



Election / Élection

PLEASE POST
VEUILLEZ AFFICHER

Update Your Voter Profile

TO: Local 2002 members

FROM: Unifor Local 2002 Elections Committee

DATE: March 27, 2023

Unifor 2002 has posted the writs of election for the positions of President, Secretary Treasurer and 7 regional Vice-Presidents. The term of office for the President and Secretary Treasurer begins immediately following the election. The term of office for the Vice-Presidents begins June 1, 2023. Nominations close April 10, 2023.

A minimum of seven days' notice will be given for the dates of the election if the local office receives more nomination forms than positions available.

Members will vote by electronic balloting only. All voting times will be posted in the workplace and on the Unifor 2002 website (unifor2002.org).

In order to vote electronically — from anywhere you can get an internet connection — you must have an updated voter profile. If you have voted electronically or have registered to vote electronically in the past, and your personal email address has not changed, you do not need to complete this form.

Haven't registered? Email changed? Please complete the voter profile form on the Unifor 2002 website:

<http://www.unifor2002.org/Services-Departments/Elections/Update-Your-Voter-Profile>

Please don't delay. Electronic voting is fast, convenient and secure.

In solidarity,

Manon Camiré
Unifor Local 2002 Elections Committee Member

Mettre à Jour Votre Profil d'Électeur

DESTINATAIRES : Membres de la section locale 2002

DE LA PART DE : Comité d'élection de la section locale 2002

DATE: 27 mars 2023

La section locale 2002 d'Unifor a affiché l'avis d'élection pour le poste de Présidente ou Président, Secrétaire-trésorière ou Secrétaire-trésorier et 7 vice-présidents régional. Le mandat pour la Présidente ou le Président et la Secrétaire-trésorière ou le Secrétaire-trésorier commence immédiatement après l'élection. Le mandat pour les Vice-présidents commence le 1er juin 2023. Les mises en candidature peuvent être déposées jusqu'à la date limite 10 avril 2023.

Un avis minimal de sept jours sera émis pour les dates de l'élection si la section locale reçoit plus d'un formulaire de mise en candidature.

Les membres voteront par scrutin électronique seulement. Toutes les périodes de vote seront affichées en milieu de travail et sur le site Web de la section locale 2002 d'Unifor (unifor2002.org).

Afin de voter électroniquement — de partout où vous avez accès à une connexion Internet — vous devez avoir un profil d'électeur mis à jour. Si vous avez déjà voté par voie électronique ou si vous êtes déjà inscrit pour voter par voie électronique et que votre adresse électronique personnelle n'a pas changé, vous n'avez pas besoin de remplir ce formulaire.

Vous n'êtes pas inscrit encore? Votre courriel a changé? Veuillez remplir le formulaire de profil d'électeur sur le site Web d'Unifor 2002 :

<http://www.unifor2002.org/Services-Departments/Elections/Update-Your-Voter-Profile>

Ne tardez pas. Le vote électronique est rapide, pratique et sécuritaire.

En toute solidarité,

Manon Camiré
Membre du comité d'élection de la section locale 2002.



PLEASE POST
VEUILLEZ AFFICHER

Election | Élection

TO: Local 2002 members
FROM: Unifor 2002 elections committee
DATE: 27 March 2023
SUBJECT: Election for the following position(s):

**President
Secretary-Treasurer**

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 President and Secretary-Treasurer is three (3) years and begins immediately following the election. There may be a 30-day transition period. (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: admin2@unifor2002.org

Candidates may submit a Statement of Qualifications by the nomination deadline. Read the *Guidelines for Candidates* for deadline and details.

Nominations **and signed Code of Conduct** must be received no later than NOON Eastern time on **10 April 2023**. 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 no later than NOON Eastern time on **14 April 2023**.

Nominations and Statements of Qualifications will only be accepted between: NOON Eastern time on 27 March 2023 and NOON Eastern time on 10 April 2023

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 : Comité des élections d'Unifor 2002
DATE : 27 mars 2023
OBJET : Élection au(x) poste(s) suivant(s):

**Président(e)
Secrétaire-trésorier(ère)**

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 du (de la) président(e) et le (la) trésorier(ière)-secrétaire est de trois (3) ans et débute immédiatement suivant l'élection. Il peut y avoir une période de transition de 30 jours. (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 : admin2@unifor2002.org

Le candidat ou la candidate peut soumettre un énoncé de qualités avant la date limite de mise en candidature. Lire *les lignes directrices à l'intention des personnes candidates* pour la date limite et les détails.

Les nominations **et le code de conduite signé** doivent être parvenues au plus tard à MIDI Heure de l'Est le **10 avril 2023**. 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 au plus tard à MIDI Heure de l'Est le **14 avril 2023**.

Les mises en candidature et les énoncés de qualités ne seront acceptés qu'entre : MIDI Heure de l'Est le 27 mars 2023 et MIDI Heure de l'Est le 10 avril 2023

Des formulaires de mise en candidature sont joints à la présente ou peuvent être téléchargés du site web de la section locale 2002 : www.unifor2002.org

Job Description

Description des fonctions

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. He or 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 the 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 or she shall be ex-officio Chair of all committees of the Local Union, except for Elections. He or she or his or her designee shall represent the Local Union: to all higher bodies within the National Union, Unifor; to other labour, government, social and industrial bodies; and as a delegate to Unifor Regional Councils, Conventions and Special meetings.

- The President shall have the authority to interpret and enforce the bylaws and his or 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 or Special Meeting in accordance with Bylaw 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 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 transmitted by bulletin to all members in good standing. The direction of all officers, representatives and employees shall be under the authority of the President and his or 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 the president or the Executive Board duties as laid down in the bylaws or the governing Constitution.
- The President shall direct the Executive Vice-President to act as his or 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.
- The President shall perform all other duties as may be required by him or her by the governing Constitution and particularly the duties of the President in Article 15.
- This is a full-time position, and upon election the President will be placed on an immediate leave of absence from his or her employer.

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. 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; de toutes les instances ouvrières, gouvernementales, sociales et industrielles; et est délégué aux assemblées du Conseil régionaux d'Unifor, aux congrès et 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 règlement 6.1.06.
- La présidente ou le président est habilité à convoquer ou à faire convoquer une assemblée de n'importe qui au sein 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 dirigeants et dirigeantes, 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 des fonctions de la présidente ou du président, ou du Bureau exécutif 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 présidente ou le président exerce toutes autres fonctions qu'exigent les Statuts en vigueur, notamment les fonctions décrites au chapitre 15.
- La présidence est une fonction à temps plein et la personne élue bénéficie d'une libération syndicale immédiate de son employeur immédiatement suivant son élection pour le reste du mandat en cours.

Job Description

Secretary Treasurer

The Secretary Treasurer 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.

- Secretary Treasurer shall disburse and, subject to limitations on investments referred to in Bylaw 7.4.01, shall invest funds and income under the direction of the President, subject to approval of the Executive Board.
- The Secretary Treasurer 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 Secretary Treasurer 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 Secretary Treasurer 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 12 months. He or she shall co-operate with every reasonable request of the Board of Trustees.
- The Secretary Treasurer shall perform all other duties as may be required by the governing Constitution, particularly the duties of Recording Secretary and Secretary Treasurer in Article 15.
- The Secretary Treasurer shall manage the everyday operation of the office.
- The Secretary Treasurer shall be responsible for ensuring the membership lists are updated on a weekly basis and all applications for membership are properly handled.
- The Secretary Treasurer shall be responsible for ensuring the daily operation of the computer communications systems.
- Financial Officers 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.
- This is a full-time position, and upon election the elected candidate will be placed on an immediate leave of absence from his or her employer.
- The Secretary Treasurer shall take up residence in the general area of the Headquarters of the local union.

Description des fonctions

Secrétaire-trésorier(ère)

Il incombera à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier 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.

- La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier engage des dépenses et, sous réserve des limites sur les investissements dont il est question au règlement 7.4.01, investit les fonds et les bénéfices suivant les instructions de la présidente ou du président, sous réserve de l'approbation du Bureau exécutif.
- La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier 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.
- La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier 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.
- La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier 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 elle ou il fait parvenir un rapport financier aux effectifs tous les 12 mois. elle ou il répond à toute demande raisonnable de la Commission de contrôle.
- La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier s'acquitte de toutes autres fonctions qu'elle ou il peut être tenu(e) d'exercer en vertu des Statuts en vigueur, particulièrement les fonctions de secrétaire archiviste et de secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier prévues à l'article 15.
- La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier assume la gestion quotidienne du bureau.
- La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier est responsable de la mise à jour hebdomadaire des listes d'effectifs et du traitement approprié de toutes les demandes d'adhésion.
- La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier veillera à l'exploitation quotidienne des systèmes de télématique.
- Les agents financiers 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.
- Ce poste est à temps plein et le candidat ou la candidate élue bénéficie d'une libération syndicale immédiate de son employeur.
- La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier élit domicile dans la région où se trouve le siège social de la section locale.

Candidate Statement Guidelines

Lignes directrices à l'intention des personnes candidats

- **Candidate Statements of Qualifications must be submitted by the nomination deadline.**
 - Each candidate is entitled to submit a statement of qualifications to the local office by fax or email. The Unifor Local 2002 Elections Committee will reproduce and distribute it exactly as received.
 - 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.
 - It is each candidate's decision whether or not to translate their statement of qualification. Unifor 2002 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 Canadian Human Rights Act.
 - The Candidate statement of qualifications must follow the format that applies to the type of election:
 - Workplace balloting:** 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. Electronic submissions must be in a word document, with no background colour and using minimal formatting.
 - Electronic balloting:** The statement must be submitted electronically in a plain word document. **No columns, No boxes, No background or font colours, No borders, etc.** The only formatting that will be accepted are bullets, numbers and horizontal lines.
- **Les énoncés de qualités devront être soumis par la date limite des mises en candidature.**
 - Chaque personne candidate est habilitée à soumettre au bureau de la section locale un énoncé de qualités par télécopieur ou par courriel. Le comité d'élection de la Section locale 2002 d'Unifor le reproduira et distribuera exactement tel que reçu par le comité.
 - 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.
 - Il revient à chaque personne candidate de décider s'il convient de traduire ou non son énoncé de qualités. Unifor 2002 distribuera 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.
 - L'énoncé de qualités doit suivre le format qui s'applique au type d'élection :
 - Le scrutin au milieu de travail :** 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. Les soumissions électroniques doivent être en un document « Word » avec aucune couleur de fond et en utilisant un minimum de mise en forme.
 - Le scrutin électronique :** L'énoncé doit être soumis par voie électronique dans un document « Word. » **Aucune colonnes, pas de boîtes, aucune couleur de fond ou de la police, pas de bordures, etc.** Les seules mises en forme qui seront acceptées sont des puces, des nombres et des traits horizontaux.



(Logo permitted)

(Photo permitted)

LILI UNI CANDIDATE FOR THE CHAIRPERSON'S POSITION

My Union Experience:

- Vice-Chairperson of the District 2002-Present
- Women's Committee Member 2010-Present
- Ontario Regional Council Delegate 2017-Present.

My Achievements

- Lobbied for the creation of our Local's Women's Committee.
- Contribution to the composition of the Unifor statement on an Accessibility and Inclusivity Law.
- Representative of UNIFOR to consultations concerning the new accessibility and inclusivity law that will soon be introduced to the Federal government.
- Participation in the campaign for a \$15 minimum wage.

Union Education

Education is essential for me. I have participated in the following courses:

- Human Rights
- Health and Safety
- Conflict Resolution 1 and 2

Women Activists

Grievance and Workplace Leadership

Know your Union

If you want to know more about me you can visit my social media (Social Media links permitted)



<https://youtu.be/IIX2ENPZo-8>



LiliUniUNIFOR



liliUniUNIFOR

(Email address permitted) Or you can email me at: liliuniunifor@gmail.com



(Logo permis)



(Photo permise)

LILI UNI CANDIDATE AU POSTE DE PRÉSIDENTE DE DISTRICT

Mes expériences syndicales :

- Vice-présidente du district depuis 2002
- Membre du comité de la condition féminine depuis 2010
- Déléguée au conseil régional de l'Ontario depuis 2017

Mes réalisations particulières:

- J'ai milité pour la mise sur pieds du comité de la condition féminine de la section locale.
- J'ai également contribué à la rédaction du mémoire d'Unifor pour la loi sur l'accessibilité et l'inclusion.
- J'ai représenté UNIFOR lors des consultations sur la nouvelle loi sur l'accessibilité et l'inclusion qui sera bientôt introduite au fédéral.
- J'ai, en outre, participé à la campagne pour un salaire minimum à 15\$.

Éducation Syndicale:

L'éducation est primordiale pour moi. J'ai suivi les cours suivants:

- Droits de la personne
- Santé et sécurité
- Résolutions de conflits 1 et 2

Femmes Militantes
Griefs et Leadership en milieu de travail
Connais ton Syndicat

Si vous voulez en savoir plus sur moi je vous invite à visiter mes médias sociaux : (Liens vers les médias sociaux permis)



<https://youtu.be/IIX2ENPZo-8>



LiliUniUNIFOR



liliUniUNIFOR

(Adresse courriel permise) Ou vous pouvez me joindre par courriel à: liliuniunifor@gmail.com

Job Description



Description des fonctions

Code of Conduct and Ethics

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

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, the Unifor Constitution, the Local 2002 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.

All members are expected to promote an environment that is free from harassment and discrimination as outlined in Unifor's Policy Against Harassment in the Workplace ([link here](#)). Harassment is defined as unwelcome behaviour that creates a hostile, coercive, threatening or intimidating environment. Behaviours that occur at union events or in the course of union activities that negatively affect an individual or individuals are subject to these policies. Harassment can be verbal or physical as well as comments or other activities posted on social media.

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.

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.

Signature: I _____ acknowledge that I have read the above Code of Conduct policy and am familiar with Unifor's Policy Against Harassment in the Workplace.

Date: _____

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.

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 d'Unifor, des Règlements de la section locale 2002 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. bous 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.

Tous les membres sont tenus de promouvoir un environnement exempt de harcèlement et de discrimination, conformément à la politique d'Unifor contre le harcèlement sur le lieu de travail ([lien ici](#)). Le harcèlement est défini comme un comportement indésirable qui crée un environnement hostile, coercitif, menaçant ou intimidant. Les comportements qui se produisent lors d'événements syndicaux ou dans le cadre d'activités syndicales et qui affectent négativement une ou plusieurs personnes sont soumis à ces politiques. Le harcèlement peut être verbal ou physique, ainsi que les commentaires ou autres activités publiés sur les médias sociaux

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.

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 obligations.

Signature: Je soussigné(e) _____ confirme avoir lu le Code de conduite et d'éthique ci-dessus et pris connaissance de la Politique d'Unifor contre le harcèlement en milieu de travail.

Date: _____

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 HOLDING A UNION POSITION(S)? _____

IF YES, LIST YOUR POSITION(S) _____

ÊTES-VOUS ACTUELLEMENT TITULAIRE D'UN (des) POSTE (s) (DANS LE SYNDICAT)? _____

SI OUI, VEUILLEZ INDIQUER VOTRE/VOS POSITION(S) _____

Section 1. Nominee | Candidat(e)

Surname: Nom de famille :	Given Name: Prénom :
Address: Adresse :	Home Telephone: Téléphone Domicile :
City, postal code: Ville, code postal :	Cell phone: Cellulaire :
Email:	

Section 2. Nominator | Auteur de la mise en candidature

Surname: Nom de famille :	Given Name: Prénom :
Address: Adresse :	Home Telephone: Téléphone Domicile :
City, postal code: Ville, code postal :	Cell phone: Cellulaire :
Email:	

Section 3. Secunder | Personne appuyant la mise en candidature

Surname: Nom de famille :	Given Name: Prénom :
Address: Adresse :	Home Telephone: Téléphone Domicile :
City, postal code: Ville, code postal :	Cell phone: Cellulaire :
Email:	

Send completed nomination forms to the Unifor Local 2002 office by:
fax: (905) 678-0100 | 1(866)635-5956 **OR**
email: admin2@unifor2002.org.

Une fois rempli, envoyez ce formulaire au bureau de la Section locale 2002 par : **télécopieur** : (905) 678-0100 | 1(866)635-5956 **OU**
courriel : admin2@unifor2002.org.

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

Les candidats peuvent soumettre un énoncé de qualités avant la date limite de mise en candidature. Lire *les lignes directrices à l'intention des personnes candidates* pour les détails.

Candidates **MUST** confirm that the nomination form was received by calling (905) 678-1551 | 1 (888) 226-8885.

Le candidat ou la candidate **DOIVENT** confirmer la réception de la télécopie en composant le (905)678-1551 | 1(888)226-8885.

Nominations and Statements of Qualifications will only be accepted between: NOON Eastern time on 27 March 2023 and NOON Eastern time on 10 April 2023

Les mises en candidature et les énoncés des qualités ne seront acceptés qu'entre : MIDI Heure de l'Est le 27 mars 2023 et MIDI Heure de l'Est le 10 avril 2023

I declare that I am a member in good standing of Unifor | Je déclare que je suis membre en règle d'Unifor.

Nominee Candidat(e) I accept nomination for the above-named office. J'accepte de me porter candidat(e) au poste indiqué ci-dessus X Signed Signé _____ Date _____	Nominator L'auteur de la mise en candidature I hereby nominate the candidate in Section 1. Par la présente je propose le (la) candidat(e) nommé(e) à la section 1. X Signed Signé _____ Date _____	Secunder L'Appuyeur I second the nomination contained herein. J'appuie la mise en candidature ci-incluse. X Signed Signé _____ Date _____
--	---	--

(OFFICE USE ONLY) Date Received: _____ Received by: _____ Validity Checked: _____

NOMINATION FORM
PLEASE FILL OUT COMPLETELY AND LEGIBLY



FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE
SVP REMPLIR COMPLÈTEMENT ET LISIBLEMENT

POSITION: SECRETARY-TREASURER | SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)

ARE YOU CURRENTLY HOLDING A UNION POSITION(S)? _____

IF YES, LIST YOUR POSITION(S) _____

ÊTES-VOUS ACTUELLEMENT TITULAIRE D'UN (des) POSTE (s) (DANS LE SYNDICAT)? _____

SI OUI, VEUILLEZ INDIQUER VOTRE/VOS POSITION(S) _____

Section 1. Nominee | Candidat(e)

Surname: Nom de famille :	Given Name: Prénom :
Address: Adresse :	Home Telephone: Téléphone Domicile :
City, postal code: Ville, code postal :	Cell phone: Cellulaire :
Email:	

Section 2. Nominator | Auteur de la mise en candidature

Surname: Nom de famille :	Given Name: Prénom :
Address: Adresse :	Home Telephone: Téléphone Domicile :
City, postal code: Ville, code postal :	Cell phone: Cellulaire :
Email:	

Section 3. Secunder | Personne appuyant la mise en candidature

Surname: Nom de famille :	Given Name: Prénom :
Address: Adresse :	Home Telephone: Téléphone Domicile :
City, postal code: Ville, code postal :	Cell phone: Cellulaire :
Email:	

Send completed nomination forms to the Unifor Local 2002 office by:
fax: (905) 678-0100 | 1(866)635-5956 **OR**
email: admin2@unifor2002.org.

Une fois rempli, envoyez ce formulaire au bureau de la Section locale 2002 par : **télécopieur** : (905) 678-0100 | 1(866)635-5956 **OU**
courriel : admin2@unifor2002.org.

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

Les candidats peuvent soumettre un énoncé de qualités avant la date limite de mise en candidature. Lire *les lignes directrices à l'intention des personnes candidates* pour les détails.

Candidates **MUST** confirm that the nomination form was received by calling (905) 678-1551 | 1 (888) 226-8885.

Le candidat ou la candidate **DOIVENT** confirmer la réception de la télécopie en composant le (905)678-1551 | 1(888)226-8885.

Nominations and Statements of Qualifications will only be accepted between: NOON Eastern time on 27 March 2023 and NOON Eastern time on 10 April 2023

Les mises en candidature et les énoncés des qualités ne seront acceptés qu'entre : MIDI Heure de l'Est le 27 mars 2023 et MIDI Heure de l'Est le 10 avril 2023

I declare that I am a member in good standing of Unifor | Je déclare que je suis membre en règle d'Unifor.

<p>Nominee Candidat(e) I accept nomination for the above-named office. J'accepte de me porter candidat(e) au poste indiqué ci-dessus</p> <p>X Signed Signé _____ Date _____</p>	<p>Nominator L'auteur de la mise en candidature I hereby nominate the candidate in Section 1. Par la présente je propose le (la) candidat(e) nommé(e) à la section 1.</p> <p>X Signed Signé _____ Date _____</p>	<p>Secunder L'Appuyeur I second the nomination contained herein. J'appuie la mise en candidature ci-incluse.</p> <p>X Signed Signé _____ Date _____</p>
--	---	--

(OFFICE USE ONLY) Date Received: _____ Received by: _____ Validity Checked: _____