



MANUEL DE L'ASSOCIATION

En vigueur le 3 juin 2022

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Table des matières

Partie 1 - Général [<i>Règlement no 1 - article 1</i>]	4
1.01 Définitions	4
1.02 Objectif	4
1.03 Mise en page	5
1.04 Interprétation	5
Partie 2 - Modifications du manuel de l'association	5
2.01 Révision et modification	5
Partie 3 - Structure et gouvernance de l'association	6
3.01 Noms de fonctionnement de l'association	6
3.02 Direction et gestion	6
3.03 Bureau de l'association	7
3.04 Dossiers et rapports d'entreprise	7
3.05 Langues officielles	8
Partie 4 - Adhésion [<i>Règlement no 1 - Article 2</i>]	9
4.01 Adhésion	9
4.02 Demande d'adhésion	10
4.03 Transfert entre divisions	11
4.04 Prix et certificats	11
4.05 Conduite personnelle et conflit d'intérêts	13
Partie 5 - Administrateurs [<i>Règlement no 1 - article 3</i>]	14
5.01 Nombre d'administrateurs	14
5.02 Qualifications des administrateurs	14
5.03 Nomination	15
5.04 Intronisation des administrateurs	15
Partie 6 - Dirigeants [<i>Règlement no 1 - article 4</i>]	16
6.01 Postes et nominations	16
6.02 Intronisation des dirigeants	17
Partie 7 - Comités [<i>Règlement no 1 - article 5</i>]	18
7.01 Général	18
7.02 Conseil de l'association	18
7.03 Comité des gouverneurs	19
7.04 Comité des nominations	19
7.05 Comités de l'association	19
Partie 8 - Réunions [<i>Règlement no 1 - article 6</i>]	21
8.01 Général	21
8.02 Quorum	22
8.03 Vote par procuration	22
8.04 Réunions électroniques	22
8.05 Réunions tenues entièrement par des moyens électroniques	22
8.06 Réunions des administrateurs (conseil d'administration)	22
8.07 Réunions des membres	23
8.08 Réunions du conseil de l'association	28
8.09 Réunions du comité des gouverneurs	29
8.10 Réunions du comité des nominations	30
8.11 Réunions des autres comités de l'association	31
8.12 Réunions des divisions	31

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Partie 9 - Cotisations et contributions [<i>Règlement no 1 - article 7</i>]	31
9.01 Obligations financières des membres	31
9.02 Cotisations annuelles	31
9.03 Exemption du paiement des cotisations annuelles	32
9.04 Contributions annuelles des divisions	34
Partie 10 - Finances [<i>Règlement no 1 - article 8</i>]	34
10.01 Exercice financier	34
10.02 Politique financière de l'association	34
10.03 Affaires bancaires	35
10.04 Finances de la division et pouvoirs financiers délégués	35
10.05 États financiers et audit	36
10.06 Budget, planification et rapports	37
10.07 Rémunération et remboursement	37
10.08 Recettes et dépenses de l'association et des divisions	39
10.09 Contracter des obligations financières	41
10.10 Pouvoirs d'emprunt	41
10.11 Pouvoirs de contracter et d'investir	42
10.12 Distribution des actifs	43
Partie 11 - Divisions [<i>Règlement no 1 - Article 9</i>]	43
11.01 Général	43
11.02 Charte d'une nouvelle division	43
11.03 Dissolution de division (abandon de la charte)	44
11.04 Fusion de divisions	45
11.05 Prix de reconnaissance d'une division	46
Partie 12 - Avis [<i>Règlement no 1 - Article 10</i>]	46
12.01 Général	46
Partie 13 – Assurance responsabilité civile [<i>Règlement administratif no 1 - article 11</i>]	48
13.01 Général	48
Partie 14 - Règlement des différends [<i>Règlement administratif no 1 - article 12</i>]	49
14.01 Général	49
Partie 15 - Programmes de l'association	49
15.01 Général	49
15.02 Soutien et défense des intérêts	50
15.03 Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC	51
15.04 Aide financière de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC	51
15.05 Commémorations	53
15.06 Inspection des sépultures	54
15.07 Comité des sépultures	54
15.08 Honneurs et reconnaissance	55
Partie 16 - Fondation de l'Association des anciens de la GRC	55
16.01 Général	55
16.02 Dons	55
Partie 17 - Ordres de tenue	56
17.01 Général	56

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Annexe A - Calendrier du cycle de planification annuel	57
Annexe B - Format de demande d'assistance	60
Annexe C - Délégation des pouvoirs financiers	63
Annexe D - Éléments du certificat de prorogation	65
Annexe E - Changements fondamentaux et droits de vote	67
Annexe F - Éléments de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC	69

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

PARTIE 1 - GÉNÉRAL [VOIR RÈGLEMENT NO 1 - ARTICLE 1]

1.01 Définitions

Dans le présent manuel de l'association (manuel), à moins que le contexte ne l'exige autrement, les définitions contenues dans le règlement no 1 (règlement) s'appliquent.

1.02 Objectif

- (a) Le présent manuel vise à compléter la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (LCOBNL), les statuts et le règlement administratif en fournissant des détails, des précisions et des explications sur les politiques et les procédures requises par la LCOBNL, les statuts, le règlement administratif ou le conseil d'administration, et en établissant la gouvernance des activités de l'Association des anciens de la GRC (AAGRC ou association) en ce qui concerne les questions administratives et opérationnelles de l'association.
- (b) Avant le 27 juin 2014, l'Association des anciens de la GRC était organisée en vertu de la partie II de la *Loi sur les corporations canadiennes*. En 2014, l'AAGRC a été prorogée en vertu de la LCOBNL en déposant ses statuts de prorogation (statuts). Il s'agissait d'une exigence légale, sinon l'AAGRC aurait été réputée avoir cessé d'exister. En ce qui concerne Corporations Canada, seule l'AAGRC est incorporée, et chaque division est considérée comme une partie interne de l'association et n'est pas reconnue indépendamment comme une entité juridique. Il en est ainsi même si les divisions font partie intégrante, et dans bien des cas sont les seules, de la prestation des services aux membres par l'association.
- (c) La LCOBNL est une législation complète qui régit la manière dont les sociétés (par exemple, l'AAGRC) sont structurées et administrées à l'interne. Bien que la LCOBNL soit très détaillée, elle permet à chaque société de personnaliser de nombreuses parties de sa gouvernance interne par le biais de ses articles et règlements, ce qui ne peut se faire que lorsque des dispositions spécifiques de la LCOBNL l'invitent à le faire. Bien qu'il ne soit pas nécessaire de mettre en œuvre un article ou un règlement spécifique, si la société ne le fait pas, les termes de la LCOBNL deviennent la position par défaut. L'AAGRC a choisi de mettre en œuvre un règlement détaillé afin de mieux personnaliser sa gouvernance, dans la mesure où le règlement n'entre pas en conflit avec la LCOBNL ou les règlements de la LCOBNL. Le règlement est délibérément plus étendu que nécessaire afin que le lecteur ne soit pas obligé d'avoir une connaissance détaillée de la LCOBNL, ou de s'y référer fréquemment, pour comprendre un règlement particulier.
- (d) Le manuel est donc conçu comme un document explicatif. Il est basé et structuré sur le règlement, mais les explications n'ont pas d'autorité juridique indépendante. Il contient également diverses politiques procédurales obligatoires prescrites par le conseil.

Le principe primordial du règlement et du manuel est la réalité juridique selon laquelle il n'existe qu'une (1) seule association composée de trente (30) sections, appelées divisions, et d'une unité administrative actuellement située à Ottawa. Comme aucune division n'est constituée séparément, chaque division dépend de l'association pour son existence et l'étendue de ses pouvoirs. À des fins pratiques, cela signifie :

- L'entité juridique est l'association ; et

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- Une division n'a que les pouvoirs autorisés par le conseil, lesquels sont énoncés dans le règlement, car une division n'a pas de statut juridique propre reconnu par Corporations Canada et l'Agence du revenu du Canada.

1.03 Mise en page

- (a) Le présent manuel suit, pour l'essentiel, la présentation du règlement, afin de permettre des références croisées faciles entre les deux documents.
- (b) Pour aider à fournir des clarifications, des explications et des détails, le contenu du manuel est étiqueté et identifié par les mêmes titres que le règlement. En plus des explications concernant le règlement, le manuel fournit des renseignements sur d'autres programmes, politiques, lignes directrices et procédures pour aider davantage les membres de l'association.
- (c) Tous les efforts ont été faits dans ce manuel pour utiliser un langage aussi informel que possible et raisonnable dans les clarifications/explications, afin d'éviter une grande partie du jargon juridique formel contenu dans la LCOBNL et le règlement (bien que cela ne soit pas toujours possible ou nécessaire).

1.04 Interprétation

- (a) En référence au paragraphe 1.02(b) du règlement où il est indiqué que les versions anglaise et française font également autorité mais, en cas de litige, la version originale anglaise prévaut : Il s'agit d'une convention standard de rédaction législative, selon laquelle la langue dans laquelle la législation a été rédigée à l'origine prévaut sur la version résultant de sa traduction.
- (b) L'utilisation des majuscules et des minuscules est importante pour la compréhension du règlement et du manuel.
Exemples montrant l'importance des majuscules et des minuscules :
 - Président signifie le président de l'association - tandis que président signifie le président d'une division ;
 - La division est le terme général décrivant la branche de l'association - la référence à une division spécifique serait, par exemple, la Division Regina ;
 - dirigeant s'applique à une personne élue ou nommée au conseil d'administration de l'association - Directeur désigne la personne nommée par le gouvernement pour superviser la LCOBNL.

PARTIE 2 - MODIFICATIONS DU MANUEL DE L'ASSOCIATION

Le manuel de l'association est un document évolutif qui peut faire l'objet d'ajouts, de suppressions et de modifications selon les décisions du conseil d'administration, en fonction de l'évolution des circonstances. Lorsqu'il se réfère au manuel de l'association, l'utilisateur doit s'assurer de consulter l'édition la plus récente.

2.01 Révision et modification

- (a) Le conseil d'administration veillera à ce qu'un examen complet du présent manuel de l'association soit effectué régulièrement (au moins tous les trois (3) ans), en vue de confirmer et/ou de mettre à jour régulièrement les informations qu'il contient.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (b) Tout membre de l'association ayant une recommandation pour améliorer ce manuel est invité à transmettre ses commentaires au directeur administratif.
- (c) Le conseil peut autoriser des modifications au présent manuel si les circonstances le justifient, sans attendre l'examen prescrit.

PARTIE 3 - STRUCTURE ET GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION

3.01 Noms de fonctionnement de l'association

- (a) Le nom légal officiel de l'association est Royal Canadian Mounted Police Veterans' Association / Association des anciens de la Gendarmerie Royale du Canada.
- (b) Aux fins de l'exploitation commerciale, les noms suivants ont été enregistrés et peuvent être utilisés, mais l'utilisation de 3.01(b)(v) est déconseillée, la préférence étant accordée à 3.01(b)(iii) et (iv) :
 - (i) Association des anciens de la Gendarmerie royale du Canada ;
 - (ii) Association des anciens de la GRC ;
 - (iii) Association des vétérans de la Gendarmerie royale du Canada ; et
 - (iv) Association des vétérans de la GRC

Le but de l'utilisation de noms commerciaux est d'éviter d'avoir à utiliser le nom légal officiel chaque fois qu'il est fait référence à l'association. Le nom légal complet est requis à des fins juridiques, comme les contrats d'emploi ou de services. Pour d'autres usages, par exemple la broderie sur des T-shirts, l'adresse sur les chèques de l'association et des divisions, et d'autres usages de base, l'un des autres noms commerciaux enregistrés est approprié.

Le logo de l'association peut également être utilisé par les divisions pour paraître sur la correspondance, les vêtements et pour d'autres usages similaires ; mais l'approbation du conseil d'administration - qui peut être de nature générale - est nécessaire pour assurer la cohérence de l'apparence et le contrôle de la marque.

3.02 Direction et gestion

- (a) L'association est une (1) entité légale, étant une société établie sous la LCOBNL ; et est organisée en sections, appelées divisions.
- (b) Les divisions n'ont pas de statut juridique indépendant ou distinct.
- (c) La direction et la gestion de l'association sont la responsabilité du conseil.
- (d) Le dossier officiel de tous les membres est stocké et maintenu sur le système de gestion des membres (SGM) de l'association.
- (e) Le comité de gouvernance de l'association fait office de comité exécutif du conseil d'administration et est responsable de la gestion quotidienne de l'association.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

3.03 Bureau de l'association

- (a) Le bureau de l'association est le registre officiel de l'association.
- (b) Le contact pour le bureau de l'association est :
 - (i) Association des anciens de la Gendarmerie royale du Canada
Collège canadien de police
B.P. 8900 STN T-CSC
Ottawa, ON
K1G 3J2
 - (ii) Contact général
 - 1-877-251-1771 (gratuit)
 - 1-613-993-5578 (local)
 - contact@rcmpva.org
 - (iii) Directeur de l'administration (DGA)
 - 1-877-251-1771 (gratuit)
 - 1-613-993-8633 (local)
 - 1-613-415-7564 (mobile)
 - association.chiefadministrationofficer@rcmpva.org
- (c) Le bureau fournit des services administratifs à tous les membres de l'association situés dans les 30 divisions, et des services de sensibilisation aux retraités de la GRC qui ne font pas partie de l'association.
- (d) Le bureau est doté d'un directeur (DGA) et d'un assistant exécutif, tous deux employés dans le cadre de contrats de services personnels.
- (e) Le directeur est un conseiller du conseil d'administration, du Président et des gouverneurs, et rend compte au Président du conseil des opérations de l'association.
- (f) Le directeur, en collaboration avec le fournisseur de services de vote électronique sous contrat avec l'association, est chargé d'assurer la crédibilité du vote électronique pour les réunions des membres.

3.04 Dossiers et rapports de la société

- (a) L'association est tenue de tenir des registres corporatifs conformément au paragraphe 21(1) de la LCOBNL.

Dossiers à conserver

1. les statuts, le règlement et leurs modifications éventuelles ;
2. les procès-verbaux des réunions des membres de l'association (et non de la division) et des comités de l'association ;
3. les résolutions des membres et de tout comité de membres ;
4. un registre des administrateurs avec les informations suivantes :
 - le nom de chaque administrateur, dans l'ordre alphabétique du nom de famille ;
 - l'adresse résidentielle actuelle de chaque administrateur ;

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- une adresse électronique si l'administrateur a consenti à recevoir des informations ou des documents par voie électronique ; et
- pour chaque personne nommée dans le registre, la date à laquelle cette personne est devenue administrateur et, le cas échéant, la date à laquelle cette personne a cessé d'être administrateur ;

5. un registre des directeurs avec les informations suivantes :

- le nom de chaque directeur, dans l'ordre alphabétique du nom de famille ;
- la position de chaque dirigeant ;
- l'adresse résidentielle actuelle de chaque dirigeant ;
- une adresse électronique si le directeur a consenti à recevoir des informations ou des documents par voie électronique ; et
- pour chaque personne nommée dans le registre, la date à laquelle cette personne est devenue un dirigeant et, le cas échéant, la date à laquelle cette personne a cessé d'être un dirigeant ; et

6. un registre des membres, qui est tenu au sein du SGM, avec au minimum les informations suivantes :

- le nom de chaque membre, par division, dans l'ordre alphabétique ;
- l'adresse résidentielle ou professionnelle actuelle de chaque membre ;
- une adresse électronique si le membre a consenti à recevoir des informations ou des documents par voie électronique ;
- pour chaque personne nommée dans le registre, la date à laquelle cette personne est devenue membre et, le cas échéant, la date à laquelle elle a cessé d'être membre ; et
- pour chaque personne nommée dans le registre, la catégorie de ce membre, y compris si ce membre est un membre actif en règle, un membre à vie, un membre associé ou un membre actif non en règle.

- (b) Le DGA dépose tout rapport exigé par la LCOBNL auprès du directeur de Corporations Canada, dans les délais prescrits par le règlement de la LCOBNL.

3.05 Les langues officielles

- (a) Les documents suivants doivent être préparés dans les deux langues officielles et, si possible, diffusés simultanément en format bilingue :
- (i) Les avis et la correspondance relatifs à une assemblée annuelle des membres, en particulier les résolutions et les motions ;
 - (ii) les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ;
 - (iii) les rapports annuels préparés par les administrateurs pour l'assemblée annuelle des membres ;
 - (iv) les rapports placés sur le site web de l'association par le bureau de l'association ;
 - (v) les rapports des comités permanents aux divisions ; et
 - (vi) les rapports et correspondance du Président aux divisions.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (b) Si une division produit un document qui, de l'avis du DGA, doit être distribué à l'échelle nationale, le DGA en assure la traduction.
- (c) Le conseil et le bureau de l'association fournissent des documents dans un format bilingue pour se conformer à cette section ; et les coûts estimés de la traduction des documents seront inclus dans le budget du bureau de l'association.

PARTIE 4 - ADHÉSION [VOIR RÈGLEMENT NO 1 - ARTICLE 2]

4.01 Adhésion

- (a) L'adhésion à l'association comprend deux catégories : les membres votants et les membres non-votants.
- (b) Les membres votants sont : les membres actifs en règle et les membres à vie.
- (c) Les membres actifs ne sont pas en règle s'ils ont des cotisations impayées au 31 janvier. Si les cotisations impayées et la contribution annuelle de division ne sont pas réglées dans un délai d'un (1) an, le membre actif est radié du registre de l'association.
- (d) Les membres actifs en règle et les membres à vie ont le droit de voter à toute réunion des membres de l'association et à toute réunion des membres des divisions.
- (e) Les membres sans droit de vote sont : les membres associés, qui, comme leur nom l'indique, n'ont pas le droit de vote lors d'une assemblée des membres de l'association, sauf dans les cas expressément prévus par le paragraphe 197(1) de la LCOBNL [voir l'annexe E du manuel].
- (f) Les divisions peuvent accorder le droit de vote aux membres associés lors des réunions des membres de la division.
- (g) Les qualifications requises pour devenir membre de toute catégorie de l'association sont énoncées à l'article 2 du règlement.
- (h) Un membre d'une catégorie ne peut transférer son adhésion à une autre catégorie, sauf dans les cas prévus à l'article 2 du règlement.
- (i) Les membres ne peuvent s'affilier qu'à une (1) seule division à la fois ; mais ils peuvent transférer leur affiliation d'une division à une autre.
- (j) Un membre ou une personne autorisée à agir en son nom est tenu de maintenir des informations personnelles exactes et à jour dans le SGM, soit en entrant directement dans le SGM, soit en contactant l'administrateur des membres de la division.

4.02 Demande d'adhésion

- (a) Avant de faire une demande d'adhésion à l'association, les candidats doivent s'assurer qu'ils répondent aux qualifications respectives de la catégorie d'adhésion qu'ils demandent.
- (b) Les formulaires de demande sont disponibles sur le site web de l'association et peuvent être soumis par voie électronique sur le SGM, ou par écrit à la division, en indiquant à quelle division le demandeur souhaite s'affilier.
- (c) Un comité de division examine la demande pour confirmer que le candidat est de bonne moralité et qu'il répond aux critères d'admissibilité pour l'acceptation dans cette catégorie particulière de membres.
- (d) Le comité de division peut rejeter la demande mais, ce faisant, il doit informer le candidat des raisons de ce rejet. Le rejet d'une demande d'adhésion est signalé au conseil d'administration.
- (e) Si le comité de division accepte la candidature, il en informe le candidat de la manière la plus efficace possible. La notification de l'acceptation de la candidature est faite lors de la prochaine réunion des membres de la division, ou dans une publication de la division, selon le cas.

En gardant à l'esprit que la décision de la division se reflète sur l'ensemble de l'association, il faut prendre soin d'examiner et de confirmer les conditions d'admissibilité. Cela peut impliquer de publier le nom du candidat à tous les membres de la division afin de recueillir leurs commentaires sur le caractère du candidat, ou d'autres informations qui devraient être prises en compte par le comité d'examen. Il devrait y avoir une certaine forme d'examen avant l'acceptation d'un nouveau membre : un moyen pour les autres membres d'exprimer leurs préoccupations ou des faits connus qui sont incompatibles avec la bonne réputation du candidat, et de s'assurer que la division, au nom de l'association, ne confie pas ce rôle à une tierce partie, ou n'accepte pas automatiquement les nouveaux membres.

- (f) Le secrétaire de la division, ou la personne désignée par la division pour tenir ces registres, doit s'assurer que le nom du nouveau membre est initialement enregistré dans le SGM et informer le nouveau membre qu'il est de sa responsabilité de s'assurer que ses renseignements personnels sont exacts et à jour dans le SGM.
- (g) Un nouveau membre reçoit un insigne de l'association et est intronisé dans l'association. Un scénario suggéré pour le président de division ou le délégué doit être utilisé pour la cérémonie d'intronisation du nouveau membre.

« [Nom du nouveau membre], au nom des membres de l'Association des anciens de la GRC, en particulier ceux de [Nom de la division], je vous souhaite la bienvenue au sein de l'association et vous offre toute l'hospitalité et la camaraderie dont vous avez maintenant le privilège de bénéficier. Vous trouverez dans nos rangs de nombreux membres avec lesquels vous avez servi ou travaillé au sein de la Gendarmerie royale du Canada et qui sont liés par le même esprit de loyauté et d'intégrité envers les autres membres de l'association et notre pays. Dans un petit groupe comme le nôtre, tous doivent soutenir activement l'association et ses principes, tels qu'ils sont énoncés dans les articles de prorogation et le règlement, dans toute la mesure de leurs capacités et participer personnellement et pleinement à ses affaires. Ce n'est qu'ainsi que vous pourrez

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

bénéficier de l'association et, en faisant votre part pour la promouvoir, vous en devenez partie intégrante. »

4.03 Transfert entre divisions

- (a) Un membre transfère sa qualité de membre d'une division à une autre :
 - (i) en informant par écrit leur division actuelle de leur intention de passer à une autre division ; et
 - (ii) en faisant une demande auprès de leur division d'accueil potentielle.
- (b) La division d'où provient la demande de transfert d'un membre informe la division d'accueil potentielle et identifie le membre comme étant un membre actif en règle, un membre à vie ou un membre associé, et demande à la division d'accueil d'accepter ce transfert d'adhésion.
- (c) La division d'accueil accepte le transfert d'un membre actif en règle, d'un membre à vie ou d'un membre associé sans qu'il soit nécessaire de le faire examiner par un comité de division.
- (d) Une fois le transfert terminé, le membre met à jour le SGM avec toute nouvelle information.

4.04 Prix et certificats d'adhésion

- (a) Une division a le pouvoir d'administrer des programmes de reconnaissance des membres au sein de la division pour répondre à leurs besoins spécifiques. Pour ce faire, la division applique les critères établis pour l'attribution d'un prix pour service exemplaire ou établit ses propres critères pour d'autres prix de reconnaissance, *par exemple*, le prix du membre honoraire de la division ou les certificats d'appréciation.
- (b) L'attribution d'une « récompense pour service exemplaire » s'applique à :
 - (i) un membre actif, un membre à vie et un membre associé qui répondent à tous les critères suivants :
 - minimum de quinze (15) ans d'adhésion à l'association ;
 - a apporté une contribution significative aux affaires et aux activités de l'association au fil du temps, au niveau de la division et/ou de l'association ;
 - a été recommandé par la division ou du conseil. S'il est recommandé par le conseil, celle-ci transmet cette recommandation à la division à laquelle le membre est affilié ; et
 - est approuvé par une résolution ordinaire lors d'une réunion de la division.
 - (ii) un membre qui reçoit une récompense pour service exemplaire a le droit d'attacher la barrette de service approuvée à son insigne de revers de l'Association des anciens de la GRC.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Un membre, qui répond aux critères établis, peut se voir attribuer une reconnaissance pour service exemplaire et reste un membre de sa classe actuelle.

- (c) Une personne qui n'est pas autrement définie pour l'adhésion dans le règlement, si elle est de bonne moralité et a démontré une affinité avec l'association, peut être proposée par un membre en règle pour que la personne soit considérée comme un membre associé. Après que la candidature a été examinée et recommandée par un comité de division, cette personne peut être acceptée en tant que membre associé d'une division par résolution ordinaire des personnes présentes à une réunion des membres de la division. Cette personne peut alors se voir décerner un prix de membre honoraire de la division et être identifiée comme membre honoraire de la division.

Le paragraphe 2.04(d) du règlement établit les critères permettant à une personne de devenir membre honoraire d'une division, si elle ne remplit pas les conditions requises pour devenir membre associé. Une personne ainsi identifiée et reconnue par une division, devient d'abord un membre associé de l'association.

Pour plus de clarté, l'ordre d'action est le suivant : la personne devient d'abord membre associé, puis est honorée. L'attribution d'un membre honoraire de division ne s'applique qu'à la division qui le décerne et constitue une catégorie distincte de membres sans droit de vote.

- (d) Les membres peuvent recevoir une barrette de service qui témoigne de leur adhésion continue à l'association. Cette barrette est attachée à l'épinglette de l'Association des anciens de la GRC et est décernée par tranches de cinq ans. Lorsque la prochaine barrette est décernée et attachée à l'épinglette, elle remplace la barrette précédente et ne s'y ajoute pas. Les membres de l'exécutif de l'Association et de l'exécutif de la division peuvent recevoir une barrette de service qui sera attachée à leur insigne de revers de l'association et placée sous la barrette de service, indiquant leur position exécutive. Lorsque le membre n'occupe plus ce poste, la barrette de service est retirée.
- (e) Un membre qui a apporté une contribution importante aux affaires et aux activités de l'association, que ce soit au niveau de la division ou de l'association, ou un membre du public qui a apporté une contribution importante aux activités de l'association, peut être recommandé pour être reconnu par un certificat d'appréciation. Cette recommandation peut émaner d'une division ou du conseil d'administration. Si la recommandation émane du conseil, celui-ci doit en référer à la division à laquelle le membre appartient pour obtenir son avis, si nécessaire.
- (f) Les certificats d'appréciation ou autres formes de reconnaissance similaires peuvent être décernés par le Président de l'association ou par le président de la division. Les certificats qui requièrent la signature du Président seront produits au bureau de l'association. Les certificats qui sont spécifiques à la reconnaissance au sein de la division seront produits par la division.
- (g) Les demandes de certificats nécessitant la signature du Président doivent être envoyées au DGA avec les informations requises au moins trois semaines avant la présentation prévue. La demande d'un certificat devant être signé par le Président comprend :
- (i) le type de certificat ;
 - (ii) la mention de la langue du certificat (anglais ou français) ;

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (iii) la date à laquelle le certificat est requis ;
- (iv) le nom complet du récipiendaire (tel qu'il doit apparaître sur le certificat) et une brève description de la raison pour laquelle le certificat est décerné ; et
- (v) les certificats seront retournés à la division sans être encadrés.

4.05 Conduite personnelle et conflits d'intérêts

L'article 158 de la LCOBNL stipule qu'une société n'a le pouvoir de prendre des mesures disciplinaires ou de mettre fin à l'adhésion que si elle définit dans ses règlements administratifs les circonstances dans lesquelles ce pouvoir peut être exercé.

- (a) La conduite personnelle des membres de l'association est régie par le règlement.
- (b) Si un membre est expulsé à la suite d'une décision de la division, agissant dans le cadre des dispositions de la sous-section 2.06 du règlement, un appel peut être interjeté par écrit auprès de la commission dans les trente (30) jours suivant la notification de l'expulsion par courrier postal ou électronique au DGA, qui en accuse réception. Lors du dépôt d'un appel, le statut de membre reste en suspens. La décision du conseil d'administration est définitive ; et si l'appel est rejeté, le conseil d'administration fixera la date de l'expulsion.
- (c) Si un membre ou une division est exclu(e) à la suite d'une décision du conseil d'administration agissant dans le cadre des dispositions de l'article 2.06 du règlement, un appel peut être fait par écrit auprès d'un comité des gouverneurs dans les trente (30) jours suivant la notification de l'exclusion. Dès le dépôt d'un appel par courrier postal ou électronique, dont le DGA a accusé réception, le statut du membre ou de la division reste en suspens. L'appel est jugé par un comité des gouverneurs [voir sections 7.03 & 8.09 du manuel] spécifiquement à cet effet. Si le comité des gouverneurs rejette l'appel, le conseil d'administration fixe la date d'expulsion du membre ou de la division, selon le cas.
- (d) Les membres d'une division ne doivent pas correspondre avec quiconque à l'extérieur de l'association, au nom de l'association ou en prétendant représenter les points de vue de l'association, sur des questions relatives à ses affaires ou à ses activités, à moins d'y être autorisés par le conseil d'administration, qui ne refusera pas cette autorisation sans raison valable, ou à moins que la question ne concerne uniquement la division locale.
- (e) Conflit d'intérêts. Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts privés, professionnels ou commerciaux d'une personne sont incompatibles avec les responsabilités officielles de cette personne au sein de l'association. Il convient d'éviter à la fois le fait et l'apparence de conflit d'intérêts.
 - (i) tous les membres et employés sont censés faire preuve de bon jugement, adhérer à des normes éthiques élevées et agir de manière à éviter tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (ii) tout membre participant à une réunion qui se trouve en conflit ou en conflit potentiel doit déclarer le conflit et s'absenter jusqu'à ce que la discussion sur ce point soit terminée et doit s'abstenir de voter sur ce point.
- (iii) en cas de litige sur l'existence d'un conflit d'intérêts, la détermination de ce litige sera réglée et la réponse appropriée déterminée par :
 - le DGA, si le conflit survient à l'égard d'un dirigeant ou d'un employé de l'association (sauf si l'employé est le DGA), ou à l'égard de tout membre en relation avec l'association ;
 - le DGA, si le conflit concerne un membre de l'exécutif de la division ;
 - le conseil d'administration, si le conflit survient à l'égard d'un administrateur ou du DGA ; ou
 - le directeur d'une division, si le conflit se produit au sein de la division.

PARTIE 5 - ADMINISTRATEURS [VOIR RÈGLEMENT NO 1 - ARTICLE 3]

Les administrateurs sont *élus par* les membres au conseil d'administration de l'association. Les dirigeants sont *nommés par* le conseil d'administration pour remplir des fonctions spécifiques au nom de l'association. Les administrateurs qui sont également des dirigeants doivent toujours être conscients de cette séparation des pouvoirs et des responsabilités et être sûrs du rôle qu'ils jouent à tout moment.

Pour plus de clarté, les administrateurs font partie de l'organe de décision du conseil d'administration dans son ensemble. Les dirigeants, même s'ils sont également administrateurs, se voient déléguer les pouvoirs de décision liés à leur fonction. La décision d'un dirigeant ne se substitue pas à une décision qui doit être prise par le conseil d'administration.

5.01 Nombre d'administrateurs

- (a) Le nombre minimum d'administrateurs que l'association peut avoir, tel que prévu dans les statuts, est de quatre (4) ; et le maximum est de onze (11).
- (b) La modification du nombre d'administrateurs nécessite l'adoption d'une résolution ordinaire lors d'une assemblée annuelle des membres (AGA) et prend effet à l'AGA suivante.
- (c) Pour une société de sollicitation, ce qui s'applique actuellement à l'association, au moins deux (2) des administrateurs ne peuvent être des dirigeants ou des employés de l'association.

Une « société de sollicitation » est un terme créé dans la LCOBNL et s'applique à une société à but non lucratif qui dépasse un montant de revenus établi dans le règlement : des revenus provenant de groupes ou de particuliers qui ne sont pas des membres, des administrateurs, des employés de la société (ou des parents identifiés de ces personnes), des subventions ou des fonds provenant du gouvernement (municipal, provincial, fédéral) ou des dons ou cadeaux provenant d'autres sociétés de sollicitation. Cela n'a aucun rapport avec l'Agence du revenu du Canada. Ce que cela signifie pour l'association, c'est qu'un examen ou une vérification financière par un comptable public est requis.

5.02 Qualifications des administrateurs

Une personne est qualifiée pour être administrateur si :

- (a) elle est un membre actif en règle ou un membre à vie ; et

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (b) elle n'est pas disqualifiée comme décrit au paragraphe 126(1) de la LCOBNL.

Si un administrateur cesse d'être en règle, il perd son droit d'être administrateur. Les critères d'inéligibilité sont les suivants : toute personne âgée de moins de 18 ans, toute personne jugée incapable par la loi, toute personne qui n'est pas un individu et toute personne ayant le statut de failli.

Un président ou un autre dirigeant d'une division peut être élu administrateur ; et un administrateur peut être élu à un poste de direction dans une division. Toutefois, lorsqu'elle assiste à une réunion des administrateurs, la personne le fait en tant qu'administrateur et non en tant que représentant de la division ; et lorsqu'elle assiste à une réunion de la division, elle le fait en tant que membre de la division et non en tant que représentant du conseil.

5.03 Nominations

- (a) Le conseil d'administration doit nommer un comité de nominations sur une base annuelle [voir les sections 7.04 et 8.10 du manuel] pour superviser le processus de nomination des administrateurs.
- (b) Les membres du comité des candidatures ne sont pas éligibles.

Les activités du comité des nominations sont décrites à la partie 8 - Réunions.

5.04 Intronisation des administrateurs

- (a) L'intronisation officielle d'un nouvel administrateur/élu doit être effectuée lors de l'assemblée annuelle des membres par un gouverneur de l'association ou, en son absence, par le DGA. Si un nouvel administrateur n'est pas présent à l'assemblée annuelle des membres, ou s'il est nommé à un autre moment conformément au règlement, l'intronisation est effectuée par le président ou, en son absence, par le DGA.
- (b) Le libellé officiel à utiliser pour l'intronisation d'un administrateur élu est indiqué ci-dessous.

« [Nom du nouvel administrateur], les membres de l'Association des anciens de la GRC ont fait confiance à votre capacité et à votre intégrité en vous élisant comme administrateur de l'association pour le prochain mandat. Votre opinion sur tous les sujets concernant l'association doit être judicieuse et juste. Vous avez été élu en raison de votre expérience et de votre aptitude à occuper ce poste. Vous êtes responsable de la gestion des activités et des affaires de l'association conformément aux objectifs de l'association. Je recommande ces réflexions à l'occasion de votre intronisation. »

- (c) La formulation officielle à utiliser lors de l'intronisation d'un dirigeant est indiquée ci-dessous.

« [Nom du nouveau dirigeant], le conseil d'administration de l'Association des anciens de la GRC a fait confiance à votre capacité et à votre intégrité en vous nommant dirigeant de l'association pour le reste du mandat pour lequel vous avez été nommé. Votre opinion sur tous les sujets concernant l'association doit être judicieuse et juste. Vous avez été nommé en raison de votre expérience et de votre aptitude à exercer cette fonction. Vous êtes responsable de la gestion des activités et des affaires de l'association conformément aux objectifs de l'association. Je recommande ces réflexions à l'occasion de votre intronisation. »

- (c) Pour aider les administrateurs à s'acquitter de leur rôle d'administrateur, l'association a préparé un manuel des administrateurs, qui est à la disposition de tous les membres.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

PARTIE 6 - DIRIGEANTS [VOIR RÈGLEMENT NO 1 - ARTICLE 4]

6.01 Postes de dirigeants et nominations

- (a) Le conseil, lors de sa première réunion suivant l'AGA, ou plus fréquemment si nécessaire, nomme des personnes en tant que dirigeants de l'association pour un mandat d'un an. Les dirigeants peuvent être nommés à nouveau pour un nombre illimité de mandats consécutifs.
- (b) Un administrateur peut être nommé à un poste de direction. Un administrateur nommé à un poste de dirigeant doit comprendre les responsabilités qui différencient ses actions lorsqu'il exerce ces rôles distincts.
- (c) Les postes suivants sont des postes de direction reconnus au sein de l'association :
 - (i) président ;
 - (ii) vice-président ;
 - (iii) secrétaire ;
 - (iv) trésorier ; et
 - (v) directeur général (DGA).
- (d) Le conseil d'administration peut nommer d'autres dirigeants à titre provisoire ou pour une durée déterminée. Les pouvoirs et les devoirs de ces autres dirigeants sont définis par le conseil d'administration pour répondre aux exigences liées à la nomination, et intégrés dans les conditions de leur engagement.
- (e) Le conseil peut modifier, compléter ou limiter les pouvoirs et les fonctions de tout dirigeant.
- (f) Si l'un des dirigeants reconnus n'est pas nommé, dans la mesure où ces dirigeants ont des responsabilités en vertu de toute autre disposition du règlement, le conseil peut confier ces responsabilités à un autre dirigeant ou employé de l'association.
- (g) Le conseil d'administration peut combiner deux ou plusieurs postes de dirigeant et créer des postes de dirigeants supplémentaires si nécessaire.
- (h) Sauf indication contraire du conseil, les dirigeants de l'association ont les fonctions et pouvoirs suivants associés à leur poste :
 - (i) président - les fonctions du président sont confiées à l'administrateur qui est choisi comme président du conseil. Le président doit : lorsqu'il est présent, présider toutes les réunions des membres de l'association ; être reconnu comme le porte-parole officiel de l'association ; être le représentant de l'association auprès des parties prenantes tierces ; et peut avoir d'autres fonctions et pouvoirs que le conseil peut spécifier ;
 - (ii) vice-président - les fonctions du vice-président sont confiées à l'administrateur qui est choisi comme vice-président du conseil. En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir du président, le vice-président

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

assume les fonctions du président ; et il peut avoir d'autres fonctions et pouvoirs que le conseil peut préciser ;

(iii) secrétaire - le secrétaire est nommé parmi les administrateurs, ou autrement. Le secrétaire, ou une personne désignée par le secrétaire, assiste et est le secrétaire de toutes les réunions du conseil, des réunions des membres et des réunions des comités du conseil ; il inscrit ou fait inscrire dans le registre des procès-verbaux de l'association les procès-verbaux de toutes les délibérations de ces réunions ; il donne ou fait donner, selon les instructions, les avis aux membres, aux administrateurs, au comptable public et aux membres des comités ; il assure la garde de tous les livres, papiers, registres, documents et autres instruments relatifs au fonctionnement de l'association et veille à l'établissement et à la communication de tous les registres ou avis exigés par la LCOBNL ; et s'acquitte de toutes les autres fonctions qui peuvent être prescrites de temps à autre par le conseil ;

(iv) trésorier - le trésorier est nommé parmi les administrateurs, ou autrement. Le trésorier tient ou fait tenir des registres comptables appropriés, comme l'exige la LCOBNL ; dépose ou fait déposer dans les comptes bancaires de l'association toutes les sommes reçues par l'association, que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'une division ; s'assure que les montants consolidés des sommes reçues par les divisions au nom de l'association sont fournis au trésorier, afin d'assurer la préparation des états financiers de l'association ; supervise la garde des titres et le décaissement des fonds de l'association approuvés par le conseil d'administration; rend compte au conseil d'administration, chaque fois que cela est nécessaire, de toutes les transactions financières et de la situation financière de l'association ; veille à ce que tous les avis et rapports exigés en vertu de la LCOBNL et d'autres lois soient déposés de manière appropriée ; et remplit toutes les autres fonctions qui peuvent être prescrites de temps à autre par le conseil d'administration.

(v) directeur de l'administration - le directeur de l'administration est nommé par le conseil d'administration et ne peut être un administrateur. Le DGA doit : superviser l'administration et les opérations quotidiennes de l'association conformément à l'orientation stratégique définie par le conseil d'administration ; s'assurer que le bureau est géré de manière efficace au nom de tous les clients internes et externes ; agir en tant que conseiller professionnel auprès du conseil d'administration, du président et des gouverneurs ; interagir avec les membres afin de promouvoir les valeurs fondamentales que sont l'honnêteté, l'intégrité, la compassion et la responsabilité ; et accomplir toute autre tâche que le conseil d'administration peut lui assigner de temps à autre.

6.02 Intrônisation des dirigeants

- (a) L'intrônisation des dirigeants doit être effectuée par un gouverneur de l'association ou, en son absence, par le DGA, lors de la première réunion du conseil suivant l'AGA. Si un nouveau dirigeant n'est pas présent à la réunion du conseil suivant l'AGA, ou s'il est nommé à un autre moment conformément au règlement, l'intrônisation est effectuée par le président ou, en son absence, par le DGA (sauf si le dirigeant nommé est le DGA).

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (b) Le libellé officiel qui peut être utilisé lors de l'intronisation d'un dirigeant est nommé est indiqué ci-dessous.

« [Noms des nouveaux dirigeants], le conseil d'administration de l'Association des anciens de la GRC a fait confiance à vos capacités et à votre intégrité en vous nommant dirigeants de l'association pour le prochain mandat . »

- (i) et si la nomination est en tant que Président :

« [Nom du président], je vous présente maintenant le marteau, symbole d'autorité en tant que président de l'Association des anciens de la GRC, avec lequel vous guiderez et dirigerez votre leadership. Vous avez été choisi en raison de votre expérience et de votre aptitude à occuper ce poste. »

- (ii) ou si la nomination est faite en tant que vice-président :

« [Nom du vice-président], c'est à vous que revient l'honneur d'être vice-président de des anciens de la GRC. La fonction de vice-président est des plus importantes, car vous devez vous préparer à remplacer le président en cas de maladie, d'absence inévitable ou d'urgence. Par conséquent, vous devez être familier avec les affaires et les activités de l'association. »

- (iii) ou si la nomination est celle d'un secrétaire :

« [Nom du secrétaire], le conseil d'administration vous a nommé au poste de secrétaire. Il vous incombera d'enregistrer et de conserver les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de veiller à la tenue des registres officiels de l'association. Il s'agit d'un poste à responsabilité et la manière dont vous vous acquitterez de vos fonctions reflétera le progrès et le bien-être de l'association. »

- (iv) ou si la nomination est celle d'un trésorier :

" [Nom du trésorier], le conseil d'administration vous a nommé au poste de trésorier. Il vous incombera de veiller à l'enregistrement précis de toutes les finances de l'association. Il s'agit d'un poste comportant des responsabilités et la manière dont vous vous acquitterez de vos fonctions se reflétera sur le progrès et le bien-être de l'association".

- (v) ou si la nomination est en tant que DGA :

« [Nom du responsable de l'administration], le conseil d'administration vous a nommé au poste de responsable de l'administration. Il vous incombera de superviser les opérations quotidiennes de l'association conformément à l'orientation stratégique définie par le conseil. Il s'agit d'un poste à responsabilité et la manière dont vous vous acquitterez de vos fonctions se reflétera sur les progrès et le bien-être de l'association. »

- (vi) ou si la nomination est à un autre poste de dirigeant tel que prescrit par le conseil :

« [Nom du nouveau dirigeant], le conseil d'administration vous a nommé au poste de [nom du nouveau poste de dirigeant]. Il vous incombe de vous acquitter des tâches prescrites par le conseil pour ce poste. Il s'agit d'un poste comportant des responsabilités et la manière dont vous vous acquitterez de vos fonctions se reflétera sur le progrès et le bien-être de l'association. »

PARTIE 7 - COMITÉS [VOIR RÈGLEMENT NO 1 - ARTICLE 5].

7.01 Général

- (a) Il existe trois (3) types de comités et/ou d'organes consultatifs :
- (i) les organes consultatifs établis dans le règlement ;
 - (ii) les comités établis dans le règlement ;
 - (ii) les comités établis par le conseil.
- (b) Un (1) organe consultatif est établi dans le règlement : le conseil de l'association.
- (c) Deux (2) comités sont établis dans le règlement : le comité des nominations et le comité des gouverneurs.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- d) Le conseil peut créer, par nomination, des comités ou autres organes consultatifs (permanents ou temporaires) jugés nécessaires ou appropriés aux fins de l'association. Les membres d'un comité ou d'un conseil consultatif nommé peuvent inclure des personnes ayant une expertise spécifique provenant de l'extérieur de l'association.

7.02 Conseil de l'association [voir également la section 8.08 du manuel]

- (a) Le conseil de l'association est composé de tous les présidents de division, collectivement.
- (b) Le rôle du conseil de l'association est de conseiller le conseil d'administration en matière de gouvernance et de gestion de l'association.
- (c) Le conseil de l'association, représenté par un quorum [voir la définition à l'article 8.02 du manuel], peut, après délibération, conseiller le conseil d'administration sur les questions qu'il doit traiter.
- (d) Les frais de participation à une réunion du conseil de l'association sont à la charge de la division des participants.

7.03 Comité des gouverneurs [voir également la section 8.09 du manuel]

- (a) Le comité des gouverneurs a pour objectif principal de statuer sur un appel interjeté par un membre ou une division qui a été exclu par une décision du conseil.
- (b) Le membre ou la section dépose, par courrier postal ou électronique, un avis écrit de son intention de faire appel auprès du DGA.
 - (i) le DGA contacte un gouverneur et lui fait part de son intention de faire appel d'une décision du conseil d'administration ;
 - (ii) les gouverneurs, entre eux, établissent un comité de trois (3) gouverneurs, en tenant compte des exigences linguistiques ;
 - (iii) les gouverneurs siégeant au comité désignent, parmi eux, un président qui demande par écrit à l'appelant de déposer son appel par écrit auprès du président ;
 - (iv) une fois l'appel reçu, le comité délibère et rend une décision commune ;
et
 - (v) la décision est écrite et envoyée au membre/division et au conseil d'administration. La décision est sans appel.
- (c) Si les circonstances exigent un examen indépendant d'une autre question, le comité gouverneurs peut être chargé de statuer sur cette question dans le cadre de la résolution interne d'un différend.

7.04 Comité des nominations [voir également la section 8.10 du manuel]

- (a) L'objectif principal du comité des nominations est, en consultation avec les divisions, d'identifier et de recruter des candidats au poste d'administrateur de l'association.
- (b) Le conseil d'administration nomme, avant le 1er janvier de chaque année, un comité nominations en vue de l'AGA de l'année en question.
- (c) Les membres du comité des nominations ne sont pas éligibles.
- (d) Le secrétaire informe toutes les divisions au plus tard le 15 janvier de chaque année :
 - (i) le nom et l'adresse du président et le nom des autres membres du comité des nominations ;
 - (ii) les prochains postes vacants au sein du conseil d'administration, qui seront pourvus par le biais du processus de vote régulier;
 - (iii) la date à laquelle les candidatures doivent être reçues par le président du comité des nominations.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

7.05 Comités de l'association [voir également la section 8.11 du manuel]

- (a) Le conseil d'administration a créé, à des fins d'organisation et de gouvernance, un nombre de comités permanents et a établi les rôles et responsabilités de ces comités. En plus des comités permanents, le conseil d'administration peut nommer des comités *ad hoc* et fixer le mandat de ces comités.
- (b) Tous les comités sont tenus de rédiger des procès-verbaux de leurs réunions et d'en fournir une copie au DGA, ainsi que de déposer un rapport annuel de leurs activités pour distribution aux membres lors de l'AGA.
- (c) Le conseil peut réorganiser ou ajouter de nouveaux domaines de responsabilité à tout comité permanent selon les besoins.
- (d) Les comités permanents de l'association sont des comités permanents qui :
 - (i) se composent d'au moins trois (3) membres ;
 - (ii) ont un président nommé par le conseil d'administration ;
 - (iii) ont des membres qui peuvent être assignés par le conseil ou le président du comité ; et
 - (iv) fonctionnent dans le cadre des responsabilités et du mandat de base énoncés ci-dessous, ou tels que modifiés.
- (e) Les comités permanents et leurs responsabilités et mandats sont :
 - (i) Comité de gouvernance de l'association :
 - Planification stratégique et d'entreprise ;
 - Administration ;
 - Contrats des employés ;
 - Procédures de vote de l'association ;
 - Toute réunion des membres ; et
 - Couverture en assurance.
 - (ii) Comité des communications :
 - Communication interne et externe ;
 - Bulletin d'information de l'association ; et
 - Site web de l'association.
 - (iii) Comité d'adhésion :
 - Initiatives de recrutement de membres ;
 - Initiatives de rétention des membres ;
 - Stratégies d'adhésion ; et
 - Base de données des membres.
 - (iv) Comité de soutien et de défense des droits :
 - Bien-être physique et psychologique des membres de l'association ;

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- Avantages pour les membres ;
- En coordination avec :
 - Projet d'impartition de l'administration des pensions de la GRC (PAOP) ;
 - Comité de surveillance financière des pensions (CSFP) de la GRC ;
 - Comité consultatif des pensions (CCP) de la GRC ;
 - Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC ; et
 - Comité de la sépulture.

(v) Comité des finances et de l'audit :

- Examen et recommandations au conseil d'administration pour l'acceptation de tous les états financiers ;
- Administration du plan de travail de l'expert-comptable ; et
- Recommandation du choix de l'expert-comptable pour l'approbation des membres.

(vi) Comité du règlement :

- Révision des articles et du règlement ;
- Révision de la ou des modifications du manuel de l'association ;
- Révision du libellé des résolutions pour le conseil d'administration et pour les réunions des membres de l'association ; et
- Conseil au conseil d'administration, sur demande, sur des questions de risque juridique potentiel, y compris la recommandation de demander un avis juridique formel.

(vii) Conseil des femmes de l'Association des anciens de la GRC :

- Défendre les intérêts des membres actifs et des anciens membres de la GRC en élargissant les partenariats avec les groupes de défense des droits nouveaux et existants ;
- Collaboration avec : Bureau de l'ombudsman des vétérans ; l'Association nationale des retraités fédéraux (ANRF) ; Women Veteran and Research Engagement Network (WREN) ; et
- Développer de nouvelles relations avec la Légion et la Fédération nationale de la police (FNP).

PARTIE 8 - RÉUNIONS [VOIR LE RÈGLEMENT NO 1 - ARTICLE 6].

8.01 Général

Toutes les réunions doivent être régies par les procédures parlementaires telles que décrites au Code de règles de procédure Robert. Il n'y a pas d'édition spécifique puisque toutes les éditions, tout en permettant une certaine interprétation, incorporent les mêmes articles de procédures parlementaires.

8.02 Quorum

- (a) Le terme « quorum » est utilisé dans le cadre de toutes les réunions pour indiquer le nombre minimum de personnes ayant droit de vote, qui doivent être présentes à la réunion pour que les affaires puissent être traitées légalement.
- (b) A l'exception des réunions annuelles ou spéciales des membres au niveau de l'association, si à tout moment au cours d'une réunion le quorum n'est plus atteint, la réunion peut être ajournée. L'ajournement n'est pas nécessaire si, par consentement unanime des membres restants, il est convenu de suspendre la réunion jusqu'à ce que le quorum soit rétabli. Lors d'une réunion annuelle ou spéciale des membres au niveau de l'association, si le quorum est établi au début de la réunion, puis perdu, la réunion peut se poursuivre.

Exemple 1 : Si le quorum d'une réunion est de cinq (5) et qu'il y a cinq (5) personnes présentes, toutes habilitées à voter, trois (3) votes sont nécessaires pour adopter une résolution ordinaire. Toutefois, si l'une (1) des cinq (5) personnes s'abstient de voter, le quorum reste le même à cinq (5) car la personne qui s'abstient a le droit de voter, mais choisit de ne pas le faire. Trois (3) voix sont toujours nécessaires pour adopter une résolution ordinaire.

Exemple 2 : Si le quorum pour une réunion est de cinq (5) et qu'il y a cinq (5) personnes présentes, une (1) des personnes présentes déclare un conflit d'intérêts sur une question, alors le quorum cesse d'exister car cette personne n'est plus autorisée à participer à la réunion relative à cette question et à voter sur cette question. Le nombre de personnes présentes ayant le droit de vote a été réduit à quatre (4), ce qui est inférieur au quorum. À ce stade, la question qui a soulevé le conflit d'intérêts doit être déposée. La réunion peut poursuivre avec le reste de l'ordre du jour avec les cinq (5) personnes présentes, permettant ainsi de rétablir le quorum.

.03 Vote par procuration

Le vote par procuration est un vote effectué par une personne en tant que représentant d'une autre. Le vote par procuration n'est pas autorisé lors des réunions de l'association.

Le vote par procuration n'a pas la même signification que le vote par correspondance. Le vote par correspondance signifie qu'une personne peut voter sans être présente à la réunion.

8.04 Réunions électroniques

- (a) Les réunions peuvent se dérouler de n'importe quelle manière, de sorte que tous les participants soient en mesure de communiquer adéquatement entre eux pendant la réunion. Cela inclut les réunions tenues par toute combinaison de téléphone, d'ordinateur (vidéoconférence) et en personne. Une personne participant à une réunion par ces moyens est réputée être présente à la réunion.
- (b) Toute personne ayant le droit de voter peut le faire en personne ou par les moyens électroniques que l'association a mis à disposition à cette fin.

8.05 Réunion tenue entièrement par des moyens électroniques

Une réunion des administrateurs ou des membres de l'association tenue entièrement par des moyens électroniques est valide.

8.06 Réunions des administrateurs (réunions du conseil)

- (a) Fréquence

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (i) le conseil d'administration est tenu de se réunir au moins deux fois par an : immédiatement après l'AGA pour : nommer le président et le vice-président et nommer les dirigeants ; et à un autre moment de l'année ; et
- (ii) une réunion du conseil d'administration peut être convoquée par la majorité des administrateurs, par le président/vice-président ou être fixée à une heure prédéterminée par le conseil.

(b) Lieu

Les réunions du conseil d'administration peuvent se tenir en tout lieu et de toute manière approuvée par le règlement (en personne ou par des moyens électroniques ou une combinaison des deux).

(c) Présence

Tous les administrateurs, le président sortant et tous les dirigeants nommés ont le droit d'être présents à une réunion du conseil d'administration. Bien que d'autres personnes puissent être autorisées à assister à une réunion, seuls les administrateurs ont le droit de voter à une réunion du conseil d'administration et doivent être présents pour voter.

(d) Quorum

- (i) le quorum est constitué par la majorité simple (50 % + 1) du nombre d'administrateurs ; et

Le quorum représente le *pourcentage* du nombre de membres siégeant au conseil, et non le nombre d'administrateurs approuvé par les statuts. Les statuts fixent un minimum de quatre (4) et un maximum de onze (11). Par exemple, si neuf (9) membres sont élus au conseil, le quorum pour une réunion du conseil est de cinq (5).

- (ii) un dirigeant d'une division, s'il est également élu comme administrateur, assiste à la réunion du conseil d'administration uniquement en qualité de dirigeant.

(e) Président

Le Président est le président du conseil d'administration. En l'absence du Président à la réunion, le vice-président devient le président de la réunion. Si aucun d'entre eux n'est présent, les administrateurs choisissent parmi ceux qui sont présents, un (1) d'entre eux pour agir en tant que président de la réunion.

(f) Vote

Tous les votes se font par résolution ordinaire, ce qui signifie que pour qu'une résolution (plus souvent appelée « proposition ») soit adoptée, un vote de 50% + 1 des voix exprimées est nécessaire. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée vote de manière décisive, sinon il n'exerce pas son droit de vote.

Par exemple, s'il y a 6 votes exprimés, la résolution n'est adoptée que lorsque quatre (4) votes sont en faveur.

(g) Le vote par correspondance

Le vote par correspondance n'est pas autorisé. En d'autres termes, un administrateur doit être présent à la réunion, en personne ou par voie électronique, pour pouvoir voter à cette réunion.

8.07 Réunions des membres

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

(a) Fréquence

- (i) le conseil d'administration est tenu de tenir une assemblée annuelle des membres, communément appelée AGA ; toutefois, le conseil d'administration peut convoquer une assemblée spéciale des membres à tout moment ;
- (ii) l'AGA doit avoir lieu dans les six (6) mois qui suivent la fin de l'exercice financier et dans les quinze (15) mois qui suivent la fin de l'AGA de l'année précédente, à moins d'une approbation préalable du directeur de Corporations Canada ; et

Comme l'exercice financier se termine le 31 décembre, l'AGA doit être tenue avant la fin du mois de juin suivant, à moins que le directeur de Corporations Canada n'approuve une prolongation. Cela s'est produit dans le passé lorsqu'une croisière a été organisée pour l'AGA, et que la croisière devait avoir lieu en août ou en septembre. Le directeur, à la suite d'une demande expliquant la raison du calendrier, a accepté de permettre à cette AGA de se dérouler dans ce délai, même si elle se situe en dehors de la période de six (6) mois depuis la fin de l'exercice financier.

- (iii) le secrétaire est tenu de s'assurer de l'éligibilité de tous les membres votants et des autres personnes assistant à la réunion. Si nécessaire, le secrétaire prend des dispositions avec le comité qui accueille l'assemblée pour l'aider, notamment en nommant des scrutateurs. Les scrutateurs ne peuvent pas être des administrateurs ou des candidats à l'élection. Le rôle des scrutateurs est de recueillir et de compter les bulletins de vote déposés pendant l'assemblée.

(b) Lieu

Les réunions des membres peuvent avoir lieu n'importe où au Canada, selon ce que le conseil d'administration peut déterminer. Les réunions peuvent avoir lieu en personne ou par des moyens électroniques, ou une combinaison des deux.

(c) Présence

Les personnes ayant le droit d'être présentes à une AGA sont :

- (i) tous les dirigeants ;
- (ii) tous les autres membres de l'association ;
- (iii) l'expert-comptable de l'association ; et
- (iv) toute autre personne admise uniquement sur invitation du président de l'assemblée ou par résolution ordinaire des membres.

Bien qu'étant présents par ailleurs, seuls les membres qui ont le droit de voter sur une question ont le droit d'être entendus sauf :

- (v) À l'invitation du président ; ou
- (vi) Lorsqu'un membre non votant demande à l'expert-comptable de répondre à des questions relatives à ses fonctions.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

(d) Quorum

- (i) si le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent poursuivre les travaux de l'assemblée même si le quorum n'est pas atteint pendant toute la durée de l'assemblée ; et
- (ii) à toute réunion des membres, cinq pour cent (5 %) des membres actifs et des membres à vie, ayant droit de vote, présents en personne ou représentés par une méthode de vote par correspondance, tel que confirmé par le secrétaire, constituent un quorum.

S'il y a 6 000 membres actifs et membres à vie ayant le droit de voter, le quorum pour l'AGA est de 300. Pour déterminer si le quorum est atteint, le nombre total de membres votants effectivement présents est ajouté au nombre de bulletins de vote par correspondance soumis (à l'exclusion de ceux qui sont également présents et ont soumis des bulletins de vote par correspondance).

Exemple n° 1 : 6 000 membres éligibles ; 50 présents (aucun n'a voté par correspondance) ; 490 bulletins de vote par correspondance. Le total est de 540 et le quorum est atteint.

Exemple n° 2 : 6 000 membres éligibles ; 50 présents (tous ont voté par correspondance) ; 490 bulletins de vote par correspondance. Le total est de 490 et le quorum est atteint.

Exemple n° 3 : 6 000 membres éligibles ; 50 présents (aucun n'a voté par correspondance) ; 260 bulletins de vote par correspondance. Le total est de 310 et le quorum est atteint.

Exemple n° 4 : 6 000 membres éligibles ; 50 présents (40 ont voté par correspondance) ; 260 bulletins de vote par correspondance ; le total est de 270 et le quorum n'est pas atteint.

(e) Président

La réunion est présidée par le Président ou, si le président n'est pas présent, par le vice-président. Si les deux sont absents, les membres présents et ayant droit de vote à la réunion choisissent un (1) de leurs membres pour présider la réunion. Ce choix peut se faire par élection (soit par bulletin de vote, soit à main levée) ou par bénévolat.

(f) Vote

- (i) lors de toute assemblée, il est potentiellement requis de voter dans le cas de deux types de résolutions : les résolutions ordinaires et les résolutions spéciales ;
- (ii) les résolutions ordinaires, à l'exception de l'élection des administrateurs (qui n'a lieu qu'à l'AGA), nécessitent un vote à la majorité simple (50 % + 1) pour être adoptées. Les résolutions ordinaires représentent le cours normal des affaires, comme la nomination de l'expert-comptable, les modifications de la plupart des sections du règlement, *etc* ;
- (iii) le vote pour les administrateurs est une résolution ordinaire, mais il est décidé par un vote à la pluralité des voix (communément appelé scrutin majoritaire à un tour), et est effectué par bulletin électronique dans tous les cas. Ce vote a lieu lorsqu'il y a plus d'administrateurs proposés que de postes à pourvoir. S'il y a un nombre inférieur ou égal d'administrateurs proposés pour les postes vacants, ces administrateurs sont élus par acclamation (mais ils sont tout de même considérés comme élus) ;
- (iv) les résolutions spéciales exigent une majorité des deux tiers (2/3) pour être adoptées. Ces résolutions représentent principalement des changements

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

fondamentaux au règlement conformément au paragraphe 197(1) de la LCOBNL » et sont décrites dans l'annexe E du manuel ;

Bien que les membres associés n'aient pas de droit de vote général, en vertu du paragraphe 199(2) de la LCOBNL [voir l'annexe E du manuel], ils ont le droit de voter dans certaines circonstances qui impliquent des modifications des règlements administratifs. Il existe une catégorie de modifications appelées « modifications fondamentales » (paragraphe 197(2) de la LCOBNL [voir l'annexe E du manuel]) et si une telle modification porte atteinte aux droits des membres associés d'une manière décrite au paragraphe 199(1) de la LCOBNL, ils ont le droit de voter sur cette modification. Dans certains cas, chaque catégorie de membres vote comme un groupe distinct, et chacun de ces groupes doit adopter la résolution comme son propre groupe pour que la résolution soit adoptée dans son ensemble. L'objectif de l'extension des droits de vote dans ces circonstances est de protéger les droits des membres de la classe minoritaire afin qu'ils ne soient pas annulés par la classe majoritaire.

(v) le vote pour les administrateurs et toutes les autres résolutions par les membres votants qui ne sont pas présents à l'AGA (vote par correspondance) se fait par bulletin électronique ou par bulletin postal. Le président n'est pas autorisé à voter par correspondance, car ce vote peut être nécessaire en cas d'égalité des voix ;

(vi) une résolution est nécessaire lors de chaque AGA concernant la nomination d'un expert-comptable [voir le manuel, partie 10 - Finances de l'entreprise] ;

(vii) toutes les résolutions devant faire l'objet d'un vote à l'AGA sont présentées aux membres par le conseil d'administration. Le libellé de ces résolutions est contenu dans l'avis de convocation [voir le manuel, Partie 12 - Avis] ; et

(viii) tout membre souhaitant soumettre une résolution à l'AGA peut le faire en soumettant la résolution au conseil d'administration, comme indiqué dans la LCOBNL.

Tout membre ayant le droit de voter à l'AGA peut soumettre une résolution au conseil d'administration pour qu'elle soit incluse dans l'avis de convocation si les conditions suivantes, telles qu'elles figurent dans le LCOBNL, sont remplies :

- Informer le conseil d'administration que le membre souhaite soulever une question lors de la réunion (appelée proposition) et discuter lors de la réunion de la question décrite dans la proposition ;
- Le membre soumet une déclaration de soutien à la proposition, ne dépassant pas 500 mots et comprenant le nom et l'adresse du membre ;
- Le membre qui soumet la proposition accepte de payer le coût, le cas échéant, de l'inclusion de la proposition et de toute déclaration dans l'avis de convocation ;
- La proposition doit être soumise entre 90 et 150 jours avant le premier anniversaire de la dernière AGA ;
- Il est clair que la proposition n'a pas pour but de poursuivre une réclamation ou une réparation personnelle ;
- La proposition est clairement liée de manière significative aux activités ou aux affaires de l'association ;
- La proposition substantiellement identique ne doit pas avoir été soumise au cours des cinq (5) années précédentes et avoir été rejetée ; et
- Le conseil détermine que le droit de faire cette proposition n'a pas été abusé pour obtenir de la publicité.

(g) Le vote par correspondance

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Un membre votant peut voter par bulletin de vote envoyé par la poste ou par un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre si l'association met à disposition un système qui :

- (i) permet de rassembler les votes d'une manière qui permet leur vérification ultérieure ; et
- (ii) permet de présenter le décompte des voix à l'Association sans que celle-ci puisse identifier le vote de chaque membre.

Une résolution spéciale est requise en cas de modification de cette méthode de vote.

(h) Nouvelles résolutions

Lors de l'AGA, toute nouvelle résolution présentée au vote des membres, ainsi que tout amendement aux résolutions figurant dans l'avis de convocation de cette assemblée et ayant fait l'objet d'un vote électronique, seront soumis à l'examen de la prochaine assemblée des membres.

L'objectif de cette mention dans le règlement est de s'assurer que tous les membres de l'association ont la possibilité d'examiner la nouvelle résolution ou l'amendement. Un nombre important de membres auront voté par correspondance et ne seront donc pas présents et en mesure de s'exprimer sur la nouvelle résolution qui peut les concerner. Cette disposition du règlement permet de s'assurer que la résolution ou l'amendement proposé est entièrement examiné pour confirmer qu'il est conforme à la LCOBNL et aux articles et qu'il ne crée pas de conséquences involontaires s'il est approuvé. Cet élément empêche également de planifier une réunion sur la base des intentions de parties spécifiques, sans un débat éclairé.

(i) Réunions spéciales

- (i) Les administrateurs peuvent convoquer une réunion spéciale à tout moment ; et
- (ii) Les membres détenant cinq pour cent (5 %) des voix de l'association peuvent demander aux administrateurs de convoquer une assemblée extraordinaire des membres. Si les administrateurs ne convoquent pas une telle assemblée après avoir reçu la demande, un membre qui a signé la demande peut convoquer l'assemblée.

Le critère des 5% est fixé par le règlement de la LCOBNL. Il requiert un ou plusieurs documents signés par chacun des membres composant les 5%, et ces documents doivent être envoyés à chaque administrateur et au bureau de l'association. Si ce niveau de critère est atteint, le conseil d'administration est tenu de convoquer une réunion spéciale. Si les administrateurs ne convoquent pas cette réunion demandée par les membres, n'importe lequel des membres signant la demande peut convoquer la réunion, et l'association est responsable de tous les coûts de cette réunion (y compris les dépenses des participants).

(j) Protocole et accueil de la réunion annuelle

L'assemblée annuelle peut se dérouler comme suit :

- (i) Une réunion complète, qui consistera en un programme comprenant les éléments suivants :
 - Réunion des membres ;
 - Réunion du conseil d'administration et du conseil de l'association ;

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- Réception du président ;
 - Dîner de l'association ; et
 - Programme pour les conjoints.
- (ii) Une réunion abrégée, soit par réunion électronique (virtuelle), soit par une combinaison de réunion électronique/en personne, selon les conditions prévalant au moment de la réunion, laquelle réunion abrégée consistera en un programme comprenant les éléments suivants :
- Réunion des membres ; et
 - Réunion du conseil d'administration et du conseil de l'association.

Les divisions qui envisagent d'organiser une AGA doivent consulter le DGA afin d'examiner les détails nécessaires à l'organisation de l'événement.

8.08 Réunions du conseil de l'association

(a) Fréquence

- (i) une réunion :
- au moins une fois par an avec le conseil, sur convocation du président du conseil, avec un ordre du jour établi par le conseil ; ou
 - plus fréquemment avec le conseil d'administration si celui-ci en détermine le besoin, avec un ordre du jour établi par le conseil d'administration ; ou
 - en tant qu'organe distinct, à la demande de trois (3) présidents de division ou plus, avec un ordre du jour établi par les présidents de division demandeurs ; ou
 - avec le conseil d'administration à la demande du conseil de l'association, avec un ordre du jour établi par le conseil de l'association ; et
- (ii) lors de toute réunion, soit en tant qu'organe distinct, soit conjointement avec le conseil, des points supplémentaires peuvent être ajoutés à l'ordre du jour par consentement mutuel.

(b) Lieu

Le lieu de la réunion sera fixé d'un commun accord par les présidents de division. La réunion peut se dérouler en personne ou par voie électronique, ou une combinaison des deux. Dans le cas d'une réunion conjointe avec le conseil, le lieu de réunion sera fixé par le DGA.

(c) Présence

- (i) tous les présidents de division sont autorisés à assister à une réunion. D'autres personnes peuvent y assister à la discrétion de l'un ou l'autre des présidents pour fournir des informations relatives aux points à discuter lors de la réunion ; et
- (ii) un président de division qui est également administrateur assiste aux réunions du conseil de l'association en tant que président de division et ne représente pas le conseil d'administration en tant qu'administrateur. Pour toute réunion impliquant à la fois le conseil de l'association et le conseil d'administration, un président de division qui est également administrateur

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

doit agir en tant qu'administrateur et une autre personne choisie par la division représentera la division.

- (d) Quorum
Le quorum pour une réunion est d'un tiers (1/3) des membres du conseil de l'association. Dans le cas d'une réunion conjointe avec le conseil d'administration, le conseil de l'association et le conseil d'administration doivent atteindre le quorum de leur réunion.
- (e) Président
 - (i) si la réunion est convoquée par le conseil, le président du conseil ; ou
 - (ii) si la réunion est convoquée par le conseil de l'association, que le conseil d'administration soit impliqué ou non, le président est le membre du conseil de l'association choisi pour la réunion. Ce président sera déterminé par les présidents de division présents à cette réunion, car les participants peuvent varier d'une réunion à l'autre en fonction de leur disponibilité et de leur implication dans le(s) sujet(s) abordé(s) lors de la réunion.
- (f) Vote
Toutes les questions discutées lors de la réunion et toute résolution seront prises par un vote majoritaire des membres du conseil de l'association présents. Il est entendu qu'une décision majoritaire du conseil de l'association constitue la base d'une recommandation au conseil d'administration.
- (g) Le vote par correspondance
Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

8.09 Réunions du comité des gouverneurs

- (a) Fréquence
Le comité est convoqué conformément à la section 7.03 du manuel.
- (b) Lieu
Réunion par consentement mutuel, soit en personne, soit par des moyens électroniques, soit une combinaison des deux.
- (c) Présence
La participation est limitée aux trois (3) gouverneurs sélectionnés pour le comité.
- (d) Quorum
Le quorum pour une réunion est constitué de tous les membres du comité.
- (e) Président
Le comité choisit le président parmi ses membres.
- (f) Vote
 - (i) toutes les questions discutées à la réunion et toute résolution seront prises à la majorité.
 - (ii) le comité des gouverneurs :

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- reçoit une soumission écrite du conseil d'administration décrivant les circonstances qui nécessitent l'expulsion, laquelle soumission aura été fournie au membre/division faisant l'appel ;
- reçoit une soumission écrite du membre/de la division exclu(e) décrivant les motifs de l'appel, laquelle soumission sera fournie au conseil d'administration;
- examine toutes les soumissions et, si cela est jugé nécessaire, demande des informations supplémentaires par écrit à l'une ou l'autre des parties ou aux deux, lesquelles soumissions supplémentaires seront fournies à l'autre partie ;
- après avoir examiné tous les éléments présentés, prend la décision de confirmer l'expulsion ou de confirmer l'appel ; et
- notifie les parties de la décision et des motifs de la décision.

- (g) Le vote par correspondance.
Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

8.10 Réunions du comité des nominations

- (a) Composition
Le conseil d'administration nomme trois (3) membres votants pour former le comité.
- (b) Lieu
Réunion en un lieu par consentement mutuel, soit en personne, soit par voie électronique.
- (c) Présence
Tous les membres nommés sont tenus d'assister à toutes les réunions du comité des nominations.
- (d) Quorum
Le quorum pour une réunion est de trois (3) membres du comité.
- (e) Président.
Le conseil d'administration peut choisir le président du comité ou permettre aux membres du comité de faire eux-mêmes cette sélection.
- (f) Processus
- (i) le secrétaire doit informer toutes les divisions, au plus tard le 15 janvier de chaque année, du nom et de l'adresse du président et du nom des autres membres du comité des nominations, des prochaines vacances au conseil d'administration à pourvoir par le biais de la procédure de vote ordinaire, et de la date à laquelle les candidatures doivent être reçues par le président du comité des nominations ;
 - (ii) un membre qui a les qualités requises pour être administrateur peut être proposé, ou se proposer, pour être administrateur si la proposition est faite par écrit et est soutenue par au moins un autre membre actif en règle ou un membre à vie ;

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (iii) les candidatures doivent être reçues par le président du comité au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant l'assemblée annuelle des membres ;
- (iv) chaque candidat doit :
 - fournir un curriculum vitae, ne dépassant pas 500 mots ;
 - fournir une lettre de recommandation de la personne qui propose la candidature, si elle ne propose pas elle-même sa candidature.
 - fournir une copie du formulaire de candidature portant la signature du candidat indiquant qu'il accepte de se présenter à l'élection, s'il ne se présente pas lui-même ; et
- (v) le président du comité informe le secrétaire des noms à inclure dans la résolution d'élection des administrateurs.

8.11 Réunions des autres comités de l'association

- (a) Fréquence
Les réunions des comités non identifiés précédemment seront convoquées à la discrétion du président du comité.
- (b) Lieu
Les membres des comités se réunissent, soit en personne, soit par voie électronique, soit par une combinaison des deux.
- (c) Présence
Tous les membres du comité ont le droit d'y assister.
- (d) Quorum
Le quorum pour une réunion est la majorité simple (50 % + 1) des membres du comité.
- (e) Président
Le président est la personne nommée par le conseil d'administration pour ce comité particulier. Si aucun président n'est nommé, les membres du comité choisissent le président à chaque réunion.
- (f) Vote
Toutes les décisions prises lors de la réunion le seront à la majorité simple.
- (g) Le vote par correspondance
Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

8.12 Réunions des divisions

Les divisions établissent leurs propres critères pour tout comité mis en place par, et pour, les activités de la division.

PARTIE 9 - COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS [VOIR RÈGLEMENT NO 1 - ARTICLE 7].

9.01 Obligations financières des membres

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (a) Les cotisations annuelles sont payables par les membres actifs. Les membres à vie sont ceux qui ont été désignés comme tels avant le 27 juin 2014 et ne sont pas tenus de payer des cotisations annuelles.
- (b) Les cotisations annuelles de la division sont payables par tous les membres, sauf si la politique de la division les en dispense.
- (c) Les cotisations annuelles et les contributions annuelles de division qui doivent être payées doivent l'être avant le 31 janvier de l'année à laquelle elles s'appliquent.

9.02 Cotisations annuelles

- (a) Les cotisations annuelles sont reçues et utilisées par l'association, sous la direction du conseil d'administration, pour le bien de l'association dans son ensemble.
- (b) Le conseil d'administration fixe la cotisation annuelle conformément à l'article 30 de la LCOBNL. La cotisation peut être fixée pour une période maximale de trois (3) ans.

La période de 3 ans est établie pour faciliter la planification et la budgétisation de l'association. Bien que le taux de cotisation annuelle puisse être fixé pour une période de trois ans, le conseil d'administration conserve le droit et l'autorité de modifier ce taux de cotisation au cours de la période de trois ans en raison de circonstances atténuantes, qui doivent être justifiées et communiquées aux membres.
- (c) Le conseil confirme aux membres, au plus tard le 30 septembre de chaque année, le taux de la cotisation pour l'année suivante.
- (d) Les cotisations sont payables au plus tard le 31 janvier de l'année à laquelle elles s'appliquent. Si ces cotisations restent impayées après le 31 janvier, le membre n'est pas en règle. Les membres à vie n'ayant pas à payer de cotisations, ils sont toujours considérés comme étant en règle.
- (e) Si le membre actif n'est pas en règle au-delà d'un an, *c'est-à-dire* si les cotisations restent impayées après le 31 janvier de la deuxième année, le membre actif est radié du registre des membres.
- (f) Les cotisations annuelles non payées à la date d'enregistrement (60 jours avant une assemblée des membres) privent le membre actif du droit de vote à une assemblée des membres à laquelle s'applique la date d'enregistrement.
- (g) Un membre radié du registre des membres peut présenter une nouvelle demande d'adhésion à l'association en suivant les procédures de demande standard. Si la personne qui présente une nouvelle demande souhaite maintenir un service continu dans l'association, elle doit payer toutes les cotisations et les contributions annuelles de division en souffrance. Si la personne qui présente une nouvelle demande ne souhaite pas maintenir un service continu dans l'association, elle ne doit payer que les paiements en souffrance pour l'année en cours.
- (h) Un nouveau membre actif est responsable du paiement de la cotisation annuelle pour l'année complète au cours de laquelle il est admis dans l'association ; toutefois, si

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

l'admission a lieu au cours du dernier semestre de l'année (du 1er juillet au 31 décembre), le paiement de la cotisation annuelle sera appliqué à l'année suivante et le membre actif sera considéré comme en règle pour les deux années.

- (i) Les cotisations à l'association sont payables à l'association par :
 - (i) paiement par l'intermédiaire du SGM directement à l'association ; ou
 - (ii) paiement au trésorier de la division.

En aucun cas, une division ne peut effectuer un paiement de cotisation annuelle au nom d'un membre de la division, sinon ce membre sera réputé avoir reçu un avantage personnel contrairement au paragraphe 34(1) de la LCOBNL.

9.03 Exemption du paiement des cotisations annuelles

- (a) Reconnaissant qu'il peut ne pas être possible ou approprié pour certains membres actifs de continuer à payer les cotisations annuelles, le règlement prévoit une disposition permettant au conseil d'administration d'exempter ce membre du paiement des cotisations annuelles.

Un membre actif qui est exempté du paiement des cotisations ne reçoit pas d'avantage personnel au sens du paragraphe 34(1) de la LCOBNL, car aucune cotisation n'est payée en son nom.

- (b) Les divisions demandent au conseil d'administration une exemption du paiement de la cotisation annuelle au nom d'un membre actif affilié à leur division.

La raison pour laquelle il s'agit d'une approbation au niveau du conseil d'administration est que c'est le conseil d'administration qui a le pouvoir d'imposer des cotisations et la seule à pouvoir autoriser l'exemption de paiement des cotisations. Cela permet également d'assurer la cohérence de l'application dans l'ensemble de l'association. Les divisions sont les mieux placées pour savoir si l'un de leurs membres actifs doit bénéficier de cette exemption, et donc si une demande doit être présentée au conseil. Le fait de confier la responsabilité de la demande à la division permet de décharger le membre actif, qui pourrait ne pas être en mesure de le faire lui-même ou qui pourrait être gêné par cette démarche.

- (c) Le conseil, en examinant la demande de la division, peut prendre en considération :
 - (i) la situation financière du membre actif ;
 - (ii) l'incapacité physique et/ou mentale du membre actif ; et
 - (iii) toute autre information que le conseil souhaite prendre en considération, ou que la division souhaite fournir à l'appui de cette demande.
- (d) Un membre actif qui est exempté du paiement de la cotisation annuelle reste un membre actif en règle avec tous les privilèges de vote.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

9.04 Cotisations annuelles de la division

- (a) Chaque division est autorisée à établir un taux de contribution annuel pour les membres de sa division, ce montant de contribution étant payable en plus de toute cotisation à payer.
- (b) Les contributions annuelles de division sont reçues et utilisées par la division à laquelle les contributions annuelles de division sont versées. L'exécutif de la division élu est responsable de l'administration de tous les fonds reçus à titre de contributions annuelles de division.
- (c) L'exécutif de la division fixe le taux de cotisation annuel des membres de la division au plus tard le 15 octobre de chaque année pour l'année suivante et communique ce taux au bureau de l'association au plus tard le 31 octobre afin de permettre la mise à jour du SGM et la tenue des dossiers pour les besoins de la vérification annuelle.
- (d) La division peut exempter certains de ses membres du paiement de la cotisation annuelle.
- (e) Les cotisations annuelles de la division peuvent être payées par :
 - (i) paiement par l'intermédiaire du SMM pour les membres actifs lorsqu'il est associé au paiement de la cotisation annuelle, la partie de la cotisation étant remboursée à la division ; ou
 - (ii) paiement au trésorier de la division pour les membres actifs ; et
 - (iii) paiement au trésorier de la division pour les membres associés.
- (f) Un membre transféré d'une division à l'autre qui a déjà payé une cotisation annuelle de division à l'ancienne division n'est pas tenu de payer une cotisation annuelle de division à la division d'accueil pour le reste de cette année.

PARTIE 10 - FINANCES [VOIR RÈGLEMENT NO 1 - ARTICLE 8].

10.01 Exercice financier

L'exercice financier de l'association, et donc de chaque division, correspond à la période comprise entre 1er janvier et le 31 décembre inclus.

10.02 Politique financière de l'association

- (a) L'association utilise la méthode de comptabilité d'exercice et les procédures comptables sont conformes aux principes comptables généralement admis (PCGA) afin de garantir la cohérence et l'exactitude des informations et la conformité aux normes externes.
- (b) Toutes les transactions financières doivent être dûment autorisées par une personne désignée, *par exemple* selon les modalités établies dans le cadre des pouvoirs délégués approuvés ou lors d'une réunion du conseil d'administration ou des membres de la division, dûment consignées dans le procès-verbal, enregistrées de manière appropriée dans les comptes et payées ou reçues en temps opportun.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (c) Le conseil approuve toutes les politiques affectant les intérêts financiers de l'association au niveau de l'association.
- (d) Bien que la meilleure pratique pour le déboursement des fonds exige que deux (2) personnes signent les chèques, cette exigence est difficile, voire impossible dans certains cas à respecter. Afin de permettre les transferts par courriel INTERAC, le conseil peut autoriser une (1) personne à fournir une autorisation écrite pour le paiement et une autre personne à faciliter le paiement réel.
- (e) Le trésorier est chargé de rendre compte et de s'assurer que l'association est exempte de fraude et d'erreur, *par exemple* en examinant et en s'assurant qu'il y a une séparation adéquate des responsabilités dans la réception et le décaissement des fonds et des actifs, par le biais de politiques et de procédures.
- (h) Le DGA a le pouvoir d'approuver les dépenses dans le cadre du budget approuvé du DGA. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du trésorier, a le pouvoir d'approuver toutes les autres dépenses.

10.03 Affaires bancaires

- (a) Les affaires bancaires de l'association et de chaque division doivent être traitées dans les banques, les sociétés de fiducie ou autres entreprises ou sociétés exerçant des activités bancaires au Canada.
- (b) Les affaires bancaires de l'association ou toute partie de celles-ci sont administrées par un dirigeant de l'association ; et le trésorier de division doit administrer les affaires bancaires ou toute partie de celles-ci pour la division.
- (c) Une division doit informer le trésorier de toute modification des arrangements bancaires et soumettre tous les relevés bancaires requis de temps à autre, à l'appui de l'audit annuel et du rapport consolidé aux membres.

10.04 Finances de la division et pouvoirs financiers délégués

- (a) Les actifs accumulés d'une division restent dans cette division aux fins des programmes locaux exécutés par la division.

Il est de pratique courante pour un organisme à but non lucratif de conserver des réserves pour permettre à l'organisme de fonctionner pendant une année complète au cas où il ne recevrait aucun revenu. Cette règle s'applique à toutes les divisions. Bien qu'une réserve soit autorisée, ce montant ne doit pas être considéré comme excessif, ni être détenu dans le seul but d'obtenir des revenus supplémentaires. Une réserve supérieure à la normale doit être présentée comme étant établie dans un but précis, tel que la construction d'une installation administrative pour la division, l'achat d'une aire de loisirs pour les membres de la division ou un projet à long terme similaire. Cette réserve doit être enregistrée comme telle dans les registres de la division (*par exemple*, dans le procès-verbal d'une réunion de la division) et figurer dans les états financiers de la division en tant que fonds affectés, qui sont consolidés pour l'audit de l'association.

- (b) Le passif accumulé d'une division demeure avec cette division, et aucune division ne peut contracter des dettes qu'elle ne peut ou ne veut pas acquitter.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (c) La délégation des pouvoirs financiers se trouve à l'annexe C du manuel.

10.05 États financiers et audit

- (a) Le bureau de l'association et chaque division doivent tenir des registres financiers conformément à des normes comptables acceptables, de manière à pouvoir établir à tout moment la situation financière de l'association ou de toute division. Ces registres comprennent :
- (i) un registre des actifs de l'organisation, y compris le solde bancaire, les portefeuilles d'investissement et les montants à recevoir ;
 - (ii) un registre des dettes de l'organisation, y compris toute obligation de paiement ; et
 - (iii) un relevé de leurs recettes et dépenses jusqu'à la date actuelle de l'exercice financier.
- (b) Les divisions qui ne sont pas en mesure de fournir leurs informations financières annuelles sur la base de la comptabilité d'exercice doivent fournir les informations financières d'une manière acceptable pour le trésorier qui permette au bureau de l'association d'enregistrer et de préparer les états financiers de chaque division sur la base de la comptabilité d'exercice.
- (c) À la fin de chaque année, les divisions sont tenues de fournir au bureau de l'association un rapport financier final et complet pour l'année précédente. L'objectif de ce rapport est de permettre l'achèvement de la consolidation de tous les états financiers de fin d'année des divisions (y compris ceux du bureau de l'association) afin que le vérificateur puisse terminer son travail. Les états financiers consolidés de l'association doivent, selon la loi, être vérifiés chaque année par l'expert-comptable nommé par les membres lors de l'AGA.
- (d) Les états financiers consolidés de fin d'année comprennent le bilan et le compte de résultat et sont présentés aux membres et aux organes directeurs. Ces états financiers doivent être présentés au plus tard le 15 février pour les divisions qui n'utilisent pas de logiciel de comptabilité, et au plus tard le 15 mars pour les divisions qui utilisent un logiciel de comptabilité.
- (e) Le président du comité des finances et de l'audit est chargé de recommander le niveau d'audit requis et de recevoir le rapport de l'expert-comptable, qui est présenté au conseil d'administration pour approbation. Il incombe au conseil d'administration d'approuver les états financiers qui seront présentés aux membres : cette responsabilité n'incombe à aucun dirigeant, employé ou expert-comptable.
- (f) Le rapport de l'expert-comptable sur l'état financier de l'association sera présenté par le président du comité des finances et de l'audit à l'assemblée annuelle des membres, au cours de laquelle l'expert-comptable pourra être disponible pour répondre aux questions.

La nomination d'un expert-comptable, plus communément appelé le vérificateur, est une exigence de la LCOBNL, dans laquelle les qualifications pour ce poste sont identifiées. Le vérificateur est nommé par résolution ordinaire lors de chaque assemblée annuelle, généralement sur la base de la recommandation du conseil d'administration. Si un vérificateur n'est pas nommé lors d'une assemblée annuelle, le vérificateur actuel reste en poste jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

10.06 Budget, planification et rapports

- (a) Pour que le conseil puisse gérer les affaires de l'association de manière prudente et rentable grâce à des politiques et pratiques de gestion financière saines, il est nécessaire d'établir un budget annuel équilibré ou excédentaire. Pour assurer une planification et une budgétisation adéquates par l'association et les divisions, un calendrier du cycle de planification a été préparé et se trouve à l'annexe A du manuel.
- (b) Le processus de préparation du budget consiste à :
- (i) la préparation d'un budget par l'exécutif de la division pour la division, le trésorier et le DGA pour le bureau de l'association, pour le prochain exercice financier ;
 - (ii) l'approbation du budget de la division par les membres de la division et l'approbation du budget de l'association par le conseil d'administration;
 - (iii) si le budget individuel constitue une autorisation préalable de dépenser des fonds, les membres de la division doivent approuver le budget par une résolution ordinaire lors d'une réunion de division et, pour le bureau de l'association, le conseil d'administration doit approuver le budget par une résolution ordinaire lors d'une réunion du conseil ;
 - (iv) les membres de la division et/ou le conseil d'administration doivent toujours approuver toutes les dépenses non préautorisées pour leurs secteurs administratifs respectifs, soit sur une base individuelle, soit dans les limites de montants préétablis ;
 - (v) les budgets approuvés par les bureaux des divisions/associations sont soumis au trésorier avant le 15 novembre ;
 - (vi) une consolidation de tous les budgets (divisions et bureau de l'association) est préparée par le trésorier et présentée au conseil pour approbation. Lorsque le budget consolidé de l'association présente un excédent ou un déficit excessif, le trésorier consulte les trésoriers des divisions afin de prendre des mesures correctives pour ajuster le budget à des normes acceptables ; et
 - (vii) le budget consolidé approuvé est distribué aux membres avant le 31 décembre de l'année précédant l'exercice auquel le budget s'applique.

Le budget ou les états financiers consolidés exigent que les trente (30) divisions et le bureau de l'association fournissent l'information en temps voulu. Une omission résulte en « aucune consolidation ».

- (c) Le trésorier coordonne ou fournit les rapports suivants :
- (i) au conseil d'administration et au comité des finances et de l'audit : un état de la situation financière ainsi que des états trimestriels ou mensuels des opérations par rapport au budget et à l'année précédente à ce jour ;
 - (ii) au conseil : dès qu'est découverte toute preuve d'acte répréhensible ou de transactions ou de paiements inhabituels ou douteux ; et
 - (iii) au conseil d'administration ou au comité des finances et de l'audit : toute question financière demandée par eux.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (d) Le DGA est responsable de toutes les déclarations de salaires et des déclarations gouvernementales.

10.07 Rémunération et remboursement

- (a) Les paragraphes 8.08 et 9.04 du règlement énoncent les exigences relatives à la rémunération et/ou au remboursement.

Ces paragraphes du règlement renvoient directement au paragraphe 34(1) de la LCOBNL en ce sens qu'aucune partie des actifs de l'association ne peut être distribuée, directement ou indirectement, à un membre, à un administrateur ou à un dirigeant de l'association, sauf dans le cadre de ses activités ou si la LCOBNL le permet.

- (b) Le règlement décrit les situations dans lesquelles un membre peut recevoir une rémunération. Cette rémunération est généralement appelée honoraire, par opposition à un paiement réel pour une tâche accomplie au nom de l'association ou d'une division.

- (i) un dirigeant de l'association, qu'il soit ou non également administrateur, peut recevoir une rémunération fixée par le conseil, comme constituant une rémunération raisonnable pour ses fonctions de dirigeant ;

Les administrateurs ne sont pas autrement rémunérés pour leurs fonctions de membre du conseil d'administration.

- (ii) un membre de la division peut recevoir de la division une rémunération, fixée par les membres de la division, comme constituant une rémunération raisonnable pour ses fonctions au nom de la division ;

Les membres de l'exécutif de division ne sont pas autrement rémunérés pour leurs fonctions de membres de l'exécutif de division.

- (iii) un membre peut recevoir des honoraires et des frais raisonnables pour tout service rendu à l'association en toute autre qualité ;

Par exemple, un directeur ou un membre exécutif d'une division, ou tout autre membre de l'association, peut avoir une expertise professionnelle dans un certain domaine, et est engagé par l'association/division à ce titre et peut être rémunéré pour ce service.

- (iv) un membre peut recevoir un remboursement raisonnable des dépenses engagées dans le cadre des activités professionnelles de la division ;

- (v) pour le remboursement de dépenses engagées au nom de l'association, le remboursement ne doit pas dépasser les taux établis et publiés de temps à autre par le conseil national mixte, et les dépenses engagées au nom de l'association si le directeur, l'employé ou le membre était autorisé par :

- dans le cas d'un administrateur, deux autres administrateurs ;
- dans le cas d'un employé, par le directeur qui le supervise ;
- dans le cas d'un membre, par le président de la division ou son délégué, avant que la dépense ne soit engagée ; et

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- toutes les dépenses désignées doivent être justifiées par des reçus originaux accompagnés de l'autorisation écrite, ou d'une autorisation verbale réduite à l'écrit ;

Le conseil national mixte est un partenariat regroupant 19 agents négociateurs de la fonction publique, le Conseil du Trésor du Canada et d'autres employeurs distincts du gouvernement fédéral, comme l'Agence canadienne d'inspection des aliments, le Vérificateur général et le Conseil national de recherches. Cet organisme, comme son nom l'indique, prépare et publie conjointement, entre autres, la directive sur les voyages utilisée par le gouvernement fédéral pour fixer les taux de remboursement des dépenses telles que le kilométrage, les repas et les indemnités de déplacement. Ces taux varient selon les provinces et les territoires et sont mis à jour régulièrement. Les remboursements dépassant ces montants peuvent être considérés par l'ARC comme un revenu imposable. Certaines dépenses personnelles ne sont normalement pas admissibles à un remboursement, y compris, mais sans s'y limiter, les boissons alcoolisées, les cadeaux, les soins personnels, les divertissements, les vêtements personnels et les frais de blanchissage. Toute portion de l'indemnité de repas dépassant les taux du gouvernement du Canada en vigueur au moment où la dépense est engagée ne sera pas remboursée. Les frais accessoires ne sont pas remboursés.

- (vi) toutes les demandes de remboursement doivent être soumises au trésorier du conseil d'administration ou au trésorier de division, selon le cas, et les dépenses approuvées doivent être payées par chèque à l'ordre du demandeur, ou par virement électronique INTERAC ; et
- (vii) pour tout remboursement de la division, le remboursement est conforme aux critères et aux taux établis par la division, lesquels ne peuvent dépasser les taux décrits au paragraphe 10.07(b)(v) du manuel.

10.08 Recettes et dépenses de l'association et des divisions

- (a) L'association, ou toute partie de celle-ci (*par exemple*, une division) ne peut pas être organisée ou gérée dans le but de faire des bénéfices ; elle ne peut pas non plus s'engager dans une activité qui a l'apparence de l'exploitation d'une entreprise dans le but de faire des bénéfices.

Selon le bulletin d'interprétation IT-496R de l'Agence du revenu du Canada, en termes généraux, l'alinéa 149(1)(l) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* prévoit que le revenu imposable d'un club, d'une société ou d'une association est exonéré d'impôt en vertu de la partie I de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, pour une période tout au long de laquelle il se conforme à tous les éléments suivants :

- a) Il ne s'agit pas d'une organisation caritative.
- b) Elle est **organisée exclusivement** pour le bien-être social, l'amélioration civique, le plaisir, la récréation ou tout autre but, sauf le profit, sans qu'aucun revenu ne soit disponible pour le bénéfice personnel de ses membres ou actionnaires.
- c) Elle est **exploitée exclusivement** dans le même but que celui pour lequel elle est organisée ou dans l'un des buts mentionnés au point b).
- d) Elle ne distribue pas ou ne met pas à la disposition d'un membre ou d'un actionnaire, pour son bénéfice personnel, une partie de ses revenus, à moins que l'organisme ne soit une association dont le but et la fonction premiers sont la promotion du sport amateur au Canada.

Notez que « organisée » et « exploitée » sont deux actions distinctes et ne signifient pas la même chose ; et les deux doivent être respectées. En langage courant, cela signifie que si une entité, sur la base de ses documents constitutifs (organisée) et de son comportement quotidien (exploitée), ressemble et agit comme un commerce ou une entreprise, alors elle est susceptible de violer l'alinéa 149(1)(l) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Notez que « exclusivement » signifie 100%. Cela signifie que si 99 % d'une entité est en conformité et que 1 % ne l'est pas, l'entité n'est PAS en conformité avec l'alinéa 149(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. De plus, si une division, par exemple, a une petite composante qui est organisée et exploitée dans le but de faire un profit ; et parce qu'en ce qui concerne l'Agence du revenu du Canada, les divisions n'existent pas légalement, alors toute non-conformité au niveau d'une division signifie que l'association n'est pas conforme et est responsable de l'impôt sur 100 % de son revenu imposable, et pas seulement de l'impôt sur le 1 % qui a généré le revenu non conforme.

- (b) L'association, ou toute partie de celle-ci (*par exemple*, une division) qui distribue/donne un montant disproportionné (tel que déterminé par l'Agence du revenu du Canada) de son revenu à des organismes de bienfaisance enregistrés (*par exemple*, pour réduire son revenu autrement imposable), court le risque que l'Agence du revenu du Canada considère l'association comme un organisme de bienfaisance non enregistré et lui fasse perdre son statut d'organisme sans but lucratif.

Malgré le nom de la loi en vertu de laquelle l'Association est constituée (*Loi sur les organisations sans but lucratif du Canada*), rien dans la LCOBNL n'interdit à une société régie par cette loi de réaliser des bénéfices. En fait, de nombreux organismes à but non lucratif réalisent des bénéfices annuels, mais ils paient l'impôt sur le revenu sur ces bénéfices. Un organisme à but non lucratif peut-il avoir un excédent (faire un bénéfice) et ne pas avoir à payer d'impôt sur le revenu ? Selon les conseils juridiques reçus par l'association, la réponse est « oui », à condition de respecter les lignes directrices suivantes (en gardant à l'esprit que la détermination d'un bénéfice ne peut avoir lieu qu'à la fin de l'exercice financier) :

1. le bénéfice est **accessoire**, c'est-à-dire qu'il n'est pas significatif;
2. le bénéfice est **imprévu**, c'est-à-dire qu'il n'a pas été planifié ou prévu (*par exemple*, les revenus ont dépassé ce qui était prévu ou les dépenses ont été inférieures à ce qui avait été budgété, *etc.*);
3. l'excédent provient des activités entreprises pour atteindre les objectifs sans but lucratif de l'organisation.

À la fin de la journée, l'Agence du revenu du Canada déterminera si les conditions ont été remplies. Un organisme à but non lucratif peut-il collecter des fonds ?

Selon la correspondance ministérielle de l'Agence du revenu du Canada (2019-0809221M4), la réponse est « oui ».

« En général, les **collectes de fonds**, de par leur nature même, sont considérées comme des activités à but lucratif. Toutefois, l'ARC accepte que certaines activités de collecte de fonds puissent être menées directement par une entité visée par l'alinéa 149(1) sans mettre en péril son statut d'exonération fiscale. Des activités limitées de collecte de fonds impliquant des jeux de hasard, y compris des loteries ou des tirages, ou des ventes de biens donnés ou bon marché, y compris des ventes de pâtisseries, de plantes ou de barres de chocolat, n'indiquent généralement pas que l'organisation dans son ensemble est exploitée dans un but lucratif. Toutefois, la portée des activités de collecte de fonds, surtout en comparaison avec d'autres activités, ne doit pas être si importante que la collecte de fonds puisse être considérée comme un but de l'organisation, auquel cas l'organisation pourrait ne pas être admissible comme entité visée par l'alinéa 149(1). »

- (c) Toutes les activités de collecte de fonds doivent être conformes aux exigences respectives des municipalités, des provinces, des territoires ou du gouvernement fédéral en matière de licences, selon le cas.

Le parrainage : Le parrainage est une forme spécifique de collecte de fonds où un contributeur échange un soutien financier contre des considérations de marketing. Ceci est considéré comme une relation commerciale normale et est **acceptable**. Le contributeur est réputé capable d'évaluer la valeur de cette relation ; toutefois, aucun reçu fiscal ne peut être délivré (en tant qu'organisme à but non lucratif, seul un reçu général peut être délivré de toute façon) ; le contributeur doit donc traiter le soutien financier comme une dépense publicitaire commerciale.

- (d) L'association, y compris les divisions, peut s'engager dans la recherche de parrainages.
- (e) Il faut faire preuve de prudence et de coordination dans la négociation des accords de parrainage, car beaucoup de ces accords contiennent des clauses d'exclusivité. Par

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

conséquent, une division qui envisage un parrainage devrait consulter le bureau de l'association afin d'éviter tout conflit dans les parrainages.

- (f) Une division ne doit pas conclure un contrat de travail ou un contrat de services personnels sans l'approbation préalable du conseil d'administration. Cela n'empêche pas de passer des contrats de services pour répondre aux besoins de la division, *par exemple*, la conception et la maintenance d'un site Web.

L'inclusion de cette restriction dans le règlement est directement liée au principe de l'association unique. Les questions de travail peuvent être les éléments les plus complexes de toute organisation, tant du point de vue juridique que du point de vue des dépenses si des litiges ou des aspects similaires évoluent. Si une division entre dans une situation d'emploi et que des problèmes surviennent, la situation enveloppe l'association dans son ensemble, et chaque membre devient une partie au problème, indépendamment de son lieu de résidence ou du montant de son engagement.

10.09 Contracter une obligation financière

- (a) Le conseil d'administration a le pouvoir de contracter une obligation financière (une dette), c'est-à-dire de créer un compte à payer pour des biens et/ou des services, au nom de l'association en assumant des obligations qui surviennent dans le cours normal des opérations, *par exemple* en passant un contrat avec une société pour exploiter le SGM ou le site Web. Cette dette devient un passif de l'association.
- (b) Une division a le pouvoir de contracter une obligation financière (une dette), *c'est-à-dire* de créer un compte à payer pour des biens et/ou des services, au nom de la division, dans le cadre de l'autorité financière qui lui a été déléguée par le conseil, en assumant des obligations qui surviennent dans le cours normal des opérations, *par exemple*, en réservant des chambres d'hôtel ou des services pour une réunion. Cette dette devient un passif de la division.

10.10 Pouvoirs d'emprunt

- (a) Le paragraphe 8.06 du règlement administratif énonce le pouvoir du conseil d'exercer les responsabilités de gestion de ses administrateurs et de contracter des dettes par emprunt ou par d'autres méthodes.
- (b) Ce pouvoir est conféré aux administrateurs et ne nécessite pas l'autorisation des membres dans chaque cas particulier. Toutefois, les administrateurs sont responsables en dernier ressort devant les membres et doivent être en mesure de rendre compte de la décision d'emprunter des fonds.
- (c) Le pouvoir d'emprunt autorise le conseil à :
 - (i) emprunter de l'argent sur le crédit de l'association ;
 - (ii) émettre, réémettre, vendre, mettre en gage ou hypothéquer des titres de créance de l'association ;
 - (iii) donner une garantie au nom de l'association pour assurer l'exécution d'une obligation de toute personne ; et
 - (iv) hypothéquer, mettre en gage ou créer de toute autre manière une sûreté sur tout ou partie des biens de l'association, qu'ils soient

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

détenus ou acquis ultérieurement, afin de garantir tout titre de créance de l'association.

- (a) Les divisions ne disposent pas de ce pouvoir d'emprunt.

10.11 Pouvoirs de contracter et d'investir

- (a) Le paragraphe 8.07 du règlement autorise le conseil, sans l'autorisation des membres dans chaque cas, à passer des contrats et à investir de manière prudente, au nom de l'association.
- (b) Cette autorité autorise le conseil à :
- (i) engager des employés selon les besoins, qui peuvent recevoir une rémunération raisonnable de l'association sous forme d'honoraires ou autre, comme fixé par le conseil ;
 - (ii) avant de conclure un contrat ou une autre transaction commerciale non contractuelle, utiliser l'appel d'offres en invitant au moins deux (2) propositions de biens et de services et, si ce n'est pas le cas, documenter les raisons de cette absence d'appel d'offres ;
 - (iii) dépasser un budget en cas de situation d'urgence, et ce dépassement doit être signalé aux membres lors de la prochaine assemblée annuelle des membres ;
 - (iv) contracter une dette, ou modifier une dette existante, et cette dette contractée ou cette modification de la dette existante doit être signalée aux membres lors de la prochaine assemblée annuelle des membres ;
 - (v) investir les fonds comme il l'entend, sous réserve des limitations accompagnant tout don, et sous réserve de la limitation supplémentaire que ces investissements soient effectués sur un compte en espèces, par l'intermédiaire d'un courtier en investissement agréé qualifié, ou d'un banquier ou équivalent, et que les fonds soient investis avec un risque moyen à faible pour le capital ;
- Par définition, le terme « don » utilisé dans cette section désigne une chose donnée volontairement à l'association sans paiement. En général, il s'agit d'un don en espèces ou d'une forme de propriété physique. Les cadeaux ne doivent pas nécessairement être acceptés. Il faut être prudent lorsqu'on reçoit de tels « cadeaux », car ils peuvent être assortis de restrictions ou de limitations qui empêchent leur utilisation ou leur versement si un événement tel que la dissolution d'une division est envisagée. Par exemple, une division pourrait se voir accorder l'utilisation d'un bien à des fins récréatives ou administratives, sans frais pour la division ; toutefois, le bien reste entre les mains du donateur et doit être retourné s'il n'est plus utilisé à l'une de ces fins.
- (vi) exercer une surveillance et faire des rapports appropriés sur tous les fonds, y compris les fonds de réserve ; et
 - (vii) recevoir et diriger le dépôt de toutes les sommes reçues d'une division après la dissolution de la charte de cette division.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

10.12 Distribution des actifs

- (a) La distribution des biens de l'association aux membres, que ce soit directement ou indirectement, est interdite.
- (b) S'il reste des actifs dans une division au moment de l'abandon d'une charte, à moins que les divisions ne fusionnent, les actifs doivent être remis à l'association.
- (c) La répartition de l'actif lors de la dissolution de l'association est fermement établie à l'article 9 des statuts de l'association [voir l'annexe D du manuel]. Si les actifs ne sont pas distribués avant la dissolution, ils reviennent au gouvernement en vertu du paragraphe 241(1) de la LCOBNL. Lors de la dissolution, toutes les dettes doivent être acquittées, les biens n'appartenant pas à l'association doivent être restitués et l'actif restant doit être transféré à un donataire qualifié.

Un donataire qualifié est une entité que l'Agence du revenu du Canada reconnaît comme étant autorisée à délivrer des reçus d'impôt.

PARTIE 11 - DIVISIONS [VOIR LE RÈGLEMENT NO 1 - ARTICLE 9]

11.01 Général

- (a) Les divisions, par définition, sont des branches de l'association et ne sont pas des entités juridiques distinctes. Elles ne doivent donc pas avoir leurs propres règlements, mais sont régies par le règlement de l'association. Les divisions sont encouragées à produire leur propre manuel de division à des fins de gouvernance et de procédure.
- (b) Les divisions sont établies par l'octroi d'une charte par le conseil.

11.02 Charte d'une nouvelle division

- (a) Une nouvelle division est créée lorsque :
 - (i) un groupe de personnes répondant à la qualification de membre actif, non affilié à une division actuelle, a demandé et obtenu une charte du conseil d'administration ; et/ou
 - (ii) les membres actifs ou les membres à vie affiliés à une division actuelle mais ne résidant pas dans les limites géographiques de cette division, ont demandé et obtenu une charte auprès du conseil d'administration ; ou
 - (iii) une fusion de deux (2) divisions ou plus existant précédemment est proposée et accordée.
- (b) Les étapes de la création d'une nouvelle division commencent par une demande écrite adressée au conseil d'administration contenant :
 - (i) le nom complet avec le numéro de régiment ou d'employé de chaque membre potentiel de la nouvelle division ;

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (ii) l'adresse postale actuelle de chaque membre potentiel de la nouvelle division ;
- (iii) l'adresse électronique du membre potentiel de la nouvelle division si la personne a consenti à recevoir des informations ou des documents par voie électronique ;
- (iv) le nom de la division, le cas échéant, à laquelle le membre potentiel est/était précédemment affilié et la classe d'appartenance, y compris si le membre est actif et en règle ;
- (v) les noms du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier par intérim de la nouvelle division ;
- (vi) le nom proposé pour la nouvelle division ;
- (vii) la zone géographique à inclure dans la nouvelle division et toutes les affaires locales actuellement menées dans cette zone géographique, ou affiliées à des divisions renonçant à leur charte et fusionnant avec la nouvelle division ;
- (viii) le budget proposé et les ressources financières liées à la nouvelle division pour assurer la viabilité financière de la nouvelle division ; et
- (ix) inclure les noms d'au moins 25 membres actifs ou membres à vie et/ou personnes ayant la qualité de membre actif.

Le nombre de 25 membres actifs potentiels est un nombre minimum recommandé de membres demandant une charte pour une nouvelle division afin de garantir la viabilité de la nouvelle division. Cette politique s'applique uniquement à la création de nouvelles divisions. Le conseil d'administration prendra en considération si le nombre de membres candidats constitue un nombre viable lors de l'examen de la demande.

- (c) Le président de toute division existante à laquelle appartiennent les membres signataires de la demande peut soumettre des commentaires sur la demande. Si le président de division n'est pas au courant de la demande de nouvelle division, le conseil d'administration doit l'en informer avant de se prononcer sur la demande. Le soutien du président de la division à la demande n'est pas nécessaire pour que le conseil d'administration approuve la demande.
- (d) Après que le conseil d'administration a examiné la demande, y compris l'obtention de toute information supplémentaire jugée nécessaire, la demande peut être approuvée par le conseil d'administration, et toutes les divisions seront notifiées de cette décision.

11.03 Dissolution de la division (abandon de la charte)

- (a) Une division peut renoncer à sa charte par le vote d'une résolution spéciale lors d'une réunion des membres de la division. Après le vote, le président de la division informe le conseil d'administration de la résolution d'abandon de la charte et demande

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

l'approbation du conseil. En cas d'approbation, le conseil d'administration fixera la date de la dissolution et en informera la division qui renonce à sa charte.

Il s'agit d'une étape importante, car tout versement d'actifs à des donataires qualifiés doit être effectué avant la date de dissolution, car les actifs restants reviennent sinon à l'association.

- (b) Une division qui a été expulsée conformément au règlement est réputée avoir renoncé à sa charte et avoir été dissoute.
- (c) Suite à l'accusé de réception écrit par le conseil d'administration que l'expulsion a été approuvée, et avant la date d'expulsion fixée par le conseil d'administration, le cadre de la division doit :
 - (i) disposer de tout actif non liquide et déposer les fonds provenant de cette disposition dans le compte bancaire de la division ;
 - (ii) apurer de tout titre de créance divisionnaire restant en cours au moment de la dissolution ; et
 - (iii) distribuer les actifs liquides restants selon un plan approuvé par les membres de la division, à condition que les actifs soient distribués à un donataire qualifié en vertu de la *Loi sur l'impôt sur le revenu*. Les actifs qui ne sont pas ainsi distribués doivent être transmis à l'association.
- (d) Les membres d'une division qui renonce à sa charte peuvent demander l'adhésion à d'autres divisions et restent membres de l'association pendant que les demandes sont examinées.
- (e) Le produit de la cession d'actifs et les sommes reçues d'une division qui renonce à sa charte sont déposés selon les directives du conseil d'administration.
- (f) Le conseil d'administration informe les autres divisions lorsque la renonciation à une charte par une division a été approuvée et que la division a renoncé à sa charte.

11.04 Fusion de divisions

La fusion crée une nouvelle division.

- (a) Les divisions fusionnent en abandonnant leurs chartes respectives et leurs membres créent une nouvelle division conformément aux dispositions du règlement, en suivant les étapes décrites pour la création d'une nouvelle division.
- (b) Les divisions peuvent envisager une fusion si :
 - (i) les conditions de la fusion proposée, y compris la répartition de l'actif et du passif similaire à une dissolution de la charte, ont été négociées et soumises aux membres de chaque division avant le vote ; et
 - (ii) toutes les divisions concernées par la fusion approuvent la fusion par résolution spéciale, indépendamment les unes des autres.
- (c) Suite à un vote en faveur de la fusion de deux (2) divisions ou plus, le président de chacune des divisions proposant la fusion informera par écrit le conseil du vote en faveur de la fusion et renoncera à sa charte en suivant les étapes décrites à la section

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

11.03 du manuel ; toutefois, les divisions qui fusionnent n'ont pas à suivre la sous-section 11.03(c) du manuel, car les actifs et les passifs restants seront combinés dans la division fusionnée.

- (d) Les membres de toute division fusionnée continueront d'être membres de l'association pendant que la demande de nouvelle division est examinée par le conseil et, si elle est approuvée, leur adhésion sera automatiquement transférée à la division fusionnée.
- (b) Le conseil d'administration doit aviser les autres divisions lorsqu'une fusion de divisions a été approuvée.

11.05 Prix de reconnaissance d'une division

- (a) L'octroi de prix de reconnaissance d'une division, tel qu'autorisé par le paragraphe 9.06 du règlement, peut inclure des récompenses pour service exemplaire et des récompenses de membre honoraire de la division. Le format pour cette situation se trouve dans la partie 4 du manuel - Adhésion.
- (b) Il est important de comprendre que l'attribution de cette reconnaissance ne change pas la classe ou le groupe de membres de l'association. Un membre actif ayant reçu un prix pour service exemplaire est toujours un membre actif et est soumis aux mêmes cotisations et privilèges de vote que les autres membres actifs.

PARTIE 12 - AVIS [VOIR RÈGLEMENT NO 1 - ARTICLE 10]

12.01 Général

- (a) Les avis aux membres se présentent sous deux (2) formes : les avis de nature générale et les avis de réunion.
- (b) Toute communication ou tout document, autre qu'un avis de convocation à un membre ou à un vérificateur, est réputée avoir été remise à cette personne s'il est :
 - (i) remise en main propre à la personne à qui elle doit être remise à la dernière adresse figurant dans les registres de l'association ;
 - (ii) envoyée par courrier ordinaire ou aérien prépayé à l'adresse enregistrée de cette personne ; ou
 - (iii) envoyée à cette personne par voie téléphonique, électronique ou autre moyen de communication à l'adresse enregistrée de cette personne à cette fin.
- (c) Le secrétaire peut changer ou faire changer l'adresse enregistrée de tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil conformément à toute information que le secrétaire juge fiable. La déclaration du

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

secrétaire selon laquelle un avis a été donné conformément au règlement est une preuve suffisante et concluante de la remise de cet avis.

- (d) La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'association sur tout avis ou autre document devant être donné par l'association peut être écrite, estampillée, dactylographiée ou imprimée ou partiellement écrite, estampillée, dactylographiée ou imprimée.
- (e) L'omission accidentelle de donner un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil ou à un comptable public, ou la non-réception d'un avis par une telle personne lorsque l'association a donné un avis conformément au règlement, ou toute erreur dans un avis n'affectant pas sa substance, n'invalide pas les mesures prises à une réunion à laquelle l'avis se rapportait ou autrement fondées sur cet avis.
- (f) Avis de convocation aux réunions des administrateurs
- (i) la notification de l'heure et du lieu de la tenue d'une réunion du conseil d'administration doit être remise à chaque administrateur, comme indiqué ci-dessus.
 - (ii) l'avis doit être envoyé au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure à laquelle la réunion doit avoir lieu, s'il est livré ou envoyé autrement que par courrier. L'avis par courrier doit être envoyé au moins quatorze (14) jours avant la réunion.
 - (iii) la convocation à une réunion n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les absents ont renoncé à la convocation ou ont autrement signifié leur consentement à la tenue de cette réunion.
 - (iv) l'avis de convocation d'une réunion ajournée n'est pas nécessaire si l'heure et le lieu de la réunion ajournée sont annoncés lors de la réunion initiale.
 - (v) tous les avis de convocation des administrateurs doivent inclure un ordre du jour indiquant les questions à examiner lors de la réunion, mais les questions non incluses dans l'ordre du jour peuvent, avec le consentement des administrateurs, être ajoutées à l'ordre du jour et examinées par les administrateurs.
- (g) Avis de réunion des membres
- (i) l'avis de l'heure et du lieu d'une assemblée des membres est donné à tous les membres ayant le droit de voter à une assemblée des membres par les moyens suivants :
 - par courrier, par messagerie ou par remise en mains propres à chaque membre, pendant une période de vingt-et-un (21) à soixante (60) jours avant le jour où l'assemblée doit se tenir ; et

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- par voie téléphonique, électronique ou autre moyen de communication à chaque membre, pendant la période de vingt et un (21) à trente-cinq (35) jours avant le jour où l'assemblée doit se tenir ;
- (ii) L'avis de convocation à l'assemblée annuelle des membres (AGA) remis à chaque membre votant doit contenir les noms des administrateurs proposés pour l'élection par ordre alphabétique, si une élection d'administrateurs est nécessaire, et doit fournir le texte de toute résolution à voter ; et
- (iii) L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire des membres doit indiquer la nature de l'affaire avec suffisamment de détails pour permettre à un membre de se faire une opinion raisonnée sur l'affaire ; et indiquer le texte de toute résolution à soumettre à l'assemblée.

Les états financiers consolidés qui doivent être envoyés à chaque membre dans l'avis de convocation de l'assemblée annuelle des membres doivent contenir le bilan, le compte de résultat et l'état de l'évolution de la situation financière sur une base comparative (année en cours et année précédente), ainsi que l'opinion de l'expert-comptable.

PARTIE 13 – ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE / VOIR RÈGLEMENT ADMINISTRATIF NO 1 - ARTICLE 11

13.01 Général

- (a) Conformément au règlement, l'association maintient, dans les limites de sa capacité financière raisonnable, une police d'assurance responsabilité civile commerciale qui comprend une police d'assurance pour les organismes à but non lucratif afin de pouvoir indemniser les personnes et les événements décrits dans la police d'assurance. Une copie de cette police est conservée dans le bureau de l'association.
- (b) La section de la police d'assurance concernant la protection de l'organisme sans but lucratif, avec une limite de 2 000 000 \$ par personne/événement, vise à permettre d'indemniser le conseil d'administration, les dirigeants de la division, les membres et les autres bénévoles en cas de responsabilité due à un acte de négligence entraînant des blessures corporelles ou des dommages physiques à un tiers. La police couvre les actes des dirigeants, employés, bénévoles et membres, sur la base d'une occurrence concernant :
 - (i) biens et terrains en propriété ou en location pour les locaux et les opérations ;
 - (ii) blessures des participants, activités liées aux clubs et aux sports ;
 - (iii) dispositions relatives aux indemnités contractuelles des baux et contrats ;
 - (iv) dommages corporels, diffamation, fausse arrestation et discrimination ;
 - (v) activités de publicité et d'édition ;
 - (vi) automobile, non propriétaire ;
 - (vii) frais médicaux ;

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (viii) responsabilité en matière d'alcool ; et
- (ix) responsabilité légale des locataires.

La plupart des événements organisés au sein des divisions sont automatiquement couverts par la police d'assurance responsabilité civile commerciale de l'association. Cependant, certains événements ne le sont pas. Par exemple, les événements tels que l'AGA et les tournois de golf, où un grand nombre de personnes sont présentes, où il y a de la nourriture et/ou de l'alcool, où des véhicules sont nécessaires pour le transport, etc. Dans ces cas, la compagnie d'assurance doit être informée afin qu'elle puisse évaluer les risques supplémentaires encourus. Habituellement, l'assurance de l'association fournit une couverture adéquate pour de tels événements, mais dans les cas où la compagnie d'assurance perçoit des risques anormaux, elle fournira une couverture spéciale à un taux à déterminer, mais normalement de l'ordre de 150 \$.

- (c) Toutes les divisions sont couvertes par cette police d'assurance, la prime étant incluse dans les cotisations annuelles.
- (d) Une division qui organise une AGA ou un autre événement spécial, plusieurs mois avant la date de l'événement, doit fournir les informations suivantes au DGA afin de demander conseil au courtier d'assurance :
 - (i) nature de l'événement et date(s) concernée(s) ;
 - (ii) nom de la ville où se déroule l'événement ;
 - (iii) identité du ou des lieux où se déroule l'événement ;
 - (iv) nombre approximatif de personnes qui seront présentes, si de la nourriture et/ou des boissons alcoolisées sont servies ;
 - (v) le type de transport, *par exemple* le nombre de véhicules utilisés, les distances à parcourir et les personnes qui les conduiront (*par exemple*, les membres retraités bénévoles) ; et
 - (vi) toute autre information qui pourrait être pertinente ou demandée par le DGA.

PARTIE 14 - RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS [VOIR LE RÈGLEMENT ADMINISTRATIF NO 1 - ARTICLE 12]

14.01 Général

La procédure de résolution des conflits est décrite à l'article 12 du règlement. On s'attend à ce que les différends épuisent toutes les formes internes de résolution avant de recourir à la méthode externe.

PARTIE 15 - PROGRAMMES DE L'ASSOCIATION

15.01 Général

- (a) Les programmes de l'association sont conçus et élaborés pour le bénéfice et le soutien des membres de l'association et pour répondre aux objectifs de l'association tels qu'ils sont énoncés dans les statuts. Certains programmes, tels que le Programme d'inspection des tombes et la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC, sont administrés au nom d'autres organisations, notamment la GRC.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (b) La gestion des programmes établis au profit des membres de l'association est administrée par un comité permanent du conseil et peut être coordonnée par un membre nommé par le conseil.
- (c) La coordination de tous les programmes comprend la direction et la participation du bureau de l'association et des divisions.
- (d) Un rapport annuel sur chaque programme est soumis aux membres à chaque AGA.

15.02 Soutien et défense des intérêts

- (a) Le soutien consiste à fournir une attention individualisée aux membres et à d'autres personnes pour les aider à obtenir divers avantages et droits en matière de santé afin d'améliorer le bien-être physique, psychologique et social des membres et de leur famille.
- (b) La défense des droits consiste à chercher à faire entendre la voix de l'association des anciens de la GRC afin de sauvegarder les droits et avantages existants et de promouvoir des améliorations à la couverture et à l'accès aux prestations de santé et de retraite.
- (b) L'orientation et la direction de ce programme incombent au président du comité de soutien et de défense des intérêts, nommé par le conseil d'administration, et travaillant sous la direction générale du DGA, en étroite collaboration avec tous les directeurs et membres du comité.
- (d) Le président du comité de soutien et de défense des intérêts :
 - (i) assure la liaison avec les partenaires de l'association, comme la Direction nationale de la Légion royale canadienne, l'Association nationale des retraités fédéraux, Anciens Combattants Canada, la Fédération nationale des policiers et d'autres partenaires contribuant aux intérêts et aux avantages des membres ;
 - (ii) en collaboration avec les divisions, identifie et nomme des représentants pour chaque division ; et
 - (iii) préside les réunions et coordonne les contacts réguliers avec les avocats de la division, généralement par voie électronique, et rend compte des résultats des réunions pour l'information du conseil.
- (e) Les représentants des divisions sont nommés pour un mandat de deux ans, qui peut être prolongé par consentement mutuel. Les représentants de division agissent dans l'intérêt des membres de leur propre division et doivent être informés des activités de formation offertes aux membres de l'association. La connaissance des politiques et des pratiques des régimes d'assurance, de soins dentaires et de santé touchant les membres est encouragée.
- (f) Chaque représentant est tenu de respecter une stricte confidentialité lorsqu'il traite toute demande d'assistance personnelle.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (g) Tous les postes de représentants sont des postes bénévoles, mais toutes les dépenses engagées pour représenter l'association et ses membres seront remboursées conformément à la politique financière décrite dans la partie 10 du Manuel - Finances.

15.03 Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC

- (a) La Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC est établie par l'article 23 de la *Loi sur la GRC*. Les objectifs de ce fonds sont identifiés dans cette loi et son règlement et plus spécifiquement détaillés dans l'annexe F du manuel.
- (b) La CFBGRC est maintenue par la GRC et n'est pas financée par les revenus consolidés du gouvernement dans le cadre du budget global du gouvernement. La source de revenus provient de dons ou de récompenses. De plus, toutes sommes confisquées et amendes payées par un membre sont incluses comme sources pour ce fonds.
- (c) En vertu d'un protocole d'entente du 30 juillet 1988, certaines des tâches administratives requises par la GRC pour la mise en œuvre de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC pour les anciens membres ont été transférées à l'association ainsi qu'un fonds renouvelable de 50 000 \$.

Éléments de la CFBGRC transférés à la AAGRC

1. promouvoir des services centralisés ayant un effet positif sur le bien-être des anciens membres, *par exemple*, des programmes d'assistance, des informations sur l'emploi, des services de secrétariat ;
2. distribuer des informations, faciliter le contact entre les anciens membres ;
3. travailler en étroite collaboration avec le comité consultatif de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la Gendarmerie royale du Canada afin de poursuivre les objectifs de la Caisse ;
4. aider, par le biais d'une subvention, les anciens membres de la Force ou les personnes à charge d'un ancien membre décédé qui se trouvent dans une situation de détresse financière due à des causes qui n'auraient pas pu être raisonnablement évitées ;
5. fournir le coût d'une inhumation raisonnable pour un ancien membre qui décède sans laisser de fonds suffisants pour une inhumation raisonnable, et pour lequel il n'existe aucune autre source à partir de laquelle les frais d'inhumation peuvent être payés ; et
6. achat de couronnes en l'honneur d'anciens membres.

15.04 Aide financière provenant de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC

- (a) Des fonds sont disponibles à partir de la CFBGRC pour apporter une aide financière et promouvoir le bien-être des demandeurs qualifiés qui ont besoin d'une aide financière.
- (b) Les demandeurs admissibles à l'aide de la CFBGRC, aux fins de la AAGRC, sont :
 - (i) Les anciens membres de la GRC (qu'ils soient ou non membres de l'association) ; et
 - (ii) les personnes à charge d'un ancien membre.
- (c) Avant de présenter une demande à la CFBGRC, il faut avoir épuisé toutes les sources d'aide financière possibles, comme les parents, les programmes sociaux fédéraux,

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

provinciaux et municipaux, les clubs de fraternité ou toute autre source d'aide possible.

- (d) L'aide financière peut être accordée sous la forme d'une subvention unique ou, lorsque cela est justifié, d'une série de paiements effectués sur une certaine période. Lorsqu'une série de paiements est approuvée, le cadre de la division est chargé de conserver les fonds avancés à la division et de distribuer les montants requis selon les directives. Si la situation du bénéficiaire s'améliore au point de rendre inutiles les paiements périodiques, ou en cas de décès du bénéficiaire, les fonds non utilisés doivent être retournés au trésorier.
- (e) Le conseil est responsable de l'administration de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC au nom du comité de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC. Le DGA, en coordination avec le conseil, nomme un coordonnateur pour administrer le programme de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC.
- (f) Au niveau de la division, le président de division doit nommer un coordinateur CFB de division qui sera chargé d'enquêter sur les demandes d'aide financière. Cette personne peut être la même que le représentant de la division.
- (g) Les types d'aide qui peuvent être obtenus de la CFBGRC comprennent, sans s'y limiter, les frais de subsistance lorsque les frais de subsistance raisonnables du demandeur dépassent son revenu et que la CFBGRC envisage de financer la différence.
- (h) La CFBGRC ne financera normalement pas les frais de scolarité et les autres coûts associés aux établissements d'enseignement supérieur ; toutefois, si ces frais permettent au demandeur d'être mieux qualifié pour un emploi et de ne pas avoir besoin de l'aide de la CFBGRC, ces frais peuvent être pris en considération.
- (i) La CFBGRC peut payer des besoins spéciaux tels que des lunettes, des chaussures spéciales, des soins dentaires ou d'autres appareils sous forme de paiements uniques, lorsque la dépense de ces articles causerait nécessairement des difficultés financières indues au demandeur et que l'appareil n'est pas disponible par d'autres sources de financement.
- (j) Le programme tiendra compte des réparations et des modifications apportées au logement lorsque ces réparations sont raisonnables et nécessaires pour assurer l'hébergement d'un demandeur handicapé.
- (k) Afin d'assurer l'uniformité des demandes d'aide financière par l'intermédiaire de la CFBGRC, un formulaire standard sera utilisé par toutes les divisions. Pour des raisons d'uniformité dans la demande de tous les avantages administrés par l'association, il est suggéré d'adopter le format de l'annexe B du manuel.
- (l) Lorsqu'ils enquêtent sur des demandes d'aide, les représentants et les membres doivent s'inspirer des lignes directrices du comité consultatif de la Gendarmerie royale du Canada. Le représentant de la division peut demander l'aide du représentants de l'association, au besoin.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (m) Si une enquête indique qu'une aide est justifiée, la demande du membre sera envoyée au représentant de l'association, qui examinera la demande et fera une recommandation au président du service de soutien et de défense des droits responsable de la CFBGRC.
- (n) Tous les représentants sont des postes bénévoles, mais toutes les dépenses engagées pour représenter l'association et ses membres seront remboursées conformément à la politique financière décrite dans la partie 10 du Manuel - Finances.

15.05 Commémorations

- (a) Le décès d'un ancien membre de la GRC peut être souligné au nom de l'Association des anciens de la GRC, soit par un arrangement floral, soit par un don commémoratif.
- (b) Arrangements floraux
 - (i) au décès d'un ancien membre de la GRC (qu'il soit membre de l'association ou non), la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC autorise un arrangement floral (appelé « couronne » dans le règlement et le PE) jusqu'à concurrence de 100 \$ (montant fixé par le comité consultatif de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC.
 - (ii) le processus permettant à la division d'accéder à cet avantage et à l'association d'obtenir un remboursement de la CFBGRC est le suivant :
 - la division rend hommage au défunt par l'achat d'un arrangement floral ;
 - la division soumet un reçu pour le paiement de l'arrangement floral au bureau de l'association ;
 - le bureau de l'association émet un paiement à la division pour le remboursement du paiement de l'arrangement floral, jusqu'à un maximum de 100 \$;
 - le bureau de l'association soumet la preuve de paiement (par la division et l'association) à la CFBGRC, habituellement sur une base trimestrielle ; et
 - la CFBGRC rembourse à l'association le montant de ses déboursés pour la division.
 - (iii) si un arrangement floral est fait par la division, et qu'un remboursement est demandé, une demande de don commémoratif ne peut être faite ; et
 - (iv) si un arrangement floral est fait par la division mais qu'aucun remboursement n'est demandé, un don commémoratif peut également être demandé.
- (c) Dons commémoratifs à une œuvre de bienfaisance
 - (i) au décès d'un membre actif ou d'un membre à vie de l'association, la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC versera, sur demande, un don commémoratif à un bénéficiaire déterminé par la famille du défunt ou, en l'absence de déclaration de la famille, déterminé par la division ;

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (ii) le processus permettant à une division d'accéder à cette prestation est le suivant :
- la demande est transmise par courrier ordinaire à la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC, a/s de l'Association des anciens de la GRC ; **OU** par courriel directement au trésorier de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC à rcmpvafoundation@gmail.com ;
 - la demande doit comprendre : le nom complet du défunt ; le numéro de matricule ; le statut de membre de l'association ; la date du décès ; le nom et l'adresse du bénéficiaire qualifié (et son numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance s'il est connu) ; le nom et l'adresse du plus proche parent aux fins de reconnaissance ;

La copie d'un avis nécrologique ou l'avis du décès par courrier électronique ne suffit pas à elle seule à déclencher un don commémoratif.
 - la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC émet le paiement directement au bénéficiaire qualifié ;
 - la Caisse fiduciaire de bienfaisance la GRC, dans une lettre d'accompagnement adressée au bénéficiaire qualifié, indique le nom du membre commémoré, que le don est fait au nom de l'association et de la division qui fait la demande, et inclut le nom et l'adresse du plus proche parent afin que le bénéficiaire qualifié puisse accuser réception du don au plus proche parent ; et
- (iii) l'association, sur réception d'une facture de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC, rembourse à cette dernière un montant de 50 \$ par don de charité fait au nom d'un membre actif ou d'un membre à vie décédé.

15.06 Inspection des sépultures

- (a) Ce programme est établi sous le contrôle du président du comité de soutien et de défense des intérêts, pour fournir de l'aide à la GRC.
- (b) Le programme est mandaté pour :
- (i) effectuer des visites annuelles des sépultures des membres décédés ;
 - (ii) enregistrer l'emplacement des sépultures ;
 - (iii) entretenir et/ou réparer les marqueurs, selon les besoins ;
 - (iv) demander des mesures correctives pour les cimetières dans lesquels les pierres tombales se sont détériorées ou sont tombées en désuétude ;
 - (v) signaler au président du comité de soutien et de défense des intérêts, afin que la GRC prenne des mesures correctives, les repères régimentaires qui ont été endommagés ; et

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (vi) demander, par l'intermédiaire du bureau de l'association, une borne régimentaire pour la tombe non marquée d'un membre admissible.
- (c) Au niveau de la division, le membre responsable du programme soumet un rapport annuel des visites à chacun des détachements qui ont des lieux de sépulture dans leur secteur géographique, qui à son tour fournit ce rapport au commandant de la division de la GRC. Une copie du rapport est également envoyée au DGA.
- (d) Le membre de la division responsable de ce programme travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire du programme national d'inspection et d'entretien des lieux de sépulture d'anciens membres de la GRC décédés, découverts lors de visites de cimetières ou révélés par des recherches historiques.

15.07 Comité des sépultures

- (a) Le président du comité de soutien et de défense des droits nomme un comité des sépultures composé de vétérans de plusieurs divisions du Canada qui se consacrent à la localisation et à la documentation des sépultures des membres de la GRC en vue de leur inclusion dans la base de données nationale des sépultures de la GRC.
- (b) Le comité des sépultures a pour mandat de tenter de localiser les tombes des membres figurant sur la liste originale 300/Marche vers l'Ouest et des membres figurant sur le tableau d'honneur de la GRC, et de signaler l'emplacement, le type de pierre tombale et l'état de la ou des sépultures.

15.08 Honneurs et reconnaissance

Au moment de la publication de ce manuel, les termes de référence de ce comité sont en cours de révision.

PARTIE 16 - FONDATION DE L'ASSOCIATION DES ANCIENS DE LA GRC

16.01 Général

- (a) La Fondation de l'Association des anciens de la GRC est constituée en organisation distincte à but non lucratif en vertu de la LCOBNL (est aussi identifiée par les noms de Fondation AAGRC, Charité AAGRC et Charité de l'Association des vétérans de la GRC).
- (b) L'association est le seul membre corporatif de la Fondation de l'Association des anciens de la GRC.
- (c) La Fondation de l'Association des anciens de la GRC est une organisation de bienfaisance enregistrée auprès de l'Agence du revenu du Canada et, en tant qu'organisation de bienfaisance de l'association, elle est en mesure de fournir un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu pour les dons qu'elle reçoit.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Les objectifs de la FAAGRC

- (a) soulager la pauvreté en fournissant une aide financière aux membres ou employés actuels ou anciens de la GRC et/ou à leur famille immédiate et/ou aux personnes à leur charge qui, en raison de leur situation, ont besoin d'une aide financière ;
- (b) soulager les conditions associées à l'invalidité en fournissant une aide financière aux membres ou employés actuels ou anciens de la GRC et/ou à leur famille immédiate et/ou aux personnes à leur charge qui, en raison de leur invalidité, ont besoin de modifications résidentielles ou d'aide à la mobilité ;
- (c) fournir un soutien de deuil aux membres ou employés actuels ou anciens de la GRC et/ou à leur famille immédiate et/ou aux personnes à leur charge à la suite du décès, de la blessure ou du déplacement de membres ou d'employés de la GRC en service dans l'exercice de leurs fonctions ;
- (d) fournir un aménagement public en établissant et en maintenant des structures commémoratives et/ou des cimetières pour le public, des membres ou des employés actuels de la GRC qui ont été tués dans l'exercice de leurs fonctions, en vue de commémorer l'événement et/ou les personnes décédées et d'éduquer le public à leur sujet ;
- (e) faire progresser l'éducation en offrant des bourses d'études, des bourses d'entretien et d'autres formes d'aide financière accessibles au public aux jeunes des communautés sous-représentées dans la GRC, afin que ces jeunes puissent satisfaire aux exigences en matière d'éducation pour devenir membre ou employé de la GRC ; et
- (f) recevoir et maintenir un ou des fonds et appliquer tout ou partie du principal et des revenus de ceux-ci, de temps à autre, à des donataires qualifiés tels que définis au paragraphe 149(1)(l) de la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)*.

16.02 Dons

- (a) Les dons à la Fondation de l'Association des anciens de la GRC peuvent être faits de la manière suivante :
 - (i) En postant un chèque par courrier ordinaire à la Fondation de l'Association des anciens de la GRC, a/s du Collège canadien de police, C.P. 8900 STN T-CSC, Ottawa, ON, K1G 3J2 ; ou
 - (ii) Via un transfert de courrier électronique INTERAC à rcmpvafoundation@gmail.com.
- (b) Les reçus officiels aux fins de l'impôt sur le revenu exigent que les renseignements suivants soient fournis au moment du don :
 - (i) Nom complet du donateur ;
 - (ii) Adresse du donateur ; et
 - (iii) Courriel du donateur si la réception est demandée par courriel.

PARTIE 17 - ORDRES DE TENUE

17.01 Général

Au moment de la publication de ce manuel, les ordres de tenue sont en cours de révision.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Annexe A - Calendrier du cycle de planification annuel

LÉGENDE

Dans ce calendrier, les abréviations suivantes sont utilisées :

CC = centres de comptabilité (bureau de l'association, divisions, GRCVAF)

EFCV = états financiers consolidés vérifiés

AGA = Assemblée annuelle des membres

BA = Bureau de l'association (CPC Ottawa)

SA = Secrétaire de l'association

TA = Trésorier de l'association

CFBGRC = Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC

DGA = Directeur administratif de l'association

Conseil = Conseil d'administration de l'AAGRC

ARC = Agence du revenu du Canada

OBNL = Organisation à but non lucratif

FAAGRC = Fondation de l'Association des anciens de la GRC

Mois	Date	Quoi	Qui
Janvier	1	Début de l'année fiscale	
	1	Tous les membres actifs doivent payer leur cotisation	Membres actifs
	1	TOUS les frais de contribution de la division à payer	Membres actifs, à vie et associés, selon le cas
	1	Nomination du président du comité des nominations	Conseil d'administration
	5	Mise à jour de la base de données de l'association	Opérateur de base de données de la division au BA
	15	Soumettre les réclamations CFBGRC du 4e trimestre	BA à CFBGRC
	15	Soumettre les demandes de dons commémoratifs Q4	FAAGRC au BA
	15	Comité des nominations	Conseil (DGA) à tous les membres
	31	Cotisations de membre de la FAAGRC à payer	BA à FAAGRC
	31	Toutes les cotisations et contributions à payer	Tous les membres
	31	Versement/transfert des cotisations prépayées et mensuelles/divisions	Trésorier de division au BA
Février	15	Présentation des informations financières de l'année précédente	Trésorier de division au BA pour les divisions n'utilisant pas de logiciel de comptabilité
	28/29	Versements/transferts mensuels des cotisations/divisions	Trésorier de division au BA

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Mars	15	Présentation des informations financières de l'année précédente	Trésorier de division au BA pour les divisions utilisant un logiciel de comptabilité
	31	Versements/transferts mensuels des cotisations/divisions	Trésorier de division au BA
	31	Certification des électeurs éligibles	Secrétaire de division/adhésion
Avril	~1	Extrait de la base de données des électeurs éligibles au système de vote électronique	SA à Simply Voting
	5	Fournir les informations financières consolidées de l'année précédente pour l'audit	TA à l'expert-comptable
	15	Rapport sur les performances de l'année précédente de tous les centres financiers	Divisions et BA au conseil d'administration et au comité des finances et de l'audit
	15	Soumettre les réclamations CFBGRC du 1er trimestre	BA à CFBGRC
	15	Soumettre les demandes de dons commémoratifs Q1	FAAGRC au BA
	30	Versements/transferts mensuels des cotisations/divisions	Trésorier de la division au BA
Mai	15	États financiers consolidés vérifiés	TA aux membres avant l'AGA
	15	EFVC de l'association à Corporations Canada	BA à Corporations Canada
	24- Juin 7	Résolution de l'AGA concernant la nomination d'un expert-comptable	TA au Conseil d'administration et aux membres (vote électronique)
	31	Versements/transferts mensuels des cotisations/divisions	Trésorier de division au BA
Juin	30	Dépôt rapport OBNL	TA à ARC
	30	Versements/transferts mensuels des cotisations/divisions	Trésorier de division à l'AO
Juillet	15	Soumettre les réclamations Q2 CFBGRC	BA à CFBGRC
	15	Soumettre les demandes de dons commémoratifs Q2	FAAGRC à BA
	31	Rapport semestriel sur les variations de l'année en cours	Tous les centres CC à TA, Président, comité des finances et de l'audit
	31	Versements/transferts mensuels des cotisations/divisions	Trésorier de division au BA
Août	26	Rapports annuels des entreprises à Corporations Canada	BA à Corporations Canada
	31	Rapport annuel d'examen et d'orientation de l'OBNL	TA au conseil, divisions

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

	31	Versements/transferts mensuels des cotisations/divisions	Le trésorier de division au BA
Septembre	30	Fixation des cotisations pour l'année suivante	Conseil d'administration et transmission aux divisions
	30	Fixation du taux de contribution annuel de l'année suivante	Divisions et envoi au TA
	30	Budget préliminaire pour les prochaines années	Conseil et divisions au TA
	30	Mise à jour des tarifs en ligne	TA au gestionnaire du site web
	30	Finaliser le financement de l'AGA de l'année prochaine	TA et l'hôte de l'AGA
	30	Versements/transferts mensuels des cotisations/divisions	Le trésorier de division au BA
Octobre	1-24	Session stratégique du conseil d'administration	Sous la direction du président de l'association
	~5	Lancement des cotisations prépayées pour l'année prochaine	Gestionnaire du site web
	15	Soumettre les réclamations CFBGRC Q3	BA à CFBGRC
	15	Soumettre les demandes de dons commémoratifs Q3	FAAGRC au BA
	15	Fixation des taux de cotisation de la division	Exécutif de la division/membres
	31	Mise à jour des orientations stratégiques de l'association	Commission aux divisions
	31	Versements/transferts mensuels des cotisations/divisions	Trésorier de division au BA
		Taux de cotisation des divisions envoyés à l'AO	Trésorier de division au BA
Novembre	15	Soumettre les budgets à l'AO	Trésorier de division au BA
	30	Publier le bulletin annuel des affaires financières	TA aux divisions
	30	Versements/transferts mensuels des cotisations/divisions	Trésorier de division au BA
Décembre	15	Versement/transfert final des cotisations mensuelles/divisions	Trésorier de division au BA
	31	Diffuser le budget consolidé aux membres	TA au président du comité des finances et de l'audit, conseil d'administration, divisions
	31	Fin de l'année fiscale	

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Annexe B - Format de demande d'assistance

[Les éléments énumérés ci-dessous sont les éléments requis pour présenter une demande à la Fondation de l'Association des anciens de la GRC ou à la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC. Tous les éléments doivent être remplis avant la présentation de la demande].

1. Informations sur le candidat
 - Nom (nom de famille et prénom(s))
 - Date de naissance
 - Adresse (rue, ville, code postal)
 - Coordonnées (téléphone fixe et mobile, et courriel, le cas échéant)
2. Identification de l'ancien membre
 - Numéro de matricule
 - Nom (nom de famille et prénom(s))
 - Période de service (de...à...)
 - Adresse (rue, ville, code postal)
 - S'il y a lieu : Date du décès (A-M-J) ; Nom du parent le plus proche (nom de famille et prénom(s)) ; Lien de parenté avec le défunt.
3. Informations générales
 - Motif de la demande :
 - Quelle est la cause de la situation actuelle ?
 - Autres voies d'assistance recherchées auprès d'autres agences et des membres de la famille
4. Renseignements sur les personnes résidant dans le ménage
 - Nom(s) ; Lien de parenté ; Âge ; Statut (travail/études) ; Revenu mensuel ; Conditions de santé
 - Aide antérieure obtenue ; date de réception ; montant ; raisons.
5. Précisez les handicaps qui nécessitent une attention particulière
6. Précisez l'aide extérieure nécessaire au maintien d'un mode de vie indépendant.
7. Actifs (y compris les actifs du conjoint/partenaire)
 - Liquidités en main
 - Épargne
 - Chéquier
 - Les sommes qui vous sont dues sur demande
 - Obligations d'épargne du Canada
 - Certificats d'investissement
 - Actions et obligations
 - Fonds communs de placement
 - Investissement immobilier (à l'exclusion de la résidence personnelle)
 - Intérêts commerciaux
 - Valeur de la résidence (prix de vente prévu)
 - Véhicules (marque ; modèle ; année ; valeur)
 - Ameublement/outillage ménager
 - Collections (timbres, pièces de monnaie, etc.) et valeur approximative

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- Équipement/véhicules de loisirs
- Autres actifs

8. Passif

- Hypothèque (1)
- Hypothèque (2)
- Carte de crédit (1)
- Carte de crédit (2)
- Soins de crédit (3)
- Carte de crédit (4)
- Précisez les autres dettes

9. Revenu mensuel du ménage

- Pension de retraite de la GRC
- Revenus d'emploi
- Pension de vieillesse et supplément
- Régime de pensions du Canada
- Supplément de revenu annuel garanti
- Gains d'ACC ou d'invalidité
- Aide sociale générale
- Allocation de prestations familiales
- Assurance emploi
- Assurance familiale (vie ou accident)
- Indemnisation des accidents du travail
- Intérêts mensuels de la banque
- Intérêts des investissements
- Revenus des membres de la famille
- Rente - FRR/RRSP/TFSA, etc.
- Autres revenus (préciser)
- Fonds fiduciaire de la Gendarmerie royale du Canada/Fondation de l'ACVRG
- REVENU MENSUEL TOTAL

10. Dépenses mensuelles

- Prêts
- Loyer/paiement hypothécaire
- Services publics (électricité, eau, téléphone, électronique)
- Combustible pour le ménage
- Assurance habitation et automobile
- Autres assurances (vie, médicale, dentaire)
- Alimentation et soins personnels
- Frais médicaux continus (médicaments, etc.)
- Vêtements
- Frais de transport
- Entretien ménager
- Divertissement
- Énumérez les autres dépenses séparément
- TOTAL DES DÉPENSES MENSUELLES

11. Déclaration

Je déclare solennellement que les renseignements ci-dessus sont véridiques et je consens par la présente à la divulgation de tout renseignement personnel qui, de l'avis de l'avocat, de la

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Fondation AAGRC ou de la Caisse fiduciaire de la GRC, peut être jugé nécessaire à l'enquête sur mon cas.

Signature du demandeur et date

Signature du conjoint/partenaire et date

12. Résumé et recommandations de l'enquêteur

Sur une page séparée, fournissez un résumé et l'état actuel de la situation.

Signature de l'enquêteur et date

13. Recommandation, commentaires et approbation ou refus de l'avocat de la division

Sur une page séparée, fournir la documentation nécessaire, les commentaires et l'approbation/le refus pour la transmission à l'avocat national.

Signature de l'avocat de la division et date

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Annexe C - Délégation des pouvoirs financiers

Association des anciens de la GRC

Révisé : 1er janvier 2022

Niveaux d'autorité (pour engager et dépenser)

Postes de l'organisation	Fixation du budget	Dépenses de fonctionnement jusqu'à la limite du budget ou un maximum de 10 000 \$	Dépenses de fonctionnement supérieures à 10 000 \$	Achat ou location d'actifs à long terme	Contrat de services d'une valeur maximale de 10 000 \$	Contrat de services plus de 10 000 \$	Émission d'un financement par emprunt	Emploi du personnel
Notes :	1	Requiert le quorum & une motion approuvée dans le procès-verbal						
Bureau de l'association								
Conseil d'administration	1		X	X		X	X	X
Chef de l'administration		X			X			
Présidents des comités de l'association		X			X			
Division Opérations								
Membres de division	1	Requiert le quorum & une motion approuvée dans le procès-verbal						
Comité exécutif de division		X			X			
Conseil d'administration			X	X		X	X	X
Niveaux d'autorité (pour autoriser le paiement)								
Notes :		Demande de confirmation des biens/services reçus						
Bureau de l'association								
Président de l'association		X	X	X	X	X	X	X
Trésorier de l'association		X	X	X	X	X	X	X
Division Opérations								
Président ou délégué de division		X			X			
Trésorier de division		X			X			
Trésorier de l'association			X	X		X	X	X
Niveaux d'autorité (pour émettre un paiement)								
Notes :		Le nombre minimum de signataires/autorisations par paiement est de "2".						

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Bureau de l'association								
Assistant de bureau		X	X	X	X	X	X	X
Chef de l'administration		X	X	X	X	X	X	X
Division Opérations								
Trésorier de division		X	X	X	X	X	X	X
Secrétaire de division ou délégué		X	X	X	X	X	X	X
Notes générales :								
Daté : 1er décembre 2021								
1. Le DGA est responsable de toutes les dépenses de fonctionnement du bureau de l'association, y compris les services de soutien sous contrat.								
2. Les présidents de comité recevront un montant budgétaire annuel attribué au comité.								
3. L'article 8.07 du règlement no 1 de l'AAGRC exige l'approbation du conseil d'administration pour embaucher des employés ou conclure un contrat de services personnels.								
4. Les exceptions non prévues ci-dessus doivent être soumises au trésorier de l'association.								

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Annexe D - Éléments du certificat de prorogation

Titre : Certificat de prorogation
Sociétés à but non lucratif du Canada SCNC

Certificat de prorogation
Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif

Dénomination sociale : Association des anciens de la Gendarmerie royale du Canada/ Royal Canadian Mounted Police Veterans' Association

Numéro de société : 058721-4

Certifié et signé par : Virginie Ethier - Directrice

Date de prorogation : 2014-06-27

Organisations à but non lucratif du Canada (OBNL)
Formulaire 4031
Statuts de prorogation (transition)

À utiliser uniquement pour une prorogation de la Loi sur les corporations canadiennes, partie 11.

1. **Nom actuel de l'organisation**
Royal Canadian Mounted Police Veterans' Association/Association des anciens de la Gendarmerie royale du Canada
2. **Si un changement de nom est demandé, indiquer la dénomination sociale proposée**
-
3. **Numéro d'entreprise**
058721-4
4. **La province ou le territoire du Canada où est situé le siège social.**
Ontario
5. **Nombre minimal et maximal d'administrateurs**
Nombre minimum - 4 Maximum - 11
6. **Déclaration d'objet de l'organisation** (modifiée 2022-06-03)
Promouvoir et aider à la promotion et à l'avancement de l'intérêt supérieur du Canada, en particulier le respect de sa Constitution ; être au service du gouvernement du Canada lorsque cela est requis et demandé ; coopérer avec la police, en particulier la Gendarmerie royale du Canada, et lui prêter assistance dans toutes les questions d'intérêt commun ; promouvoir le bien-être physique, social et économique des membres de l'association et de leur famille immédiate ; établir une société de bienfaisance enregistrée pour mener à bien les activités de bienfaisance déterminées de temps à autre au nom de l'association, et élire des directeurs pour cette société afin d'administrer et de gérer ces activités de bienfaisance ; fournir un soutien aux services communautaires ou aux organisations de nature charitable ou bienveillante.
7. **Restrictions aux activités que l'organisation peut exercer, le cas échéant** (modifié 2022-06-03)

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Aucune partie de l'organisation ne sera organisée ou exploitée dans le but de réaliser un profit.

8. Les catégories, ou groupes régionaux ou autres, de membres que l'organisation est autorisé à établir.

Les membres de l'association sont divisés en deux groupes : les membres votants et les membres non-votants. Les catégories sont définies dans le règlement intérieur.

9. Déclaration relative à la répartition des biens restants lors de la liquidation

Lors de la liquidation, tout bien de l'association restant après l'acquittement de ses obligations, y compris l'obligation de l'association de restituer tout bien qu'une personne a transféré à l'association à condition qu'il soit restitué lors de la dissolution de l'association, sera distribué à un ou plusieurs donataires qualifiés, au sens du paragraphe 248(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

10. Dispositions supplémentaires, le cas échéant

Les administrateurs peuvent nommer un ou plusieurs administrateurs, qui resteront en fonction pour un mandat expirant au plus tard à la clôture de l'assemblée générale annuelle suivante, mais le nombre total d'administrateurs ainsi nommés ne doit pas dépasser le tiers du nombre d'administrateurs élus lors de l'assemblée générale annuelle précédente et, pour plus de certitude, ne doit pas dépasser le nombre maximal d'administrateurs précisé dans les présents statuts.

11. Déclaration

Je certifie par la présente que je suis un directeur ou un agent autorisé de l'organisme qui continue à faire partie de la LCOBNL du FNP.

Signature : *A. Rivard* - Al Rivard

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Annexe E - Changements fondamentaux et droits de vote

La *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* énonce les critères de modification des statuts ou des règlements de l'organisation. Les modifications fondamentales doivent être approuvées par une résolution spéciale, c'est-à-dire à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

Ces changements fondamentaux sont énoncés au paragraphe 197(1) de la LCOBNL.

197(1) Une résolution spéciale des membres - ou, si l'article 199 s'applique, de chaque catégorie ou groupe de membres concerné - est requise pour apporter toute modification aux statuts ou aux règlements administratifs d'une société afin de

- (a) changer le nom de la société ;
- (b) changer la province dans laquelle est situé le siège social de la société ;
- (c) ajouter, modifier ou supprimer toute restriction aux activités que la société peut exercer ;
- (d) créer une nouvelle classe ou un nouveau groupe de membres ;
- (e) modifier une condition requise pour être membre ;
- (f) modifier la désignation d'une catégorie ou d'un groupe de membres ou ajouter, modifier ou supprimer tout droit et toute condition de cette catégorie ou de ce groupe ;
- (g) diviser toute catégorie ou groupe de membres en deux ou plusieurs catégories ou groupes et fixer les droits et conditions de chaque catégorie ou groupe ;
- (h) ajouter, modifier ou supprimer une disposition concernant le transfert de l'adhésion ;
- (i) sous réserve de l'article 133, augmenter ou diminuer le nombre - ou le minimum ou le maximum - d'administrateurs fixé par les statuts ;
- (j) modifier l'énoncé de l'objet de la société ;
- (k) modifier la déclaration concernant la répartition des biens restant lors de la liquidation après l'apurement du passif de la société ;
- (l) modifier la manière de donner un avis aux membres ayant le droit de voter à une assemblée des membres ;
- (m) modifier la méthode de vote des membres qui ne sont pas présents à une assemblée des membres ; ou
- (n) ajouter, modifier ou supprimer toute autre disposition que la présente LCOBNL permet d'énoncer dans les statuts.

199(1) Les membres d'une catégorie ou d'un groupe de membres ont, sauf disposition contraire des statuts dans le cas d'une modification visée aux alinéas a) et e), le droit de voter séparément en tant que catégorie ou groupe sur une proposition de modification visée au paragraphe 197(1) pour

- (a) effectuer un échange, un reclassement ou une annulation de tout ou partie des adhésions de la catégorie ou du groupe ;
- (b) ajouter, modifier ou supprimer les droits ou conditions attachés aux adhésions de la classe ou du groupe, y compris
 - (i) pour réduire ou supprimer une préférence de liquidation, ou
 - (ii) d'ajouter, de supprimer ou de modifier de manière préjudiciable les droits de vote ou de transfert de la classe ou du groupe ;

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- (c) augmenter les droits de toute autre catégorie ou groupe de membres ayant des droits égaux ou supérieurs à ceux de la catégorie ou du groupe ;
- (d) augmenter les droits d'une catégorie ou d'un groupe de membres ayant des droits inférieurs à ceux de la catégorie ou du groupe pour les rendre égaux ou supérieurs à ceux de la catégorie ou du groupe ;
- (e) créer une nouvelle catégorie ou un nouveau groupe de membres ayant des droits égaux ou supérieurs à ceux de la catégorie ou du groupe ; ou
- (f) effectuer un échange ou créer un droit d'échange de tout ou partie des adhésions d'une autre catégorie ou d'un autre groupe contre les adhésions de la catégorie ou du groupe.

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

Annexe F - Éléments de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC

5.01 Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC - Loi

La Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC (CFBGRC) est établie par l'article 23 de la *Loi sur la GRC*¹. Les objectifs de ce fonds sont les suivants :

- (a) au profit des membres et anciens membres et de leurs personnes à charge ;
- (b) à titre de récompense, de subvention ou de compensation à toute personne qui aide la Gendarmerie dans l'exercice de ses fonctions dans tous les cas où le Ministre est d'avis que cette personne mérite d'être reconnue pour le service rendu ;
- (c) comme récompense à toute personne nommée ou employée sous l'autorité de la Loi pour bonne conduite ou service méritoire ; et
- (d) pour tout autre objet au profit de la Force que le Ministre peut ordonner.

5.02 Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC - Règlement

Le *règlement de la Gendarmerie royale du Canada, 2014*² s'identifie avec plus de particularité :

51(1) Des subventions peuvent être accordées pour :

- (a) un membre qui est en détresse financière pour des raisons indépendantes de sa volonté ;
- (b) un membre en reconnaissance de sa contribution exceptionnelle à la conclusion d'une enquête importante ;
- (c) un membre en reconnaissance de tout acte d'endurance ou de bravoure particulière ou de tout acte démontrant une éthique ou une intégrité professionnelle exceptionnelle dans l'exercice de ses fonctions ;
- (d) un membre, dans la mesure où le gouvernement du Canada ou le gouvernement d'une province ne veut pas ou ne peut pas rembourser le membre pour la perte ou les dommages causés à ses effets personnels ou à ses biens dans l'exercice de ses fonctions ;
- (e) un membre qui est libéré de la Force alors qu'il a encore besoin d'un traitement médical ;
- (f) un ancien membre ou les personnes à charge d'un ancien membre décédé qui ont besoin d'une aide financière ;
- (g) à l'Association des anciens de la Gendarmerie royale du Canada de maintenir un programme visant à rechercher et à aider les anciens membres et les personnes à leur charge, selon les modalités établies par le comité consultatif ;
- (h) l'époux ou le conjoint de fait et les personnes à charge, les parents, les frères, les sœurs d'un membre, d'un employé de la fonction publique, d'un réserviste ou d'un gendarme auxiliaire qui est tué en service, pour les dépenses qu'ils ont engagées pour se rendre à un service commémoratif de la Force, approuvé par le Commissaire en l'honneur du défunt, de la manière et au montant déterminés par le Conseil du Trésor ;
- (i) le conjoint ou le conjoint de fait et les personnes à charge, les parents, les frères et les sœurs d'un membre, d'un employé de la fonction publique, d'un réserviste ou d'un gendarme auxiliaire qui est tué en service, pour les dépenses qu'ils ont encourues en se rendant à un procès criminel, à une enquête publique ou à un examen de libération conditionnelle en rapport avec ce décès ;

¹ *Gendarmerie royale du Canada CNCA* (R.S.C. 1985 c.R-10)

² *Règlement de la Gendarmerie royale du Canada, 2014* (DORS/2014-281)

Manuel de l'Association des anciens de la GRC 2022

- 51(2) Des subventions peuvent être accordées à partir de la CFB dans le but de :
- (a) couvrir les frais raisonnables d'une inhumation pour un ancien membre qui décède sans laisser de fonds suffisants pour son inhumation et pour lequel il n'existe aucune autre source à partir de laquelle les frais d'inhumation peuvent être payés ;
 - (b) l'achat de couronnes en l'honneur d'anciens membres décédés ;
 - (c) couvrir les coûts associés à la gravure de plaques commémoratives et à la création d'une page de tableau d'honneur à l'École de la GRC, Division Dépôt, pour honorer un membre, un employé de la fonction publique, un réserviste ou un gendarme auxiliaire qui est tué en service ;
 - (d) la prise en charge des frais raisonnables de réception des obsèques si le décès d'un membre est lié au service ;
 - (e) l'achat et l'installation d'un tableau d'honneur ou d'une plaque commémorative dans la division où le membre était affecté au moment où il a été tué en service ;
 - (f) couvrir les coûts d'un service commémoratif tenu à l'École de la GRC, Division Dépôt, pour honorer un membre, un employé de la fonction publique, un réserviste ou un gendarme auxiliaire qui est tué en service ;
 - (g) payer les frais de déplacement engagés par les personnes qui voyagent pour les affaires de la Caisse, y compris ceux engagés par les personnes à qui le comité consultatif demande de comparaître devant le comité, de la manière et selon le montant déterminés par le Conseil du Trésor ;
 - (h) couvrant les coûts d'amélioration et d'entretien des biens immobiliers ou des immeubles au Canada utilisés comme aires de loisirs par les membres, les anciens membres, les époux ou les conjoints de fait et les personnes à leur charge ;
 - (i) couvrant les frais de fourniture à un membre, au moment de sa retraite, de son badge d'identification ;
 - (j) soutenir les membres qui participent à des compétitions de tir sportif ; et
 - (k) en aidant davantage les membres, les anciens membres, les époux ou les conjoints de fait et leurs personnes à charge, selon les montants autorisés par le Commissaire.