

STATUTS ET RÈGLEMENTS

DU

CENTRE DE RESSOURCES POUR LES FAMILLES DES MILITAIRES DU CENTRE DE LA SASKATCHEWAN

Table des matières

CONSTITUTION	3
ARTICLE 1 : NOM	4
ARTICLE 2 : CATÉGORIES DE MEMBRES	4
ARTICLE 3 : DROIT DE TRANSFERT DES INTÉRÊTS DES MEMBRES	4
ARTICLE 4 : NOMBRE D'ADMINISTRATEURS	4
ARTICLE 5 : TYPE D'ORGANISATION	4
ARTICLE 6 : RESTRICTIONS AUX ACTIVITES DE LA SOCIETE	5
ARTICLE 7 : SIÈGE SOCIAL	5
ARTICLE 8 : DISSOLUTION DE LA SOCIETE	5
ARTICLE G : INTERPRÉTATION	6
ARTICLE 10 : CONSTITUANTS INITIAUX	7
STATUTS	8
RÈGLEMENT 1 : INTERPRÉTATIONS	9
RÈGLEMENT 2 : RESTRICTIONS	11
RÈGLEMENT 3 : OBJECTIFS	11
RÈGLEMENT 4 : MEMBRES	11
RÈGLEMENT 5 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
RÈGLEMENT 6 : OBLIGATIONS ET DROITS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
RÈGLEMENT 7 : INDEMNITÉS POUR LES DIRECTIONS ET LES FONCTIONNAIRES	21
RÈGLEMENT 8 : COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	22
RÈGLEMENT G : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	23
RÈGLEMENT 10 :	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES 24
RÈGLEMENT 11 :	ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES 25
RÈGLEMENT 12 :	AFFAIRES FINANCIÈRES 26
RÈGLEMENT 13 :	PLACEMENTS 27
RÈGLEMENT 14 :	COOPÉRATION AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS 27
RÈGLEMENT 15 :	AMENDEMENTS 27
ANNEXE A : MANDAT D'OFFICE	28
ANNEXE B : MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	31
ANNEXE C : MANDAT DES COMITÉS DU CONSEIL	38
ANNEXE D : RÈGLES DE PROCÉDURE DE ROBERT ABRÉGÉES	42

CONSTITUTION

DU CENTRE DE RESSOURCES POUR LES FAMILLES DES MILITAIRES DE LA SASKATCHEWAN CENTRALE

CENTRE DE RESSOURCES POUR LES FAMILLES DES MILITAIRES DU CENTRE DE LA SASKATCHEWAN

Article 1 : NOM

- 1.1 Le nom de l'organisme est Centre de ressources pour les familles des militaires du Centre de la Saskatchewan (ci-après appelé " CRFMSC ").

Article 2 : CATÉGORIE DE MEMBRES

- 2.1 Les membres réguliers sont les personnes qui répondent aux critères d'admissibilité suivants :
- 2.1.1. Le personnel militaire des Forces armées canadiennes, vivant dans les régions du centre et du nord de la Saskatchewan, et les membres de leur famille, âgés de dix-huit ans ou plus, y compris ceux qui sont séparés en raison d'engagements de service lorsque le membre n'est pas rattaché à la base ;
 - 2.1.2. Les familles des militaires des Forces armées canadiennes tombés au combat, vivant dans les régions du centre et du nord de la Saskatchewan, âgées de dix-huit ans ou plus ;
 - 2.1.3. Les militaires des Forces armées canadiennes libérés pour des raisons médicales, vivant dans les régions du centre et du nord de la Saskatchewan, et les membres de leur famille, âgés de dix-huit ans ou plus ;
 - 2.1.4. Les anciens combattants des Forces armées canadiennes libérés pour des raisons médicales, vivant dans les régions du centre et du nord de la Saskatchewan, et les membres de leur famille, âgés de dix-huit ans ou plus ; et,
 - 2.1.5. les clients des services de garderie du CRFMSC.

Article 3 : DROIT DE TRANSFERT DES INTÉRÊTS DES MEMBRES

3. 1. Aucun.

Article 4 : NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

4. 1. Un minimum de sept (7) et un maximum de neuf (9) administrateurs.

Article 5 : TYPE D'ORGANISATION

5. 1. Le CRFMC est une société à but non lucratif, composée de membres et dotée d'un statut d'organisme de bienfaisance.

Article 6 : RESTRICTIONS SUR LES ACTIVITÉS DE LA SOCIÉTÉ

- 6.1. Fournir des services adaptés aux besoins particuliers de la communauté des militaires et des vétérans des Forces armées canadiennes, de leurs familles et d'autres groupes connexes, tel que déterminé par le CRFMC.

Article 7 : SIÈGE SOCIAL

- 7.1. Le siège social du CRFMC est situé à la Base des Forces canadiennes Dundurn, 17e Escadre Détachement Dundurn, Bâtiment 100, Main Street, Dundurn Saskatchewan, S0K 1K0.

Article 8 : DISSOLUTION DE LA CORPORATION

- 8.1. Toute motion de dissolution doit satisfaire aux exigences de la loi sur les sociétés à but non lucratif de la Saskatchewan et être approuvée par une majorité des deux tiers des électeurs admissibles présents avant de pouvoir être mise en œuvre.
- 8.2. Si la dissolution est approuvée, un groupe d'au moins trois administrateurs doit être nommé pour superviser le règlement de toutes les affaires financières en suspens du CRFMSC conformément aux lignes directrices suivantes :
- 8.2.1. Les administrateurs prendront toutes les mesures légalement nécessaires pour assurer le remboursement de toutes les dettes et de tous les engagements en suspens dont le CRFSC pourrait être responsable.
 - 8.2.2. Les actifs, tels que l'équipement acquis avec une aide financière importante d'une autre organisation, reviendront à cette organisation, si elle existe toujours. En particulier,
 - 8.2.2.1. Les fonds excédentaires ou les biens acquis avec des fonds du ministère de la Défense nationale sont restitués à la Couronne ;
 - 8.2.2.2. Les fonds excédentaires ou les actifs acquis avec des fonds provenant des Services de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes seront retournés aux Services de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes ;
 - 8.2.3. Sous réserve des articles 8.2.1 et 8.2.2, tous les actifs restants seront distribués conformément aux lois applicables de la Saskatchewan et seront distribués à un ou plusieurs organismes sans but lucratif ou de bienfaisance, au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada), ayant des objectifs similaires, tels que déterminés par le Conseil au moment de la dissolution.
 - 8.2.4. Les administrateurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité et l'intégrité des dossiers et des renseignements sur les clients, conformément aux lois sur la protection des renseignements personnels, au Code de protection des renseignements personnels des services aux familles des militaires et à toute autre loi sur la protection des renseignements personnels.

8.2.4.1. Les administrateurs désignent une personne chargée de superviser le traitement, le transfert et/ou l'élimination des dossiers et informations des clients au cours du processus de dissolution.

8.2.4.2. Tout transfert de dossiers de clients à une autre organisation ne peut se faire qu'avec le consentement explicite des clients concernés ou si la loi l'exige.

Article 9 : INTERPRÉTATION

9.1. En cas d'ambiguïté ou de différend découlant des présents statuts ou des règlements du CRFMC, l'interprétation du conseil d'administration est définitive, à condition qu'elle soit conforme à la Loi sur la constitution des organisations à but non lucratif et à toute autre exigence législative applicable.

Article 10 : CONSTITUANTS ORIGINAUX

10. Incorporators:

Name in full	Place of residence, giving street and number or R.R. number and post office	Signature
Kaye Walsh	PMQ231, Det Dundurn, Sask.	<i>Kaye Walsh</i>
Irene Redden	PMQ219, Det Dundurn, Sask.	<i>Irene Redden</i>
Dan Lang	PMQ228, Det Dundurn, Sask.	<i>Dan Lang</i>
Donna Hauser	PMQ224, Det Dundurn, Sask.	<i>Donna Hauser</i>
Bev Allen	#1-210-2nd Street Dundurn, Sask.	<i>Bev Allen</i>

RÈGLEMENTS

DE

CENTRE DE RESSOURCES POUR LES FAMILLES DES MILITAIRES DU CENTRE DE LA SASKATCHEWAN

RÈGLEMENT 1 : INTERPRÉTATIONS

1.1. Définitions :

- 1.1.1. La "Loi" désigne "The Non-profit Corporations Act, 2022, chapitre 25 des Statuts de la Saskatchewan" ;
- 1.1.2. Le "droit applicable" désigne toutes les dispositions des lois, statuts, ordonnances, règlements, règles, réglementations et ordonnances des organes législatifs, administratifs ou autres du gouvernement (qu'ils soient fédéraux, provinciaux, municipaux ou autres) ;
- 1.1.3. Les " statuts " désignent les statuts déposés en vertu de la Loi qui ont été déposés pour créer le CRFMC, tels qu'ils peuvent être modifiés ou mis à jour de temps à autre ;
- 1.1.4. L'"audit" comprend (a) l'examen, par sondage, des éléments probants à l'appui des montants ; (b) l'appréciation des principes comptables suivis et des estimations significatives faites par la direction ; et (c) l'évaluation de la présentation d'ensemble des états financiers ;
- 1.1.5. "États financiers audités" États produits à l'issue d'un processus mené par un expert-comptable indépendant, titulaire d'une licence d'expert-comptable, conformément aux normes d'audit généralement reconnues au Canada, afin d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers sont exempts d'inexactitudes importantes et d'exprimer une opinion sur ces états financiers ;
- 1.1.6. Les termes "Conseil" et "Administrateurs" désignent le Conseil d'administration du CSMFRC ;
- 1.1.7. Les " règlements " désignent les présents règlements établis par le Centre de ressources pour les familles des militaires du Centre de la Saskatchewan, ci-après appelé le CRFMSC ;
- 1.1.8. "CAF " désigne les Forces armées canadiennes ;
- 1.1.9. "Commandant " désigne le commandant du détachement des Forces armées canadiennes, qui est responsable du moral et du bien-être des familles militaires affectées ou résidant à Dundun ;
- 1.1.10. Le terme "membre du comité" désigne tout membre du conseil d'administration nommé à un comité et tout non-membre du conseil d'administration nommé par le conseil d'administration ;
- 1.1.11. "CRFMSC " désigne le Centre de ressources pour les familles des militaires du centre de la Saskatchewan ;
- 1.1.12. "Membre d'office" désigne une personne, autre qu'un administrateur, qui a le droit d'être convoquée et d'assister aux réunions du conseil d'administration, mais qui n'a pas le droit de vote ;

- 1.1.13. Le terme "investissement garanti" désigne l'assurance contractuelle fournie par une institution ou une entité financière, assurant le remboursement de la partie principale d'un investissement quelles que soient les conditions ou les fluctuations du marché.
- 1.1.14. Un "membre" est une personne qui a rempli les conditions d'adhésion fixées par les statuts et règlements du CRFSCM ;
- 1.1.15. "Réunion des membres" signifie une réunion annuelle des membres et/ou une réunion spéciale des membres ;
- 1.1.16. Les "familles des militaires et des vétérans" sont définies dans le contexte du cadre stratégique 2020+ des services de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes pour les familles des militaires et des vétérans ;
- 1.1.17. Le terme "PSFM" désigne le Programme de services aux familles des militaires et des vétérans, tel que défini par les Services de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes ;
- 1.1.18. "Résolution ordinaire" désigne une résolution qui requiert la majorité des votes exprimés pour être acceptée ;
- 1.1.19. "Résolution spéciale" désigne une résolution dont l'acceptation requiert au moins une majorité des deux tiers des suffrages exprimés ; et,
- 1.1.20. "The Non-profit Corporations Act, 2022" fait référence au chapitre 25 des Statuts de la Saskatchewan, 2022.
- 1.1.21. Genre :
- 1.1.20.1. Dans l'interprétation du présent règlement, les mots au singulier comprennent le pluriel et vice-versa, les mots d'un genre comprennent tous les genres.
- 1.1.22. Conflits avec la loi et les règlements :
- 1.1.21.1. Le présent règlement est subordonné à la Loi et ne doit pas être interprété comme permettant une action interdite par la Loi ;
- 1.1.21.2. Lorsque le règlement est plus restrictif que la loi, le règlement lie le CRFMC ; et,
- 1.1.21.3. Toute disposition non incluse dans le présent règlement est régie par les dispositions de la Loi.

RÈGLEMENT 2 : LIMITES

- 2.1. Le CRFMSC a été constitué en société pour desservir la région du centre et du nord de la Saskatchewan.

RÈGLEMENT 3 : OBJECTIFS

- 3.1. Donner aux familles des militaires et des anciens combattants des Forces armées canadiennes (FAC) les moyens de relever les défis uniques de la vie militaire grâce à la prestation de services autorisés à l'échelle nationale dans le cadre du Programme de services aux familles des militaires et des anciens combattants (PSFMAC).
- 3.2. En réponse aux besoins identifiés, mener des activités de collecte de fonds locales afin d'obtenir des ressources qui appuient les services propres au site, conformément aux buts et objectifs du PSFMV, et tel que convenu par le CRFMSC et le commandant du détachement de Dundrun.
- 3.3. Exploiter des services de garde d'enfants agréés conformément à la Loi sur les services de garde d'enfants et aux autres lois applicables.

RÈGLEMENT 4 : MEMBRES

- 4.1 Un membre est considéré en règle s'il respecte les statuts et règlements du CRFMC, les droits et les points de vue des autres membres et s'il contribue à une culture inclusive au sein du CRFMC en ne se livrant à aucune conduite considérée comme du harcèlement, de l'intimidation ou d'autres formes de comportement antisocial.
- 4.2 Un membre en règle jouit des privilèges, des droits et des responsabilités suivants :
 - 4.2.1. Assister aux réunions générales et extraordinaires, y compris à l'assemblée générale annuelle (AGA), avec le droit d'exprimer un vote pour chaque décision présentée ;
 - 4.2.2. Recevoir un avis de convocation à l'AGA ou à une réunion spéciale au moins 15 jours avant la réunion ;
 - 4.2.3. Recevoir des copies des rapports, des états financiers et des informations pertinentes au moins 15 jours avant la réunion ;
 - 4.2.4. Sur demande, recevoir ou avoir accès à une copie des statuts et des règlements du CRFSCM ;
 - 4.2.5. La capacité de consulter les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sur préavis raisonnable au bureau du CRFSCM, à l'exception des documents confidentiels protégés par les lois sur la protection de la vie privée ;
 - 4.2.6. être éligibles à des postes au sein du conseil d'administration
 - 4.2.7. Avoir la possibilité de participer à des comités ad hoc, à la discrétion du conseil d'administration ; et,

- 4.2.8. accéder aux programmes, services et ressources offerts par le CRFSCM, sous réserve des conditions suivantes :
- 4.2.8.1. Le CRFMC se réserve le droit d'établir et de modifier les critères d'admissibilité à des programmes, services ou ressources spécifiques en fonction de l'évolution des besoins, des ressources disponibles et des meilleures pratiques en matière de soutien aux familles des militaires et des vétérans des FAC, et d'accorder la priorité aux services destinés aux personnes les plus touchées par les aspects du mode de vie militaire, tels que les déménagements, les absences, les maladies, les blessures ou les pertes ;
 - 4.2.8.2. Lorsque des services directs ne sont pas disponibles ou applicables, le CRFMC fournit des services d'aiguillage,
 - 4.2.8.3. Les clients des services de garde du CRFMC ne sont pas admissibles à des services de soutien supplémentaires visant à relever les défis liés au mode de vie militaire des FAC, à l'aide à la santé mentale, au soutien transitoire et à d'autres interventions spécialisées.
- 4.2.9. L'adhésion prend fin automatiquement si un membre ne satisfait plus aux exigences énoncées dans les statuts du CRFMC et/ou devient inadmissible en vertu des dispositions des règlements du CRFMC ou de la Loi sur les organisations à but non lucratif.

RÈGLEMENT 5 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 5.1. Le conseil d'administration est composé de personnes qui ont été élues par affirmation lors de l'AGA ou de personnes nommées par le conseil d'administration, puis affirmées par les membres lors de l'AGA suivante, avec les restrictions suivantes :
- 5.1.1. Les membres votants du conseil d'administration du CRFMC sont composés à 51 % de membres civils de la famille du personnel des Forces armées canadiennes, y compris les conjoints dans le cadre de relations de service multiples ;
 - 5.1.2. Les administrateurs doivent être âgés d'au moins dix-huit ans ;
 - 5.1.3. Les administrateurs doivent être en mesure d'obtenir et de détenir une vérification satisfaisante de leur casier judiciaire et des secteurs vulnérables ;
 - 5.1.4. Les directeurs doivent conserver leurs qualifications conformément à la loi sur les sociétés à but non lucratif de la Saskatchewan (Non-Profit Corporations Act) ;
 - 5.1.5. Une seule personne qualifiée par ménage peut siéger au conseil d'administration à la fois ;
 - 5.1.6. Les administrateurs ne peuvent pas occuper ou avoir occupé pendant une période d'un (1) an un poste rémunéré au sein du CRFMC ;

- 5.1.7. Le nombre d'administrateurs est celui jugé approprié par le conseil d'administration conformément aux statuts du CRFSCM et comprend les personnes suivantes :
- 5.1.7.1. Les dirigeants responsables, composés de :
 - 5.1.7.1.1. Président ;
 - 5.1.7.1.2. Vice-président ;
 - 5.1.7.1.3. Trésorier ;
 - 5.1.7.1.4. secrétaire ; et,
 - 5.1.7.1.5. les directeurs généraux.
 - 5.1.7.2. Les membres d'office du conseil d'administration, sans droit de vote (annexe A), y compris, mais sans s'y limiter :
 - 5.1.7.2.1. Le commandant ou un membre supérieur de l'équipe de commandement qui assure la liaison entre le CRFMC et la chaîne de commandement des FAC ; et,
 - 5.1.7.2.2. Le directeur exécutif (DE) du CRFMC.
 - 5.1.7.3. Administrateurs extraordinaires (trois (3) à cinq (5)).
- 5.1.8. Sélection des directeurs :
- 5.1.8.1. Les administrateurs nomment un comité de recrutement et d'orientation composé de trois membres au moins 30 jours avant l'AGA, qui s'efforce d'identifier l'expertise, les ressources ou les compétences spécifiques nécessaires pour renforcer et équilibrer le conseil d'administration et nomme au moins un candidat pour chaque poste vacant ;
 - 5.1.8.2. Les membres nommés seront présentés aux membres lors de l'AGA pour être confirmés ;
 - 5.1.8.3. Les nominations seront également acceptées par l'assemblée générale annuelle ;
 - 5.1.8.4. Chaque membre régulier en règle, âgé de 18 ans ou plus et présent à l'AGA, a droit à un vote ;
 - 5.1.8.5. Si le nombre de membres nommés dépasse le nombre de postes à pourvoir, le vote des membres se fera à bulletin secret ; et,
 - 5.1.8.6. Les nouveaux administrateurs reçoivent une orientation complète sur leur poste dans le mois qui suit leur entrée en fonction.

5.1.9. Mandat :

- 5.1.9.1. Le mandat de chaque directeur est de deux (2) ans à compter de la date de son entrée au conseil d'administration, avec la possibilité d'être réélu pour une durée maximale de huit (8) ans ;
- 5.1.9.2. Le président est élu pour un mandat de deux (1) ans, l'intention étant qu'un directeur élu à la vice-présidence occupe le poste de vice-président pendant un an, puis devienne président pendant un an, et enfin président sortant pendant un (1) an ;
- 5.1.9.3. En cas de vacance d'un poste de dirigeant du CRFSC, les administrateurs doivent, par résolution, combler la vacance en nommant un administrateur qui remplit les conditions requises pour être un dirigeant, et le dirigeant nommé reste en fonction jusqu'à la fin du mandat non expiré du dirigeant qui a quitté le CRFSC,
- 5.1.9.4. Un administrateur cessera d'exercer ses fonctions dès lors que
 - 5.1.9.4.1. l'achèvement avec succès de son mandat
 - 5.1.9.4.2. il présente sa démission ;
 - 5.1.9.4.3. Il devient inéligible au poste de directeur en vertu de toute condition liée au règlement 5 et/ou à la loi sur les sociétés à but non lucratif de 2022 ;
 - 5.1.9.4.4. Est démis de ses fonctions par une résolution ordinaire des membres présents à l'AGA ou à l'assemblée extraordinaire ; ou,
 - 5.1.9.4.5. en cas de décès ou d'incapacité.
- 5.1.10. Les administrateurs du conseil d'administration qui, pour quelque raison que ce soit, cessent d'exercer leurs fonctions, doivent remettre au conseil d'administration tous les documents et/ou biens du CRFSCM dans un délai de 14 jours civils.

RÈGLEMENT 6 : DEVOIRS ET DROITS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 6.1. Le premier devoir du conseil d'administration du CRFMC est d'exercer ses fonctions fiduciaires et d'assurer un leadership stratégique. Cela comprend, sans s'y limiter, la formulation de la mission, de la vision, des valeurs et des principes directeurs du CRFMC, et l'orientation du CRFMC vers la réalisation de cette mission et de cette vision, tout en favorisant une culture qui s'aligne sur les valeurs et les principes directeurs du CRFMC.

6.2. Obligation de diligence :

- 6.2.1. Les membres du conseil d'administration doivent faire preuve d'une diligence raisonnable lorsqu'ils prennent une décision pour l'organisation. La diligence raisonnable est ce que ferait une personne "normalement prudente" dans une situation similaire ;
- 6.2.2. Les administrateurs doivent s'assurer qu'ils disposent des informations nécessaires pour prendre une décision éclairée,
- 6.2.3. La Commission prend toutes les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité et l'intégrité des dossiers et des informations des clients, conformément aux lois applicables en matière de protection de la vie privée, au Code de protection de la vie privée des services aux familles des militaires et à toute autre législation applicable en matière de protection de la vie privée.

6.3. Devoir d'obéissance :

- 6.3.1. Les membres du conseil d'administration doivent être fidèles à la mission de l'organisation,
- 6.3.2. Les membres du conseil d'administration doivent agir d'une manière compatible avec les objectifs de l'organisation.

6.4. Devoir de loyauté

- 6.4.1. Un membre du conseil d'administration doit agir honnêtement, en toute bonne foi et ne jamais utiliser les informations obtenues dans le cadre de son poste à des fins personnelles ; il doit toujours agir dans le meilleur intérêt du CRFSCM ;
- 6.4.2. Ce faisant, un administrateur doit déclarer au conseil d'administration tout cadeau, avantage et conflit d'intérêts et fournir suffisamment de détails au conseil d'administration pour qu'il comprenne la nature du conflit ;
 - 6.4.2.1. L'existence du conflit est consignée dans le procès-verbal de la réunion ; et,
 - 6.4.2.2. Un administrateur ne prend part à aucune discussion ni à aucun vote sur une question relative à un sujet pour lequel il a déclaré un conflit d'intérêts et s'abstient de tenter d'influencer le vote d'un autre administrateur, que ce soit pendant ou en dehors d'une réunion du conseil d'administration.
- 6.4.3. Le conseil d'administration dans son ensemble est responsable devant les membres du fonctionnement efficace et efficient du CRFSC et exerce une bonne gestion du CRFSC au nom de la confiance placée en lui par les membres et les parties prenantes ;

6.5. Autorité du conseil d'administration :

- 6.5.1. Les membres individuels sont nommés au conseil d'administration en vertu de la constitution et des règlements du CRFMC, mais ils n'ont pas le pouvoir d'agir ou de donner des directives individuellement, sauf de la manière approuvée par les politiques ou les résolutions du conseil d'administration ;
- 6.5.2. Nommer des comités, permanents ou temporaires (ad hoc) et prescrire leurs fonctions, leurs pouvoirs et leur durée ;
- 6.5.3. Le conseil d'administration peut déléguer des pouvoirs à un administrateur, à un dirigeant, à un employé ou à un membre d'un comité, mais il conserve la responsabilité et l'obligation de rendre compte en dernier ressort ;
- 6.5.4. Administrer les fonds du CRFMC de la manière et aux fins qu'il juge bénéfiques pour le bien-être et la progression des objectifs du CRFMC ;
- 6.5.5. Établir les règles et les règlements concernant l'utilisation des installations, de l'équipement et des fournitures du CRFMCS qu'il juge nécessaires ;
- 6.5.6. décider de commencer ou d'interrompre toute forme d'activité menée sous les auspices du CRFMC ;
- 6.5.7. Le conseil d'administration et le directeur exécutif ont le pouvoir de parler au nom du CRFMCS. Ce pouvoir peut être délégué par l'un ou l'autre à d'autres membres du CRFMCS dans leurs domaines de compétence ou de connaissance particuliers ;
- 6.5.8. Le conseil d'administration élit et nomme, avec l'approbation de la majorité de 80 % des administrateurs en exercice, et délègue les responsabilités jugées nécessaires au bon fonctionnement du CSMFRC :
 - 6.5.8.3. En cas de performances insuffisantes ou de perte de confiance dans le titulaire, le conseil d'administration, dans son ensemble, est chargé d'assurer une résiliation aussi amicale que possible ; et,
 - 6.5.8.4. La révocation du DE doit être approuvée par une majorité de 80 % des administrateurs en place.
- 6.5.9. Le conseil d'administration a le droit de convoquer une réunion spéciale et de demander aux membres de révoquer un administrateur dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :
 - 6.5.9.1. Il cesse de résider dans le nord ou le centre de la Saskatchewan ;
 - 6.5.9.2. Il manque ou est absent de trois (3) réunions consécutives ;
 - 6.5.9.3. ne respecte pas les exigences de confidentialité ;

- 6.5.9.4. ne remplit pas les obligations fiduciaires d'un administrateur
- 6.5.9.5. Cesse de maintenir ses qualifications en tant qu'administrateur en vertu de la Loi sur les organisations à but non lucratif ; ou,
- 6.5.9.6. ne se conforme pas à la constitution et aux règlements du CRFMSC.
- 6.5.10. Le comité exécutif a le pouvoir d'exercer, dans des situations urgentes ou sensibles au temps, tous les pouvoirs du conseil d'administration s'il n'est pas possible de tenir une réunion du conseil d'administration.
- 6.6. Rémunération du conseil d'administration :
 - 6.6.1. Les administrateurs ne sont pas rémunérés, mais ils peuvent être payés ou remboursés pour les dépenses raisonnables qu'ils ont engagées dans le cadre des activités nécessaires à l'exercice de leurs fonctions au nom du CRFMC ;
 - 6.6.2. Le taux de remboursement des dépenses des membres du conseil d'administration est déterminé par une recommandation du comité exécutif et décidé par une motion du conseil d'administration ; et,
 - 6.6.3. Toutes les dépenses des administrateurs doivent être documentées sur un formulaire de dépenses approuvé du CRFSCM et être autorisées conformément à la politique du CRFSCM sur le remboursement des dépenses.
- 6.7. Les membres du conseil d'administration du CRFMC exercent les fonctions décrites dans leur mandat respectif (annexe B).
- 6.8. Les administrateurs ne peuvent pas poser leur candidature à un poste rémunéré au sein du CRFMCS pendant une période d'un (1) an à compter de leur démission.
- 6.9. Sans enfreindre les mandats de financement, les ententes et les exigences législatives applicables, le conseil d'administration a le droit de gérer les affaires et les biens en vue d'assurer la continuité à long terme et la stabilité financière du CRFMC, y compris, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
 - 6.9.1. Planification d'une gouvernance efficace et, par conséquent, doit :
 - 6.9.1.1. Plan stratégique :
 - 6.9.1.1.1. Le conseil d'administration, avec l'aide du personnel et en consultation avec les principales parties prenantes, définit l'orientation générale du CRFMC en élaborant et en approuvant un plan stratégique qui fait l'objet d'un suivi annuel et qui est renouvelé tous les trois à cinq ans.
 - 6.9.1.2. Plan tactique annuel :
 - 6.9.1.2.1. Le conseil d'administration fixe les priorités pour l'exercice suivant lors de sa réunion ordinaire de l'automne de chaque année ;

- 6.9.1.2.2. Le directeur exécutif élabore le plan tactique annuel sur la base des priorités fixées par le conseil d'administration pour l'année ; et,
- 6.9.1.2.3. Le plan tactique annuel
 - 6.9.1.2.3.1. contient des estimations des demandes de services pour l'année et des objectifs d'amélioration dans les principaux domaines d'activité ;
 - 6.9.1.2.3.2. servir de base à son budget annuel, contenant des prévisions de recettes et de dépenses liées aux volumes de services prévus et, le cas échéant, aux projets planifiés ; et,
 - 6.9.1.2.3.3. être présenté au conseil d'administration pour examen, modification et approbation.
- 6.9.1.3. Cycle de planification et de révision :
 - 6.9.1.3.1 Les performances sont mesurées par rapport aux objectifs fixés pour chaque période du cycle de planification dans le plan tactique annuel et font l'objet d'un suivi pour chaque période trimestrielle de l'exercice fiscal.
 - 6.9.1.3.2 Le directeur exécutif prépare un rapport qui sera examiné par le conseil d'administration lors de la réunion suivant chaque période trimestrielle.
 - 6.9.1.3.3 Un rapport préliminaire de fin d'année sera présenté lors de la réunion ordinaire de printemps du conseil d'administration, le rapport final de fin d'année étant soumis au conseil d'administration à l'issue de l'audit du CSMFRC.
- 6.9.2. Gestion des ressources financières et, par conséquent, doit :
 - 6.9.2.1 Planifier la continuité et la stabilité financière à long terme du CRFMCS ;
 - 6.9.2.2 Examiner et approuver les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement ;
 - 6.9.2.3 Veiller à l'élaboration de systèmes de gestion financière et de contrôle des stocks permettant d'enregistrer correctement les transactions financières et de contrôler les actifs ;
 - 6.9.2.4 Garantir l'utilisation efficiente et efficace des ressources ;
- 6.9.2.5 Veiller à ce que les actifs soient investis de manière appropriée ; et

- 6.9.2.6 veiller à la mise en place de politiques et de contrôles financiers appropriés.
- 6.9.3. La gestion des ressources humaines et, par conséquent, doit :
 - 6.9.3.1 régir la gestion des ressources en personnel et en bénévoles
 - 6.9.3.2 Établir des politiques, conformément à la législation applicable, afin de garantir le recrutement et la fidélisation d'employés et de bénévoles compétents ;
 - 6.9.3.3 Recruter, soutenir et évaluer les performances du directeur exécutif ;
 - 6.9.3.4 Fournir des lignes directrices pour la rémunération du personnel ;
 - 6.9.3.5 maintenir un plan de succession qui assure une transition en douceur pour les postes au sein du conseil d'administration et du personnel de direction ; et
 - 6.9.3.6 veiller au respect des exigences législatives et réglementaires.
- 6.9.4. Le suivi des performances du CSMFRC et, par conséquent, le suivi de la performance du CSMFRC :
 - 6.9.4.1 Contrôler les performances globales du CCRMSC ;
 - 6.9.4.2 Contrôler les performances générales du CSMFRC par rapport aux exigences législatives et réglementaires et aux objectifs approuvés du CSMFRC ;
 - 6.9.4.3 Contrôler et évaluer régulièrement les processus, les progrès et les performances du conseil d'administration ;
 - 6.9.4.4 Fournir à ses membres les connaissances nécessaires pour qu'ils puissent s'acquitter de leurs responsabilités en matière de bonne gouvernance de la CSMFRC ; et,
 - 6.9.4.5 rendre compte aux organisations membres et aux autres parties prenantes.
- 6.9.5. Le suivi et le traitement des plaintes et des réclamations doivent donc garantir
 - 6.9.5.1 Le conseil d'administration est tenu informé du dépôt d'une plainte, de l'avancement, du traitement et de la résolution de toute plainte reçue et traitée par le directeur exécutif ;
- 6.9.6. Les plaintes sont traitées et résolues en temps utile et de manière équitable :
 - 6.9.6.1 Les plaintes sont résolues au niveau le plus bas possible ;
 - 6.9.6.2 Toutes les parties sont informées en temps utile de la procédure de plainte ;
 - 6.9.6.3 Toutes les parties ont la possibilité de répondre à la plainte par écrit ;

- 6.9.6.4 Toutes les parties sont tenues informées de l'avancement de l'enquête et des décisions concernant la plainte ;
- 6.9.6.5 Le plaignant est informé de la procédure de dépôt de plainte, de la procédure de résolution et/ou de la procédure d'appel,
- 6.9.6.6 Le conseil d'administration est impliqué si nécessaire et approprié.
- 6.9.7. La gestion des phases critiques de transition et, par conséquent, doit :
 - 6.9.7.1 Être proactif en ce qui concerne la rotation des postes clés au sein du conseil d'administration et/ou du directeur exécutif ;
 - 6.9.7.2 rester conscient de la croissance ou de la diminution rapide des ressources
 - 6.9.7.3 superviser les litiges liés aux relations de travail ; et
 - 6.9.7.4 Répondre aux questions de controverse publique, le cas échéant.
- 6.9.8. La gestion et l'atténuation des risques pour le CCRGSC, et par conséquent :
 - 6.9.8.1 Veiller à ce que des politiques et des processus soient en place pour identifier et atténuer les risques pour l'efficacité et l'existence de la CSMFRC.
- 6.9.9. Gérer la communication et les relations avec les parties prenantes, y compris développer et maintenir une communication et des liens efficaces avec les organisations membres et d'autres parties prenantes clés afin de rendre compte de manière appropriée de l'efficacité du conseil d'administration du CRFSC et, ce faisant, le président représente le CRFSC sur les questions relatives à la politique du conseil d'administration et le directeur exécutif représente le CRFSC sur les questions opérationnelles ;
 - 6.9.9.1 Le président du conseil d'administration ou le directeur général peut représenter le CRFSCM sur des questions liées à la défense des intérêts au nom du mandat du CRFSCM ; et,
 - 6.9.9.2 Toute déclaration importante de nature militante doit être conforme aux paramètres généraux des politiques ou des positions approuvées par le conseil d'administration.
- 6.10. Les membres du conseil d'administration ont le droit de consigner leurs opinions dissidentes ou leurs réserves à l'égard de toute décision ou mesure prise par le conseil d'administration au cours des réunions.
 - 6.10.1. Ce désaccord est consigné dans le procès-verbal de la réunion concernée ; et,
 - 6.10.2. Le membre dissident doit avoir la possibilité d'examiner et de confirmer l'exactitude de l'avis dissident enregistré avant que le procès-verbal ne soit finalisé.

6.11. Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs s'engagent personnellement à :

- 6.11.1. Être informé des statuts constitutifs et de la Loi sur les organisations à but non lucratif, de ses règlements, de sa mission, de ses valeurs, de son code de conduite et de ses politiques, dans la mesure où ils se rapportent aux fonctions d'un administrateur ;
- 6.11.2. Se tenir au courant des activités du CRFMS et de la communauté des familles de militaires et d'anciens combattants ;
- 6.11.3. Assister régulièrement aux réunions du conseil d'administration ;
- 6.11.4. Siéger aux comités du conseil d'administration et contribuer aux travaux du conseil d'administration en mettant à profit son expérience personnelle, professionnelle et personnelle ;
- 6.11.5. Exprimer clairement et explicitement, au moment où une décision est prise, toute préoccupation et/ou opposition à une décision envisagée par le conseil d'administration ;
- 6.11.6. demander aux administrateurs de revoir une décision s'il a des motifs raisonnables de croire que le conseil d'administration a agi sans être pleinement informé ou d'une manière incompatible avec ses obligations fiduciaires ;
- 6.11.7. Maintenir la solidarité avec les autres administrateurs pour soutenir une décision du conseil d'administration qui a été prise de bonne foi lors d'une réunion légalement constituée et par des administrateurs raisonnablement en possession de tous les faits ;
- 6.11.8. Connaître et respecter la distinction entre les rôles du conseil d'administration et du personnel, conformément aux principes qui sous-tendent les présentes politiques de gouvernance ;
- 6.11.9. Faire preuve de vigilance dans l'identification et la déclaration de tout conflit d'intérêts personnel, apparent ou réel, conformément aux règlements et aux politiques du CRFMC,
- 6.11.10. Servir de communicateur efficace avec l'organisation membre qu'ils représentent.

RÈGLEMENT 7 : INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

- 7.1.1 Le CRFSCM indemnise tout administrateur ou dirigeant, ancien administrateur ou dirigeant du CRFSCM, ainsi que les héritiers et les représentants légaux de cette personne, de tous les coûts, frais et dépenses, y compris le montant payé pour régler une action ou satisfaire un jugement, raisonnablement encourus par cette personne dans le cadre d'une action ou d'une procédure civile, criminelle ou administrative à laquelle cette personne est partie en raison du fait qu'elle est ou a été administrateur ou dirigeant du CRFSCM, dans toute la mesure permise par la Loi et par la loi.
- 7.1.2 Le CRFSCM est autorisé à conclure des accords attestant qu'il indemnise les personnes susmentionnées dans toute la mesure permise par la loi.

- 7.1.3 Le CRFSCM doit souscrire une assurance des biens et une assurance responsabilité des dirigeants et des administrateurs d'au moins 1 000 000 \$ et/ou telle que définie au minimum conformément aux accords conclus avec les bailleurs de fonds ; ces accords seront examinés avant le renouvellement du contrat d'assurance.

RÈGLEMENT 8 : COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 8.1. Tous les comités doivent être dotés d'un mandat décrivant leur composition, leur mission et leurs procédures (annexe C).
- 8.2. Les comités créés par le conseil d'administration (permanents ou ad hoc) tiennent un registre de leurs réunions et fournissent au conseil d'administration une copie de leur procès-verbal lors de la réunion du conseil d'administration qui suit la réunion du comité.
- 8.3. Commissions permanentes :
- 8.3.1 Le conseil d'administration crée les commissions permanentes suivantes
 - 8.3.1.1 la commission de l'audit et des finances
 - 8.3.1.2 Commission d'examen des politiques ; et,
 - 8.3.1.3 Comité de recrutement et d'orientation du conseil d'administration.
 - 8.3.2 Les comités permanents se réunissent au moins une fois par an ;
 - 8.3.3 Le conseil d'administration peut nommer d'autres comités permanents pour atteindre les objectifs du CRFMC de temps à autre ;
 - 8.3.4 Les fonctions et le mandat seront approuvés par le conseil d'administration ;
 - 8.3.5 Le président de chaque comité permanent est un membre votant du conseil d'administration et sa présidence est confirmée par le conseil d'administration,
 - 8.3.6 La composition des comités permanents n'est pas limitée aux seuls membres du conseil d'administration.

8.4. Comités ad hoc :

- 8.4.1 Les comités sont nommés pour une durée d'un an, sauf indication contraire dans leur mandat.
- 8.4.2 Elles peuvent être créées à des fins déterminées par le conseil d'administration.
- 8.4.3 Chaque comité ad hoc est automatiquement dissous lorsque la tâche pour laquelle il a été créé est achevée ou que son travail n'est plus pertinent.
- 8.4.4 Les comités ont une fonction consultative auprès du conseil d'administration.
- 8.4.5 Les comités ne parlent pas et n'agissent pas au nom du conseil d'administration, à moins que cette autorité ne soit formellement déléguée, qu'elle soit limitée dans le temps et qu'elle ait un objectif spécifique.
- 8.4.6 Le président d'un comité ad hoc doit être un membre votant du conseil d'administration et doit être confirmé dans ses fonctions par le conseil d'administration.
- 8.4.7 La composition d'un comité ad hoc n'est pas limitée aux seuls membres du conseil d'administration.

ARTICLE 9 : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 9.1. Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre.
- 9.2. Lors des réunions du conseil d'administration, les discussions se limitent aux questions qui relèvent clairement de la compétence du conseil d'administration, conformément à son règlement intérieur.
- 9.3. La convocation est envoyée à tous les membres du conseil d'administration au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la réunion.
- 9.4. L'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration est préparé et diffusé au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion.
- 9.5. Une réunion du conseil d'administration peut être convoquée à tout moment par le président ou par trois (3) administrateurs sur notification écrite à tous les administrateurs.
- 9.6. Les réunions du conseil d'administration sont régies par le Robert's Rules of Order (annexe D).

- 9.7. Quorum :
- 9.7.1. Le quorum des réunions du conseil d'administration est constitué de cinquante pour cent (50 %) plus un des administrateurs élus ou nommés ayant droit de vote ; et,
 - 9.7.2. Lorsque le quorum n'est pas atteint à une réunion, les personnes présentes peuvent ajourner la réunion ou tenir une discussion, mais elles ne peuvent pas traiter des affaires du CRFSCM.
- 9.8. Aucune motion d'un comité ou d'un groupe de travail du conseil d'administration n'a besoin d'être appuyée.
- 9.9. Dans les cas où le conseil d'administration doit discuter de sujets de nature délicate, le président peut décider de tenir des séances à huis clos pendant la durée de la discussion.
- 9.10. Sous réserve des capacités et des limites technologiques du CCRMD, un administrateur est autorisé à participer aux réunions du conseil d'administration ou des comités en personne et/ou par le biais de diverses technologies de communication telles que le téléphone, la vidéoconférence ou d'autres moyens, à condition que ces technologies permettent à l'administrateur de participer activement aux délibérations de la réunion.
- 9.11. Toutes les réunions du conseil d'administration sont ouvertes aux membres ordinaires, à l'exception des réunions à huis clos, qui ne peuvent prendre la parole qu'avec l'autorisation du président.
- 9.12. La présentation de motions et les droits de vote sont réservés aux membres du conseil d'administration.

RÈGLEMENT 10 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES

- 10.1. Une assemblée générale annuelle (AGA) des membres du CRFMC est tenue dans les 180 jours suivant la fin de l'exercice financier du CRFMC.
- 10.2. L'avis de convocation à l'AGA est envoyé aux membres au moins 15 jours avant l'assemblée ;
- 10.3. L'AGA est ouverte à tous les membres réguliers du CRFMC, au moment de l'AGA.
- 10.4. Les membres sont tenus d'enregistrer leur intention d'assister à l'AGA dans les trois (3) jours précédant la date de l'assemblée.
- 10.5. Le processus d'inscription comprend la fourniture des renseignements nécessaires pour vérifier l'admissibilité à la participation, y compris, mais sans s'y limiter, le nom du membre, ses coordonnées et tout autre détail jugé nécessaire par le conseil d'administration.
- 10.6. L'avis de convocation à l'AGA, l'ordre du jour, les modifications des statuts et du règlement intérieur et les autres questions sont publiés à l'intention des membres au moins quinze jours avant l'assemblée.
- 10.7. Lors de l'AGA, le conseil d'administration
 - 10.71. Présenter le rapport annuel et les états financiers du CRFMS ;

- 10.72. Désigner un expert-comptable indépendant et certifié, qui n'est pas membre du conseil d'administration, pour examiner et préparer les états financiers vérifiés de l'année suivante ; et,
- 10.73. présenter toute autre question, conformément à l'ordre du jour, que le conseil d'administration juge nécessaire.
- 10.8. Le quorum des AGA est constitué de tous les membres votants présents.
- 10.9. Le vote se fait à main levée, à moins qu'un scrutin secret ne soit demandé par au moins trois membres, et/ou conformément à l'article 5.1.8.5 du règlement.
- 10.10. Les assemblées générales utilisent le Robert's Rules of Order (annexe D).

ARTICLE 11 : REUNIONS SPECIALES

- 11.1. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées à tout moment lorsque
 - 11.1.1. lorsque le conseil d'administration le juge opportun, à la suite d'une motion adoptée à cette fin par le conseil d'administration ; et,
 - 11.1.2. sur demande écrite d'au moins vingt (20) membres, accompagnée d'une déclaration claire sur la nature des questions à traiter lors de cette réunion.
- 11.2. Toutes les convocations à des réunions extraordinaires doivent mentionner spécifiquement les questions proposées pour être discutées lors de cette réunion extraordinaire et aucune autre question ne peut être traitée.
- 11.3. L'avis de convocation à une assemblée extraordinaire doit être envoyé aux membres au moins 15 jours avant l'assemblée.
- 11.4. Lors des réunions extraordinaires, le quorum est constitué de tous les membres présents ayant le droit de vote.
- 11.5. Le vote se fait à main levée, à moins qu'un scrutin secret ne soit demandé par au moins trois membres, et/ou conformément au règlement 5.1.8.5.
- 11.6. Les réunions extraordinaires sont régies par le Robert's Rules of Order (annexe D).

RÈGLEMENT 12 : AFFAIRES FINANCIÈRES

- 12.1. L'exercice financier du CRFSCM commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année civile suivante.
- 12.2. Tous les droits et revenus payables au CRFSCM sont conservés dans un compte tenu au nom du CRFSCM auprès de l'institution financière que le conseil d'administration peut déterminer, et toutes les obligations financières contractées par le conseil d'administration au nom du CRFSCM sont payées à partir de ce compte.
- 12.3. Le conseil d'administration veille à ce que des registres financiers précis soient tenus et à ce qu'un état financier annuel soit préparé et présenté aux membres du CRFMCS lors de l'AGA.
- 12.4. Les fonds du CRFMC sont utilisés uniquement aux fins décrites dans ses statuts et règlements, et aucune partie des fonds n'est distribuée à ses membres.
- 12.5. Tous les chèques, traites et autres instruments négociables ou non négociables sont suffisamment signés et autorisés lorsqu'ils sont signés, conformément à la politique de délégation de pouvoirs du CRFMC, par deux des personnes suivantes :
 - 12.5.1. le directeur général ou, en son absence, son représentant désigné ; ou
 - 12.5.2. Le président ou, en son absence, le vice-président ;
 - 12.5.3. le trésorier, ou
 - 12.5.4. deux autres administrateurs désignés par une résolution du conseil d'administration.
- 12.6. Les contrats devant être exécutés par le CRFSC peuvent être signés, conformément à la politique de délégation de pouvoirs du CRFSC, par :
 - 12.6.1. le directeur général ou, en son absence, son représentant désigné ; ou
 - 12.6.2. le président ou, en son absence, le vice-président.
- 12.7. Tous les biens du CRFSCM relèvent de la responsabilité du conseil d'administration, qui veille à ce qu'un inventaire correct des biens soit tenu.
- 12.8. Un état financier mensuel écrit est présenté à chaque réunion du conseil d'administration.
- 12.9. Aucun administrateur ou dirigeant du CRFMC ne peut engager le crédit du CRFMC ou conclure un contrat ou une entente au nom du CRFMC, à moins que la transaction n'ait été approuvée par le conseil d'administration.

RÈGLEMENT 13 : INVESTISSEMENTS

- 13.1. Le conseil d'administration approuvera, s'il le juge approprié, l'achat et le rachat de placements garantis, dont le principe doit être garanti.
- 13.2. Tous les placements sont effectués au nom du CRFMCS.
- 13.3. Les revenus de placement accumulés font l'objet d'un contrôle comptable.
- 13.4. Tous les placements garantis sont examinés mensuellement par le trésorier et annuellement par le conseil d'administration.

RÈGLEMENT 14 : COOPÉRATION AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS

- 14.1. Le CRFSCM collabore avec d'autres organisations de la région ayant des fonctions et des pouvoirs semblables et, sous réserve des statuts constitutifs et des règlements du CRFSCM, il peut prendre les mesures qu'il juge nécessaires dans le cadre de sa collaboration avec ces organisations.

ARTICLE 15 : AMENDEMENTS

- 15.1. Le conseil d'administration a le pouvoir de proposer de nouveaux règlements, de modifier les règlements existants ou de les abroger afin d'assurer l'exploitation et le meilleur fonctionnement du CRFMC.
- 15.2. Les modifications ou abrogations des règlements entrent en vigueur le jour de la résolution des administrateurs.
- 15.3. Tous les ajustements aux règlements seront présentés aux membres lors de l'AGA suivante.
- 15.4. Un avis de proposition de modification, d'ajout ou de suppression sera présenté au secrétaire du CRFMC au moins trente (30) jours civils avant la date de l'AGA ou de l'assemblée extraordinaire convoquée à cette fin après l'adoption d'une résolution par le conseil d'administration ;
- 15.5. Les membres peuvent confirmer, rejeter ou modifier les règlements.

ANNEXE A : MANDAT DES MEMBRES D'OFFICE

Mandat : Directeur exécutif

Le directeur exécutif (DE), en tant que chef de la direction du CRFMC, est responsable devant le conseil d'administration de l'exécution de la politique et des directives administratives du conseil et de la planification, de l'organisation, de la coordination et de la gestion du fonctionnement des programmes et des services du CRFMC d'une manière conforme à la législation pertinente et aux priorités du plan tactique annuel ainsi qu'au budget approuvé par le conseil d'administration.

Tous les pouvoirs du conseil d'administration délégués au personnel le sont par l'intermédiaire du directeur exécutif, de sorte que l'autorité et la responsabilité du personnel découlent de l'autorité et de la responsabilité du directeur exécutif.

Le directeur exécutif

- Gérer les opérations quotidiennes du CRFSCM, y compris, mais sans s'y limiter :
 - Gérer tous les programmes et les opérations financières ;
 - Veiller à ce que le PSFM soit promu et offert en anglais et en français, conformément au protocole d'entente entre le ministère de la Défense nationale et le CRFMC, aux normes du ministère de la Défense nationale et aux autres lois fédérales applicables ;
 - Utiliser la plateforme du site Web des Forces armées canadiennes pour promouvoir les services offerts aux familles des militaires et des anciens combattants ;
 - Promouvoir la ligne d'information pour les familles des militaires auprès de ces dernières en tant que ressource d'information, d'orientation et de soutien en cas de crise ;
 - Gérer toutes les relations avec les employés et les entrepreneurs, conformément aux dispositions de la législation, des règlements, des exigences des bailleurs de fonds, des normes, des contrats et des accords applicables ;
 - Gérer les recettes et les dépenses du CSMFRC dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués et des paramètres du budget approuvé ;
 - Fournir les rapports financiers et de performance nécessaires et opportuns conformément aux exigences des bailleurs de fonds ;
 - Soutenir l'examen de conformité et d'assurance du CRFMC commandé par les Services aux familles des militaires ; et,
 - Fournir aux Services aux familles des militaires une copie du rapport annuel du CRFMC et du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle du CRFMC dans les délais fixés par les Services aux familles des militaires pour la présentation des rapports de fin d'année.
- Soutenir le conseil d'administration et le président dans leurs rôles, y compris, mais sans s'y limiter, les suivants
 - Soutenir l'élaboration de plans stratégiques à long terme et de plans tactiques annuels ainsi que de budgets ;
 - Assister le président du conseil d'administration dans la planification des réunions du conseil d'administration et de ses membres, notamment en veillant à ce que les budgets, les rapports financiers mensuels et les autres rapports nécessaires soient disponibles ;
 - Aider au recrutement de nouveaux membres du conseil d'administration et à la planification de la relève du conseil d'administration ;
 - Soutenir le conseil d'administration dans le développement des compétences des membres du conseil d'administration pour qu'ils puissent assumer leurs responsabilités ;
 - Soutenir le conseil d'administration dans la gestion et l'atténuation des risques pour le CSMFRC, ses clients et le conseil d'administration ; et,

- Coordonner un minimum de quatre (4) réunions par année avec le commandant du détachement des FAC de Dundurn, le président du conseil d'administration du CRFMC et le directeur exécutif pour discuter et rendre compte, le cas échéant, des activités du CRFMC et de toute autre question importante pour les familles des militaires et des anciens combattants.
- Recommander des politiques appropriées pour examen et diriger la mise en œuvre de toutes les politiques adoptées par le conseil d'administration, dans les limites des dispositions législatives et réglementaires, des statuts et des politiques et directives du conseil d'administration.
- Interpréter les besoins et conseiller le conseil d'administration en temps opportun sur toute évolution susceptible d'affecter la capacité du CRFSC à poursuivre ses objectifs.
- Servir de membre d'office du conseil d'administration.
- Faire partie du comité exécutif et de tous les autres comités du conseil d'administration.
- En liaison et en coopération avec le président du conseil d'administration, agir en tant que porte-parole du CSMFRC.
- Développer des systèmes d'information et fournir des rapports qui permettent au conseil d'administration d'évaluer la situation financière du CRFSCM, le bien-être général de son personnel et les progrès accomplis dans la réalisation de ses objectifs.
- Développer et maintenir des relations efficaces et professionnelles avec le conseil d'administration, les membres, le personnel, les bénévoles, les clients, les entrepreneurs, les bailleurs de fonds, les autres parties prenantes, les médias et le grand public.
- Le directeur exécutif ne doit pas causer ou permettre une pratique, une activité, une décision ou une circonstance organisationnelle qui soit illégale, imprudente ou contraire à l'éthique commerciale et professionnelle communément acceptée, à la Saskatchewan Non-Profit Corporations Act ou à d'autres lois et règlements pertinents des gouvernements du Canada et de la province dans laquelle le CRFMSC emploie du personnel.

Compétences et aptitudes clés

- Compréhension approfondie du mode de vie et de la communauté militaire ;
- Solides compétences en communication, y compris aisance à parler en public ;
- Solides compétences en animation de groupe et en facilitation de réunions ;
- Capacité à rassembler un groupe diversifié de façon à ce qu'il travaille efficacement en équipe ;
- la capacité à faciliter la résolution productive des conflits
- des compétences efficaces en matière d'organisation et de gestion du temps
- la capacité à travailler efficacement avec des bénévoles.

Mandat : Bureau de première responsabilité (BPR)

Le BPR du conseil est un membre du personnel des Forces armées canadiennes nommé par le commandant local pour le représenter dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard du moral et du bien-être de la base ou de l'escadre. Il s'agit d'un poste d'office, ce qui signifie que le BPR n'a pas le droit de voter et qu'il n'est pas pris en compte pour déterminer le quorum. Les officiers d'office sont tenus de respecter les mêmes normes qu'un membre votant dans l'exercice de leurs fonctions et, à ce titre, doivent faire preuve du même degré de diligence que les administrateurs votants.

Le BPR doit

- Servir de lien entre le commandant et les membres du conseil d'administration et de la direction du CRFMSC, en représentant les intérêts du commandant auprès du conseil d'administration et ceux du CRFM auprès du commandant ;
- Assister et participer aux réunions mensuelles du conseil d'administration, à l'assemblée générale annuelle et à toute autre réunion des membres, après s'être familiarisé avec les enjeux ;
- Rendre compte régulièrement au commandant des activités du conseil d'administration et du CRFMSC et attirer son attention sur les questions qui se posent dans la communauté ;
- Se familiariser avec la législation qui régit le CRFMSC ainsi qu'avec sa constitution, son règlement, sa mission, ses valeurs et ses politiques de gouvernance ;
- Participer à l'établissement de la vision, de la mission, des valeurs et du plan stratégique du CRFM ;
- Participer au processus d'évaluation et à la formation du conseil d'administration ;
- Respecter toutes les questions confidentielles du conseil d'administration et du CRFMSC ;
- Participer à l'établissement et à la mise en œuvre des politiques et des processus nécessaires pour embaucher, orienter, développer, évaluer et superviser le directeur exécutif ;
- Se tenir au courant des questions et des tendances dans la communauté locale des FAC et dans le milieu plus large des forces armées afin de s'assurer qu'il représente les intérêts de tous les membres du CRFMC ;
- Promouvoir la participation active des militaires et de leurs familles au développement et aux activités du CRFMC ;
- Promouvoir le travail et les programmes du CRFMCS dans la communauté,
- S'acquitter d'autres tâches connexes assignées de temps à autre par le commandant. Compétences et attributs clés de l'APR
 - Capacité et volonté de consacrer le nombre d'heures nécessaire pour être efficace dans ce rôle ;
 - Compréhension des opérations du Programme des services aux familles des militaires ;
 - Intérêt pour l'amélioration du moral et du bien-être de la communauté locale des FAC ;
 - Bonnes aptitudes à la communication, à l'organisation et aux relations interpersonnelles ;
 - Capacité à contribuer et à travailler en coopération en tant que membre de l'équipe ; et,
 - Compréhension et respect de la confidentialité et de la vie privée.

ANNEXE B : MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Mandat : Président

Le président assure la direction et la supervision de tous les aspects du travail du conseil d'administration afin de garantir la progression de la mission et des objectifs stratégiques du CRFMC. En outre, le président doit

- Veiller à ce que les travaux du conseil d'administration soient conformes à la constitution et aux règlements du CRFMCS ;
- Diriger le conseil d'administration dans l'élaboration de plans stratégiques et de plans de travail annuels ;
- Gérer le développement et l'efficacité du conseil d'administration ;
- Résoudre tout conflit interne au conseil d'administration et traiter les questions disciplinaires avec les administrateurs individuels ;
- Assister et présider toutes les réunions de l'exécutif, les réunions mensuelles du conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle et les réunions spéciales du CRFMC, en veillant à ce que les procédures énoncées dans le Robert's Rules of Order soient respectées ;
- voter aux réunions du conseil d'administration uniquement en cas d'égalité des voix ;
- Représenter le conseil d'administration et le CRFMC auprès de ses membres, de la communauté et des parties prenantes externes ;
- Rendre compte aux membres des activités de l'organisation et de son conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle ;
- Supervision du DE ;
 - Agir en tant que superviseur et conseiller du DE au nom du conseil d'administration ;
 - Coordonner l'évaluation des performances axée sur les résultats dans les catégories suivantes, sans toutefois s'y limiter :
 - objectifs de performance négociés avec le conseil d'administration
 - Réalisation par l'organisation du plan tactique et des objectifs de l'entreprise ;
 - Fonctionnement de l'organisation dans les limites établies par les politiques du conseil d'administration ;
 - la qualité des relations avec le personnel
 - Qualité des relations avec les principales parties prenantes.
 - Suivre une procédure structurée d'évaluation des performances :
 - Au début de chaque exercice fiscal, le directeur général élabore des objectifs pour l'année en cours et en discute avec le comité exécutif avant de les soumettre à l'approbation du conseil d'administration ;
 - À la fin de l'année fiscale, le DE : (i) procède à une auto-évaluation écrite des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs approuvés par le Comité ; et (ii) rédige un rapport sur les performances globales de l'entreprise au cours de l'année précédente. Ces rapports seront présentés au comité exécutif ;

- Les éléments essentiels de ces documents, ainsi que les observations des administrateurs sur les interactions du DE avec les principales parties prenantes, y compris le personnel, tout au long de l'année, constitueront la base de l'évaluation ;
 - Le président recueille les commentaires des membres du bureau et des autres administrateurs et prépare une évaluation écrite des performances du DE. Le président fournit un résumé de l'évaluation des performances au conseil d'administration lors de sa dernière réunion de l'année fiscale ou immédiatement après. Le conseil se réunira à huis clos sans le DE dans le but spécifique d'examiner l'évaluation des performances ;
 - Le président portera à son attention, par écrit, les résultats de cette évaluation des performances, y compris les domaines spécifiques de performances exceptionnelles et toute déficience dans les performances du DE. Le président rencontre le directeur général seul ou, à la demande de l'un ou l'autre, avec les membres du bureau du conseil d'administration, du comité exécutif ou de l'ensemble du conseil d'administration, pour discuter de l'évaluation. Le DE se voit offrir une possibilité raisonnable de remédier à tout manquement dans ses performances ; et,
 - Le président fournit au DE un retour d'information plus informel sur ses performances, de manière régulière, lorsque des problèmes se posent, et au moins une fois à mi-parcours entre les évaluations formelles.
- Tenir à jour le dossier personnel ;
 - Veiller au respect des limites fixées par le conseil d'administration ;
- Faciliter la formation des comités du conseil d'administration et intégrer leurs activités dans le travail du conseil d'administration ;
 - Assurer l'orientation des nouveaux membres du conseil d'administration ;
 - Développer et maintenir la liaison avec la chaîne de commandement militaire, en rencontrant régulièrement le commandant du détachement et/ou son représentant ;
 - Agir en tant que signataire autorisé de chèques, de contrats et d'autres documents financiers ;
 - Assister et participer, si nécessaire, aux réunions nationales, aux groupes de travail, aux conférences régionales ou nationales, et/ou aux fonctions spéciales ou aux visites de personnalités ;
 - Confirmer que toutes les résolutions du conseil d'administration sont mises en œuvre ;
 - Gérer la planification de la succession au sein du conseil d'administration, en particulier pour le poste de président, ce qui implique de fournir une orientation et des conseils au président en exercice à l'issue de son mandat,
 - remplir d'autres fonctions assignées par le conseil
- d'administration. Compétences et aptitudes clés
- Capacité et volonté de consacrer les heures nécessaires pour être efficace dans son rôle et contribuer en tant que leader du CRFSCM ;

- Flexibilité et adaptation aux changements d'horaires et aux besoins du Centre et de ses membres ;
- Capacité à rassembler et à diriger un groupe diversifié de membres du conseil d'administration afin qu'ils travaillent efficacement en équipe ;
- Solides compétences en matière d'animation de groupes et de réunions, y compris la capacité de faciliter la résolution productive des conflits ;
- Capacité à établir et à maintenir des relations et des réseaux solides au sein de la communauté militaire et de la communauté en général ;
- Solides compétences en matière de communication, d'organisation et de relations interpersonnelles ;
- Être à l'aise avec la prise de parole en public ;
- Capacité à contribuer et à travailler en coopération en tant que membre de l'équipe ;
- Capacité à hiérarchiser les tâches et à respecter les délais en temps voulu et de manière efficace ; et,
- une compréhension et un respect manifestes de la confidentialité et du respect de la vie privée.

Mandat : Vice-président

Le vice-président soutient le travail du président. En l'absence du président, ou si le président n'est pas en mesure d'exercer ses fonctions, le vice-président assume le rôle et les responsabilités du président et s'acquitte de ses tâches. En outre, le vice-président doit

- Assister à toutes les réunions de l'exécutif et aux réunions mensuelles du conseil d'administration, ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées extraordinaires du Centre ;
- Agir en tant que signataire autorisé pour les chèques, les contrats et autres documents financiers ;
- siéger au comité exécutif ;
- Contribuer à l'évaluation des performances du DE ;
- participer à la planification de la succession, au mentorat et à l'orientation du nouveau vice-président ; et,
- Effectuer d'autres tâches assignées par le président ou le conseil

d'administration. Compétences et aptitudes clés

- Capacité et volonté de consacrer les heures nécessaires pour être efficace dans son rôle et contribuer en tant que leader du CRFMSC ;
- Faire preuve de souplesse et s'adapter aux changements d'horaire et aux besoins du Centre et de ses membres ;
- Capacité à rassembler et à diriger un groupe diversifié de membres du conseil d'administration afin qu'ils travaillent efficacement en équipe ;
- Solides compétences en matière d'animation de groupes et de réunions, y compris la capacité à faciliter la résolution productive des conflits ;
- Capacité à établir et à maintenir des relations et des réseaux solides au sein de l'armée et de la communauté dans son ensemble ;
- Solides compétences en matière de communication, d'organisation et de relations interpersonnelles ;
- Être à l'aise avec la prise de parole en public ;
- Capacité à contribuer et à travailler en coopération en tant que membre de l'équipe ;
- Capacité à hiérarchiser les tâches et à respecter les délais en temps voulu et de manière efficace ; et
- Compréhension et respect avérés de la confidentialité et de la vie privée.

Mandat : Trésorier

Le rôle du trésorier est de surveiller la santé financière de l'organisation et d'assurer la garde des fonds et des titres de l'organisation. Il le fait en partenariat avec le président et le directeur exécutif, qui est responsable de la gestion des finances au jour le jour. En outre, le trésorier doit

- Agir en tant que signataire autorisé pour les chèques et autres documents financiers ;
- Siéger au comité exécutif ;
- Présider la commission des finances ;
- Agir en tant que signataire autorisé pour les chèques, les contrats et autres documents financiers ;
- Veiller à ce que toutes les données financières soient complètes, exactes et enregistrées en temps opportun, conformément aux politiques et procédures définies par le CRFMSC ;
- Veiller à ce que des registres complets et précis des comptes, de tous les actifs, passifs, recettes et dépenses de l'organisation soient tenus ;
- Veiller à ce que le CRFMSC dispose de politiques et de procédures financières appropriées et à ce que toutes les politiques financières soient respectées ;
- Veiller à ce que les remises et les dépôts requis soient effectués (par exemple, les déductions statutaires, les déclarations fiscales et la déclaration annuelle pour les organismes de bienfaisance enregistrés, etc.)
- surveiller le dépôt de tous les fonds, titres et autres effets de valeur au nom et au crédit du CRFMSC dans l'institution financière désignée par le conseil d'administration ;
- Examiner et présenter au conseil d'administration des rapports réguliers sur la situation financière du CRFMSC ;
- être responsable de la supervision des rapports financiers préparés et présentés par le DE ;
- Aborder avec le conseil d'administration toute question financière nécessitant un examen, une prise de décision ou la résolution d'un problème ;
- Être responsable de la supervision de l'audit annuel en collaboration avec le directeur général ;
- Veiller à ce que le directeur général prépare un budget de fonctionnement annuel qui sera soumis à l'examen et à l'approbation du conseil d'administration ;
- Diriger la sélection des vérificateurs du CRFM (nom) et veiller à ce qu'une vérification financière soit effectuée chaque année. Rencontrer le directeur général, le président et les vérificateurs pour recevoir le rapport du vérificateur ;
- Présenter le rapport annuel du vérificateur et le budget de fonctionnement annuel approuvé à l'assemblée générale annuelle ;
- Aider à la planification de la succession, au mentorat et à l'orientation du nouveau trésorier ; et,
- Effectuer d'autres tâches connexes assignées de temps à autre par le conseil d'administration.

Compétences et aptitudes clés

- Capacité et volonté de consacrer les heures nécessaires pour être efficace dans son rôle et contribuer en tant que leader du CRFMSC ;
- Faire preuve de souplesse et s'adapter aux changements d'horaires et aux besoins du centre et de ses membres ;

- Des antécédents en finances, soit une expérience professionnelle ou une formation équivalente, ainsi que la capacité d'examiner, de comprendre et de présenter des rapports financiers sont souhaitables ;
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps ;
- Capacité à hiérarchiser les tâches et à respecter les délais en temps voulu et de manière efficace ;
- Solides compétences en matière de communication, d'organisation et de relations interpersonnelles ;
- Souci du détail ;
- Bonne connaissance de l'informatique ;
- Capacité à contribuer et à travailler en coopération en tant que membre de l'équipe ;
- Capacité à hiérarchiser les tâches et à respecter les délais en temps voulu et de manière efficace,
- Compréhension et respect avérés de la confidentialité et de la vie privée.

Termes de référence : Secrétaire

Le rôle du secrétaire est de veiller à ce que toutes les affaires et motions des réunions générales, du conseil d'administration et du comité exécutif soient enregistrées et distribuées comme il se doit. En outre, le secrétaire

- Siéger au comité exécutif ;
- Faire office de signataire autorisé pour les chèques, les contrats et autres documents financiers ;
- Assurer le soin et la garde de tous les livres, documents, dossiers et correspondance appartenant au conseil d'administration ;
- Tenir à jour la liste de tous les membres du conseil d'administration et leur adresse ;
- Tenir à jour un registre confidentiel de tous les conflits d'intérêts déclarés par les administrateurs et veiller à ce que les discussions et décisions du conseil d'administration qui placeraient un administrateur dans une situation de conflit d'intérêts excluent dûment l'administrateur concerné ;
- Agir en tant que ressource pour le conseil d'administration en ce qui concerne le respect des lois et des règlements, des statuts, des politiques du conseil d'administration et des Robert's Rules of Order ;
- Veiller à ce que les avis de convocation à toutes les réunions du conseil d'administration, aux réunions générales et aux réunions de direction soient envoyés aux personnes concernées ;
- Rédiger avec précision les procès-verbaux de l'assemblée générale annuelle, des réunions du conseil d'administration et des réunions du comité exécutif ;
- veiller à ce que tous les administrateurs reçoivent dûment une copie du procès-verbal
- Rédiger la correspondance au nom du conseil d'administration à la demande du président ;
- Veiller à ce que les membres du conseil d'administration soient informés de toute la correspondance entrante et sortante pertinente ;
- Veiller à ce que toutes les politiques d'archivage soient à jour et pertinentes ;
- Contribuer à la planification de la relève, au mentorat et à l'orientation du nouveau secrétaire,
- S'acquitter d'autres tâches ou attributions confiées par le conseil d'administration.

Compétences et aptitudes clés . Compétences et aptitudes clés

- Capacité et volonté de consacrer les heures nécessaires pour être efficace dans son rôle et contribuer à la direction du CRFMSC ;
- Faire preuve de souplesse et s'adapter aux changements d'horaire et aux besoins du Centre et de ses membres ;
- Solides compétences en matière de communication, d'organisation et de relations interpersonnelles ;
- Souci du détail ;
- Bonne connaissance de l'informatique ;
- Capacité à contribuer et à travailler en coopération en tant que membre de l'équipe ;
- Capacité à hiérarchiser les tâches et à respecter les délais en temps voulu et de manière efficace ; et ,
- Compréhension et respect avérés de la confidentialité et de la protection de la vie privée.

ANNEXE C : MANDAT DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Comité d'audit et des finances

Le conseil d'administration délègue au comité de l'audit et des finances la responsabilité de superviser l'audit financier et de veiller à ce qu'il existe un cadre approprié pour les questions financières du CRFMC qui assure la responsabilité, la gestion des risques, les contrôles internes et la conformité avec les lois, les règlements et les bonnes pratiques en vigueur.

Le comité d'audit et de révision financière assume les fonctions suivantes.

1. Planification et préparation de l'audit
 - i. Examiner avec les auditeurs l'étendue de l'audit de l'année en cours, y compris les domaines dans lesquels les auditeurs ont identifié un risque d'erreur potentielle dans la situation financière et/ou les résultats des opérations.
 - ii. Examiner les faiblesses de contrôle détectées lors de l'audit de l'année précédente et déterminer si toutes les mesures pratiques ont été prises pour y remédier.
2. Systèmes d'information et de contrôle
 - i. S'enquérir des modifications apportées aux systèmes financiers et aux systèmes de contrôle au cours de l'année.
 - ii. S'enquérir de l'état des registres et de l'adéquation des ressources affectées à la comptabilité et au contrôle.
3. États financiers annuels audités
 - i. Examinez les états financiers en posant des questions sur des sujets tels que le choix et les changements de méthodes comptables et les méthodes utilisées pour comptabiliser les transactions inhabituelles ou particulièrement importantes.
 - ii. S'informer des modifications apportées aux normes professionnelles ou aux exigences réglementaires.
 - iii. Examiner et recommander au conseil d'administration l'approbation, s'il le juge approprié, des états financiers annuels vérifiés.
4. Résultats de l'audit
 - i. Examiner le rapport proposé par les auditeurs sur les états financiers.
 - ii. Examiner la "lettre de gestion" des auditeurs documentant les faiblesses des systèmes de contrôle interne et commentant d'autres questions.
 - iii. Rencontrer les auditeurs en privé (en l'absence de tout membre de la direction) afin de déterminer s'il existe des préoccupations qui devraient être portées à l'attention du comité.

Nomination des auditeurs

- i. Rencontrer la direction générale pour s'assurer qu'elle n'a aucune inquiétude quant à la conduite de l'audit.

- ii. Examiner régulièrement les services d'audit et faire des recommandations au conseil d'administration et aux membres sur la reconduction des auditeurs actuels ou le recrutement de nouveaux auditeurs.

Composition

- Le comité est composé d'au moins deux administrateurs nommés par le conseil d'administration.
- Le président du comité peut être nommé par le conseil d'administration. Si le Conseil ne nomme pas de président, le Comité désignera un président parmi ses membres.
- Tout administrateur peut assister à une réunion du comité d'examen financier. Le directeur général et d'autres membres du personnel, selon les besoins du président ou de la commission, assistent aux réunions.
- Le quorum est constitué par la majorité simple des membres du comité, le quorum minimum étant de deux membres.
- Le comité est autorisé à obtenir des conseils juridiques externes appropriés et d'autres conseils professionnels afin de s'acquitter de ses responsabilités envers le conseil d'administration.
- Le comité doit se réunir au moins deux fois par an (avant l'audit et entre l'achèvement de l'audit et l'assemblée annuelle).
- Le comité se réunit normalement par téléconférence.

Durée du mandat

- Les membres sont nommés chaque année. Les membres peuvent exercer plus d'un mandat au sein du comité.

Responsabilité

- Le comité est responsable devant le conseil d'administration par l'intermédiaire du président.
- Le comité rendra compte au moins une fois par an au conseil d'administration.

Comité d'examen des politiques

Le conseil d'administration a confié au comité d'examen des politiques la responsabilité de superviser le cadre de gouvernance de l'organisation et de veiller au respect des lois, des réglementations et des meilleures pratiques en vigueur. Ce comité se consacre au maintien des normes les plus élevées en matière de responsabilité, de gestion des risques et de contrôles internes au sein du CSMFRC

Le comité d'examen des politiques examine les politiques, au moins tous les trois ans, afin de déterminer si les politiques suivantes sont à jour, révisées, remplacées ou éliminées :

1. Politiques de gouvernance ;
2. Politiques financières ;
3. Politiques en matière de ressources humaines ;
4. Politiques en matière de programmes et de services ;
5. Politiques de gestion des risques et de conformité ; et,
6. les politiques en matière de technologie, d'information et de sécurité.

Adhésion

- Le comité d'examen des politiques est composé d'au moins deux directeurs.
- Le quorum est constitué par la majorité simple des membres du comité, le quorum minimum étant de deux membres.

Durée du mandat

- Les membres sont nommés chaque année. Les membres peuvent exercer plus d'un mandat au sein du comité.

Responsabilité

- Le comité d'examen des politiques est responsable devant le conseil d'administration par l'intermédiaire de son président.

Comité de recrutement et d'orientation du conseil d'administration

Le comité de recrutement et d'orientation a pour but de veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte de sa responsabilité de veiller à ce que le conseil d'administration soit composé d'administrateurs qui ajoutent de la valeur à l'organisation et qui comprennent la mission, les objectifs et le travail du conseil d'administration et du CRFSCM.

Le comité de recrutement et d'orientation doit

1. Recruter et présélectionner les candidats potentiels,
2. superviser et assurer l'orientation des administrateurs, et,
3. Entreprendre d'autres tâches qui peuvent être assignées de temps à autre par le conseil d'administration.

Composition

- La commission de recrutement et d'orientation est composée d'au moins trois administrateurs.
- Le quorum est constitué par la majorité simple des membres de la commission, le quorum minimum étant de deux membres.

Durée du mandat

- Les membres sont nommés chaque année. Les membres peuvent exercer plus d'un mandat au sein du comité.

Responsabilité

- La commission de recrutement et d'orientation est responsable devant le conseil d'administration par l'intermédiaire de son président.

ANNEXE D : RÈGLES DE PROCÉDURE ABRÉGÉES DE ROBERT

LANGUAGE		INTERRUPT SPEAKER?	SECOND NEEDED?	MOTION DEBATABLE?	MOTION AMENDABLE?	VOTE NEEDED?
PRIVILEGED MOTIONS deal with the welfare of the group, rather than with any specific proposal. They must be disposed of before the group can consider any other motion.						
Adjourn the meeting	I move that we adjourn	no	yes	no	no	majority
Recess the meeting	I move we recess until	no	yes	no	yes	majority
Complain about noise, room temperature etc.	Point of privilege	yes	no	no	no	none, chair rules
SUBSIDIARY MOTIONS provide various ways of modifying or disposing of main motions. They must be acted upon before all other motions except privileged motions.						
Suspend debate on a matter without calling for a vote	I move we table the matter	no	yes	no	no	majority
End debate	I move the previous question	no	yes	no	no	2/3 majority
Limit length of debate	I move debate on this matter be limited to	no	yes	no	yes	2/3 majority
Ask for a vote by actual count, to verify a voice vote	I call for a division of the house	no	no	no	no	none*
Postpone consideration of a matter to a specific time	I move we postpone the matter until	no	yes	yes	yes	majority
Have a matter studied further	I move we refer this matter to a committee	no	yes	yes	yes	majority
Consider a matter informally	I move the question be considered informally	no	yes	yes	no	majority
Amend a motion	I move that this motion be amended by	no	yes	yes	yes	majority
Reject a main motion without voting on the motion itself	I move the question be postponed indefinitely	no	yes	yes	no	majority
INCIDENTAL MOTIONS grow out of other business that the group is considering. They must be decided before the group can return to the question that brought them up.						
Correct an error in parliamentary procedure	Point of order	yes	no	no	no	none, chair rules
Object to a ruling by the chair	I appeal the chair's decision.	yes	yes	yes	no	majority
Consider a matter that violates normal procedure, but does not violate the constitution or bylaws	I move we suspend the rules	no	yes	no	no	2/3 majority
Object to considering some matter	I object to the consideration of this matter	yes	no	no	no	2/3 majority
Obtain advice on proper procedure	I raise a parliamentary inquiry	yes	no	no	no	none, chair rules
Request information	Point of information	yes	no	no	no	none
Withdraw a motion	I request leave to withdraw the motion	no	no	no	no	majority
MAIN MOTIONS are the tools used to introduce new business.						
Introduce business	I move that	no	yes	yes	yes	majority
Take up a matter previously tabled	I move we take from the table	no	yes	no	no	majority
Reconsider a matter already disposed of	I move we reconsider our action relative to	yes	yes	yes	no	majority
Strike out a motion previously passed	I move we rescind the motion calling for	no	yes	yes	yes	majority
Consider a matter out of its scheduled order	I move we suspend the rules and consider	no	yes	no	no	2/3 majority

*But majority vote if someone objects.