

TO: **Local 2002 Members**

FROM: **Unifor 2002 Elections Committee**

DATE: **3 March 2014**

SUBJECT: **Election for the following position(s):**

President Financial Recording Secretary

NOTICE OF WRIT OF ELECTION

This notice is to advise all members of Unifor Local 2002 that, in accordance with the Bylaws of Unifor Local 2002, an election will take place for the above-mentioned position(s).

The term of office for these elected officers of Unifor Local 2002 is three (3) years and begins on June 1st of each election year. (Bylaws, Article 4.4.02, 4.5.02).

Any member in good standing may run for election for the position by submitting a completed nomination form to the Unifor Local 2002 office via:

Fax: (905) 678-0100 or 1-866-635-5956

Email: kerry@unifor2002.org

Candidates may submit a Statement of Qualifications. Read the *Guidelines for Candidates* for details.

Nominations must be received no later than 12:00 pm EST on **18 March 2014**. Nominees MUST confirm that the nomination was received by calling the Local's office:

(905) 678-1551 or 1-888-226-8885

All candidates shall be able to withdraw their nomination 72 hours prior to printing of ballots as per Bylaw 4.1.13. Ballots will be printed 7 days after close of nominations: **25 March 2014**.

Deadline for nominations 1200 pm EST

18 March 2014

Nomination forms accompany this writ and more can be downloaded from the Local 2002 website:

www.unifor2002.org

DESTINATAIRES : **Membres de la Section locale 2002**

DE LA PART DE : **Le comité d'élections d'Unifor2002**

DATE : **3 mars 2014**

OBJET : **Élection au(x) poste(s) suivant(s):**

Président (e) Secrétaire financier(ère)/archiviste

AVIS D'UN BREF D'ÉLECTION

Par la présente, nous avisons tous les membres de la section locale 2002 d'Unifor de la tenue d'une élection pour combler le(s) poste(s) ci-haut mentionné(s) conformément aux Règlements de la section locale 2002.

Le mandat de ces dirigeants et dirigeantes élus de la Section locale 2002 d'Unifor est de trois (3) ans et débute le 1^{er} juin de l'année de l'élection (Règlements, Article 4.4.02, 4.5.02).

Tout membre en règle peut se porter candidat(e) à ce poste en faisant parvenir un formulaire de mise en candidature rempli au bureau de la Section locale 2002 d'Unifor par :

Télécopieur: (905) 678-0100 ou 1-866-635-5956

Courriel : kerry@unifor2002.org

Le candidat ou la candidate peut soumettre un énoncé de qualités. Lire *les lignes directrices à l'intention des personnes candidats* pour les détails.

Les nominations doivent être parvenues au plus tard 12h HNE **le 18 mars 2014**. Les candidats DOIVENT confirmer la réception de la nomination en communiquant avec le siège social :

(905) 678-1551 ou 1-888-226-8885.

Tous les candidats pourront retirer leur nomination 72 heures avant que les bulletins de vote soient imprimés selon les règlements 4.1.13. Les bulletins de votes seront imprimés 7 jours après la clôture des candidatures : **le 25 mars 2014**.

Date de limite pour nominations 12h HNE

le 18 mars 2014

Des formulaires de mise en candidature sont joints à ce bref ou s'obtiennent sur le site web de la Section locale 2002 :

www.unifor2002.org

NOMINATION FORM

PLEASE FILL OUT COMPLETELY AND LEGIBLY



FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

SVP REMPLIR COMPLÈTEMENT ET LISIBLEMENT

POSITION: PRESIDENT | PRÉSIDENT (E)

ARE YOU CURRENTLY AN OFFICER?
ÊTES-VOUS UN(E) DIRIGEANT(E) PRÉSENTEMENT? _____

IF YES, WHAT IS YOUR POSITION?
SI OUI, QUEL POSTE? _____

Section 1. Nominee | Candidat(e)

Surname:
Nom de famille : _____
Address:
Adresse : _____
City and postal code:
Ville et code postale : _____

Given Name:
Prénom : _____
Home Telephone :
Telephone Domicile : _____
Cell: _____
Email:
Courriel : _____

Section 2. Nominator | Auteur de la mise en candidature

Surname:
Nom de famille : _____
Address:
Adresse : _____
City and postal code:
Ville et code postale : _____

Given Name:
Prénom : _____
Home Telephone :
Telephone Domicile : _____
Cell: _____
Email:
Courriel : _____

Section 3. Secunder | Personne appuyant la mise en candidature

Surname:
Nom de famille : _____
Address:
Adresse : _____
City and postal code:
Ville et code postale : _____

Given Name:
Prénom : _____
Home Telephone :
Telephone Domicile : _____
Cell: _____
Email:
Courriel : _____

This form, when properly completed by bona fide members, shall be deemed to comply with those regulations pertaining to nominations prescribed under Article 4 of the Unifor Local 2002 bylaws. Upon completion, submit the nomination form to the Unifor Local 2002 office by fax: (905) 678-0100 | 1(866)635-5956 or email: kerry@unifor2002.org. Candidates may submit a Statement of Qualifications. Read the *Guidelines for Candidates* for details. The nominee **MUST** confirm that the fax was received by calling (905)678-1551 | 1(888)226-8885 ext. 0

À condition d'être correctement rempli par des membres authentiques, ce formulaire sera jugé conforme aux règlements relatifs à la mise en candidature prescrits aux termes du chapitre 4, des Règlements de la section locale 2002 d'Unifor. Une fois rempli, envoyez ce formulaire au bureau de la Section locale 2002 par **télécopieur** : (905) 678-0100 | 1(866)635-5956 ou **courriel** : kerry@unifor2002.org. Le candidat ou la candidate peut soumettre un énoncé de qualités. Lire *les lignes directrices à l'intention des personnes candidats* pour les détails.

The withdrawal of a nomination must be advised by
1200 pm EST 21 March 2014.
Nominations close: **18 March 2014 at 1200 pm EST**

Le candidat ou la candidate **DOIVENT** confirmer la réception la télécopie en composant le (905)678-1551 | 1(888)226-8885 ext. 0
Le retrait du formulaire de mise en candidature doit se faire avant
12h HNE le 21 mars 2014.

Clôture des mises en candidature : **le 18 mars 2014 à 12h HNE**

Nominee's Declaration

Déclaration du candidat (de la candidate)

I declare that I am a member in good standing of the Unifor and I **accept** nomination for the above named office.
Je déclare que je suis membre en règle d'Unifor et j'**accepte** de me porter candidat(e) au poste indiqué ci-dessus.

Nominator's Declaration

Declaration de l'auteur de la mise en candidature

I declare that I am a member in good standing of the Unifor and hereby nominate the candidate in Section 1.
Je déclare que je suis membre en règle d'Unifor et par la présente je propose le (la) candidat(e) nommé(e) à la section 1.

Secunder's Declaration

Déclaration de l'Appuieur

I declare that I am a member in good standing of the Unifor and I second the nomination contained herein.
Je déclare que je suis membre en règle d'Unifor et j'appuie la mise et en candidature ci-incluse.

Signed | Signé _____ Date _____

Signed | Signé _____ Date _____

Signed | Signé _____ Date _____

(OFFICE USE ONLY) Date Received: _____

Received by: _____

Validity Checked: _____

NOMINATION FORM



FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

PLEASE FILL OUT COMPLETELY AND LEGIBLY

SVP REMPLIR COMPLÈTEMENT ET LISIBLEMENT

POSITION: Financial Recording Secretary | Secrétaire financier(ère)/archiviste

ARE YOU CURRENTLY AN OFFICER?
ÊTES-VOUS UN(E) DIRIGEANT(E) PRÉSENTEMENT? _____

IF YES, WHAT IS YOUR POSITION?
SI OUI, QUEL POSTE? _____

Section 1. Nominee | Candidat(e)

Surname:
Nom de famille : _____
Address:
Adresse : _____
City and postal code:
Ville et code postale : _____

Given Name:
Prénom : _____
Home Telephone : _____
Telephone Domicile : _____
Cell: _____
Email: _____
Courriel : _____

Section 2. Nominator | Auteur de la mise en candidature

Surname:
Nom de famille : _____
Address:
Adresse : _____
City and postal code:
Ville et code postale : _____

Given Name:
Prénom : _____
Home Telephone : _____
Telephone Domicile : _____
Cell: _____
Email: _____
Courriel : _____

Section 3. Secunder | Personne appuyant la mise en candidature

Surname:
Nom de famille : _____
Address:
Adresse : _____
City and postal code:
Ville et code postale : _____

Given Name:
Prénom : _____
Home Telephone : _____
Telephone Domicile : _____
Cell: _____
Email: _____
Courriel : _____

This form, when properly completed by bona fide members, shall be deemed to comply with those regulations pertaining to nominations prescribed under Article 4 of the Unifor Local 2002 bylaws. Upon completion, submit the nomination form to the Unifor Local 2002 office by fax: (905) 678-0100 | 1(866)635-5956 or email: kerry@unifor2002.org. Candidates may submit a Statement of Qualifications. Read the *Guidelines for Candidates* for details. The nominee **MUST** confirm that the fax was received by calling (905)678-1551 | 1(888)226-8885 ext. 0

À condition d'être correctement rempli par des membres authentiques, ce formulaire sera jugé conforme aux règlements relatifs à la mise en candidature prescrits aux termes du chapitre 4, des Règlements de la section locale 2002 d'Unifor. Une fois rempli, envoyez ce formulaire au bureau de la Section locale 2002 par **télécopieur** : (905) 678-0100 | 1(866)635-5956 ou **courriel** : kerry@unifor2002.org. Le candidat ou la candidate peut soumettre un énoncé de qualités. Lire *les lignes directrices à l'intention des personnes candidats* pour les détails.

The withdrawal of a nomination must be advised by
1200 pm EST 21 March 2014.

Nominations close: **18 March 2014 at 1200 pm EST**

Le candidat ou la candidate **DOIVENT** confirmer la réception la télécopie en composant le (905)678-1551 | 1(888)226-8885 ext. 0
Le retrait du formulaire de mise en candidature doit se faire avant

12h HNE le 21 mars 2014.

Clôture des mises en candidature : **le 18 mars 2014 à 12h HNE**

Nominee's Declaration

Déclaration du candidat (de la candidate)

I declare that I am a member in good standing of the Unifor and I **accept** nomination for the above named office.

Je déclare que je suis membre en règle d'Unifor et j'**accepte** de me porter candidat(e) au poste indiqué ci-dessus.

Nominator's Declaration

Declaration de l'auteur de la mise en candidature

I declare that I am a member in good standing of the Unifor and hereby nominate the candidate in Section 1.

Je déclare que je suis membre en règle d'Unifor et par la présente je propose le (la) candidat(e) nommé(e) à la section 1.

Secunder's Declaration

Déclaration de l'Appuieur

I declare that I am a member in good standing of the Unifor and I second the nomination contained herein.

Je déclare que je suis membre en règle d'Unifor et j'appuie la mise et en candidature ci-incluse.

Signed | Signé _____ Date _____

Signed | Signé _____ Date _____

Signed | Signé _____ Date _____

(OFFICE USE ONLY) Date Received: _____

Received by: _____

Validity Checked: _____

Job Description

President

- The President shall exercise supervision over the affairs of the Local Union, be responsible for negotiating collective agreements, sign all official documents and preside at Conventions/Special Meetings and at meetings of the Executive Board and the Local 2002 Council. He/she shall have the power to appoint all committees not otherwise provided for. All appointed committees of the Local should be comprised of members reflecting overall makeup of the membership they seek to represent with respect to gender, visible minorities, sexual orientation and persons with disabilities, notwithstanding required qualifications. He/she shall be ex-officio Chair of all committees of the Local Union, except for the Elections. He/she or his/her designee shall represent the Local Union to all higher bodies within the National Union, Unifor and to other labour, government, social and industrial bodies and will be a delegate to Unifor Regional Councils and Conventions/Special Meetings.
- The President shall have the authority to interpret and enforce these By-Laws and his/her interpretation shall be conclusive unless reversed or changed by the Executive Board or Convention and subject to the members' right to appeal under the Unifor Constitution.
- The President shall report to the Convention/Special Meeting in accordance with Article 6.1.06.
- The President shall have the authority to convene, or cause to be convened, a meeting of anybody within the Local Union.
- The President shall be responsible, following the District Elections, for ensuring the preparation and circulation of all Districts a list of all District Officers for the ensuing term.
- The President shall have the authority to employ such officials, representatives and employees as are necessary and such positions shall be bulletined to all members in good standing. The direction of all officers, representatives and employees shall be under the authority of the President and his/her designated representative.
- The President, subject to the approval of the Executive Board, shall be empowered to engage the services of consultants at any time and for any length of time that advice is required for the performance of his/her or their duties as laid down in the By-laws or the governing Constitution.
- The President shall direct the Executive Vice-President to act as his/her deputy during any period of the President's temporary absence, if deemed necessary. The deputy shall devote such time as is necessary to fulfill the duties of the office.
- This is a full-time position and upon election will be placed on a leave of absence from his/her employer.
- The President shall perform all other duties as may be required by him/her by the governing Constitution and particularly the duties of President in Article 36.

Description des fonctions

Président(e)

- La présidente ou le président supervise les affaires de la section locale, est responsable de la négociation des conventions collectives, signe tous les documents officiels et préside les congrès/assemblées spéciales et les réunions du Bureau exécutif et du Conseil de la Section locale 2002. Elle ou il est habilité à nommer tous les comités non autrement prévus. Tous les comités nommés de la section locale doivent se composer de membres reflétant la composition générale de l'effectif qu'ils entendent représenter sur les plans du sexe, des minorités visibles, de l'orientation sexuelle et des personnes handicapées, nonobstant les qualifications requises. Elle ou il préside d'office tous les comités de la section locale sauf le Comité d'élection. La présidente ou le président, ou la personne désignée, représente la section locale auprès de toutes les instances supérieures du syndicat national d'Unifor et de toutes les instances ouvrières, gouvernementales, sociales et industrielles, et est délégué aux assemblées du Conseil régionaux d'Unifor et aux congrès/assemblées spéciales.
- La présidente ou le président est habilité à interpréter et à exécuter les présents règlements; son interprétation est décisive à moins d'être infirmée ou modifiée par le Bureau exécutif ou par le Congrès, et ce sous réserve du droit d'appel des membres en vertu des Statuts d'Unifor.
- La présidente ou le président fait rapport au congrès/à l'assemblée spéciale en conformité avec l'article 6.1.06.
- La présidente ou le président est habilité à convoquer ou à faire convoquer une assemblée de n'importe quelle instance de la section locale.
- La présidente ou le président est responsable, suite à des élections de district, d'assurer la préparation et la distribution à tous les districts d'une liste de tous les dirigeants et dirigeantes du district pour la durée du mandat à venir.
- La présidente ou le président est habilité à employer les dirigeantes et dirigeants, représentantes et représentants, employées et employés nécessaires et ces postes doivent être offerts par affichage à tous les membres en règle. La direction de tous les dirigeantes et dirigeants, représentantes et représentants, employées et employés relève de la présidente ou du président et de sa représentante ou son représentant désigné.
- La présidente ou le président, sous réserve de l'approbation du Bureau exécutif, est habilité à recourir aux services d'experts-conseils en tout temps et pendant aussi longtemps que leurs conseils sont requis pour l'exécution de ses fonctions telles qu'énoncées dans les Règlements ou dans les Statuts d'Unifor en vigueur.
- La présidente ou le président ordonne à la vice-présidente exécutive ou au vice-président exécutif d'agir à titre d'adjointe ou d'adjoint pendant une absence temporaire de la présidente ou du président, si une telle mesure est jugée nécessaire. L'adjointe ou l'adjoint consacre le temps nécessaire à remplir les devoirs de cette fonction.
- La présidence est une fonction à temps plein et la personne élue bénéficie d'une libération syndicale de son employeur.
- La présidente ou le président exerce toutes autres fonctions qu'exigent les Statuts en vigueur, notamment les fonctions décrites à l'article 36.

Job Description

Financial Recording Secretary

The Financial Recording Secretary shall be responsible for ensuring that all funds and income of the Local Union received are promptly deposited in the name of the Local Union in a chartered bank and/or credit union that is supportive of the aims of the labour movement, subject to the approval of the Executive Board.

- Financial Recording Secretary shall disburse and, subject to limitations on investments referred to in Article 7.4.01, shall invest funds and income under the direction of the President, subject to approval of the Executive Board.
- The Financial Recording Secretary shall prepare a complete annual financial statement covering income and expenses for the fiscal year, the assets and liabilities of the Local Union and such statements shall be certified by an independent auditor for presentation at the Executive Board meeting.
- The Financial Recording Secretary shall exhibit, at all reasonable times, the books and accounts to any officer or Trustee of the Local Union upon application at headquarters' office during business hours.
- The Financial Recording Secretary shall furnish a financial report to all members of the Board of Trustees and the Executive Board every three (3) months or, if necessary, at more frequent intervals and a financial report shall be forwarded to the membership every twelve (12) months. S/he shall cooperate with every reasonable request of the Board of Trustees.
- The Financial Recording Secretary shall perform all other duties as may be required to him/her by the governing Constitution and particularly the duties of Recording Secretary and Financial Secretary in Article 36.
- The Financial Recording Secretary shall manage the everyday operation of the office.
- The Financial Recording Secretary shall be responsible for ensuring the membership lists are updated on a weekly basis and all applications for membership are properly handled.
- The Financial Recording Secretary shall be responsible for ensuring the daily operation of the computer communications systems.
- Financial Officers including the President shall be bonded by such methods and agencies as the National Executive Board may determine. It shall be mandatory that such financial officers be bonded in an amount which shall cover at least seventy-five percent (75%) of the funds available to them and in no case for less than the five thousand dollars (\$5,000.00) currently approved by the National Executive Board.
- Full-time position and upon election will be placed on a leave of absence from his/her employer. The Financial Recording Secretary shall take up residence in the general area of the Headquarters of the local union.
- The term of office for all elected officers is three (3) years. Assumes office the first of the month following the election for the balance of the current term.

Description des fonctions

Secrétaire financier(ère)/archiviste

Il incombera au (à la) secrétaire financier(ère)/archiviste de veiller à ce que tous les fonds et bénéfices de la section locale soient déposés sans tarder, au nom de la section locale, dans une banque à charte et/ou une coopérative de crédit qui appuie les buts du mouvement ouvrier, sous réserve de l'approbation du Bureau exécutif.

- Le (la) secrétaire financier(ère)/archiviste engage des dépenses et, sous réserve des limites sur les investissements dont il est question à l'article 7.4.01, investit les fonds et les bénéfices suivant les instructions du (de la) président(e), sous réserve de l'approbation du Bureau exécutif.
- Le (la) secrétaire financier(ère)/archiviste prépare un état financier annuel complet couvrant les bénéfices et les dépenses pour l'exercice financier, l'actif et le passif de la section locale et les états certifiés par un vérificateur indépendant en vue de leur présentation à la réunion du Bureau exécutif.
- Le (la) secrétaire financier(ère)/archiviste soumet, à tout moment raisonnable, les livres et comptes à n'importe quel dirigeant ou syndic de la section locale sur demande adressée au siège social pendant les heures de bureau.
- Le (la) secrétaire financier(ère)/archiviste remet un rapport financier à tous les membres de la Commission de contrôle et du Bureau exécutif tous les trois (3) mois ou, au besoin, à intervalles plus rapprochés. Et il (elle) fait parvenir un rapport financier aux effectifs tous les douze (12) mois. Il (elle) répond à toute demande raisonnable de la Commission de contrôle.
- Le (la) secrétaire financier(ère)/archiviste s'acquitte de toutes autres fonctions qu'il (elle) peut être tenu(e) d'exercer en vertu des Statuts en vigueur et particulièrement les fonctions de secrétaire archiviste et de secrétaire financier(ère) prévues à l'article 36.
- Le (la) secrétaire financier(ère)/archiviste assume la gestion quotidienne du bureau.
- Il (elle) est responsable de la mise à jour hebdomadaire des listes d'effectifs et du traitement approprié de toutes les demandes d'adhésion.
- Le (la) secrétaire financier(ère)/archiviste veillera à l'exploitation quotidienne des systèmes de télématique.
- Les agents financiers, y compris le (la) président(e), seront cautionnés en utilisant les méthodes et les agences que choisit le Bureau exécutif national. Ces agents financiers devront être cautionnés pour une somme qui couvrira au moins soixante-quinze pour cent (75 %) des fonds mis à leur disposition et, dans aucun cas, pour une somme inférieure aux cinq mille dollars (5 000 \$) actuellement approuvés par le Bureau exécutif national.
- Suivant son élection, le titulaire de ce poste à plein temps se fait accorder une absence autorisée par son employeur. Le (la) secrétaire financier(ère)/archiviste élit domicile dans la région où se trouve le siège social de la section locale.
- Tous les dirigeants et dirigeantes sont élus pour un mandat de trois (3) ans et entrent en fonction le premier jour du mois suivant leur élection et le demeurent jusqu'à la fin du mandat en cours.

Code of Conduct and Ethics

Unions are voluntary democratic organizations in which we view each other as equals. Discrimination, harassment, unreasonable dissent and personal attacks violate our principals, undermine our Solidarity and erode our strength.

Our Collective Bargaining strength, influence and credibility in the workplace are based on our internal organization, mobilization and Solidarity.

We, the members of Unifor Local 2002 have joined together to help one another and unite our strength to win better wages, working conditions and social justice through collective bargaining and political action.

We recognize that human beings are fallible but we believe in democratic principles and Solidarity and want a local which operates by rule of law, constitution, bylaws and common sense.

Subject to reasonable rules and regulations, each member has freedom of speech, the right to run for office, to nominate and to vote in free, fair and honest elections.

In a democratic union, as in a democratic society, all members have rights but they also must accept corresponding obligations. All members have the right to freely criticize the policies of union officials, however, this does not include the right to undermine the union as an institution or vilify or humiliate other members of the union.

Should any member or officer disagree with or wish to appeal action of the local or officers they must first attempt to resolve the matter within the local union and exhaust all avenues of appeal in the local union prior to seeking outside recourse.

In accepting their nomination for office members agree to uphold these principles, rights and obligations.

Code de conduite et d'éthique

Les syndicats sont des organisations démocratiques volontaires où les gens se considèrent les uns les autres comme des égaux. La discrimination, le harcèlement, les dissensions déraisonnables et les attaques personnelles sont contraires à nos principes, sapent notre solidarité et minent notre pouvoir.

Notre pouvoir de négociation collective, notre influence et notre crédibilité en milieu de travail reposent sur notre organisation, notre mobilisation et notre solidarité à l'interne.

Nous, les membres de la section locale 2002 d'Unifor, joignons nos efforts pour nous aider les uns les autres et pour consolider notre pouvoir pour remporter de meilleurs salaires, de meilleures conditions de travail et la justice sociale par l'intermédiaire de la négociation collective et de l'action politique.

Nous reconnaissons que l'être humain est faillible, mais nous avons foi dans les principes démocratiques et dans la solidarité et nous voulons une section locale qui fonctionne dans le respect de la loi, des Statuts, des Règlements et du bon sens.

Sous réserve de règles et de règlements raisonnables, chaque membre est libre de parler, de briguer une fonction électorale, de mettre une personne en candidature et de voter dans le cadre d'élections libres, équitables et honnêtes.

Dans un syndicat démocratique autant que dans une société démocratique, tous les membres ont des droits, mais ils doivent aussi accepter des obligations correspondantes. Tous les membres ont le droit de critiquer librement les politiques des dirigeantes et dirigeants officiels du syndicat; cependant, ce droit ne s'étend pas au droit de miner le syndicat en tant qu'institution ni de diffamer ou d'humilier d'autres membres du syndicat.

Les membres et les dirigeantes et dirigeants en désaccord ou souhaitant en appeler d'actions de la section locale ou de ses dirigeantes ou dirigeants doivent en premier lieu tenter de régler la question au sein de la section locale et épuiser toutes les avenues d'appel au sein de la section locale avant d'envisager un recours extérieur.

En acceptant leur mise en candidature, les membres acceptent d'adhérer à ces principes, droits et obligat

Candidate Statement Guidelines

- Each candidate is entitled to submit a statement of qualifications to the Unifor Local 2002 Elections Committee which will be reproduced and distributed by the committee exactly as received. Candidates may provide an electronic version of the statement **via e-mail by close of nominations**.
- Statements of qualification are not intended to be a candidate's campaign literature.
- The purpose of the statement of qualifications is to list the candidate's qualification for the position to which they seek election; more specifically, to indicate their experience, the union offices or positions they have held previously and the union education they have received.
- The format cannot exceed one side of an 8 ½ x 11 page for each of the official languages and must be submitted on plain white standard paper.
- It is each candidate's decision whether or not to translate their statement of qualification. Unifor will distribute translated statements by reproducing the translation, exactly as received, on the back of the candidate's statement. Candidates must provide the translation and submit it along with their statement. Candidates are responsible for the cost of translating their statement.
- Election material must not be produced on the company's stationery. Candidates must not use the company's equipment for campaigning including, but not limited to, company mail, electronic message boards, photocopiers, etc.
- Statements of qualification shall not mention, quote or attack another candidate.
- Election material must be free of any statements of discrimination on the grounds as prohibited by the Canada Human Rights Code.

Lignes directrices à l'intention des personnes candidats

- Chaque personne candidate est habilitée à soumettre au comité d'élection de la Section locale 2002 d'Unifor un énoncé de qualités qui sera reproduit et distribué exactement tel que reçu par le comité. Les personnes candidates peuvent soumettre une version électronique de leur énoncé **par courriel avant la clôture des mises en candidature**.
- L'énoncé de qualités n'est pas destiné à servir de documentation électorale.
- Le but de l'énoncé de qualités est de faire l'énumération des qualités de la personne candidate pour la fonction qu'elle brigue et, plus particulièrement, de faire état de son expérience, des fonctions syndicales occupées antérieurement et des cours d'éducation syndicale suivis.
- Le format de l'énoncé ne doit pas dépasser un côté d'une page 8 ½ x 11 dans chaque langue officielle et l'énoncé doit être soumis sur du papier blanc standard.
- Il revient à chaque personne candidate de décider s'il convient de traduire ou non son énoncé de qualités. Les TCA distribueront les énoncés traduits en reproduisant la traduction, exactement telle que reçue, au verso de chaque énoncé de qualités. Les personnes candidates doivent fournir la traduction et la soumettre en même temps que l'énoncé original. Les personnes candidates sont responsables des coûts de traduction de leur énoncé.
- La documentation électorale ne doit pas être reproduite sur la papeterie de la compagnie. Les personnes candidates ne doivent pas utiliser l'équipement de la compagnie pour faire campagne, y compris, sans s'y limiter, le courrier postal, la messagerie électronique, les photocopieurs de la compagnie, etc.
- L'énoncé de qualités ne doit pas mentionner, citer ni attaquer une autre personne candidate.
- La documentation électorale doit être libre de toute déclaration discriminatoire fondée sur l'un des motifs interdits par la Loi canadienne sur les droits de la personne.