

## TÂCHES ET DEVOIRS DES DIRIGEANTS

Les fonctions des dirigeants d'une section locale :

Section 1. Les fonctions du président. Le président préside toutes les assemblées de la section locale et y maintient l'ordre. Il tranche toute question de procédure, sous réserve d'un appel à la section locale. Il a droit de vote à toute élection des dirigeants et, lorsque les votes des membres sont également partagés sur d'autres sujets, son vote est prépondérant. Il convoque des assemblées extraordinaires sur demande de dix (10) membres en règle de la section locale. Il applique les dispositions des présents statuts. Il nomme tous les comités auxquels il n'est pas autrement pourvu et il est membre d'office de tous les comités. Il s'acquitte de toute autre fonction que peut lui confier la section locale. Lorsqu'une vacance se produit aux postes de vice-président, secrétaire-archiviste, secrétaire financier, trésorier, guide, garde ou syndic, ou à un poste de membre du Comité des griefs en tout temps pendant le mandat, les autres dirigeants de la section locale, par un vote à la majorité absolue, choisissent un successeur pour remplir le reste du mandat.

Section 2. Les fonctions du vice-président. Le vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et exerce lui-même ces fonctions en l'absence du président. S'il se produit une vacance au poste de président, le vice-président exerce les fonctions de président jusqu'au terme du mandat.

Section 3. Les fonctions du secrétaire-archiviste. Le secrétaire-archiviste dresse le procès-verbal des délibérations de la section locale dans un livre qu'il tient à cette fin. Il donne lecture de tous les documents et s'acquitte de toute autre fonction imposée par les présents statuts ou que peut lui confier la section locale. Il a la garde du sceau de la section locale et est tenu responsable de tout usage abusif qui pourrait en être fait.

Section 4. Les fonctions du secrétaire financier. Le secrétaire financier perçoit toutes les sommes dues à la section locale et les remet au trésorier, de qui il exige un reçu. Il tient correctement les comptes de la section locale avec ses membres et tient en tout temps ses livres à la disposition du Comité de vérification. Il s'acquitte de toute autre fonction imposée par les présents statuts ou que peut lui confier la section locale. Il dresse les divers rapports exigés par le secrétaire-trésorier international et les lui fait parvenir selon les instructions reçues. S'il est prouvé que le secrétaire financier a omis de communiquer chaque mois le nombre exact de membres de la section locale, ainsi qu'il doit le faire dans son rapport au secrétaire-trésorier international, et de lui transmettre le montant intégral du droit d'adhésion et de la cotisation syndicale, tous ses privilèges et avantages sont suspendus jusqu'à ce que l'irrégularité ait été corrigée; il est redevable au Syndicat international de toutes les sommes qui n'ont pas été versées. Le secrétaire financier tient un registre de tous les permis de transfert d'une section locale à une autre, tant de ceux qu'il émet que de ceux qu'il reçoit. La comptabilité du secrétaire financier est en tout temps sujette à vérification par le secrétaire-trésorier international.

Section 5. Les fonctions du trésorier. Le trésorier reçoit du secrétaire financier toutes les sommes que celui-ci a perçues. Il dépose dans une banque désignée par la section locale toutes les sommes appartenant à la section locale. Tous les droits d'adhésion et toutes les cotisations syndicales sont déposés dans un compte en banque distinct, utilisé uniquement pour dépôts en fidéicommiss pour le Syndicat international. Il fait émettre un reçu au secrétaire financier pour toute somme que celui-ci lui transmet directement ou dépose à son crédit au compte en banque approprié. Il émet un reçu distinct pour toute somme qui lui est remise ou dont le dépôt est fait à quelque moment que ce soit. Il signe tous les chèques et les fait contresigner par le président et par le secrétaire financier. Le trésorier tient à jour un état précis de toutes les sommes qu'il reçoit ou qu'il paie et soumet à chaque assemblée un rapport indiquant le solde apparaissant au dernier rapport, les sommes reçues depuis, le total des chèques émis et autorisés, ainsi que le solde à la fin de la période couverte par le rapport. En tout temps, et sur demande, il soumet ses livres à l'inspection du Comité de vérification. Sa comptabilité est en tout temps sujette à vérification par le secrétaire-trésorier international du Syndicat des Métallos. Le trésorier s'acquitte de toute autre fonction imposée par les présents statuts ou que peut lui confier la section locale.

Section 6. Le président, le secrétaire financier et le trésorier ont le devoir de s'assurer que les fonds et les biens de la section locale sont conservés, gérés, investis et dépensés conformément aux statuts et aux politiques du Syndicat international, ainsi qu'aux règlements des sections locales.

Section 7. Les fonctions du guide. Le guide a le devoir de s'assurer que toute personne présente est autorisée à y être.

Section 8. Les fonctions des gardes. Les gardes ont le devoir de surveiller l'entrée et de voir à ce que personne n'entre sans en avoir le droit.

Section 9. Les fonctions des syndics. Les syndics ont la responsabilité des locaux et des biens de la section locale, sous réserve des instructions données par la section locale. Ils s'acquittent de toute autre fonction que peut leur confier la section.

Membres du comité des griefs : Selon la taille de la section locale et les clauses négociées dans la convention collective pour traiter les griefs, la section locale élira, en même temps que ses dirigeants, plusieurs personnes pour faire partie du

comité des griefs. Une personne qui se présente pour un poste de dirigeant de la section locale peut aussi se présenter pour siéger au comité des griefs ou à tout autre comité de l'exécutif.

Les membres du comité peuvent aider les délégués à déposer des griefs auprès de la compagnie. Une fois qu'un grief est déposé, il devient la propriété du syndicat et la responsabilité du comité des griefs. Parce qu'ils représentent les travailleurs et travailleuses dans les griefs et parfois l'arbitrage, les membres du comité des griefs doivent être formés à la préparation des cas, à la collecte des preuves et à l'entrevue des intéressés. Bien que les membres du comité des griefs représentent les travailleurs et travailleuses lorsqu'il y a eu infraction à la convention collective, il peut y avoir des incidents qui ne sont pas couverts

## TASKS AND DUTIES OF THE EXECUTIVE

It is the responsibility of the Local Union Executive to organize the work of the union in the workplace and in the community. From contract negotiations with management to sponsoring social events, it is members of the local executive and committees who ensure that the needs of its members are met. The following are brief "job descriptions" for each of the positions on the local executive.

**President:** The President of the local union chairs the meetings, works with executive members to appoint committees and performs other duties as assigned by the local union. These other duties, in addition to acting on behalf of the local when dealing with management on issues of personnel or production, may include representing the local union at community events, meeting with other local unions and attending conferences or workshops that may be of interest to the members.

**Vice-President:** Working with the President, the Vice President may help to co-ordinate and plan the work of the local union. The Vice President may also sit on committees of the Executive and fill in for the President in his/her absence. If the President cannot complete the term, the Vice President shall act as President until the next election.

**Recording Secretary:** The "minutes" or proceedings of meetings held are noted in a book by the Recording Secretary. He/she is also responsible for the attendance book and the Local Union's seal. The seal must appear on minutes of meetings, credentials for conferences or other union business to be official. Correspondence is usually handled by the Recording Secretary to be dealt with at each meeting as well as perhaps posted on the bulletin board or communicated through a newsletter. In turn, he/she may reply to correspondence or communicate on behalf of the local to people inside and outside of the union.

**Financial Secretary:** The Financial Secretary receives monies due to the local and maintains up- to - date books and membership reports as required by the Constitution. Monies received are passed on to the Treasurer. Both the Financial Secretary and the Treasurer will give a written and a verbal report at the membership meetings.

**Treasurer:** Receiving money due to the local from the Financial Secretary, the Treasurer will deposit all monies in the bank and maintain accurate and up- to- date records. All expences of the local must be approved at a membership meeting and cheques are signed by the President, Financial Secretary and Treasurer, in accordance with the Constitution and Local Union by-laws. In addition to the Financial Secretary's report, the Treasurer will report to the membership meetings on the state of various accounts and investments of the local.

**Guide:** At meetings of the local, the Guide ensures that people sign the attendance book. It is the responsibility of the Guide to make sure that those in attendance are members in good standing and thereby entitled to participate.

**Guard(s):** Guards guard the doors! Only those entitled to attend local meetings (or invited guests) may be permitted attendance. If necessary, guards ensure that no one enters who is not entitled to do so and that order is maintained during the meeting.

**Trustees:** Trustees help to maintain the local property, meeting hall or office, of the local as directed by the members. Every three months, the trustees audit the financial books as well as the Recording Secretary's books and those perhaps held by other committees of the local. The Trustees will then prepare a report for the next membership meeting noting recommendations and comments on the state of the records and books.

**Grievance Committee Members** Depending on the size of the Local Union and negotiated provisions for handling grievances in the Collective Agreement, the Local Union will elect a number of people to the Grievance Committee at the same time as they are electing Local Union Officers. A person running for a position as a Local Union Officer may also run for a position on the Grievance Committee or any other Local Union Committee that is filled by election.

In locals that have stewards some are elected but most positions are filled by appointment. Stewards work with grievers and the membership to file grievances with the Company enforcing the Collective Bargaining Agreement. Once a grievance is filed, it becomes the property of the Union and the responsibility of the Grievance Committee who represents workers in grievances and in some cases arbitration cases. Grievance Committee members must be trained in preparing cases, pulling together all the evidence and interviewing those involved so they can present the Union's position in various steps of the grievance procedure.