

# Légion royale canadienne



## Filiale Lt. Col. J. Charles Forbes, RMWO (Québec No. 265)

### Statuts généraux de la filiale

**2018-12-09**

## TABLE DES MATIÈRES

		Page
Table des matières		i
Liste des amendements et adoptions		ii
Article UN	Généralités	1
	Nom de la filiale	1
	Sceau	1
Article DEUX	Buts et objets de la filiale	2
Article TROIS	Statuts généraux de la Légion	3
	Amender les statuts généraux	3
	Procédures non couvertes	3
Article QUATRE	Comité exécutif et conseil d'administration	4-5
	Plaintes et appels	5
Article CINQ	Fonctions et responsabilités des membres du conseil d'administration	6 à 10
Article SIX	Dépenses	11
	Salaire et dédommagement	11
Article SEPT	Les délégués aux niveaux national, provincial et du district	12
Article HUIT	Assemblées, réunions et règles de procédure	13-14
Article NEUF	Nominations et élections	15-16
Article DIX	Procédures aux élections	17-18
Article ONZE	Comités permanents	19
Article DOUZE	Qualité de membre	20
	Incapacité pécuniaire des membres	20
Article TREIZE	Membres et invités	21
Article QUATORZE	Procédure pour les décès (aide-mémoire)	22
Article QUINZE	Fonds Jean-Charles Forbes	23

## LISTE DES AMENDEMENTS ET ADOPTIONS

<u>Numéro</u>	<u>Amendements et adoptions</u>	<u>Date</u>
<b>1</b>	Adoption par l'Assemblée générale	<b>2017-05-28</b>
<b>2</b>	Approbation par la Direction du Québec	<b>2017-12-08</b>
<b>3</b>	Adoption par l'Assemblée générale	<b>2018-12-09</b>
<b>4</b>	Approbation par la Direction du Québec	
<b>5</b>	Page 2 art 2 para 2h	<b>2018-12-09</b>
<b>6</b>	Page 3 art 3 para 3 et 8	<b>2018-12-09</b>
<b>7</b>	Page 4 art 4 para 1 i et para 3	<b>2018-12-09</b>
<b>8</b>	Page 8 para 28 et 29 ajoutés	<b>2018-12-09</b>
<b>9</b>	Page 9 para 32c et 32k	<b>2018-12-09</b>
<b>10</b>	Page 11 art 6 para 1b et para 5	<b>2018-12-09</b>
<b>11</b>	Page 13 art 8 para 3	<b>2018-12-09</b>
<b>12</b>	Page 15 art 9 para 7	<b>2018-12-09</b>
<b>13</b>	Page 17 art 10 para 3 h et 5d	<b>2018-12-09</b>
<b>14</b>	Page 19 art 11 para -3d	<b>2018-12-09</b>
<b>15</b>	Page 21 art 13 para 1-2-3	<b>2018-12-09</b>
<b>16</b>	Page 23 art 15 para 4	<b>2018-12-09</b>
<b>17</b>		
<b>18</b>		
<b>19</b>		
<b>20</b>		
<b>21</b>		
<b>22</b>		
<b>23</b>		
<b>24</b>		
<b>25</b>		

## **Article UN**

### **Généralités**

#### **Nom de la filiale**

1. La filiale porte le nom de Filiale Lt. Col. J. Charles FORBES, RMWO (Québec No. 265), et sera ci-après désignée comme la filiale.

#### **Sceau**

2. Le sceau officiel de la filiale reste sous la garde du secrétaire de la filiale qui, au moyen de ce sceau, a pleine autorité pour authentifier tous et chacun des documents qui se trouvent en sa possession.

3. Le sceau de la filiale peut être apposé à tout document qui doit recevoir validation au dessus de la signature du président.

4. La filiale doit posséder un sceau conforme au modèle déterminé par la Direction nationale, mais qui comporte les mots qui identifient la Direction provinciale dont relève la filiale ainsi que le numéro de la filiale.



## Article DEUX

### Buts et objets de la filiale

1. Les buts et objets de la Légion royale canadienne s'appliquent sans condition à la filiale.
2. La filiale a de plus pour buts et objets :
  - a. de constituer une association de personnes qui ont servi ou servent dans les Forces armées canadiennes, la Gendarmerie royale du Canada et tout autre organisme approprié, et des personnes qui appuient les fins et objets de la filiale, dans une association qui se veut démocratique et non confessionnelle et n'est ni affiliée, ni directement ou indirectement liée à aucun parti ou organisation politique;
  - b. de perpétuer la mémoire et les hauts faits des disparus et de ceux qui disparaîtront à l'avenir;
  - c. de faire en sorte qu'on accorde l'attention voulue au bien-être de leurs personnes à charge, et de se préoccuper de l'entretien et du confort de ceux qui ont besoin de soins particuliers, notamment les invalides, les malades, les vieillards et les nécessiteux, et de veiller au bien-être de leurs personnes à charge;
  - d. de tout faire pour sauvegarder leurs droits statutaires, acquis et légitimes, et ceux de leurs personnes à charge;
  - e. d'aider à obtenir des pensions, allocations, subventions et gratifications adéquates pour les ex-militaires et leurs personnes à charge, ou leurs veuves et orphelins;
  - f. d'acquérir, de détenir, de vendre ou de louer des biens immobiliers, personnels et mobiliers;
  - g. de recueillir et de coordonner des fonds pour aider les personnes mentionnées dans les paragraphes précédents, pour assurer l'administration de la filiale et de faire en sorte que ces fonds et d'autres recueillis à ces fins servent à ces fins et à nulle autre; et
  - h. de participer activement à la campagne du coquelicot afin d'amasser des fonds pour pouvoir **venir en aide aux vétérans et leur famille dans le besoin.**

## **Article TROIS**

### **Statuts généraux de la Légion**

1. Bien que la filiale soit administrée en vertu des dispositions des statuts généraux de la Légion, les présents statuts ont été établis pour servir d'orientation à son conseil d'administration et à ses membres.
2. La filiale sera régie en ce qui concerne ses buts et objectifs, ses adhérents, la qualification et disqualification des membres, les transferts, les suspensions, les plaintes contre les membres, la discipline et en général pour tout ce qui concerne la conduite de ses affaires, par la loi et les statuts généraux de la Légion, par les statuts de la Direction provinciale du Québec et par les directives énoncées par la Direction nationale, la Direction du Québec et par son Commandant de District.
3. L'assemblée générale d'une filiale est l'autorité suprême dans son territoire.
4. Dans les présents règlements, le masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel.

### **Amender les statuts généraux**

5. Les suggestions pour amender les présents statuts généraux devront être soumises par écrit au secrétaire de la filiale qui les soumettra au comité Constitution et lois.
6. Le comité Constitution et Lois soumettra sa recommandation au conseil d'administration qui a le pouvoir et la responsabilité de soumettre les recommandations du comité à l'assemblée générale.
7. Lorsque l'assemblée générale accepte les recommandations, le secrétaire fait parvenir les amendements à la Direction provinciale pour approbation. Suivant l'approbation par la Direction provinciale, les nouveaux règlements sont incorporés dans nos statuts généraux.
8. Les statuts sont amendés en ajoutant, rayant ou modifiant, avec l'approbation du quorum des membres présents à l'assemblée générale de la filiale, pourvu que l'avis de l'assemblée détaillant les amendements proposés à tous les membres, soit affiché au tableau 21 jours avant le jour fixé pour l'assemblée générale.

### **Procédures non couvertes**

9. Lors d'une assemblée, toutes questions de procédures qui ne seraient pas couvertes par les dispositions de la loi, les statuts généraux, les présents statuts ou les publications officielles de la Légion, seront réglées en faisant une proposition d'adoption d'une nouvelle procédure par la majorité des membres lors d'une assemblée générale.

## Article QUATRE

### Comité exécutif et conseil d'administration

1. **Le comité exécutif de la filiale** est composé des officiers suivants qui **doivent avoir été élus** par les membres de la filiale et installés **lors d'une assemblée générale**:

- a. un président;
- b. un 1<sup>er</sup> vice-président;
- c. un 2<sup>e</sup> vice-président;
- d. un 3<sup>e</sup> vice-président;
- e. un secrétaire;
- f. un trésorier; ou
- g. un secrétaire – trésorier;
- h. un sergent d'armes;
- i. un officier d'entraide qui sera le président du comité d'entraide; et
- j. le président sortant (Voir para. 2 de cet article).

2. Le président sortant est normalement de facto membre de l'exécutif mais le président peut soit le décliner ou s'en choisir un autre parmi les anciens présidents.

3. Le conseil d'administration : Les directeurs appointés forment avec le comité exécutif le conseil d'administration. Un membre peut détenir plusieurs responsabilités mais ne peut détenir deux postes **au sein du comité exécutif**. Lorsqu'un membre change de poste au sein du conseil d'administration, il s'agit d'une mutation et sa démission n'est pas requise du poste précédent.

4. Les administrateurs sont les membres de l'exécutif et les directeurs. Les administrateurs doivent être des citoyens respectables, les statuts de la Légion définissent leurs fonctions. L'assemblée générale de la filiale peut leur attribuer des devoirs additionnels.

5. L'aumônier est désigné par le comité exécutif et est un directeur.

6. Dans la mesure où l'activité de la filiale entre en ligne de compte, le conseil d'administration assume tous les pouvoirs de la filiale et le devoir de gérer les affaires de la filiale se rapportant aux dépenses et revenus, à l'exception des dépenses et revenus de la campagne du coquelicot qui doivent être gérés selon les règlements généraux de la Légion royale canadienne.

7. Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de modifier seul les présents statuts généraux. (Voir : Article TROIS Amender les statuts généraux, para. 5, 6, 7 et 8).
8. Le conseil d'administration doit faire rapport aux assemblées générales, et ceci en détail, des affaires de la filiale telles que gérées par le conseil entre les assemblées générales.
9. Le conseil d'administration doit s'assurer que le trésorier, ou le secrétaire-trésorier, et le régisseur de l'établissement soient couverts par la police d'assurance responsabilité des administrateurs de la filiale quant à la bonne administration des biens qui leur seront confiés.
10. Dans le cas où doit se régler un problème d'importance immédiate et où le délai de convocation du conseil est insuffisant, une décision prise et signée par les deux tiers de ses membres serait valide comme si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et constituée. La décision devra être ratifiée par le conseil dès l'assemblée suivante.
11. Le conseil d'administration peut, le cas échéant, désigner des commissions ou nommer des membres de la filiale pour assumer toutes fonctions pertinentes ou nécessaires.
12. Tout membre du comité exécutif qui s'absente de trois assemblées consécutives soit du comité soit, de la filiale, sans excuse acceptable aux autres membres du comité, sera démis de sa charge si une résolution est votée à cet effet après qu'avis lui en aura été donné verbalement et par écrit par le conseil d'administration.
13. Dans le cas d'une vacance créée au sein du conseil d'administration, le président, conjointement avec les autres membres du conseil, peut désigner un membre en règle de la filiale pour remplir le poste vacant jusqu'à l'expiration du mandat en cours si le reste du terme est inférieur à six mois, si non il devra y avoir élection lors de la prochaine assemblée générale.
14. L'assemblée générale annuelle devra nommer un ou des vérificateurs conformément aux règlements généraux de la Légion.
15. Le comité exécutif devra nommer les comités permanents. (Voir Art 11 para. 3).

### **Plaintes et appels**

16. Les plaintes ou appels reçus à la Filiale 265 seront traitées selon l'Article III des Statuts généraux de la Légion royale canadienne modifiés en décembre 2016.



## **Article CINQ**

### **Fonctions et responsabilités des membres du conseil d'administration**

#### **Le président**

1. Le président devra exercer une surveillance générale et un contrôle des officiers et des affaires de la filiale ainsi que des différents comités de la filiale.
2. Il devra déléguer son autorité ou ses instructions aux officiers en charge des comités et des sous-comités. Le président en vertu de son office est membre ex-officio de tous les comités et peut agir à titre de conseiller aux réunions de ces comités mais devra laisser l'opération de ces comités au président du comité.
3. Il devra présider toutes les assemblées générales, spéciales, ainsi qu'aux réunions du comité exécutif et du conseil d'administration ou nommer un président temporaire, la personne qui le remplace occupe le fauteuil du président et aura les mêmes droits de vote que le président.
4. Il doit convoquer une assemblée générale spéciale selon les directives s'il a reçu une demande écrite et signée par au moins 10 membres votants et en règle de la filiale.
5. Lors des réunions, le rôle du président est de mener et guider les débats sans les dominer. Il ne devra pas exprimer son opinion, mais devra clarifier et expliquer les affaires discutées. Le président ne vote pas, mais a une voix prépondérante qu'il n'exerce qu'en cas de partage ex aequo des voix. Il devra accomplir ses devoirs selon les règlements généraux, règles de procédures des assemblées et le rituel des procédures et des cérémonies de la Légion.
6. S'il se produit une vacance au poste du président de la filiale, le 1<sup>er</sup> vice-président devient le président par intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale, à tel moment, une élection devra prendre place pour en élire un nouveau. Si le poste du 1<sup>er</sup> vice-président devient vacant, le 2<sup>e</sup> vice-président devient le 1<sup>er</sup> vice-président et si un autre poste devient vacant le remplaçant sera nommé par le président jusqu'à la prochaine élection.

#### **Les vice-présidents**

7. Les vice-présidents sont ordinairement désignés pour présider un ou plusieurs comités et ou commissions.

## **Le secrétaire**

8. Le secrétaire est chargé de tenir les procès-verbaux des assemblées de la filiale et des réunions du conseil d'administration et d'avoir en main des copies des présents règlements.
9. Il reçoit la correspondance officielle, la présente au président de la filiale et selon les directives du Président, il y répond sans délai.
10. Il exerce ses fonctions selon les directives du conseil d'administration.
11. Il s'assure avant toute assemblée ou toute réunion que les membres de la filiale ou les membres du conseil soient prévenus, dans un délai convenable, de la date, de l'heure, du lieu et de la nature de l'assemblée ou de la réunion, il prépare un ordre du jour pour le président.
12. Il s'assure d'avoir devant lui, lors de l'assemblée ou de la réunion, le livre des procès-verbaux, la correspondance courante, le manuel du rituel et insignes et tous les autres documents appropriés.
13. Il s'assure de lire, le procès-verbal de l'assemblée ou de la réunion précédente, la correspondance courante et de répondre à toutes les demandes de renseignements
14. Il s'assure de rédiger le procès-verbal de l'assemblée ou de la réunion, procès-verbal qui doit être en rapport exact et complet de tout ce qui est traité.
15. Il s'assure qu'avant la fin de l'assemblée ou de la réunion en cours, le procès-verbal antérieur, s'il a été approuvé, qu'il soit signé par le président et lui-même.
16. Il convoque toute assemblée annuelle, générale, spéciale, régulière ordinaire, et les assemblées demandées par le président, et assemblées spéciales demandées par écrit par au moins 10 membres en règle de la filiale.
17. Il transmet au secrétaire provincial les noms du nouveau comité élu en remplissant la liste des officiers de la filiale et fait parvenir le plus tôt possible l'adresse exacte pour la correspondance de la filiale.
18. Un avis écrit doit être expédié par la poste ou par courriel, au moins 14 jours avant la date de l'assemblée à tous les membres en règle de la filiale.
19. Il peut également assumer d'autres fonctions au gré du conseil d'administration.

## **Le trésorier**

20. Le trésorier tient un relevé précis et exact de toutes les sommes d'argent perçues et déboursées et un relevé de toute opération financière effectuée.
21. Il doit s'assurer que tout l'argent perçu soit déposé au nom de la filiale à une banque désignée par l'assemblée exécutif et que copie du bordereau soit classée.
22. Il doit tenir les écritures à jour et être en état de les présenter sur demande des personnes autorisées, à l'exception des dossiers des écriteaux de la campagne du coquelicot.
23. Il effectue les paiements selon les instructions du conseil d'administration.
24. Il est le signataire de tous les chèques avec l'un des cosignataires désignés par le comité exécutif. Il est responsable de tous les blancs de chèques et aucun ne devra être signé en blanc.
25. Il établit un rapport financier et dresse un bilan tous les mois; il soumet le rapport et le bilan au conseil pour les faire entériner.
26. Il doit remettre un reçu officiel pour toutes les sommes d'argent qui lui sont remises.
27. Dans le cas d'un secrétaire-trésorier, il assume toutes les fonctions du secrétaire et du trésorier énoncés dans l'article CINQ des présents règlements.

## **Le sergent d'armes**

28. Les attributions du sergent d'armes doivent être conformes aux instructions écrites du comité exécutif et à son serment d'office.
29. Seul le sergent d'armes peut autoriser la sortie de la filiale, des drapeaux et des coussins pour les différentes cérémonies, il est responsable de la propreté et du bon maintien de son matériel.

## **Le président sortant**

30. Le président sortant est membre de facto du comité exécutif et possède à ce titre les mêmes droits que tout autre membre du comité exécutif. Cette affectation d'office assure la continuité de l'exercice administratif de la filiale. Nonobstant ceci, voir l'Article QUATRE para. 2, Comité exécutif et conseil d'administration.

## Les directeurs

31. Les directeurs ou membres du conseil d'administration de la filiale remplissent les devoirs et fonctions qui leurs sont assignés par les règlements ou par le comité exécutif. Seul le comité exécutif peut changer ou relever un directeur de ses fonctions. Si un directeur ou une personne ayant une responsabilité est relevé de ses fonctions, il sera avisé de la raison par écrit par le comité exécutif.

## Le régisseur

32. Le régisseur répond au comité exécutif :

- a. il doit s'assurer du bon état de la bâtisse, et rapporter au surintendant tout bris ou défaut dès que possible;
- b. il est responsable du ménage et de la propreté des locaux;
- c. il passe les commandes de boissons et denrées pour le bar, en prend livraison et il paie les factures au nom de la filiale soit en argent comptant ou avec la carte de crédit
- d. il fait les achats de fournitures nécessaires pour les repas lorsque requis;
- e. il voit à la propreté des réfrigérateurs et des denrées qui sont gardées sur place en conformité avec notre licence;
- f. il fait avec l'aide du gérant du bar l'inventaire au dernier jour du mois;
- g. en plus du rapport pour le comptable, il doit présenter, par écrit, deux rapports sur les rendements de la filiale (bar & restaurant) mensuellement au CA. (Lorsque celui-ci siège) et à un membre du CE lorsque le CA ne siège pas. Annexé au rapport du CA/CE, un compte-rendu des activités majeures devra être joint pour informer du rendement de ces derniers (3 à 7, soupers thématiques, location de salle, activité spéciale);
- h. il s'occupe de la location de la salle et signe les contrats qui en découlent au nom de la filiale;
- i. il voit à ce que le personnel requis soit en poste pour chaque événement tel que : barman, nettoyeur, etc.;
- j. lors de location de la salle, il s'assure qu'il y a toujours 2 personnes en service au bar en tout temps et ce jusqu'à la fermeture. En aucun temps un barman ne peut être laissé seul : et
- k. il doit être qualifié en matière de premiers soins et que le gérant du bar le soit aussi.

### **Le gérant du bar**

34. Le gérant du bar répond au régisseur et l'aide dans ses fonctions. Il aide le régisseur à faire l'inventaire mensuel. Il est chargé de l'examen des denrées reçues destinées à la vente ainsi qu'à la consommation au bar.

35. Il chargera les prix au détail fixés par le comité exécutif de tout ce qui est vendu, la liste des prix lui sera fournie par le régisseur. Il est chargé de la propreté du bar.

### **Le responsable du magasin**

33. Le responsable du magasin se rapporte au conseil d'administration. Il s'occupe de la vente des articles de la légion ou de la filiale et fait un inventaire trimestriel qu'il soumet au CA lors de la réunion mensuelle.

34. Le responsable s'occupe de passer les commandes des articles qui sont offerts à la boutique de la filiale. Les commandes doivent être autorisées au préalable par un des vice-présidents. Dû au court délai de livraison, il n'est pas nécessaire de garder un inventaire volumineux.

## **Article SIX**

### **Dépenses**

1. Personne ne peut faire de dépenses non prévues, à moins d'en être autorisée par un responsable au conseil d'administration, auquel la filiale elle-même a délégué le pouvoir ou l'assemblée générale (selon le montant demandé) :
  - a. toutes les dépenses courantes d'entretien général de la bâtisse, d'ameublement, ou de papeterie, ne dépassant pas \$350.00 devront être préalablement approuvées pour paiement par un vice-président de la filiale; et
  - b. toutes les dépenses courantes d'entretien général de la bâtisse, d'ameublement, de papeterie ou du magasin, **ne dépassant pas \$500.00** devront être préalablement approuvées pour paiement par le président de la filiale.
2. Cependant, le régisseur sera autorisé à faire les achats nécessaires pour le bon fonctionnement du bar, de la restauration et des activités.
3. Toutes dépenses jugées urgentes (bris majeur à la bâtisse) pourront être autorisées.
4. Aucun officier ou membre de la filiale n'a le pouvoir ou le droit d'autoriser la signature de contrat de quelque nature qu'il soit au nom de la filiale, à moins qu'une autorisation écrite ne soit accordée selon une proposition dûment approuvée par l'assemblée générale de la filiale.

### **Salaire et dédommagement**

5. Aucun membre du conseil administratif de la filiale ne reçoit d'argent pour ses services sauf le dédommagement et l'indemnité que le conseil d'administration de la filiale peut autoriser. **Les officiers d'entraide sont dédommagés à partir du fonds du coquelicot.**

## **Article SEPT**

### **Les délégués aux niveaux national, provincial et du district**

1. Les délégués aux niveaux national, provincial et du district seront recommandés par les membres du conseil d'administration et ratifiés par les membres de l'assemblée générale selon les règlements de la Direction provinciale du Québec.
2. Les délégués au Congrès national Références Statuts généraux, voir Article IX Délégués voir art. 903, a. b. c. d 904, 905.
3. Les délégués à un Congrès provincial, (Référence Statuts de la Direction Provinciale du Québec. Chapitre IV «CONGRÈS» art. 404, 405, 406a, 406b, 407a, 407b, 408, 409, Frais d'inscription Art. 410.
4. Les délégués du district seront nommés sur une base annuelle par un vote majoritaire du conseil d'administration. Le président de la filiale est délégué au conseil exécutif du district, un alternatif remplaçant peut être nommé sur avis par écrit adressé au commandant du district.

## Article HUIT

### Assemblées, réunions et règles de procédure

1. Les règles de procédures s'appliquent aux quatre assemblées générales annuelles, aux assemblées spéciales ainsi qu'aux réunions des CA de la filiale.
2. À toute assemblée générale ou spéciale, le quorum sera d'au moins 15 membres en règle ou de 10% de l'effectif de la filiale, le plus grand nombre déterminant ce quorum.
3. À toutes les assemblées, seuls les membres ordinaires, associés, membres affiliés votant et les membres à vie en règle de la filiale ont le droit de présence et de vote. Nulle autre personne ne devrait être présente dans la salle sauf si invitée par le président de la filiale. Le vote sera secret ou à main levée, on enregistre la proportion des votes en faveur, en défaveur ou abstentionnisme.
4. L'assemblée générale annuelle de février sert à élire les membres du comité exécutif.
5. La soumission par écrit de rapports annuels des officiers et des présidents des comités permanents; la soumission et considération des rapports financiers de l'année se terminant le 31 décembre seront présentées à l'assemblée générale annuelle de février et pour transiger autres affaires convenablement soumises devant l'assemblée.
6. Ces affaires nouvelles devront être soumises par un avis écrit au secrétaire de la filiale au moins une semaine avant la date et l'heure de l'assemblée générale annuelle à l'exception d'une urgence et ceci, avec l'accord majoritaire des membres présents.
7. Le secrétaire affichera l'avis de l'assemblée générale annuelle et élections sur le babillard de la filiale, y indiquant la date, l'heure et l'endroit de la tenue de l'assemblée incluant la liste des officiers en nomination pas moins de 14 jours avant la date prévue pour cette assemblée.
8. Le trésorier devra avoir son rapport financier de l'année en mains et disponible aux membres de la filiale au moins sept jours avant l'assemblée générale annuelle.
9. Si le président ne convoque pas l'assemblée générale tel que prévu au paragraphe 5 du présent règlement, les pétitionnaires peuvent en appeler au commandant du district qui sera dès lors tenu d'y assister en faisant office du président. Le secrétaire doit en informer les membres de la filiale par téléphone en précisant bien l'heure, la date, le lieu et le motif de cette assemblée.
10. Les réunions du comité exécutif ou du conseil d'administration sont convoquées par le président lui-même ou par suite d'une décision du comité/conseil. Le président est pleinement autorisé à convoquer une réunion spéciale du comité/conseil s'il en juge que cette réunion est dans l'intérêt de la bonne marche de la filiale. Le président et / ou le



secrétaire, informera les membres du comité/conseil de l'heure, la date et le lieu de chaque réunion du comité/conseil par téléphone ou par courriel.

11. Le conseil d'administration a le pouvoir d'administrer les affaires de la filiale se rapportant aux revenus, le contrôle et l'administration de l'édifice et tout ce qui est la propriété de la filiale pour l'entretien, les opérations et usage courant.

## Article NEUF

### Mise en candidature et élections

1. La mise en candidature des divers officiers et des membres du conseil exécutif sera ouverte à l'assemblée générale précédant l'assemblée générale annuelle, et sera suspendue à la fermeture de l'ordre du jour, pour être ré-ouverte à l'assemblée générale annuelle.
2. A l'assemblée générale annuelle, le président des élections devra soumettre la liste des candidats éligibles préparée par les membres de son comité. Tout membre en règle peut cependant être mis en nomination durant l'assemblée conformément aux règlements et statuts de la Légion, une preuve d'éligibilité peut être requise.
3. Pour avoir droit de vote et ou à poser sa candidature un membre doit avoir payé sa cotisation pour l'année durant laquelle se tiendra l'élection.
4. Lorsque le membre est présent lors de sa nomination, il peut déclarer son acceptation qui sera inscrite, ou il peut décliner. Dans ce dernier cas, la nomination sera retirée.
5. En cas de candidature en absence du postulant, ce membre devra soumettre sa candidature par écrit au secrétaire et son acceptation être indiquée si élu. Le secrétaire doit aviser par écrit de l'acceptation de la mise en candidature dans le cas de l'absence du candidat (procuration).
6. La candidature d'un membre absent par un membre de l'assemblée ne peut être acceptée lors de la mise en candidature.
7. Le ou les candidats au poste de président, **devrait** avoir servi un terme à un poste du comité exécutif ou du conseil d'administration.
8. Les candidats au poste de 1<sup>ier</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> vice-présidents devraient préférablement avoir servi un terme à un poste du conseil d'administration.
9. Une majorité absolue est nécessaire pour élire le président seulement, soit 50% plus un des membres présents. Tous les autres postes seront déclarés élus pour ceux qui auront obtenu le plus de voix; si nécessaire, les candidats aux votes égaux auront droit à un autre tour de scrutin.
10. Lors d'un vote secret, lorsque le résultat est dévoilé aux candidats, **le nombre de voix ne sera pas dévoilé**. Seul le gagnant sera nommé.
11. Tout officier et membre du conseil d'administration qui ne termine pas son terme d'office à moins de raison majeure ne peut être mis en candidature pour une période de deux ans suivant la résignation.

12. Le président d'élection, le secrétaire, le sergent d'armes et deux scrutateurs seront nommés par le président de la filiale de la filiale, ces officiers devront être membres en règle de la Légion et membres de la filiale. Ils n'ont pas le droit de vote durant les élections.

13. Le conseil exécutif est élu pour un terme d'un an, un membre peut se présenter pour un second terme, s'il est réélu il continue le second terme.

## Article DIX

### Procédures aux élections et installation

1. Le président d'élection agit aussi comme officier d'installation.
2. Le président d'élection annonce le poste à être rempli et avise l'assemblée des candidatures reçues. Il accepte les nouvelles propositions, nomme les candidats qui déclinent ou qui ne sont pas éligibles, identifie les candidats et procède à l'élection par vote secret.
3. Tous les postes seront remplis de la même manière et dans l'ordre ci-après décrit :
  - a. le président;
  - b. le 1<sup>ier</sup> vice président;
  - c. le 2<sup>e</sup> vice président;
  - d. le 3<sup>e</sup> vice président;
  - e. le secrétaire;
  - f. le trésorier, ou secrétaire - trésorier;
  - g. le sergent d'armes; et
  - h. l'officier d'entraide qui présidera le comité d'entraide.
4. Si aucune candidature n'est reçue pour un poste, le président d'élection ajourne l'élection à ce poste pour la prochaine assemblée générale.
5. L'installation des membres élus se fait selon le chapitre 4 du Manuel du Rituel et Insignes et dans l'ordre décrit ci-après :
  - a. le sergent d'armes;
  - b. le secrétaire;
  - c. le trésorier, ou le secrétaire - trésorier;
  - d. l'officier d'entraide
  - e. l'aumônier;
  - f. les vice-présidents;
  - g. le président sortant

- h. le président d'élection fait un hommage au comité et au président sortant; et
- i. le président d'élection procède à l'installation du nouveau président.

6. Les officiers élus devront être assermentés dans leurs postes aussitôt que possible suivant l'élection. Si pour une raison majeure un officier élu n'est pas présent lors de l'assermentation, il ne peut occuper son poste avant d'avoir été assermenté, et ce, aussitôt que possible. Suivant le dernier scrutin, le président d'élection remercie ses scrutateurs et remet l'assemblée au président élu de la filiale.

7. Le secrétaire et le trésorier demeurent en fonction jusqu'à la fin du mois de l'élection et sont responsables de préparer le rapport du mois courant, tout en donnant des conseils aux nouveaux si nécessaire.

## Article ONZE

### Comités permanents

1. Le conseil d'administration a le pouvoir de nommer les comités permanents et spéciaux considérés nécessaires au bon fonctionnement de la filiale, ainsi que tout comité autorisé par l'assemblée générale, ceci évidemment avec l'approbation du candidat. L'assemblée générale confirme la nomination du président du comité ainsi que les pouvoirs des dits comités.
2. Tous les rapports des comités devront être par écrit et les originaux remis au secrétaire de la filiale.
3. Les présidents (Directeurs) des comités désignés par le conseil d'administration, font le choix des membres de leurs comités respectifs parmi les membres réguliers en règle. Il n'est pas nécessaire que le président d'un comité soit membre du conseil d'administration. Les divers comités permanents sont :
  - a. le comité des finances et budgets, planification et administration, de transaction et possession de biens immobiliers;
  - b. le comité Constitution et lois (Statuts et Règlements);
  - c. le comité d'adhésion;
  - d. le comité d'entraide et services aux anciens combattants et aux aînés;
  - e. le comité pour l'entretien des biens immeubles et biens meublants (Régisseur);
  - f. le comité des loisirs, activités récréatives et sociales;
  - g. le comité de la campagne du coquelicot;
  - h. le comité des relations publiques, de liaison avec la Garnison et les Associations, articles pour les publications : La revue de la Légion, Adsum et autres média;
  - i. le comité décorations et récompenses;
  - j. le comité des projets spéciaux;
  - k. le comité de la jeunesse et cadets;
  - l. le comité d'administration du Fonds Jean-Charles Forbes; et
  - m. le comité des plaintes, le président ne sera nommé que si le comité est activé au besoin.
4. Le conseil exécutif peut créer d'autres comités permanents lorsque nécessaire.

## **Article DOUZE**

### **Qualité de membre**

1. La demande d'adhésion doit être faite par écrit sur un formulaire approuvé et fournie par la Direction nationale et doit être signée par le postulant ainsi que celui qui propose et celui qui appuie cette demande, accompagnée des frais d'inscription, elle doit être soumise à la filiale au Directeur de l'adhésion. Celui qui propose le postulant et celui qui l'appuie doivent être membres en règle et membres votants de la filiale. Toute demande d'adhésion ou de transfert devra être sanctionnée par le comité exécutif au cours d'une réunion mensuelle.
2. Un membre qui n'a pas payé sa cotisation pour le 31 janvier de cette année n'est pas un membre en règle à toute fin incluant la participation aux activités de la filiale. (Voir paragraphe 4 de cet article).
3. Les statuts de la Légion définissent la qualité de membre.
4. La filiale détermine de temps à autre le barème de la cotisation, celle-ci doit être payée une fois par année. La qualité de membre en règle se termine à la fin de janvier de l'année suivante. Tout membre qui ne satisfait pas à cette obligation est suspendu et ses droits lui sont retirés jusqu'à ce qu'il redevienne membre en règle.
5. Membre à vie : la période d'adhésion préalable est de dix (10) années consécutives qui précèdent immédiatement la date de sa mise en candidature. La nomination pour cette récompense doit être soumise par la filiale dont il fait partie et moyennant le consentement de la direction provinciale. Le paiement de la capitation nationale et de la capitation provinciale s'établit en fonction du barème qui suit après que la preuve de l'âge aura été établie à la satisfaction de la filiale. (Voir les Statuts Généraux Adhésion Art. II para. 205 a, b, c.).

### **Incapacité pécuniaire des membres**

6. Le conseil d'administration a qualité pour faire vérifier l'incapacité pécuniaire des membres qui ne peuvent s'acquitter de leurs cotisations annuelles, cette responsabilité incombe à un officier d'entraide. Le cas échéant, le conseil peut recommander le paiement de la taxe de capitation par la filiale. Le conseil se réserve le droit de réévaluer la situation à tous les ans.

## **Article TREIZE**

### **Membres et invités**

1. Les membres en règle de la filiale sont autorisés à avoir des invités. Le membre sera responsable du comportement de ses invités.
2. Tous les membres et leurs invités sont soumis à la juridiction des statuts généraux de la filiale. Toute personne qui enfreint les statuts généraux de la filiale sera expulsé immédiatement des locaux.
3. Tout membre qui invitera un groupe pour une activité spécifique devra laisser le local dans l'état où il était à son arrivée i.e. propre et sécuritaire.
4. Si un membre de la filiale, ou un invité de ce membre endommage, soit volontairement soit par suite de négligence, la propriété de la filiale, le comité exécutif évaluera les dommages et le montant de cette évaluation sera payé à la filiale par le membre responsable de son invité.



## **Article QUATORZE**

### **Procédure pour les décès (Aide-mémoire)**

1. Le but de ce document est de faciliter la tâche dans l'exécution de l'hommage rendu lors de funérailles.
2. La cérémonie funèbre peut apparaître complexe à cause du manque de pratique et d'expérience.
3. Cet aide-mémoire est le résultat d'expériences vécues lors de différentes cérémonies funèbres rendues aux membres de la Légion Royale Canadienne, Filiale 265.
4. Les cérémonies funèbres qui seront faites par la Filiale 265, seront rendues aux membres de la Filiale 265 et si désiré, les anciens combattants, pourront être accordés un hommage de la Légion, peu importe qu'ils aient été membre de la Légion Royale Canadienne ou non.
5. L'hommage rendu lors de funérailles des membres de la Légion Royale Canadienne filiale # 265 et aux anciens combattants selon le Chapitre 6 du Manuel du Rituel et Insignes peut varier selon que l'on soit :
  - a. en présence du corps (Cercueil);
  - b. en présence des cendres (Urne);
  - c. à une cérémonie commémorative (s'il n'y a pas de dépouille mortelle);
  - d. à une cérémonie au Columbarium en présence des cendres (urne);
  - e. à l'église pour (a, b et c); ou
  - f. au cimetière pour la mise en terre du cercueil ou de l'urne.
6. Les procédures établies par la Filiale 265 ne doivent pas être modifiées sauf dans des circonstances bien particulières et avec l'autorisation du président de la filiale.

## Article QUINZE

### Fonds Jean-Charles Forbes

1. Le Fonds Jean-Charles Forbes a été créé afin d'assurer la pérennité de la filiale Lt. Col. J. Charles Forbes, RMWO (Québec No.265).
2. Le fonds désigné sous le nom de «FONDS JEAN-CHARLES FORBES» et ci-après appelé le «**Fonds**» est constitué par les règlements adoptés par l'assemblée générale et approuvés par la Direction provinciale le 9<sup>e</sup> jour de décembre 2016.
3. L'administration du Fonds est faite selon les statuts particuliers au fonds Jean Charles Forbes RMWO.
4. Le secrétaire de la filiale consignera les points discutés dans le PV de la réunion du CECA. Le trésorier gardera les rapports financiers dans ses dossiers.