

RÈGLEMENTS  
DE  
L'ASSOCIATION  
ROYALE CANADIENNE  
DU GÉNIE ÉLECTRIQUE  
ET  
MÉCANIQUE  
(RCEME)

## **Général**

1. Ces règlements sont établis conformément à l'autorité du Conseil d'administration de l'Association (selon les arrêtés de l'Association au paragraphe 43).
2. Une fois approuvée par acclamation générale à la réunion annuelle ils seront considérés comme "en vigueur" et compléteront la Charte et les arrêtés de l'Association comme base pour la gestion de l'Association.
3. Les modifications apportées à ces règlements peuvent être effectuées par un vote majoritaire au Conseil d'administration sous réserve de l'approbation majoritaire des membres à la prochaine réunion générale tel que stipulé paragraphe 40 des arrêtés.

# SCEAU DE L'ASSOCIATION

## 101. GÉNÉRAL

Le sceau corporatif tel qu'identifié dans les arrêtés de l'Association au paragraphe 1 doit être tenu par le Secrétaire du Conseil d'administration tel qu'indiqué au paragraphe 29. Le sceau de apposé à tout document considéré contractuel pour l'Association, y compris les documents autorisant l'utilisation du nom légalement breveté de l'Associations son insigne.

## ADHÉSION

### 201. ADMISSIBILITÉ

Sont - admissibles à l'adhésion :

- a. ancien militaire de **RCEME, LEME, EME/GEM** et leurs équivalents dans le Commonwealth..
- b. anciens membres militaires d'autres corps et les civils qui ont servi avec celles répertoriées dans (a). ci-dessus.
- c. fils et filles de ceux répertoriés dans **a** et **b** ci-dessus, pourvue qu'ils ont atteint l'âge de majorité.
- d. veuves et veufs de ceux répertoriés dans **a** et **b** ci-dessus et autres personnes sélectionnées par vote unanime du Conseil d'administration.
- e. **adhésion à vie** peut être accordée aux membres ordinaires en règle pour pas moins de dix (10) ans, en tenant compte de service exceptionnel à l'Association RCEME et doit être sujet à l'approbation du Conseil d'administration.

### 202. CATÉGORIES DE MEMBRES

Les catégories correspondantes de l'adhésion sont :

- a. **membres ordinaires** couvert par l'article **201.a**.
- b. **membres associés** couverts par l'article **201.b** et **c**.
- c. **membres honoraires** par l'article **201.d**.
- d. **membres à vie** par l'article **201.e**.

### 203. TERME

L'adhésion doit être continue, sujet au paiement prescrit des cotisations annuelles et/ou par-capita.

Le Conseil d'administration peut révoquer l'adhésion mais uniquement avec juste cause et sujet à un vote avec deux / tiers majorité du Conseil d'administration.

Les noms de membres seront placés dans l'état nominale de l'Association et sur la liste de diffusion l'année qu'ils ont jointes l'Association. Leurs noms resteront sur la liste de diffusion pour une année subséquente et si leur adhésion n'est pas renouvelée à ce moment, leur nom sera rayé de la liste de diffusion, mais restera sur l'état nominale comme un enregistrement d'une ancienne adhésion.

# LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 301. STRUCTURE

Le Conseil d'administration sera composé d' au moins six (6) administrateurs tel que stipulé aux arrêtés au paragraphe 22, dont quatre (4) ou 2/3 constituera le quorum pour les transactions à l'ordre du jour lors de toute réunion du Conseil. Nonobstant les postes vacants, les autres administrateurs peuvent exercer tous les pouvoirs du Conseil d'administration, tant qu'un quorum demeure.

Les présidents de tous les LADs lors de leur élection devient membres en regle du Conseil d'administration tout comme le Président du comité de la réunion annuelle lors de sa nomination.

## 302. ELECTION

Comme indiqué dans les arrêtés au paragraphe 9 et 23, tous les administrateurs seront élus lors de l'assemblée générale ordinaire. Le président sera élu dans sa position ; le reste sera élu seulement comme administrateurs avec leurs positions réelles à déterminer lors de la première rencontre du conseil d'administration.

## 303. POSTE VACANT

Si une vacance survient parmi les administrateurs le Président peut nommer un remplaçant en attente de la ratification du Conseil d'administration et sujet à élection à la prochaine réunion générale annuelle, si le membre désigné cherche un terme élu.

## 304. RÉÉLECTION

Aucun membre le Conseil d'administration ne doit être empêché de se présenter pour la réélection pour son poste ou à tout autre poste.

## 305. NOMINATIONS

Avant à l'assemblée générale annuelle, le Président nomme un Comité de mise en candidature aux fins de présenter des candidats pour l'élection de président et de l'administration de l'Association.

- a. le Comité de mise en candidature doit être composé d'un président et deux ou plusieurs membres.
- b. le Président présentera des instructions écrites au Comité de mise en candidature qui doivent comprendre ;
  - 1). Qu'un accord écrit pour l'éligibilité aux élections doit être fournie par chaque candidat.
  - 2). Que les candidats doivent être membres ordinaires ou membres à vie en règle - pour agir, et
  - 3). Toute autres détails pertinents qu'il peut juger nécessaire.

Les nominations peuvent également être faites par l'ensemble des membres présents lors de la réunion tant que les exigences de l'alinéa **b.** ci-dessus sont respectées.

## **306. FONCTIONS**

Les fonctions des membres du Conseil d'administration sont détaillées dans les arrêtés de l'Association aux paragraphes 26 à 31. Jointes, en annexes sont des lignes directrices des fonctions qui peuvent être utilisées par le ou la Président/e actuel(le) dans la désignation des tâches des administrateurs..

# **RÉUNIONS**

## **401. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration se réunira en conformité avec les arrêtés tel que stipulé au paragraphe 11. (au moins une fois par année - avec un minimum de 7 jours d'avis). Les entrées et votes des présidents des LAD peuvent être effectuées par courrier ou par procuration.

## **402. RÉUNIONS GÉNÉRALES**

Une réunion générale des membres aura lieu en conformité avec les arrêtés tel que stipulé au paragraphe 33. (Au moins une fois annuellement)

## **403. PROCÉDURE**

Toutes les réunions de l'Association sont effectuées conformément aux règles de procédures de Robert Parlementaires.

## **404. ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour pour la réunion générale annuelle suivra l'ordre établi suivant :

- a. l'appel à ordre ;
- b. liste d'honneur ;
- c. la prière et une minute de silence ;
- d. l'état nominale des Directeurs ;
- e. adoption des minutes de la réunion précédente ;
- f. rapport du trésorier ;
- g. nomination des vérificateurs ;
- h. rapports des Comités ;
- i. anciens items ;
- j. nouvelles items ;
- k. élection ;
- l. installation des Directeurs ; et
- m. ajournement.

Un membre peut soumettre à la réunion générale toute motion, dont l'avis devra être soumise par écrit au Président au moins quatre (4) mois avant la date de cette réunion générale.

## **405. LIEU ET L'HEURE DE RÉUNION**

Les réunions du Conseil d'administration peuvent être tenues au quartier général de l'Association RCEME ou à tout autre lieu désigné par le Président.

Toutes les Assemblées générales des membres de l'Association RCEME seront à la place et l'heure désignée par le Conseil d'administration au moins soixante (60) jours avant la date de cette Assemblée générale.

## 406. VOTE PAR PROCURATION

Une procuration sera dans un format autorisé par le Conseil d'administration et jointe comme une annexe à ces règles et règlements et doit être signé lisiblement par le membre accordant la procuration. Cette intention de procuration doit être déposée avec le Secrétaire de la réunion à laquelle cette procuration doit être exercée avant le début de la réunion.

Aucun membre n'accorde plus d'une procuration pour toute réunion.

## FINANCES

### 501. DEPENSES RELATIVES

Le Conseil d'administration peut déboursier des fonds de l'association RCEME pour des dépenses qui sont raisonnables et nécessaires au fonctionnement de l'activité de l'Association. Ils doivent tenir compte de l'argent et/ou des propriétés, conformément à la procédure comptable standardisée.

### 502. SERVICES BANCAIRES

Les activités bancaires de l'association RCEME doivent être traitées avec une telle banque, société de fiducie ou autre entreprise ou société exerçant une activité bancaire tel que le Conseil d'administration peut désigner, nommer ou autoriser de temps à autre par résolution et de toutes les affaires bancaires ou toute partie de celle-ci doit être traitée au nom de l'Association RCEME par deux Officiers et/ou autres personnes que le Conseil d'administration peut désigner, directement ou autorise de temps à autre par résolution et dans la mesure qui y sont fournis, y compris, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, le fonctionnement des comptes de l'association RCEME ; la prise, signature, retrait, accepter, endosser, négocier, dépôt, le déposant, acceptation ; lettres de change et les commandes pour le paiement de l'argent ; de donner des reçus pour les commandes relatif à n'importe quelle propriété de l'association RCEME. L'exécution de tout accord relatives à toutes ces affaires bancaires et définissant les droits et pouvoirs des parties ; et autorisant de n'importe quel agent de cette banque de faire tout acte ou d'une chose au nom de l'association RCEME afin de faciliter ces opérations bancaires.

a. Les actes, les transferts, les affectations et les contrats à être signés au nom de l'Association RCEME, doivent être signées par n'importe lesquels des deux des personnes suivantes :

- 1). Président
- 2). Vice-président
- 3). Trésorier ; ou
- 4). Secrétaire

b. En outre le Conseil d'administration peut à tout moment de temps en temps diriger la manière par laquelle la personne ou les personnes qui l'acte particulier, transfert, affectation, contrat ou obligation de l'association de RCEME ou de n'importe quelle autre classification que celle-ci peut ou doit être signée.

### 503. LES COTISATIONS ANNUELLES

Le Conseil d'administration établit les cotisations annuelles, qui comprendront une taxe **par-capita** et une taxe de fonds cadet / entretien. Ces cotisations doivent être utilisées pour satisfaire les frais d'exploitation et les objectifs de l'association RCEME. Le Conseil d'administration doit annoncer à l'Assemblée générale annuelle, quelles seront les cotisations qui perçues pour l'année suivante.

Les cotisations sont payables à l'avance, chaque année au plus tard à la date de la réunion annuelle.

Le Conseil d'administration a l'autorité de renoncer à tout ou partie d'une cotisation annuelle de membres sans avis à l'ensemble des membres.

## **504. TAXE PAR-CAPITA**

Pour mener les affaires courantes de l'association RCEME doit percevoir une taxe PAR-CAPITA à tous les membres. La taxe par-capita sera incluse dans la cotisation annuelle.

La taxe par-capita est établie par le Conseil d'administration sur une base annuelle.

Le Conseil d'administration a le droit de renoncer à tout ou en partie de la taxe par-capita basée sur une demande écrite d'un membre ou un groupe de membres (c'est-à-dire LADs) qui font un appel.

a. Chaque membre recevra ce qui suit lors de son adhésion initiale :

- 1). Épinglette RCEME
- 2). Une l'état nominale actuelle et/ou la mise à jour.
- 3). Une carte de membre pour l'année en cours.

b. Lors du paiement des cotisations au renouvellement de l'adhésion chaque membre recevra une nouvelle carte de membre et une mise à jour de l'état nominale, nouvellement émise, au besoin.

## **505. TAXE DE FONDS ET ENTRETIEN DES CADETS**

Cette taxe a été créée par un avis de motion remis au président en 1995. Il a été par la suite proposé aux membres à l'Assemblée générale de 1996, au moment où la requête a été exécutée.

a. Les fonds de cette taxe sont à être comptabilisés comme une entité distincte dans les livres comptables de l'Association.

b. ces fonds peuvent être utilisés seulement pour les éléments suivants :

- 1). Soutenir un ou plusieurs RCEME/EME Corp de Cadets, tel que déterminé par le Conseil d'administration ou par les comités LAD.
- 2). À fournir une aide financière afin qu'un ex-RCEME, LORE, LEME ou EME membre de la succursale qui autrement n'aurait jamais les moyens d'assister à une réunion.
- 3). Comme don à d'autres organisations dignes qui sollicitent de façon périodique des fonds de l'Association.

## **506. SUBVENTIONS**

L'attribution de subventions à des fins de bienfaisance, y compris les débours à l'appui de bourses d'études seront soumis à l'approbation du Conseil d'administration, pour un maximum de 1000\$ par an. Les subventions qui excèdent 1000.00 \$ doivent être soumises à l'approbation de l'ensemble des membres à une Assemblée générale annuelle ou une Assemblée générale spéciale tenue dans le but spécifique de traiter avec toute recommandation pour une telle subvention.

# COMITÉ DE RÉUNION ANNUELLE

## 601. GÉNÉRAL

Le Conseil d'administration désignera les membres du comité de la réunion annuelle. Les membres du Conseil d'administration peuvent également servir comme membres de ce comité.

## 602. STRUCTURE

Le comité de réunion annuelle peut inclure, mais n'est pas limité à ce qui suit :

- a. Président
- b. Vice-Président
- c. Trésorier
- d. Secrétaire
- e. Représentant des membres
- f. Représentant du divertissement
- g. Représentant de l'impression
- h. Représentant du logement
- i. Webmaître
- j. Padre

La structure de ce comité changera d'année en d'année afin et d'évoluent afin de refléter les besoins de la réunion qui évoluent et changent. Le Conseil d'administration a l'autorité de nommer des personnes au besoin aux postes jugés nécessaires pour accomplir la tâche de l'exécution de la réunion annuelle.

## 603. RESPONSABILITÉ

Le comité de la réunion annuelle est responsable au Conseil d'administration et à l'ensemble des membres de la planification et l'exécution de tous les aspects de la réunion annuelle à l'exception de l'Assemblée générale annuelle et à la réunion du Conseil d'administration et représentants du secteur. Ils identifieront l'estimation détaillée des frais associés à la réunion afin que le Conseil d'administration puisse définir le prix indiqué dans l'avis annuel émis pour l'Assemblée générale pour la réunion.

# ÉTABLISSEMENT DE LA CHARTE DES LADs

## 701. GÉNÉRAL

En raison de la vaste zone sur laquelle les membres vivent et des préférences de chaque groupe à savoir comment et quand les gens souhaitent se réunir, l'association a permis la création de LADs agréés. Ces sous-unités seront gérées par un groupe de gestion élu par leurs membres. Ces LADs doivent fonctionner conformément selon la constitution, les arrêtés et les règlements de l'Association

## 702. AUTORISATION

Un groupe de personnes qui sont éligibles à devenir membres de l'Association RCEME, voir le paragraphe 201, peut faire la demande au siège social de l'Association RCEME pour établir une Charte de LAD. Pour être admissible un groupe doit être composé d'un minimum de vingt-cinq (25) personnes.

## 703. COMITÉ DE DIRECTION

La direction initiale est identifiée au moment de l'application de la Charte.

Le Comité exécutif des LADs consistera en un minimum de trois (3) officiers ; un Président, un Vice-président et un Secrétaire-Trésorier. Il peut contenir autant de postes que le LAD estime nécessaire pour exploiter son organisation; (paragraphe 602 peut être utilisé comme un guide).

Les membres de Comité exécutif ultérieures seront élus par l'ensemble des membres du LAD à l'Assemblée générale annuelle; (voir le paragraphe 302).

Les noms et les signatures de l'exécutif initial seront soumis au siège social de l'Association pour inscription à la Charte.

## 704. IDENTIFICATION

La demande d'une Charte comprendra un nom de l'unité d'enregistrement sur les documents de la Charte; (par exemple, le RCEME Association du Québec.) Le Conseil de l'administration de l'Association attribuera un numéro d'identification; par exemple, ( LAD 111).

## 705. OPÉRATION

Les conditions qui doivent être effectuées par un LAD sont les suivantes :

- a. Les LADs tiendront une Assemblée générale annuelle.
- b. Les LADs seront responsables de l'établissement de leurs procédures d'exploitation garantissant le respect de la constitution de l'association, les arrêtés et les règlements de l'Association.
- c. La direction du LAD assurera que la documentation suivante est transférée au siège social de l'association RCEME par le 30 juin de chaque année.
  - 1). Le procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle, y compris les vérifications financières pour l'année en cours.
  - 2). liste d'appel nominale ou des modifications à la liste d'appel nominale actuelle, qui comprend les éléments suivants ; nom complet des membres , nom des conjoints, adresse postale complète, numéro de téléphone, paiement des frais d'adhésion et les catégories de membres dans le cas des veuves/veufs.
  - 3). Comité exécutif du LADs et postes détenus.
  - 4). Chèque pour la partie de la taxe par-capita (voir paragraphe 504) et la taxe de fonds entretien des cadets (voir paragraphe 505) envers l'Association RCEME, voir le paragraphe 706 pour plus de détails.

## **706. COTISATIONS DES MEMBRES, TAXE PAR-CAPITA ET FONDS D'ENTRETIEN DES CADETS**

La cotisation annuelle est fixée par l'exécutif du LAD mais comprendra la taxe par-capita et le fond d'entretien des cadets / établi par le siège social de l'Association RCEME. Paragraphes 504 alinéa d). et e). identifie ce que chaque membre recevra de l'association en contrepartie de la taxe par-capita. Les LADs peuvent négocier afin de réduire le montant de la taxe par-capita due en indiquant ce qu'ils proposent de fournir certains de ces éléments directement aux membres. Le fond d'entretien des cadets est décrit au paragraphe 505 ci-dessus. L'Association permettra aux LADs de conserver ces fonds si elles soutiennent activement un corps de cadets de RCEME/EME local. Ces fonds doivent toutefois être comptabilisés comme une entité distincte dans leurs livres comptables.

## **707. SUSPENDRE OU RÉVOQUER LA CHARTE**

Le Conseil d'administration peut, avec cause et raison, justifier à tout moment, de suspendre ou révoquer la Charte de n'importe quel LAD. À ce moment, la Charte et la lettre d'autorisation doivent être retournés au siège social de l'Association RCEME et toute utilisation du nom et des insignes de l'Association RCEME doit cesser.

## **708. ENGAGEMENT FINANCIER**

Aucun LAD ne peut faire un engagement financier au nom de l'Association **RCEME** sans avoir obtenu au préalable le consentement par écrit à un tel engagement par le Conseil d'administration de l'Association **RCEME**.

Aucun LAD ne doit détenir ou obtenir des biens immobiliers au nom de l'Association RCEME sans l'autorisation écrite du Conseil d'administration de l'Association RCEME

## **709. CORRÉLATIONS**

Les relations entre l'association, les LADs et entre LADs sont fortement encouragées. Cela peut être particulièrement avantageux dans la propagation des diverses fonctions tenues partout au pays. Si chaque LAD fourni son itinéraire annuel au siège social de l'Association par le 1er janvier de chaque année, copies pourraient être distribuées à pratiquement tous les membres de l'Association ainsi qu'aux membres de chaque LAD.

# **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

## **801. INSIGNE OFFICIEL**

L'insigne officiel de l'Association RCEME est ; l'insigne de la Royale Canadienne Génie Électriques et Mécanique. (RCEME)

Autorisation préalable pour l'utilisation du nom et les insignes de l'association RCEME doit, par la loi, être obtenue du le siège social de l'association RCEME. Les personnes utilisant les insignes sans autorisation seront soumis à des charges par le Gouvernement Canadien de la Branche des Affaires des Consommateurs et Corporatives.

## **802. UNIFORME**

L'uniforme de base se compose de ; Veston, chemise blanche, cravate du corps, pantalon flanelle gris et chaussures noir.

### **803. ÉCUSSON DU VESTON**

Les membres sont encouragés à porter l'écusson du RCEME sur la pochette gauche de la poitrine de leur veston.

### **804. MÉDAILLES ET DÉCORATIONS**

Le modèle standard de la question des médailles ou des décorations va être porté sur tous les parades. Les médailles miniatures peuvent être portées à toutes les fonctions sociales et les réunions.

### **805. BOUTIQUE DE FOURNIMENT**

Les fourniments du RCEME peuvent être achetés dans la Boutique de fourniment du Quartier Général de l'EME. La Boutique de fourniment EME sera normalement présente pendant le week-end de la réunion annuelle. Les membres peuvent également acheter directement de la Boutique de fourniment en envoyant des commandes, prépayés par mandat ou chèque à :

**Boutique de fourniment EME**  
**CFSEME Regt. Coy.**  
**Boite postale 1000. STN principal**  
**BFC Borden**  
**Borden, Ontario)**  
**L0M 1C0**

### **806. MOTO OFFICIELLE**

La devise officielle de l'association RCEME est "**Arte et Marte**" (compétences en combattent)

### **807. MARCHÉ RÉGIMENTAIRE**

La marche officielle de l'association RCEME est une combinaison de "**Lillibulero et Auprès de ma blonde**".

La marche lente EME direction adoptée en 1983 est "**The Craftsman**" (**Scottish Traditionnal-Flowers of Scotland**)

### **808. LA PRIÈRE RCEME**

Dieu de créativité et d'amour, nous sommes émerveillés de votre énergie et votre créativité, qui forme non seulement l'ensemble de la nature, mais aussi nous fait humains dans votre image.

Nous prions que votre force, de la sagesse et de la compassion soit avec tous les membres de la famille **R.C.E.M.E.**

Aidez-nous à être honnêtes, des artisans et artisanes dévoués et compétents. Guidez nous à devenir des citoyens d'intégrité et de bonne volonté, qui cherchent seulement le meilleur pour tous dans la paix et la guerre.

Que vous soiez glorifié par le travail de nos mains et l'exemple de notre camaraderie et que nous continuons à notre service de notre pays, notre Communauté, notre famille et de nos camarades. AMEN.

## **FONCTIONS DU COMITÉ DE RÉUNION ANNUELLE**

Les annexes suivantes sont proposées comme fonctions ou tâches pour les membres du comité de réunion annuelle.

Les tâches et le nombre de membres varient d'une année à l'autre comme le contenu et la configuration, des modifications à la réunion annuelle qui sont bien raisonnable aux exigences d'aujourd'hui, sont destinées uniquement à servir de guide.

### **Annexe A**

#### **Fonctions du président du comité de la réunion.**

1. Planifier et présider toutes les réunions de la réunion.
2. S'assurer que tous les membres du comité exercent leurs fonctions en temps opportun.
3. S'assurer qu'une estimation ferme du coût de la réunion est connu avant que les prix soient entrés dans les trousseaux d'information de la réunion envoyés aux membres.
4. Préparer une liste des conférenciers potentiels qui sera présentée à une réunion pour la sélection finale du comité. Organiser l'invitation du conférencier sélectionnés.
5. Créer un comité de mise en candidature pour le choix des personnes à s'asseoir sur le comité de la réunion de l'année suivante.
6. Rendre compte au Conseil d'administration sur les progrès tel que requis..
7. Maintenir une énoncé des fonctions pour chaque membre du comité.

## **Annexe B**

### **Fonctions du trésorier du Comité de la réunion**

1. Recueillir tous les frais associés à la réunion et en collaboration avec le président déterminer les droits à percevoir pour chaque événement de la réunion. Présenter ces résultats à une réunion pour acceptation formelle du comité.
2. Recueillir et tenir compte de toutes les cotisations annuelles et les frais pour les membres participant à la réunion.
3. Autoriser le paiement des salaires et des dépenses autorisées et obtenir des factures reçues ou les factures pour toutes les sommes d'argent déboursées.
4. Maintenir les comptes bancaires de l'Association et de préparer une présentation sur le statut des comptes bancaires à chaque réunion du comité de réunion.
5. Recueillir et sauvegarder toutes les sommes d'argent dans les différents tableaux de ventes.
6. Contrôler la délivrance de tous les chèques de l'Association.
7. Préparer et soumettre un rapport à l'aide d'un système adapté double entrée de toutes les recettes et dépenses à la suite de la réunion à être déposé à la première rencontre du Comité de qui suivra
8. Être un signataire agréé pour la signature de chèques de l'Association.

## **Annexe C**

### **Fonctions du secrétaire du Comité de la réunion**

1. Enregistrer les travaux de toutes les réunions du comité et de préparer les copies écrites pour révision et acceptation à la réunion suivante.
2. Préparer et contrôler les fichiers pour la préservation des comptes-rendus et la correspondance entrant et sortant.
3. Maintenir les fichiers des années précédentes pour valeur historique.
4. Maintenir l'inventaire des équipements appartenant à l'Association.
5. Responsable de vérifier périodiquement la boîte aux lettres et de distribuer le courrier aux membres pertinents tout en conservant une copie aux dossiers de l'Association.
6. Saisissant et la diffusion de tous les messages sortants, assurant une copie est conservée pour les dossiers.
7. En l'absence du président, le secrétaire préside la réunion si quorum est présent.
8. Responsable pour la sauvegarde des minutes, la Constitution et les règles et les règlements de l'Association et l'incorporation des amendements approuvés.

## Annexe D

### Fonctions des membres du Comité de la réunion annuelle

1. Assurer l'état nominatif et des listes de diffusion sont actuels ;
  - a. un état nominatif qui identifie tous les membres actuels et anciens, leurs veuves ou veufs de l'association depuis 1996 au présent.
  - b. une liste de diffusion, des personnes qui ont acquittés leurs cotisations de membres dans les deux années précédentes.
  - c. une liste de diffusion, des personnes qui ont payées leur cotisation de membre pour l'année en cours.
  - d. une liste de diffusion de tous les membres honoraires.
  - e. une liste de diffusion de tous les membres à vie.
2. Contrôle l'émission de la carte de membre de l'association ;
  - a. les blocs de cartes émises à des LADs.
  - b. les cartes de membre individuel émis annuellement aux membres actifs, aux membres honoraires et aux membres à vie.
3. Préparer et expédier la trousse d'information de la réunion annuelle à ceux identifiés en 1.a, 1.b, 1.d et 1.e ci-dessus.
4. Identifier au comité de la réunion de l'obligation de se procurer les cartes d'adhésion ou de billets individuels de la fonction lorsque les inventaires sont épuisés.
5. Organiser et contrôler la zone d'inscription et la réception à l'entrée de la salle de réunion.
6. Présenter des statistiques récentes sur les réponses pour les trousse d'information au comité de réunion à des fins de planification.
7. Poster les cartes de membres, billets de retrouvailles et état nominatif ou un état nominatif mises à jour tel que déterminé dans les réponses reçues des trousse d'information.
8. Maintenir une copie papier de tous les formulaires de réponse de la réunion pour une année complète suite à la réunion.
9. Assurez-vous il y a une quantité adéquate des billets d'événement, trousse d'information, plaque d'identification, épingle à rubans, listes d'état nominatif, épingles et des enveloppes pour répondre à la demande pour la réunion.
10. Exécuter le concours **Early Bird** et documenter les gagnants.
11. Identifier au comité de la réunion, les besoins en personnel au bureau de la réception pour la réunion,.

## Annexe E

### Fonctions du Représentant du divertissement du Comité de la réunion

1. Le représentant du divertissement présente son plan et le coût estimé pour le programme de divertissement pour les retrouvailles au comité de la réunion et lors de l'acceptation doit être responsable de la mise en oeuvre du plan tout en assurant le budget affecté n'est pas dépassée.
2. Les responsabilités individuelles sont les suivants ;
  - a. obtenir les noms et les coûts de orchestre de danse potentielle pour la présentation au comité de réunion et une fois que le comité a fait sa sélection conclure un accord ferme avec l'orchestre.
  - b. obtenir les noms des traiteurs, les menus et les frais associés au barbecue du vendredi soir, le dîner du samedi soir et le petit déjeuner du dimanche matin pour la présentation à la réunion de comité et une fois que le comité a fait sa sélection à conclure un accord ferme avec le traiteur.
  - c. s'assurer qu'un système adresse et amplification public approprié est disponible dans la salle.
  - d. faire la liaison avec le membre de logement pour assurer que la présentation du plan et les meubles étage n'interfère pas avec le divertissement prévu.
  - e. responsable pour la collecte des billets pour les repas à être utilisé comme un contrôle contre la facturation du traiteur.
  - f. responsable pour contrôler le flux pour dîner.
3. S'assurer que des copies de toute correspondance et contrats sont soumis à le/la secrétaire du comité pour classer.
4. S'assurer que toutes les copies des reçus et factures sont soumis au trésorier du comité pour paiement

## Annexe F

### Fonctions du représentant du logement du Comité de réunion

1. Identifier et proposer des sites et les frais associés au comité de réunion et lors de la sélection par le comité, conclure un accord ferme pour les installations.
2. Responsable pour l'achat (si nécessaire) et l'installation tous les meubles.
3. Effectuer une demande officielle des entités appropriées de la Base pour utilisation des installations de la Base pour ce qui suit ;
  - a. stationnement pour voiture
  - b. stationnement pour véhicules récréatifs
  - c. toilettes (Édifice Thompson)
  - d. le terrain de parade pour la Parade du dimanche
  - e. la porte d'entrée commémorative pour la Parade du dimanche
  - f. sonorisation à la porte entrée commémorative pour la Parade du dimanche
  - g. présence de police militaire de à entrée commémorative
  - h. connexion de borne fontaine pour les campeurs.
  - i. demander l'utilisation de transport si nécessaire pour déplacer des meubles, des décorations ou des souvenirs.
4. La liaison avec le membre d'adhésion pour déterminer l'espace requis pour l'inscription et la réception.
5. Assurer la liaison avec les **Ways and Means / Sadies** pour déterminer les besoins d'espace.
6. La liaison avec le représentant du divertissement en ce qui concerne les plans de tables
7. Responsable pour la décoration de l'installation à l'aide d'indicateurs/bannières existantes et de la demande de toutes autres décorations.

Annexe G  
Supprimé dans son intégralité