTENDU QUE les administratrices doivent accomplir dans un délai qui ne compromet pas le fonctionnement de l'AEÉPEP, les tâches qui leur incombent, les tâches qui leur sont assignées par le Conseil d'administration ou les tâches qu'elles prennent volontairement en charge ;

ATTENDU QUE les administratrices ne doivent pas abuser de leur autorité.

ATTENDU QUE les administratrices ne volent pas les biens ou l'argent appartenant à l'AEÉPEP.

Toute administratrice qui constate qu'une autre administratrice bafoue un ou plusieurs de ces principes peut proposer au Conseil d'administration de l'AEÉPEP la destitution de l'administratrice en conseil d'administration.

2.5 STAGE HORS QUÉBEC

Le présent règlement établit les modalités à respecter et à mettre en application lorsqu'une administratrice de l'AEÉPEP s'absente pour le stage Hors Québec. Dans l'éventualité où une responsable ou la secrétaire n'est pas réélue, la personne élue pour la remplacer assumera ses tâches jusqu'à la fin du présent mandat. Advenant cette éventualité la responsable quittant pour

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

le stage doit prévoir sa passation en conséquence.

Si l'administratrice est réélue ou que la personne qui la remplacera s'absente aussi pour le stage Hors Québec ou ne veut/peut pas occuper le poste avant le début de son mandat, le règlement suivant s'applique :

Toute personne étant reconduite à son poste à l'Assemblée générale d'élection de janvier ou toute représentante dont le mandat se terminera le 30 septembre de l'année en cours, verra ses tâches assumées par l'ensemble du C.A. jusqu'à son retour. Le poste peut être ouvert à l'intérim si le C.A. juge que c'est nécessaire.

III- ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

3. ATTRIBUTION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale se prononce sur tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement de l'AÉÉPEP. Elle pose tous les actes nécessaires et prend toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche de l'association et qui ne sont pas en opposition avec la loi et les présents règlements généraux. Elle adopte les présents règlements généraux.

3.1 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES

Les assemblées générales annuelles des membres de l'association ont lieu au mois de janvier et au mois de septembre à la date que le conseil administratif fixe chaque année. Dans la mesure du possible, elles sont tenues au pavillon du siège social.

3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Les Assemblées générales spéciales des membres sont tenues au pavillon du siège social de l'association, dans la mesure du possible. Les Assemblées générales spéciales peuvent être convoquées par décision du conseil administratif ou à la demande d'un minimum de 20 membres de l'association sur dépôt d'une demande écrite, contenant leurs noms et codes permanents à l'association. L'assemblée doit alors être tenue dans les deux semaines suivant une telle demande. Celle-ci doit spécifier l'ordre du jour proposé.

3.3 OBJECTIF ET MANDAT

L'Assemblée générale se veut l'instance décisionnelle ordinaire la plus proche des membres de l'association. Elle a pour mission de prendre position sur les questions qui lui sont soumises, d'adopter le budget et d'élire les représentants.

3.8 PARTICIPATION EXTERNE

Des observatrices peuvent être présentes aux assemblées générales. Ils auront le droit de parole si l'Assemblée générale le veut.

3.9 QUORUM

Lors des assemblées ordinaires, la présence de 3% des membres de l'AÉÉPEP est requise pour que l'ouverture de l'assemblée puisse être déclarée et pour que la prise de décisions soit légitime.

Lors des assemblées extraordinaires, le pourcentage des membres requis est de 6%.

Les administratrices de l'AÉÉPEP prennent les présences à l'entrée de l'assemblée à l'aide d'une liste des membres en règle. Celles-ci doivent

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

attester de leur identité en présentant leur carte UQAM valide.

Si l'ouverture de l'assemblée est impossible en raison d'un manque de quorum, l'assemblée est reportée de 10 à 15 jours ouvrables suivant la date où elle aurait dû avoir lieu. Elle se fait alors à quorum moral.

3.10 DÉCISIONS

Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présentes. Dans les seuls cas d'égalité des voix, on demandera aux abstentionnistes de voter. Le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit réclamé.

Le conseil d'administration doit avoir les ressources nécessaires prêtes pour tenir des votes secrets en cas de besoin.

3.11 DROIT DE VOTE

Ont droit de vote celles qui étudient au baccalauréat en éducation préscolaire et enseignement primaire et au DEC-bac en éducation préscolaire et enseignement primaire qui ont payé leur cotisation et qui sont présents lors de l'assemblée.

3.12 AVIS DE CONVOCATION

Toute Assemblée générale des membres sera convoquée durant l'année scolaire aux moyens d'avis publics affichés sur les babillards dans le pavillon de l'éducation (N), au siège social, et au café étudiant et cela au moins une semaine avant la tenue de l'assemblée spéciale et au moins deux semaines avant la tenue de l'assemblée ordinaire. Si des avis de motion sont déposés, ceux-ci doivent être rendus disponibles au même moment que l'avis de convocation.

3.13 PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT.

Pourvu qu'elles respectent l'essence des présents règlements généraux, des règles de régie interne peuvent déterminer des procédures de fonctionnement particulières non prévues par le code Véronneau des assemblées délibérantes, lequel régit le fonctionnement actuel des Assemblées générales.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

IV – COMITÉS

4.1 DÉFINITION, MANDAT ET CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Structure permanente ou temporaire, visant l'accomplissement d'une ou de plusieurs fonctions. Les comités doivent rendre des comptes à l'administrateur.trice qui est responsable du comité. Celui-ci rend des comptes au C.A.

Le mandat est d'accomplir la mission qui lui a été conférée lors de sa création et respecter les décisions du conseil administratif.

Les comités doivent présenter un rapport annuel écrit de l'ensemble des activités.

4.8 RÉMUNÉRATION

Aucune membre d'un comité relevant de l'association tel que décrit dans le présent règlement général ne sera rémunérée comme tel pour son travail accompli au sein dudit comité.

4.4 FONCTIONNEMENT

Les comités peuvent adopter leurs propres règles de procédure et de fonctionnement. Cependant, les règlements présents prévalent. Les comités fonctionnent indépendamment du conseil administratif.

4.5 RÉVOCATION

Le responsable et les membres des comités sont révocables en tout temps par un vote à majorité absolue du conseil administratif.

4.6 DURÉE DES FONCTIONS

La responsable et les membres du conseil exercent leurs fonctions pour toute la durée de leur mandat, soit la durée de réalisation du projet.

4.7 FORMATION DE COMITÉ

Le comité peut se former à la suite d'une association d'un minimum de deux (2) personnes et est supervisé et mandaté par une administratrice de l'AÉÉPEP.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

V- AUTRES DISPOSITIONS

5.1 CONTESTATION

Avenant le cas où il y a un conflit et aucune entente ne peut se dégager de l'étude, la contestation sera soumise devant une arbitre extérieure à l'association et aux membres concernées et approuvée par les parties. Toutefois, il est à noter que les Règlements généraux demeurent prioritaires.

5.2 ADOPTION DE RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Des règles de régie interne peuvent préciser et réaliser les présents règlements généraux en légiférant partout où cela est possible. Elles sont adoptées par un vote à majorité absolue du conseil administratif. Elles entrent en vigueur immédiatement ou au moment jugé opportun. Elles sont annexées en totalité aux règlements généraux.

Elles peuvent être révisées en tout temps sur demande d'un administrateur.

5.3 PROCÈS-VERBAUX

Chacune des réunions des instances doit être consignée dans un procès-verbal. Une copie de tous les procès-verbaux et des annexes est conservée dans le local de l'association et est mise à la disposition des membres.

5.4 AFFILIATION - DÉSAFFILIATION

L'association pourra être affiliée, le cas échéant, à un ou des regroupements étudiants à vocation plus générale ou complémentaire.

L'affiliation ou la désaffiliation à un ou des regroupements devra être adoptée, après discussion, par un référendum organisé à cette fin, ou par un vote en

assemblée générale convoquée à cette fin.

Une résolution d'affiliation ou de désaffiliation ne pourra être discutée à moins qu'un avis de motion et qu'une proposition de résolution n'aient été déposés au conseil administratif de l'association. Les représentantes des organismes concernés peuvent assister aux discussions entourant la résolution et donner leur point de vue, si l'A.G. le veut.

Pour être adoptée, la résolution d'affiliation ou de désaffiliation devra recevoir l'appui des 2/3 des membres présentes ou s'étant prévaluées de leur droit de vote.

5.5 AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

L'amendement et l'abrogation doivent être adoptés par les deux tiers (2/3) des membres présentes lors d'une Assemblée générale.

5.6 PROCÉDURES D'ÉLECTION AU COMITÉ DE PROGRAMME

Six étudiantes membres sont élues au comité de programme en éducation préscolaire et en enseignement primaire : une représentante pour chaque cohorte, une représentante pour le DEC-bac et une substitut.

L'assemblée vote successivement pour élire chacun des représentantes. Si un poste reste vacant, il devient poste universel, ouvert à tous les membres présents. La substitut est la dernière élue. Celle-ci a le devoir d'assister au comité de programme afin d'être au courant des dossiers, mais n'a le droit de vote qu'en l'absence d'une des représentantes.

5.7 MÉDIAS SOCIAUX

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les règles de vie doivent être inscrites sur les pages Facebook : *« Pour avoir un bon climat, nous vous rappelons de faire preuve d'éthique professionnelle, c'est-à-dire aucun juron, propos discriminatoires, préjugés et attaques personnelles ne seront acceptés. De plus, les membres de ce groupe doivent être des étudiants et des étudiantes de la cohorte du groupe auquel ils appartiennent. »*

Si les membres ne les respectent pas, elles reçoivent un avertissement et au deuxième méfait, elles en sont exclues.