



STATUTS GÉNÉRAUX LÉGION ROYALE CANADIENNE FILIALE RICHELIEU, (QUÉBEC 79)



ARTICLE I.....	4
BUTS ET OBJETIFS DE LA FILIALE	4
Buts et objectifs	4
Organisation	4
Information sur les visites d'autres filiales.....	4
ARTICLE II.....	5
MEMBRES	5
Catégorie de membre.....	5
Membre à vie.....	5
Membre ordinaire	5
Membre associé.....	5
Membre affilié votant	6
Membre affilié non-votant.....	6
Cotisation.....	6
Cotisation à la filiale.....	6
ARTICLE III	7
OFFICIERS ET MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	7
Composition	7
Élection du comité exécutif	7
Durée des fonctions	7
Médailles	8
Assemblées du comité exécutif	8
Vacance au comité exécutif.....	8
Démission	8
ARTICLE IV	9
ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	9
Généralités.....	9
Initiation des nouveaux membres.....	9
Assemblées générales spéciales.....	9
Quorum.....	9
Vote	9
Discipline.....	9
ARTICLE V	11
DISCIPLINE	11
Port de la coiffure dans le local de la filiale	11
Accès aux lieux.....	11
Comportement	11
Autorité.....	11
Registre des présences	11
Tenue et habillement	12
ARTICLE VI.....	13
PLAINTES ET APPELS	13
Dépôt d'une plainte	13
Procédure.....	13
ARTICLE VII.....	14
DISPOSITION FINANCIÈRE.....	14

Année financière.....	14
Affaires bancaires	14
Comité de vérification	14
Dépenses.....	14
ARTICLE VIII	15
LES FONCTIONS DES OFFICIERS ET MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	15
Président	15
1 ^{er} Vice-président.....	15
2 ^{ième} Vice-président	15
3 ^{ième} Vice-président (optionnel).....	16
Trésorier.....	16
Secrétaire	16
Officier d'entraide liaison anciens combattants	17
Officier de relations publiques	17
Président sortant	18
Directeur du bar	18
Directeur d'adhésion.....	18
Directeur des loisirs	19
Directeur maison.....	19
Directeur bien-être	19
Directeur kit shop	19
Responsable de la cuisine	20
Responsable du Souvenir	20
Sergent d'armes	20
ARTICLE IX.....	21
LES COMITÉS	21
Comité de discipline et de plainte	21
Comité de l'inventaire	21
Comité de vérification	21
ARTICLE X	22
AUXILIAIRES FÉMININS	22
Être membre de l'auxiliaire féminin.....	22
But	22
Autorité.....	22
Statuts et Règlements	22
Rapport financier et procès-verbal	22
Dépenses autorisées	22
Comité de vérification	22
Administration de l'auxiliaire féminin	22
ANNEXE A.....	23
RESPONSABILITÉS DES MEMBRES.....	23
Responsabilités	23
ANNEXE B	24
PERMIS DE CLUB.....	24
RÉVISIONS	25

ARTICLE I

BUTS ET OBJECTIFS DE LA FILIALE

Buts et objectifs

La filiale Richelieu (Québec 79) a pour buts et objectifs :

1. De constituer une association de personnes qui ont servi ou qui servent dans les Forces armées de Sa Majesté ou de l'une de ses forces auxiliaires s'y rattachant et des autres personnes qui appuient les fins et objectifs de la Légion, association qui doit être démocratique, non confessionnelle et ne doit pas être ni affiliée, ni liée directement ou indirectement à aucun parti ou aucune organisation politique.
2. De réaliser l'unité de tous ceux qui ont ainsi servi.
3. De faire régner parmi eux l'esprit de camaraderie et d'entraide ainsi que des liens étroits et bienveillants du dévouement actif.
4. De transmettre à leurs familles et leurs personnes à charge les traditions qu'ils désirent maintenir.

Organisation

La filiale sera connue et désignée sous le nom de la filiale Richelieu (Québec 79), selon la charte qui lui a été émise par la Direction nationale de la Légion royale canadienne le 20 novembre 1939.

La filiale sera régie en ce qui concerne ses buts et objectifs, ses adhérents, la qualification de membre, les transferts, les suspensions, les plaintes contre les membres, la discipline et en général tout ce qui concerne la conduite des affaires, par les Statuts de la Direction provinciale du Québec et par les Statuts Généraux de la filiale.

L'assemblée générale d'une filiale constituera le conseil d'administration et l'autorité de son territoire.

Le président de la filiale est responsable de faire respecter les Statuts Généraux de la Légion royale canadienne et de la filiale. Il est également responsable de s'assurer que les officiers et membres de l'exécutif accomplissent leurs tâches adéquatement. Il est l'autorité de la filiale.

Information sur les visites d'autres filiales

Les membres doivent être informés qu'être membre de la filiale Richelieu (Québec 79) ne confère pas automatiquement le privilège de visiter une autre filiale. Cependant, il peut le faire à titre d'invité, à la discrétion de cette filiale.

ARTICLE II

MEMBRES

Catégorie de membre

La filiale comprend les cinq (5) catégories de membres, soit:

Membre à vie

Pour cause de services exceptionnels, tout membre ordinaire, membre associé ou membre affilié-votant peut être admis en qualité de membre à vie. La période d'adhésion préalable est de dix (10) années consécutives précédant immédiatement la date de mise en candidature. "Référence; Article 205 des Statuts Généraux de la Légion royale canadienne"

Membre ordinaire

La qualité de membre ordinaire est accessible à tout citoyen canadien ou sujet du Commonwealth dont le service s'est terminé dans des conditions non-déshonorantes ou pour des motifs de mauvaise conduite et qui a servi ou sert dans:

1. Les Forces armées canadiennes ou les Forces de Sa Majesté, Forces Régulières ou de réserve classe C; ou
2. Les Forces ou les Forces du maquis, de n'importe quels des alliés de Sa Majesté durant une guerre ou une action de police dans laquelle le Canada était engagé.
3. La Marine marchande ou service non-militaire dans un théâtre actuel de guerre dans lequel le Canada était engagé.
4. Les Forces de réserve de Sa Majesté incluant les instructeurs de cadets, pour pas moins d'un an; ou
5. La Gendarmerie royale du Canada ou la Gendarmerie royale de Terre-Neuve (The Royal Newfoundland Constabulary) pour pas moins d'un an; ou
6. Les Forces armées d'un pays pendant que cette nation était membre de l'OTAN ou NORAD en alliance avec le Canada; ou
7. Les Forces armées des États-Unis; ou
8. La guerre du Vietnam dans les Forces armées des États-Unis d'Amérique, de l'Australie, de la Nouvelle Zélande, de la République de la Corée ou du Sud Vietnam pourvu que vous soyez citoyen canadien ou sujet du Commonwealth au temps de votre service; ou
9. La Garde côtière canadienne comme officier ou membre de l'équipage et qui a servi en haute mer ou sur les voies navigables intérieures pour plus de deux ans; ou
10. A servi pas moins d'un an, en qualité d'officier de police, avec la force policière d'une ville, municipalité ou d'une province.

Membre associé

Si le postulant n'est pas qualifié pour la catégorie de membre ordinaire, il peut possiblement être admissible à titre de membre associé s'il est:

1. L'enfant, enfant adopté, le beau-fils, le petit-fils, l'enfant de même parents, la nièce/le neveu, la veuve/veuf, le parent ou conjoint d'une personne qui est ou était éligible à devenir membre ordinaire.
2. L'enfant d'un membre associé; ou
3. A servi pas moins de trois (3) ans dans les cadets de la Marine, de l'Armée ou des Forces aériennes.
4. A servi comme instructeur civil de cadets pas moins de 3 ans; ou a servi pas moins de 2 ans comme officier de la Ligue navale du Canada; ou
5. A servi dans un rang en dessous de celui d'officier dans les Forces armées polonaises après la deuxième guerre mondiale; ou
6. A servi au moins un an dans un service d'incendie de ville, municipalité, bénévole, territoire non-organisé ou fédéral; ou
7. Est le conjoint, le parent ou l'enfant de mêmes parents d'un membre associé qui est qualifié en vertu des critères mentionnés ci-dessus.

Membre affilié votant

Si le postulant n'est pas qualifié pour devenir soit un membre ordinaire ou un membre associé, mais qu'il appuie les buts et objectifs de la Légion royale canadienne, il peut faire une demande pour devenir un membre affilié votant.

Membre affilié non-votant

Si le postulant n'est pas un citoyen canadien ou sujet du Commonwealth, d'une nation alliée et appuie les buts et objectifs de la Légion royale canadienne, il peut faire une demande pour adhésion en qualité de membre affilié non-votant. Ces membres ont les mêmes droits que tous les autres membres, sauf le droit de voter ou d'occuper un poste. Un membre admis en vertu de cette section ne peut pas faire une demande pour le statut de votant à moins d'être qualifié autrement.

Cotisation

La cotisation est exigible et payable le 1^{er} janvier de chaque année.

Un membre qui n'a pas payé sa cotisation au 31 janvier, n'est pas un membre en règle à toute fin (incluant la participation aux activités sportives).

On doit remettre au moins une fois par mois à la Direction nationale toutes les capitations perçues au cours du mois précédent.

Cotisation à la filiale

La cotisation à la filiale incluant les capitations est établie par le comité exécutif et approuvé par l'assemblée générale du mois de septembre pour l'année suivante. Le montant de la cotisation sera basé sur la taxe per capita de la Direction provinciale.

Les nouveaux membres qui s'inscrivent après le 1^{er} juillet d'une année quelconque ne doivent à la Direction nationale et provinciale que la moitié, pour cette année de la capitation imposée par les congrès appropriés pour l'année en cause.

Les nouveaux membres qui s'inscrivent après le 1^{er} septembre d'une année quelconque ne doivent à la Direction nationale et provinciale que le tiers, pour cette année de la capitation imposée par les congrès appropriés pour l'année en cause.

ARTICLE III

OFFICIERS ET MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Composition

Le comité exécutif de la filiale se composera des officiers suivants:

1. Président
2. 1^{er} vice-président
3. 2^e vice-président
4. 3^e vice-président (optionnel)
5. Trésorier
6. Secrétaire
7. Officier d'entraide liaison anciens combattants
8. Officier de relations publiques
9. Président sortant

Le comité exécutif de la filiale se composera des membres suivants :

1. Directeur du bar
2. Directeur Adhésion
3. Directeur des Loisirs
4. Directeur du bien-être
5. Directeur Maison
6. Directeur Kit Shop
7. Responsable histoire et archives
8. Responsable de la cuisine
9. Sergent d'armes

Élection du comité exécutif

Chaque année, au mois de mai, l'assemblée générale élit les officiers et les membres de son comité exécutif. Le nouvel exécutif entre en fonction le 1^{er} juin en conformité avec les Statuts Généraux de cette filiale.

Tout membre en règle faisant partie de la filiale, ayant assisté à trois (3) assemblées durant l'année courante et n'ayant pas été suspendu durant l'année en cours, est éligible à devenir membre du comité exécutif. Lors de l'assemblée de mise en candidature, tout membre proposé pour un poste et qui est présent peut, s'il répond aux exigences précitées, faire part de sa volonté d'accepter ou de refuser la candidature. Sa décision sera alors enregistrée. Cependant, un membre ne pouvant assister à l'assemblée de mise en candidature pour raison valable, répondant aux exigences ci-haut stipulées, pourra faire connaître son intention par écrit, par une procuration, et accepter la nomination qui sera alors enregistrée.

Tout membre votant, en règle, n'étant pas sous le coup d'une suspension, qui voulant accéder au poste de président de la filiale, devra au préalable avoir déjà servi au moins un (1) an comme membre du comité exécutif et avoir assisté à trois (3) assemblées générales durant l'année courante. Tout ancien membre en règle, ayant déjà œuvré au sein de l'exécutif et ayant le nombre d'assemblées requises, peut également être éligible au poste de président.

Durée des fonctions

La durée des fonctions des officiers et membres du comité exécutif sera de un (1) an, sauf pour le président dont la durée de son premier mandat sera de deux (2) ans et le deuxième mandat et les subséquents seront d'une durée de (1) an.

Médailles

Tous les officiers seront admissibles à recevoir la médaille et ou la barrette appropriée pour le poste occupé une fois qu'ils auront complété un premier terme. Les officiers du comité exécutif doivent approuver les médailles.

Assemblées du comité exécutif

Le comité exécutif se réunira à tous les mois, excluant l'été, mais il serait souhaitable que le comité exécutif se rencontre en août pour la planification de la rentrée.

Les membres du comité exécutif sont convoqués au moins quarante-huit (48) heures avant l'assemblée.

Le quorum est de 51% des postes comblés et le président des débats, en qualité de membre accrédité, a droit à une voix qu'il dispose selon qu'il juge à propos, soit au moment de la mise au vote de la question ou encore en cas de partage égal de vote; mais il n'a pas de vote prépondérant du deuxième choix.

Vacance au comité exécutif

Il y aura vacance au comité exécutif lorsque:

1. Un officier ou membre de l'exécutif donne démission par écrit.
2. Un officier ou membre de l'exécutif est absent de trois (3) assemblées consécutives du comité ou assemblées générales sans justification acceptable aux autres membres du comité, il sera démis de sa charge si une résolution est votée à cet effet après qu'avis lui aura été donné.
3. Un officier ou membre de l'exécutif décède ou qu'il est incapable d'agir pour cause de maladie ou d'incapacité de remplir adéquatement sa fonction.

Dès qu'une vacance est annoncée par le président, les membres du comité exécutif choisiront un membre nommé d'office parmi les membres du comité pour terminer le terme de la personne causant la vacance. Si ce choix s'avère impossible, le comité pourra exceptionnellement choisir parmi les autres membres une personne qualifiée et disponible pour compléter le mandat.

S'il s'agit du président, le 1^{er} vice-président occupera le poste jusqu'à la fin du terme. La fonction de président sortant peut être remplie pour le restant du terme par la désignation d'un ancien président par vote majoritaire de l'exécutif de la filiale. S'il s'agit du 1^{er} vice-président, le 2^e vice-président le remplacera.

Tout officier ou membre d'un comité doit, une fois son mandat complété remettre tous les documents ou dossiers pertinents de son comité à son remplaçant ou au président de la filiale en plus de le renseigner sur les tâches accomplies durant son mandat. Cette directive s'applique également aux administrateurs du fonds du coquelicot qui relèvent du 1er vice-président de la filiale.

Démission

Tout membre actif du comité exécutif ou officier de la filiale peut démissionner de son poste en adressant un avis écrit au président ou au secrétaire de la filiale. Le président d'une direction ou d'une filiale de la légion, à la fin de son terme, devient président sortant dès l'élection d'un successeur. Un président qui résigne ses fonctions avant la fin de son terme, ne devient pas le président sortant. Le poste de président sortant pourra alors être comblé selon l'article 114 du manuel des Statuts Généraux de la Légion royale canadienne.

ARTICLE IV

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Généralités

Les assemblées générales de la filiale auront lieu le 3^e mardi, à 19h30 les mois suivants:

1. janvier.
2. mars.
3. mai (élections, assemblée générale, et remise des honneurs et récompenses aux membres du comité sortant).
4. juin (première assemblée générale du nouveau comité).
5. septembre.
6. novembre.

Initiation des nouveaux membres

L'initiation des nouveaux membres se fera suivant les procédures établies au chapitre trois (3) du "Manuel du Rituel & insigne" et on remettra à chaque nouveau membre une " Pochette d'explication pour le nouveau membre ".

Les candidats acceptés devront être présents et seront initiés le soir même. Aucune initiation n'aura lieu lors de l'assemblée du mois de mai.

Assemblées générales spéciales

Le comité exécutif peut convoquer des assemblées générales spéciales. Il appartient au secrétaire de convoquer une assemblée générale spéciale, sur réception d'une demande écrite par au moins 10% des membres votants et le sujet à être discuté devra être spécifié. Aucun autre sujet ne sera discuté durant cette réunion générale spéciale que celui mentionné dans l'avis de convocation. Un minimum de vingt et un (21) jours d'avis par écrit est nécessaire pour convoquer une telle assemblée. La même procédure sera utilisée pour annuler une telle assemblée.

Quorum

À toute assemblée, le Quorum sera de 10% des membres votants.

Les membres en règle seulement pourront assister et voter aux assemblées générales. Ils devront produire leur carte de membre ou le reçu de paiement de leur carte au sergent d'armes et signer le livre de présences lors de leur entrée.

Vote

Seulement les membres à vie, ordinaires, associés et affiliés votants peuvent voter.

Un visiteur pourra assister à une assemblée générale sur l'invitation exclusive du président, sauf lors d'une assemblée d'élection.

Discipline

Les breuvages alcooliques achetés avant le début de la réunion seront permis dans la salle des débats. Toutefois aucune boisson ne sera vendue durant les débats.

Dès que débute les débats la porte d'accès à la filiale sera verrouillée par le Sergent d'armes

Un membre jugé en état d'ébriété, se verra refuser l'accès par le sergent d'armes dans la salle des débats.

Un membre qui désire quitter ou s'absenter durant les délibérations devra obtenir au préalable, l'autorisation du président avant de quitter le local.

Toute personne qui désire adresser la parole devra se lever, s'identifier, et adresser sa question ou commentaire au président qui en retour pourra soumettre la question ou commentaire au membre approprié de l'exécutif.

Le président pourra expulser hors de toute assemblée un membre qui aura des comportements grossiers envers qui que ce soit ou qui se conduit avec l'intention de nuire ou refuse de se conformer aux directives émises par le président.

Les blasphèmes et langage abusif ne seront pas tolérés durant les assemblées et en tout temps dans les locaux de la filiale.

ARTICLE V

DISCIPLINE

Port de la coiffure dans le local de la filiale

Pour l'homme, qu'il soit en uniforme ou en tenue civile devra enlever sa coiffe en entrant dans les locaux de la filiale.

Pour la femme en uniforme, elle devra tout comme l'homme, enlever sa coiffe. La femme en tenue civile peut porter la coiffe à l'intérieur des locaux de la filiale.

Les coiffures associées à religions juives et sikhes ne sont pas des coiffures dans le sens traditionnel. Lorsqu'un individu est requis de porter une coiffure associée avec ces religions, a été accepté comme membre d'une filiale de la Légion royale canadienne, il a droit à l'admission dans tous les endroits de cette filiale normalement ouverts à l'adhésion générale des activités et pourra porter sa coiffe qu'il soit en tenue civile ou en uniforme.

Accès aux lieux

Les membres et leurs invités ont accès aux lieux de la filiale. Les mineurs (17 ans et moins) sont tolérés dans les lieux, mais doivent être accompagnés de leurs parents et doivent quitter au plus tard à 20 heures.

Toutefois les locaux peuvent être prêtés pour des réceptions familiales des membres avec l'autorisation du comité exécutif. Les enfants d'âge mineur, toujours accompagnés de leurs parents lors de ces réceptions seront tolérés pour la durée de la réception.

Comportement

Les blasphèmes ou langage abusif ne seront pas tolérés dans les locaux de la légion.

Tout comportement grossier dans les locaux ou à proximité des locaux de la légion ne sera pas toléré. Une plainte pourrait être déposée contre quiconque enfreint ce règlement.

Selon la loi de la régie des alcools, il est strictement interdit d'entrer dans le local des bouteilles non-timbrées ainsi que de la bière achetée dans un dépanneur ou ailleurs. Il est également interdit de sortir du local des bouteilles timbrées ou de la bière marquée consommation sur place (CSP).

Toute vente, achat ou livraison de marchandise à l'extérieur de la cuisine et/ou au bar sont interdites. Ce règlement inclus les vendeurs itinérants et le commerce de produits par catalogue sauf ceux qui sont reliés au kit shop.

Autorité

La première autorité dans le local lors des heures d'opération normale du bar est :

1. Le, la ou les préposées au bar.
2. Les membres du comité exécutif sur place.
3. Les membres en règles sur place.

Registre des présences

Le registre des présences doit être signé par tous les membres présents dans le local et ce dans la partie du registre des présences pour les membres de la filiale et leurs invités doivent aussi signer dans la section réservée à ceux-ci.

Tenue et habillement

Les membres de la Filiale Richelieu (Québec 79) doivent projeter une image positive dans la collectivité. Lorsque les membres portent la tenue distinctive de la Légion royale canadienne, ils doivent démontrer une fierté envers leur pays, leur organisation et envers eux-mêmes. Pour s'assurer que cette image soit renforcée, il est très important de porter la tenue distinctive de la manière appropriée selon les instructions qui suivent.

L'habillement dans le local de la filiale doit être de bon goût et approprié à l'activité du moment. Lorsqu'une activité est annoncée, on doit également annoncer la tenue appropriée à cette activité.

La tenue réglementaire de la Légion royale canadienne :

Le veston bleu marine, pantalon gris (ou jupe grise), béret. Le béret est porté avec la bande à un pouce (1) au-dessus des sourcils et droit sur la tête, l'insigne de la légion au-dessus de l'œil gauche.

Pantalon gris ou jupe grise, chemise blanche, cravate de la légion, bas et soulier et noirs. Le port des décorations et médailles dépend de la circonstance, comme le Jour du Souvenir, lors de cérémonies protocolaires, cérémonies militaires, lors des assemblées générales portées par les membres de l'exécutif.

Tenue de ville :

Comme il n'est pas obligatoire pour un légionnaire de se procurer la tenue réglementaire, (lorsque cette dernière est de mise) la tenue de ville sera acceptée.

La tenue de ville est la suivante : complet ou veston, pantalon, chemise cravate. Le port des décorations et médailles est le même que pour la tenue réglementaire. Le béret peut également être porté lors des cérémonies légionnaires, militaires ou paramilitaires.

Tenue de type relaxe :

Cette tenue peut généralement être portée en tout temps dans le local de la filiale et elle est la suivante : pantalon et/ou bermuda avec chemise sport ou gilet de bon goût.

Tenue sport :

La tenue sport peut être la tenue de type relaxe ou short bermuda, gilet de bon goût. Cette tenue n'est acceptée seulement que pour des occasions spéciales et décidées par le comité exécutif par l'entremise du responsable des loisirs comme pour une journée sportive.

Les différentes tenues requises pour les différentes activités, réception ou autres occasions doivent être annoncées en même temps que les dates et endroits de l'activité.

ARTICLE VI

PLAINTES ET APPELS

Dépôt d'une plainte

Tout membre votant peut déposer une plainte fondée contre un autre membre pour un ou plusieurs (des) motifs suivants :

1. Infractions aux règlements ou privilèges du club.
2. Manquement à ses obligations envers la Légion et ou la filiale.
3. Comportement grossier et désordonné dans les locaux de la filiale ou tout autre endroit où a lieu un événement sous les auspices de la filiale ou sous son contrôle.

Déposer une plainte sans fondement contre un autre membre pourrait nuire à l'individu et à la réputation de la Légion.

Lorsqu'une plainte est déposée contre le président de la filiale ou un officier de district ou de la direction provinciale, elle sera soumise directement au secrétaire provincial. Dans tous les autres cas, la plainte sera soumise au secrétaire de la filiale.

Procédure

La plainte sera faite par écrit et devra être signée par le membre portant la plainte. Celle-ci doit être soumise dans les 15 jours suivant l'incident. Le membre donnera un bref exposé de l'incident ou des circonstances qui ont donné lieu à la plainte. Dans aucun cas, peut-on porter plainte plus d'un an après l'incident à moins que la plainte allègue un vol ou détournement de fonds ou propriété appartenant à la filiale. La plainte sera soumise au secrétaire ou au président de la filiale en deux (2) copies en main propre, par courrier recommandé ou certifié.

Lorsque la plainte aura dûment été déposée, le président de la filiale peut, avant qu'on ne procède finalement cette plainte, priver le membre visé par la plainte, des privilèges du club et le suspendre de toute fonction qu'il occupait. On ne peut interjeter appel pour telle perte de droits et/ou suspension.

ARTICLE VII

DISPOSITION FINANCIÈRE

Année financière

L'année financière de la Filiale Richelieu (Québec 79) est du 1^{er} janvier au 31 décembre.

L'année financière du fond(s) du coquelicot est du 1^{er} octobre au 30 septembre.

Affaires bancaires

Toute somme perçue de la filiale sera déposée sans délai au nom de la filiale, dans une caisse populaire ou banque à charte, société de fiducie ou dans des institutions autorisées par la loi provinciale.

Tous les chèques émis à tous les niveaux de la filiale doivent porter la signature de deux (2) officiers autorisés à signer.

La filiale doit maintenir une comptabilité appropriée conforme aux instructions des directions supérieures.

Comité de vérification

La filiale devra nommer un comité de vérification composé de deux (2) membres minimum pour examiner au moins une fois l'an tous les comptes de groupes de la filiale incluant les auxiliaires féminins. Une firme comptable pourrait être engagée si le besoin existe et seulement par vote majoritaire lors d'une assemblée générale.

Le comité de vérification nommé par l'assemblée ne peut être composé de membres du comité exécutif de la filiale ou d'employés de la filiale ou de ses organismes.

Le rapport du comité de vérification à l'égard de l'année fiscale sera soumis à la filiale au plus tard trois (3) mois après la fin de l'année financière ou à telle autre période approuvée par la direction provinciale.

Dépenses

Outre les dépenses d'opération, le comité exécutif est autorisé à dépenser un montant n'excédant pas 500.00\$. Toute dépense supérieure à ce montant devra être approuvée par l'assemblée générale. En cas d'extrême urgence, le président doit consulter le comité exécutif pour faire autoriser une dépense supérieure à ce montant.

ARTICLE VIII

LES FONCTIONS DES OFFICIERS ET MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Président

Les tâches du président sont les suivantes :

1. Présider les assemblées du comité EXÉCUTIF, les assemblées générales et spéciales.
2. Voir à l'exécution des décisions prises lors de toutes les assemblées.
3. Remplir toutes les fonctions attribuées par les règlements ou assignées.
4. Voir à la bonne gestion de la filiale et s'assurer que les officiers et membres de l'exécutif accomplissent leurs tâches adéquatement.
5. Former rapidement un comité de plainte au besoin.
6. Former un comité d'administration du Fonds du coquelicot.
7. Coordonner la mise à jour des Statuts Généraux de la filiale.
8. Présider le comité Honneurs et Récompenses, qui sera composé du 1^{ier} Vice président, 2^e Vice-président et du secrétaire.
9. Représenter la filiale aux assemblées du District.
10. Comblent rapidement les vacances de l'exécutif.

1^{ier} Vice-président

Les tâches du 1^{ier} Vice-président sont les suivantes :

1. Initier les nouveaux membres aux assemblées générales conformément aux procédures établies au chapitre 3 du manuel de Rituel & insignes.
2. Responsable du fonds du coquelicot et coordonnateur de la campagne du coquelicot.
3. Responsable des procédures au cénotaphe, du jour du Souvenir et de la réception ainsi que de la parade.
4. Agir à titre de président par intérim en l'absence du président.
5. Représenter la filiale aux assemblées du District en l'absence du président.
6. Siéger comme membre sur le comité des Honneurs et Récompenses
7. La cuisine, le bar et la gestion de la salle relèvent de sa compétence.
8. Le Souvenir relève de sa compétence.
9. Coordonner les comités sous sa responsabilité.

2^{ième} Vice-président

Les tâches du 2^{ième} vice-président sont les suivantes :

1. Lire les prières d'usage aux assemblées.
2. Siéger comme membre sur le comité des Honneurs et Récompenses.
3. En l'absence du 1^{ier} vice-président, accomplir ses fonctions lors des assemblées.
4. Agir à titre d'adjoint au responsable du défilé du Jour du Souvenir.
5. Représenter la filiale aux assemblées du District en l'absence du 1^{ier} vice-président.
6. L'adhésion, le bien-être et les rituels relèvent de sa compétence.
7. La gestion du bâtiment et de tous les biens immobiliers relève de sa compétence.

3^{ième} Vice-président (optionnel)

Ce poste est optionnel et sera comblé au besoin (généralement suite à une expansion majeure de la filiale particulièrement au niveau de l'effectif des membres i.e., soit plus de 500 membres). Les tâches du 3^{ième} vice-président sont d'accomplir toutes les tâches déterminées par le président.

Trésorier

Les tâches du trésorier sont les suivantes :

1. Comptabiliser tous les argents.
2. Déposer sans délai les argents reçus.
3. Préparer les chèques et obtenir les signatures autorisées.
4. Maintenir une comptabilité appropriée et claire indiquant l'état des finances de la filiale en tout temps.
5. Effectuer une réconciliation bancaire mensuelle.
6. Effectuer un classement des pièces justificatives.
7. Garder une bonne relation d'affaires avec l'institution financière et agir comme lien officiel entre la filiale et l'institution.
8. En l'absence du secrétaire, le trésorier cumulera les deux (2) fonctions.
9. Préparer et soumettre un bilan financier à l'exécutif avant l'assemblée générale.
10. Préparer les états de revenus et dépenses au minimum en juin et en novembre (en plus du bilan financier)

Secrétaire

Les tâches du secrétaire sont les suivantes :

1. Préparer l'ordre du jour pour chaque assemblée.
2. Assister à toutes les assemblées et prendre les minutes.
3. Rédiger les procès-verbaux et les soumettre au président dans les plus brefs délais pour approbation signature.

4. Afficher les procès verbaux et les rapports du district dans les plus brefs délais sur les babillards.
5. Recevoir et expédier toute correspondance et courrier à qui de droit.
6. Informatiser la liste d'adresse postale des membres et la tenir à jour.
7. Acheminer les plaintes conformément aux directives.
8. Siéger à titre de membre sur le comité Honneurs et Récompenses.
9. Mettre à jour et contrôler les copies des Statuts Généraux. Envoyer les modificatifs aux détenteurs des copies des Statuts Généraux.
10. Effectuer un classement systématique pour les différents comités, s'il y a lieu.
11. S'assurer que le sceau de la filiale est en sécurité en tout temps.

Cette fonction peut-être cumulée par le trésorier en l'absence du secrétaire et à la discrétion du président.

Officier d'entraide liaison anciens combattants

Les tâches de l'Officier d'entraide liaison anciens combattants sont les suivantes :

1. Maintenir une liaison avec les directions supérieures.
2. Agir à titre de contact entre le demandeur de services et les agences provinciales et fédérales ainsi que Anciens Combattants Canada.
3. Assister à toutes les réunions et agir comme conseiller et consultant sur les sujets traitants de l'entraide.

Quelques aspects particuliers du travail d'entraide d'une filiale :

Pensions d'invalidité (incluant les veuves), règlements pour traitements, fonds de bienfaisance, fonds du coquelicot, allocations aux anciens combattants incluant la commission canadienne des pensions, anciens combattants Canada et fonds du souvenir "Last Post Funds", les funérailles, pension de vieillesse et supplément de revenu garanti, régime de pension du Canada ou Régie des rentes du Québec, le logement, le programme pour l'autonomie des anciens combattants.

Officier de relations publiques

Les tâches de l'Officier de relations publiques sont les suivantes :

1. Assurer d'une part, l'information interne et externe concernant l'organisation.
2. Assurer d'autre part, la promotion de l'image et de la notoriété de l'organisation auprès des publics internes et externes.
3. Assurer l'efficacité des communications par le biais de toutes les disciplines des communications, des relations publiques, des outils de publicité, des relations de presse ; ce poste comporte aussi la responsabilité :
 - a) De se familiariser avec le système VOICENT et être en mesure de le faire fonctionner.
 - b) D'obtenir du secrétaire ou du responsable des adhésions, une liste à date des membres avec numéros de téléphone ainsi que les adresses courriels.

- c) D'annoncer les funérailles de nos membres.
- d) De l'affichage aux babillards, la préparation des montages et pancartes pour les activités.
- e) D'annoncer les activités périodiquement, i.e., les assemblées générales, sport, les soirées sociales pour membres.
- f) De produire le calendrier mensuel des activités.

Président sortant

Ce poste a pour fonction uniquement d'assurer le maintien, la continuité de l'administration et des politiques. Considérant que ce poste est automatique et comblé par le président sortant comme l'indique le titre, la filiale devrait profiter de son expérience et de ses connaissances.

Directeur du bar

Les tâches du Directeur du bar sont les suivantes :

1. Coordonner les quarts de travail des préposés au bar.
2. Placer les commandes de bar aux brasseries, à la S.A.Q. et aux fournisseurs.
3. Prendre l'inventaire du bar une fois par mois avec un membre du comité exécutif et remettre le rapport au trésorier.
4. Assurer que le bar est invitant et fonctionnel en tout temps.
5. Le titulaire de ce poste a aussi la responsabilité des réservations et prêt de la salle.
6. Cumuler les fonctions de responsable des besoins et des ressources.
7. Seconder le responsable des loisirs lors des activités.

Directeur d'adhésion

Les tâches du Directeur d'adhésion sont les suivantes :

1. Se familiariser avec le contenu des directives au sujet des adhésions et des procédures.
2. Recevoir toute nouvelle demande d'adhésion faire une vérification de conformité et faire initier les nouveaux membres selon les directives des Statuts Généraux et des Rites et Rituels.
3. Coordonner le renouvellement des cartes de membres.
4. Tenir à jour la liste des membres.
5. Aviser le secrétaire des décès pour que ce dernier puisse mettre à jour le registre des décès. Informer l'officier des relations publiques pour la publication des décès.
6. Informer l'officier des relations publiques de tout changement à la liste et aussi en informer le secrétaire.
7. Remettre une fois par mois la liste des membres qui ont renouvelé au secrétaire, à l'officier des relations publiques et au directeur du bar.

8. Au début janvier, communiquer par écrit avec ceux qui n'ont pas renouvelé.
9. Envoyer une fois par mois la capitation des membres qui ont renouvelé.
10. Préparer, signer et faire parvenir les formulaires des nouveaux membres, des membres décédés et toutes autres modifications selon les procédures établies par la direction nationale.

Directeur des loisirs

Les tâches du Directeur des loisirs sont les suivantes :

1. Présider le comité des loisirs.
2. Coordonner les activités sportives et sociales de la filiale.
3. Soumettre le coût estimé des activités ainsi que le coût des billets pour les fonctions et les faire approuver par l'exécutif.
4. Cumuler les fonctions de responsable des besoins et des ressources.

Directeur maison

Les tâches du Directeur maison sont les suivantes :

1. S'assurer que les coûts de toute acquisition sont transmis au responsable de l'inventaire.
2. Rapporter au 2^e Vice-président toute réparation requise et prendre les actions qui s'imposent.
3. Effectuer une vérification physique hebdomadaire des installations.
4. Faire l'acquisition des produits de nettoyage et d'entretien de la filiale et sécuriser le tout.
5. Responsable du contrat d'entretien ménager quotidien.

Directeur bien-être

Les tâches du Directeur bien-être sont les suivantes :

1. En accord avec le responsable des communications, afficher le nom des personnes hospitalisées.
2. Visiter les membres hospitalisés et leur apporter le soutien.
3. Informer la direction immédiatement de ses démarches.

Directeur kit shop

Les tâches du Directeur Kit shop (approvisionnement) sont les suivantes :

1. Responsable des achats de fournitures à l'effigie de la légion.
2. Doit maintenir un inventaire suffisant en magasin pour satisfaire les besoins immédiats des membres.
3. Ce poste comporte aussi la responsabilité de l'affichage dans l'espace prévue à cette fin et en catalogue des fournitures de la Légion.

Responsable de la cuisine

Le Responsable de la cuisine est une position nommée par le Président de la filiale.

Les tâches du Responsable de la cuisine sont les suivantes :

1. Responsable de la gestion efficace des activités de la cuisine.
2. Faire les achats des victuailles et soumettre au trésorier les factures correspondantes aux fonctions et ou aux activités pertinentes.
3. Coordonner les activités des cuisiniers.
4. Agir comme agent de liaison et de support entre les activités du bar et les activités des loisirs.
5. Cumuler les fonctions de responsable des besoins et des ressources.

Responsable du Souvenir

Le Responsable du Souvenir est une position nommée par le Président de la filiale.

Les tâches du Responsable du Souvenir sont de maintenir l'histoire, les archives et le mur du souvenir de la filiale:

Quelques aspects particuliers du travail:

1. La garde des pièces muséologiques de l'inventaire de la filiale.
2. La propreté et la mise-en-valeur du mur du souvenir
3. Les démarches auprès des anciens combattants, familles, veuves et enfants pour recevoir et inventorier les dons de souvenirs de ces derniers.
4. La responsabilité du présentoir à drapeaux, incluant sa sécurité et la liaison avec le sergent d'armes
5. Le maintient et la mise à jour des archives des membres décédés.
6. Les archives photographiques de la filiale, les livres souvenirs, les souvenirs d'événements etc...

Sergent d'armes

Les tâches du Sergent d'armes sont les suivantes :

4. Responsable de la garde des drapeaux et autres insignes de la légion.
5. Doit maintenir un registre des présences lors des assemblées générales et informer le président du nombre de membres votants et non-votants présents.
6. Faire régner l'ordre durant les assemblées.
7. Refuser l'accès à la salle des débats à tout membre jugé en état d'ébriété.
8. Vérifier les cartes de membres périodiquement ou à la demande du président.
9. Seconder le 1^{er} vice-président dans la préparation de défilé du Jour du Souvenir.
10. Assister le responsable des funérailles.
11. Former les sergents d'armes "nommés".

ARTICLE IX

LES COMITÉS

Comité de discipline et de plainte

Ce comité sera composé de trois personnes dont un président qui sera un officier de l'exécutif qui avec l'aide de l'exécutif, choisit deux membres ne faisant pas parti de l'exécutif pour l'année. Le secrétaire de la filiale doit siéger sur ce comité. Le président a la responsabilité de former adéquatement ses deux membres qui doivent bien connaître le contenu des Statuts Généraux et l'organisation de la filiale à ses différents niveaux. Le président de ce comité doit aussi être familier avec les Statuts Généraux de la Direction Nationale.

Comité de l'inventaire

Composé de deux membres élus à l'assemblée générale, ce comité a comme mandat la mise à jour des inventaires de la filiale. Ces deux membres ont aussi comme mandat la prise d'inventaire du bar sur une base mensuelle. Ce comité se rapporte directement au 1^{er} vice- président. Ce dernier saura informer adéquatement l'exécutif de la filiale et son trésorier sur les changements.

Comité de vérification

Ce comité composé d'au moins deux personnes a le mandat de vérifier les livres comptables de la filiale et ce, dans les 90 jours qui suivent la fin de l'année fiscale. Le rapport de vérification, une fois complété et signé, sera remis au trésorier.

ARTICLE X

AUXILIAIRES FÉMININS

Être membre de l'auxiliaire féminin

L'Auxiliaire féminin de la Légion royale canadienne comprend les mères, épouses, filles, belles-filles, nièces sœurs, petits-enfants et veuves de membres de la légion. Dans certaines filiales, l'adhésion est aussi accessible aux dames de la communauté. Les auxiliaires de la filiale fournissent au jour le jour un appui financier et bénévole aux programmes et activités de la Légion. Toute dame admissible à une adhésion dans la Légion peut choisir de devenir membre de l'auxiliaire seulement ou membre de la légion et membre de l'auxiliaire féminin.

But

Le seul but et le seul objectif de l'Auxiliaire féminin est de fournir de l'aide et supporter les activités de la filiale et de fournir une organisation efficace qui permettra à celles-ci de seconder leur filiale.

Autorité

L'Auxiliaire Féminin doit se conformer aux Statuts Généraux de la filiale et relève de la filiale.

Statuts et Règlements

Les Statuts et Règlements de l'Auxiliaire Féminin entrent en vigueur uniquement lors de l'approbation de la filiale.

Rapport financier et procès-verbal

Un rapport financier et le procès-verbal doivent être soumis au président de la filiale après chaque assemblée de l'exécutif et assemblée générale.

Dépenses autorisées

Outre les dépenses d'opération, le comité exécutif est autorisé à dépenser un montant n'excédant pas \$200.00. Toute dépense supérieure à ce montant doit être approuvée par l'assemblée générale des Auxiliaires Féminins et ensuite entérinée par le président de la filiale.

Comité de vérification

Le comité de vérification nommé par la filiale examinera, une fois l'an, les livres comptables de l'Auxiliaires en même temps que ceux de la filiale.

Administration de l'auxiliaire féminin

La présidente de l'Auxiliaire Féminin a le mandat de:

1. Voir à la saine gestion financière de son organisation.
2. Faire effectuer une mise à jour mensuelle de ses membres et d'en faire parvenir une copie au secrétaire de la filiale.
3. S'assurer que les Statuts Généraux de la filiale sont suivis.
4. Collaborer avec ses membres au fonctionnement des activités de la filiale lors de journées spéciales i.e., levée de fonds, Jour du Souvenir, campagne du coquelicot, vente de garage, activités d'anniversaires, activités sociales etc...
5. D'effectuer toutes autres tâches à la demande du président de la filiale.

ANNEXE A

RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

L'image de la Légion est reflétée par le comportement de ses membres et le membre doit porter une attention toute spéciale à ce que cette image ne soit pas reflétée d'une façon négative et plus particulièrement lorsque la tenue vestimentaire de la Légion est portée.

L'on doit porter une attention toute particulière dans la façon que nos communiqués sont verbalisés et/ou écrits. Une mauvaise communication écrite ou verbale reflète aussi sur l'image de la filiale.

Responsabilités

1. Les membres sont responsables de leurs invités lors de présence de ces derniers dans les locaux de la filiale.
2. Les membres assistant aux réunions devraient être ponctuels.
3. Les membres sont invités à respecter le protocole des réunions.
4. Les membres devraient se lever, s'identifier, demander le droit de parole et s'adresser au président avant d'intervenir.
5. Les membres devraient accepter une des positions du conseil exécutif que s'ils sont prêts à en assumer les responsabilités.
6. Les membres doivent s'abstenir de critiquer la personnalité des autres durant les discussions.
7. Les membres ont une responsabilité envers la réputation de la Légion. Ceci signifie qu'ils doivent appuyer les politiques acceptées par le congrès. Si un membre est en désaccord avec une politique, la bonne façon de changer cette politique est de proposer une résolution à l'assemblée.
8. La tenue vestimentaire de la Légion devrait être portée lors des occasions appropriées. Cette tenue n'est pas portée pour des fins politiques ou sectaires.

ANNEXE B
PERMIS DE CLUB

La Régie ne délivre un permis de club qu'à une personne qui satisfait aux conditions suivantes :

1. Elle doit être une personne morale sans but lucratif en vertu de sa loi constitutive.
2. Elle doit exploiter un établissement exclusivement pour ses membres et leurs invités et ceci sans intention de faire un gain pécuniaire pour aucun de ses membres.
3. Elle doit être une personne morale d'au moins 100 membres en règle, ayant payé et devant payer annuellement une cotisation minimale de \$25.00, le tout dûment attesté à la Régie par un comptable visé par le Code des professions (L.R.Q., c C-26).
4. Elle doit avoir adopté des règlements dans lesquels il est prévu :
 - a) Que l'admission d'une personne comme membre du club doit être assujettie à l'approbation du conseil d'administration.
 - b) L'émission d'une carte de membre annuelle.
 - c) Que l'utilisation des services du club est exclusive aux membres en règle du club et à leurs invités.
 - d) Que toute personnes qui n'est pas membre doit pour utiliser les services du club, être accompagné d'au moins un membre en règle du club qui n'est un employé du club.
 - e) Qu'aucun des membres du conseil d'administration du club, ni le président, vice-président, secrétaire ou trésorier du club, soit un employé salarié du club.
 - f) Que les locaux du club ne peuvent être utilisés pour fins de réception que s'il s'agit d'une réception organisée par le club lui-même pour ses membres et leurs invités.
 - g) Q'une réception organisé par un membre pour l'avantage d'un parent ou allié d'un membre.

Décision 83-08-05, a. 30 ; D. 1042-2006, a.14

RÉVISIONS

Issue Originale 14 Septembre 2010.....rev-