

1. PHILOPOLIS

1.1 NOM

Le nom officiel de l'organisme est Espace Philopolis Montréal (Philopolis).

1.2 SIGLE

Le sigle officiel de Philopolis est celui dont l'impression apparaît ci-contre



1.3 FONDEMENT ET RÔLE

Philopolis est un OBNL dont la mission est d'organiser des événements publics à teneur philosophique, lesquels sont organisés par des étudiant·es en philosophie des principales universités montréalaises, soit l'UQÀM, l'Université de Montréal, McGill et Concordia. L'objectif de ces événements est de favoriser les échanges philosophiques entre le grand public, les étudiant·es, professeur·es et chercheur·euses de diverses disciplines.

1.4 BUTS ET OBJECTIFS

- Favoriser la création de liens au sein de la communauté philosophique montréalaise ;
- Favoriser l'inclusion de la communauté collégiale et promouvoir la philosophie en tant que discipline académique ;
- Permettre aux étudiant·es de premier cycle de participer à des événements de rayonnement de la recherche, souvent réservés aux cycles supérieurs ;
- Promouvoir la tenue d'activités académiques inclusives et éducatives pour les étudiant·es ;
- Promouvoir le décloisonnement de la philosophie et l'inclusion de perspectives souvent négligées par l'académie.

1.5 POSITION

En aucun temps, Philopolis ne peut donner son appui à un parti politique, soutenir un parti, s'associer directement à un parti politique ou se déclarer contre un parti politique.

Toutefois, Philopolis peut prendre position sur des questions et des débats d'actualité animant la société et défendre ses positions. À cet effet, l'organisme peut s'associer à des mouvements.

Philopolis peut tenir un cahier de position.

1.6 INSTANCES

Les instances de Philopolis sont :

- Les rencontres du comité organisateur

1.7 PRINCIPE DE SOUVERAINETÉ LOCALE

Philopolis peut organiser toute action jugée pertinente par l'instance compétente, malgré toute affiliation.

2. MEMBRES

2.1 DÉFINITION

Les membres du comité organisateur sont les seul·es membres de l'organisation. Ils et elles sont nommé·es par la personne occupant le poste de direction.

2.2 COTISATION

Les membres de l'organisation ne sont pas soumis·es à une cotisation.

2.3 SUSPENSION ET EXCLUSION

Un·e membre peut se voir retirer ou suspendre son statut à la suite d'une conduite contraire aux valeurs et à la mission de Philopolis ou encore si sa conduite ou ses activités sont préjudiciables à Philopolis. Constitue une conduite préjudiciable notamment le fait de porter des accusations fausses ou mensongères à l'endroit de Philopolis, de ses représentant·es le fait de réaliser des activités criminelles au sein de Philopolis ou le harcèlement envers un·e membre de Philopolis.

Dans un tel cas, les membres du comité organisateur doivent adopter une résolution dans laquelle ils et elles peuvent, suspendre pour une période déterminée ou exclure définitivement un membre. La résolution doit être appuyée par le 2/3 du comité organisateur.

4. CONSEIL EXÉCUTIF

4.1 DÉFINITION

Le comité organisateur est l'instance exécutive de Philopolis.

4.2 POUVOIRS ET DEVOIRS

- A. Assurer la gestion des services offerts par Philopolis ;
- B. Préparer les bilans financiers et des prévisions budgétaires de Philopolis ;
- C. Préparer le bilan des activités de Philopolis et ses plans d'action ;
- D. Préparer les différentes activités de Philopolis et y répartir les tâches ;
- E. Veiller à la fraternité, la solidarité, le respect et l'intégration de tou·tes les membres de la Philopolis.

4.3 RÔLES DES MEMBRES DU COMITÉ ORGANISATEUR

4.3.1 DIRECTEUR·TRICE

Le directeur ou la directrice de Philopolis a comme responsabilité la gestion globale de l'organisme. Il ou elle doit être au courant des dossiers actuels et assurer l'organisation, le suivi et le maintien de toutes les activités de Philopolis. Il ou elle doit planifier et animer les réunions

lorsqu'il est nécessaire que les membres de Philopolis se rencontrent pour parler des avancées des projets.

4.3.2 TRÉSORIER·ÈRE

Le trésorier ou la trésorière de Philopolis devra assurer un suivi constant auprès des partenaires de Philopolis afin de tenir à jour le budget et d'obtenir les cotisations annuelles versées par ces partenaires. Le trésorier ou la trésorière veille au remboursement des membres le cas échéant et effectue les paiements lorsque nécessaire.

4.3.3. RESPONSABLES DE L'ÉVÉNEMENT DE LANCEMENT

Ce poste est occupé par deux personnes. Les responsables de l'événement de lancement planifient la journée de lancement prévue en novembre de chaque année, recrutent les invité·es et organisent les conférences. Ils et elles sont également en charge de la location de la salle, du traiteur et de la délivrance du permis d'alcool pour l'événement.

4.3.4 RESPONSABLES DES CONFÉRENCES SPÉCIALES

Ce poste est occupé par deux personnes. Les responsables des conférences spéciales recrutent les deux invité·es spéciaux·ales, réservent les salles, prévoient l'animation et la modération des conférences spéciales ainsi que le déplacement des invité·es à Montréal.

4.3.5 RESPONSABLES AUX COMMUNICATIONS

Ce poste est occupé par deux personnes. Les responsables des communications rédigent les invitations aux événements ainsi que les appels de textes. Ils et elles sont en charge des réseaux sociaux de Philopolis ainsi que de la boîte courriel.

4.3.6 RESPONSABLE DE LA PROMOTION ET DU MARKETING

Le ou la responsable de la promotion et du marketing a la charge du graphisme, du site web, de la production des t-shirts de Philopolis ainsi que du ou de la photographe pour l'événement de février. Le ou la responsable doit également veiller à la tenue des kiosques lors de l'événement de février auprès de nos partenaires habituels.

4.3.7 RESPONSABLE DES CONFÉRENCES RÉGULIÈRES

Le ou la responsable des conférences régulières a la charge de faire l'horaire des conférences régulières. Il ou elle évalue également les propositions à l'aide du directeur ou de la directrice. Il ou elle attribue les commentaires critiques (le cas échéant) et les locaux aux étudiant·es sélectionné·es.

4.3.8 REONSABLE DE LA SOIRÉE D'OUVERTURE

Le ou la responsable de la soirée d'ouverture s'occupe de l'organisation, du suivi et du maintien de l'événement d'ouverture de l'événement de février, prévu le vendredi soir précédant la fin

de semaine de Philopolis. Il ou elle s'occupe du recrutement des invité·es, du traiteur, de la délivrance du permis d'alcool, de la réservation des salles ainsi que des fiches techniques nécessaires au bon déroulement de l'événement.

4.3.9 RESPONSABLE DES BÉNÉVOLES

Le ou la responsable des bénévoles s'occupe du recrutement et de la formation des bénévoles. Il ou elle attribue les tâches aux bénévoles et prépare le plan de lieu pour eux et elles.

4.3.10 RESPONSABLES DE LA LOGISTIQUE

Ce poste est occupé par deux personnes (traditionnellement des étudiant·es provenant de l'université hôte afin de faciliter les demandes de réservation). Les responsables de la logistique s'occupent de la réservation des locaux à l'université hôte, prévoient l'espace pour les kiosques et l'aire d'accueil. Ils et elles font la gestion sur place des lieux, de l'inventaire du matériel requis et du traiteur pour la fin de semaine (café pour les auditeur·trices, lunch pour les présentateur·trices et les membres du comité).

4.4 RÉUNIONS

Les réunions du comité organisateur se tiennent au moins une fois par mois, à l'heure et à l'endroit fixé par le directeur ou la directrice. La fréquence des réunions varie en fonction de la proximité temporelle des événements de Philopolis.

Toute personne non-membre souhaitant partager une information aux membres du comité organisateur peut demander d'assister à ces réunions.

Les réunions sont présidées par le directeur ou la directrice.

4.5 CONVOCATION

L'avis de convocation pour une réunion du comité organisateur doit contenir :

- La date ;
- L'heure ;
- Une proposition d'ordre du jour.

La convocation est envoyée au moins 3 jours à l'avance. Un rappel est envoyé par le directeur ou la directrice 24 heures à l'avance.

4.6 QUORUM

Les réunion du comité organisateur nécessitent la présence de la majorité (50% + 1) des membres nommé·es du comité.

4.7 VOTE

Chaque membre a droit de vote durant une rencontre du comité organisateur, sauf le directeur ou la directrice qui préside la rencontre.

4.8 ATTRIBUTION DES TOURS DE PAROLE

Le directeur ou la directrice attribue les tours de parole en réunion en respectant les critères suivants :

- Respect de l'alternance entre personnes s'identifiant comme hommes et personnes ne s'identifiant pas comme hommes;
- Respect du nombre de tours de parole pris : une personne ayant déjà pris la parole une fois sera considérée en deuxième tour si elle redemande un tour de parole. Toutes les personnes inscrites en premier tour auront donc priorité sur elle.

4.8 DÉMISSION

Tou·te membre en fonction au comité organisateur qui veut démissionner doit remettre au directeur ou à la directrice une lettre de démission mentionnant les raisons du départ et un rapport de ses activités.

4.9 MANDAT

Le mandat d'un·e membre nommé·e au comité organisateur s'étend du moment de son arrivée en poste au moins d'août jusqu'au post-mortem de Philopolis.

Le mandat du directeur ou de la directrice s'étend du post-mortem de l'année précédente au post-mortem de l'année suivante.

4.10 DESTITUTION

Lorsqu'un·e membre ne respecte pas la politique d'assiduité, il ou elle est automatiquement destituée.

Si un·e membre a reçu trois (3) motions de blâme lors d'instances durant un même mandat, il ou elle est automatiquement destituée.

5. PROCESSUS DE NOMINATION

5.1 COMITÉ ORGANISATEUR

5.1.1 DÉCLENCHEMENT

Le directeur ou la directrice envoie un appel de candidatures au début du mois d'août et affiche les postes vacants. Il ou elle alloue un délai de deux semaines pour permettre aux étudiant·es de soumettre leur candidature pendant lequel il ou elle ne confirmera aucune entrée en poste. Au terme de cette période, il ou elle évalue les candidatures en fonction de leur expérience.

Il ou elle nomme les personnes aux postes vacants en portant une attention particulière aux critères suivants :

- Variété dans la provenance académique;
- Variété dans le niveau académique (premiers cycles vs cycles supérieurs);
- Parité entre les genres.

Les candidat·es retenu·es reçoivent un courriel au maximum une semaine après la fin de l'appel de candidatures les informant de leur nomination ainsi qu'une courte description de leur poste.

5.2 DIRECTION

5.2.1 DÉCLENCHEMENT

Le directeur ou la directrice en poste annonce la fin de son mandat au plus tard le 1^{er} janvier de l'année courante. Il ou elle lance un appel de candidatures au sein des membres du comité le 15 février précédant le colloque annuel. Les membres du comité organisateur ont alors trois semaines pour soumettre une lettre de motivation expliquant les motifs de leur candidature. Le directeur ou la directrice en poste procède à la nomination de la nouvelle direction en tenant en compte les critères suivants :

- Ancienneté au sein de l'organisme;
- Inscription dans une des 4 universités partenaires pour l'entièreté du mandat (mars de l'année courante à mars de l'année suivante);
- Autres expériences pertinentes.

L'annonce du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice est faite au post-mortem suivant le colloque annuel.

Un directeur ou une directrice peut demeurer en poste pour un maximum de deux mandats consécutifs.

6. ANNEXE

(Document considéré comme partie intégrale des statuts et règlements)

- Politique d'assiduité