



THE ROYAL CANADIAN HUSSARS' ASSOCIATION

BYLAWS

ARTICLE I: NAME AND LOCATION

Statutory Name

1. The legal name of this association as listed in the *Registre des Entreprises du Québec* shall be: "Association du RCH". The names "RCH Association" and "The Royal Canadian Hussars Association" will also be used. The Association is an unincorporated not-for-profit entity permitted by Quebec law. It is independent of the military. In this document it will be referred to as "The Association."

Location

2. 4185 Chemin de la Côte des Neiges, Montréal, (Québec) H3H 1X2.

ARTICLE II: MISSION, OBJECTIVES AND ACTIVITIES

Mission

3. The purpose of the Association is to maintain continuous communications and promote *esprit de corps* and comradeship among past and present members and friends of The Royal Canadian Hussars (Montreal), the 6th and 17th Hussars.

Objectives

4. The Association's objectives are:
- To foster the comradeship and the spirit of the Regiment amongst members,
 - To assist the Regiment, its members and ex- members where possible,
 - To share information concerning Department of National Defence (DND) or Veterans Affairs Canada (VAC) programs that are relevant to the Association's members, and
 - To facilitate the sharing of information regarding the Regiment.

L'ASSOCIATION DU ROYAL CANADIAN HUSSARS

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

ARTICLE I : NOM ET EMPLACEMENT

Dénomination légale

1. La dénomination légale de cette association, telle qu'inscrite au Registre des entreprises du Québec, est la suivante : « Association du RCH ». Les noms « Association du RCH » et " The Royal Canadian Hussars Association » seront également utilisés. L'Association est une entité à but non lucratif non constituée en société, autorisée par la loi québécoise. Elle est indépendante de l'armée. Dans le présent document, elle sera désignée par l'expression « l'Association ».

Emplacement

2. 4185 Chemin de la Côte des Neiges, Montréal, (Québec) H3H 1X2.

ARTICLE II : MISSION, OBJECTIFS ET ACTIVITÉS

Mission

3. Le but de l'Association est de maintenir des communications continues et de promouvoir l'esprit de corps et de camaraderie entre les membres et amis, anciens et actuels, du The Royal Canadian Hussars (Montréal), du 6e et du 17e Hussards.

Objectifs

4. Les activités de l'Association ont pour objectifs :
- Favoriser la camaraderie et l'esprit du régiment parmi les membres,
 - Aider le régiment, ses membres et anciens membres dans la mesure du possible,
 - Partager l'information concernant les programmes du ministère de la Défense nationale (MDN) ou d'Anciens Combattants Canada (ACC) qui sont pertinents pour les membres de l'Association, et
 - Faciliter l'échange d'information concernant le Régiment.



Activities

5. The Association’s activities include but are not limited to:

- Assisting with the operation of the Regimental Museum principally by providing volunteer curators and other assistants.
- Sending “care packages” to deployed members of the Association, in coordination with the Regiment’s Liaison Officer (LO).
- Publishing the Trumpeter newsletter.
- Operating a website to share historical and other information about the unit and its predecessors.
- Maintain contact with hospitalized or ill members, and with the families of deceased members.
- Organizing various social and other activities promoting *esprit de corps* or in support of predetermined causes.

ARTICLE III: MEMBERSHIP

Eligibility

6. Membership is open to the following:

a. Regular Members (Life Members) –

All ranks who have served or are serving with The Royal Canadian Hussars, including members of the 6th & 17th Hussars, and members of other Canadian armoured regiments regardless of where or when they served, that have been honorably discharged.

b. Associate Members - Members of service support units attached to other armoured regiments and family and friends of members of the Regiment past and present. Associate members *do not have the right to vote.*

c. Honorary Members – An honorary member is an individual who is recognized by the association for their exceptional contribution and is bestowed with the title and position of honorary membership, signifying a high level of honor, privilege, and prestige within the community. Honorary members shall be elected by a unanimous vote from the executive committee at any executive meeting. honorary members *shall not have voting privileges and shall not be required to pay the membership fee.*

Activités

5. Les activités de l'Association comprennent, mais ne se limitent pas à :

- Contribuer au fonctionnement du musée régimentaire, principalement en fournissant des conservateurs bénévoles et d'autres assistants.
- Envoyer des « colis de réconfort » aux membres de l'association déployés, en coordination avec l'officier de liaison du régiment.
- Publication du bulletin d'information « The Trumpeter ».
- Exploiter un site Web pour partager des informations historiques et autres sur l'unité et ses prédécesseurs.
- Maintenir un lien avec les membres hospitalisés, malades ou la famille des membres décédés, dans la mesure du possible.
- Organiser diverses activités sociales et autres pour promouvoir l'esprit de corps ou soutenir des causes prédéterminées.

ARTICLE III: ADHÉSIONS

Éligibilité

6. Les personnes suivantes sont éligibles pour devenir membres:

a. Membres réguliers (membres à vie) -

Tous les militaires qui ont servi ou qui servent actuellement au sein du Royal Canadian Hussars, y compris les membres des 6e et 17e Hussars, et les membres d'autres régiments blindés canadiens, peu importe où et quand ils ont servi, et qui ont été libérés honorablement.

b. Les membres associés - Membres des unités de soutien rattachées à d'autres régiments blindés, ainsi que les familles et les amis des membres du régiment, anciens et actuels. Les membres associés *n'ont pas le droit de vote.*

c. Membres honoraires Un membre honoraire est une personne qui est reconnue par l'association pour sa contribution exceptionnelle et qui reçoit le titre et la position de membre honoraire, ce qui signifie un niveau élevé d'honneur, de privilège et de prestige au sein de la communauté. Les membres honoraires sont élus par un vote unanime du comité exécutif lors



7. Applications for membership, except for Honorary membership, shall be made on the Association's membership form provided on the Association's Website. Requests are reviewed and approved by the membership's representative in consultation with the executive committee. Once approved, the application shall not be activated until reception of the membership fee.

Rights and Privileges

8. Every regular member shall have equal rights and privileges within the organization to nominate candidates for office, to vote in elections, to attend Annual General Meetings, to participate in the deliberations and vote upon the business of such meetings.

Membership Dues

9. Once a membership application is vetted, approved and membership fee is paid, the person becomes a life member of the Association.

Expulsion and Loss of Privileges

10. The executive committee may expel members from any classification. The cause of the expulsion may be the failure to meet the Association's ethic rules, actions leading to a dishonorable discharge, or leading to a criminal record (examined on a case-by-case basis). The executive committee shall discuss, vote, document the decision and keep a record in the Association's Master list. The member shall be suspended until proven innocent or guilty. Expulsion shall take place only after the member presumed at fault has been given a reasonable opportunity for defense. Motives for the decision is provided in a letter of notification of expulsion to the member.

ARTICLE IV: ORGANIZATION OF THE EXECUTIVE COMMITTEE

Commitment and Ethic Rules

11. **Duty of Care** — Board members have a legal responsibility to participate actively in making decisions on behalf of the organization and to exercise their best judgment while doing so.

d'une réunion du comité exécutif. Les membres honoraires *n'ont pas le droit de vote et ne sont pas tenus de payer la cotisation.*

7. Les demandes d'adhésion, excluant celles pour membres honoraires, sont présentées sur le formulaire d'adhésion de l'Association disponible sur le site Internet de l'Association. Les demandes sont examinées et approuvées par le responsable des adhésions en consultation avec le Comité exécutif. Une fois approuvée, la demande d'adhésion ne sera activée qu'après réception de la cotisation.

Droits et privilèges

8. Tous les membres réguliers ont les mêmes droits et privilèges au sein de l'organisation: ils peuvent proposer des candidats aux postes, voter lors des élections, assister aux assemblées générales annuelles, participer aux délibérations et voter sur les questions abordées lors de ces assemblées.

Cotisations

9. Une fois que la demande d'adhésion a été examinée et approuvée et que la cotisation a été payée, la personne devient membre à vie de l'Association.

Expulsion et perte de privilèges

10. Le Comité exécutif peut expulser un membre de toute catégorie pour non-respect des règles d'éthique, pour des actions ayant mené à une libération déshonorante ou à un casier judiciaire (évalué au cas par cas). Le comité discute, vote et consigne sa décision dans la liste principale de l'Association. Le membre est suspendu jusqu'à ce que son innocence ou sa culpabilité soit établie. L'expulsion ne peut avoir lieu qu'après lui avoir offert une possibilité raisonnable de se défendre. Les motifs de la décision sont communiqués dans une lettre officielle adressée au membre.

ARTICLE IV : ORGANISATION DU COMITE EXÉCUTIF

Règles d'engagement et d'éthique

11. **Devoir de diligence** - Les membres du conseil d'administration ont la responsabilité légale de participer activement à la prise de décisions au nom de l'organisation et d'exercer leur meilleur



12. Duty of Loyalty — Each board member must put the interests of the organization before their personal and professional interests when acting on behalf of the organization in a decision-making capacity.

13. Duty of Obedience — Board members bear the legal responsibility of ensuring that the organization complies with the applicable federal, provincial, and local laws and adheres to its mission.

Composition of the Committee's structure (terms of reference)

14. President (Elected Officer) - The overarching role of the president (chairperson) is to provide leadership; they must be an effective strategist and a good networker. The president is responsible for making sure that each meeting is planned effectively, conducted according to the bylaw's rules of order and that matters are dealt with in an orderly, efficient manner.

15. Honorary President (Unit CO) - The Commanding Officer of the unit shall become honorary president of the Association but *shall have no voting power*.

16. 1st Vice President (Elected Officer) - Acts as the board chair's understudy and second in command. In the absence of the president, all rights and powers vested in the president shall, during this absence, be vested in the first vice-president.

17. 2nd Vice President (Elected Officer) In the absence or disability of both the president and first vice-president, all rights and powers vested in the president shall, during their absence, be vested in the second vice-president.

18. Honorary Vice-President (Advisory Member) - The Regimental Sergeant Major (RSM) of the RCH shall become honorary vice-president of the association but shall *have no voting power*.

19. Past President (Advisory Member)- The immediate past president shall become a member of the executive committee as an advisor but shall *have no voting power, for a period of two years*.

jugement ce faisant.

12. Devoir de loyauté - Chaque membre du conseil d'administration doit faire passer les intérêts de l'organisation avant ses intérêts personnels et professionnels lorsqu'il agit au nom de l'organisation dans le cadre d'une prise de décision.

13. Devoir d'obéissance - Les membres du conseil d'administration ont la responsabilité légale de veiller à ce que l'organisation respecte les lois fédérales, provinciales et locales applicables et adhère à sa mission.

Composition de la structure du comité (mandats)

14. Président (dirigeant élu) Le président assure le leadership de l'Association. Il doit faire preuve de sens stratégique et de bonnes aptitudes en réseautage. Il veille à ce que chaque réunion soit bien planifiée, conforme aux règles de procédure et que les points à l'ordre du jour soient traités de façon ordonnée et efficace.

15. Président honoraire (commandant d'unité) - Le commandant de l'unité devient président honoraire de l'association mais *n'a pas le droit de vote*.

16. 1er vice-président (dirigeant élu) - Agit en tant que doublure et commandant en second du président du comité. En l'absence du Président, tous les droits et pouvoirs dévolus au Président sont, durant cette absence, dévolus au Premier Vice-Président.

17. 2^{ieme} vice-président (dirigeant élu) En cas d'absence ou d'incapacité du président et du premier vice-président, tous les droits et pouvoirs dévolus au président sont, durant leur absence, dévolus au deuxième vice-président.

18. Vice-président honoraire (membre consultatif) - Le sergent-major régimentaire du RCH devient vice-président honoraire de l'association, mais *n'a pas de droit de vote*.

19. Président sortant (membre consultatif) Le président sortant devient membre du comité à titre de conseiller, mais *n'a pas de droit de vote, pour une période de deux ans*.



20. Secretary (Elected Officer) - Person responsible for official communications with the committee members and keeping a record of the proceedings of all meetings, correspondence, and keeping records of modification to the bylaws.

21. Treasurer (Elected Officer) - Oversees all matters related to the organization's finances, property, and budget. The treasurer shall keep a just and true account of all financial transactions and provides the statement of the credits and liabilities of the Association. They shall submit a detailed Balance Sheet and Statement of Receipts and Disbursements arranged in a proper and businesslike style, as required by the executive committee, and the books shall be available and be open for the inspection of the executive committee at all times.

22. Appointed Executive Members - Other members of the executive appointed by the president to support the executive committee with various projects and tasks serving the purpose of the Association. Such as:

- a. Memberships** - Person responsible for recruiting new members, developing new members' procedures, coordinating and facilitating new memberships and maintaining records.
- b. Webmaster** - Person responsible for managing the Association's website, updates as required under the direction of the committee.
- c. Activities** - Responsible for organizing and coordinating the Association's activities for the members, distributing promotional materials, and upkeep of the activity calendar.
- d. Public Relations** - Person responsible for official communications with members of the public and other organizations.
- e. Newsletter Editor of the Trumpeter** - Person responsible for coordinating the preparation and dissemination of the Association's newsletter.
- f. Museum Curator** - Person responsible for managing the Regimental Museum.

20. Secrétaire (dirigeant élu) - Personne responsable des communications officielles avec les membres du comité et de la tenue d'un registre des délibérations de toutes les réunions, de la correspondance et des dossiers de modification des règlements administratifs.

21. Trésorier (dirigeant élu) - Supervise toutes les questions liées aux finances, aux biens et au budget de l'organisation. Le trésorier tient un compte juste et véridique de toutes les transactions financières et fournit l'état des crédits et des passifs de l'Association. Ils doivent soumettre un bilan détaillé et un état des recettes et des débours organisés dans un style approprié et professionnel, comme l'exige le comité, et les livres doivent être disponibles et ouverts à l'examen du comité en tout temps.

22. Membres exécutifs nommés - Autres membres de l'exécutif, nommés par le/la président(e) pour appuyer le comité exécutif dans divers projets et tâches servant les objectifs de l'Association. Tels :

- a. Responsable des adhésions** - Personne responsable du recrutement de nouveaux membres, de l'élaboration des procédures des nouveaux membres, de la coordination et de la facilitation des nouvelles adhésions et de la tenue des dossiers des membres.
- b. Webmestre** - Personne responsable de la gestion du site Web de l'Association, mise à jour au besoin sous la direction du comité.
- c. Responsable des activités** - Responsable de l'organisation et de la coordination des activités de l'Association pour les membres, de la distribution du matériel promotionnel et de la tenue du calendrier des activités.
- d. Relations publiques** - Personne responsable des communications officielles avec les membres du public et d'autres organisations.
- e. Rédacteur en chef du Trumpeter** - Personne responsable de la coordination de la préparation et de la diffusion du bulletin de l'Association.
- f. Conservateur du Musée** - Personne responsable de la gestion du Musée régimentaire.



g. Liaison Officer - Person responsible for maintaining good relations with various entities, groups or clubs of former members who conduct operations independently of the Association.

Powers of the Executive Committee

30. The executive committee shall have control of the finances of the Association and all such administration powers as may be necessary, for the carrying out of the objectives of the Association in accordance with the legislation and bylaws. Decisions shall be transparent and be documented in the minutes of the executive committee.

31. No officer or member of the Association shall have the right or power to enter into any contract or other form of commitment for, or on behalf of the Association, unless such contract, commitment or activity has been duly authorized by the executive committee or by a Special or Annual General Meeting of the Association.

32. Any expenses exceeding the amount preestablished annually as discretionary spending by the executive committee require a vote of the executive committee and must be approved by at least two members of the executive. Expenses under \$1,500 can be approved by the president and another member of the executive committee, notably for activities, projects or operations generally approved at previous meetings. Expenses pertaining to the museum, funded by donations to the museum and appropriations, also require approval of the volunteer curator.

Nominations and Elections

33. Officers of the executive committee are voted in (president, first and second vice, secretary and treasurer).

34. Other members of the executive committee are regular members named by the president to support the executive committee (webmaster, membership, activities, etc.)

g. Agent de liaison - Personne responsable d'entretenir de bonnes relations avec diverses entités, groupes ou clubs d'anciens membres qui mènent des activités indépendamment de l'Association.

Pouvoirs du comité exécutif

28. Le comité exécutif a le contrôle des finances de l'Association et tous les pouvoirs administratifs nécessaires à la réalisation des objectifs de l'Association conformément à la législation et aux règlements administratifs. Les décisions doivent être transparentes et consignées dans les procès-verbaux du comité exécutif.

29. Aucun dirigeant ou membre de l'Association n'a le droit ou le pouvoir de conclure un contrat ou une autre forme d'engagement pour l'Association ou en son nom, à moins que ce contrat, cet engagement ou cette activité n'ait été dûment autorisé par le comité exécutif ou par une assemblée générale extraordinaire ou annuelle de l'Association.

30. Toute dépense dépassant le montant discrétionnaire annuel fixé par le comité exécutif doit faire l'objet d'un vote et être approuvée par au moins deux membres de l'exécutif. Les dépenses de moins de 1500\$ peuvent être approuvées par le président et un autre membre de l'exécutif, notamment pour des activités ou projets déjà approuvés. Les dépenses liées au musée, financées par des dons ou crédits, requièrent également l'approbation du conservateur bénévole.

Mises en candidature et élections

33. Les dirigeants du comité exécutif sont élus (président, premier et deuxième vice-président, secrétaire et trésorier).

34. Les autres membres du comité exécutif sont des membres réguliers nommés par le président pour soutenir le comité exécutif (webmestre, adhésion, activités, etc.)



35. The elections chairperson is a member of the RCH Association, appointed by the executive committee to manage the election process.

Prior to the Annual General Meeting (AGM)

36. Sixty (60) days prior to the Annual General Meeting (AGM), the Elections Chairperson, contacts the Officers of the executive committee whose mandate came to term, to validate their interest in staying or leaving the office.

37. In preparation of the AGM elections, the Elections Chairperson sends a list of the positions to fulfill to the membership, collects nominations, and closes the collection process at the commencement of the elections at that AGM.

38. Members wishing to fill a position will communicate their intention prior to the AGM. Note: Any person nominated for the office of president must have served at least one term on the executive committee.

During the AGM

39. The election is held at the end of the AGM under the direction and authority of the chairperson of elections.

40. The elections are conducted as follows. The chairperson of elections:

- a.** Reopens nominations and calls the office to be filled;
- b.** Announces the names submitted for nomination, mentioning they have declared themselves willing to stand; and
- c.** Receives and records additional nominations from the Assembly.
- d.** During this process, any other attending member may be nominated for an office, and declare their willingness to stand for the office, or decline, in which case the nomination will be deemed withdrawn.
- e. Single nominations for office.** The election is done by raised hand by members present at the AGM.

35. Le président des élections est un membre de l'Association RCH, nommé par le comité exécutif pour gérer le processus électoral.

Avant l'Assemblée Générale Annuelle (AGA)

36. Soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle (AGA), le président des élections communique avec les dirigeants du comité exécutif dont le mandat a pris fin afin de valider leur intérêt à rester ou à quitter le poste.

37. En prévision des élections de l'AGA, le président des élections envoie une liste des postes à combler aux membres, recueille les candidatures et clôt le processus de collecte au début des élections à cette AGA.

38. Les membres qui souhaitent combler un poste communiqueront leur intention avant l'AGA. Remarque: Toute personne mise en candidature au poste de président doit avoir siégé au moins un mandat au comité exécutif.

Pendant l'AGA

39. L'élection a lieu à la fin de l'AGA sous la direction et l'autorité du président des élections.

40. Les élections se déroulent comme suit. Le Président des élections:

- a.** Rouvre les candidatures et appelle le poste à pourvoir;
- b.** Annonce les noms soumis à la mise en candidature, mentionnant qu'ils se sont déclarés prêts à se présenter; et
- c.** Reçoit et enregistre les candidatures supplémentaires de l'Assemblée.
- d.** Au cours du processus, tout membre présent peut être proposé pour un poste et accepter ou refuser sa candidature; en cas de refus, la nomination est retirée.



f. Multiple nominations for the same office. The election is done by ballot. After the final ballot, the chairperson of elections will oversee the destruction of the ballot papers. Ballots can only be held for a nominee who:

- declared their willingness to stand at the time of their nomination prior to the AGM, or
- advised the Secretary in writing of their willingness to stand, or
- is present at the elections and advises the chairperson that they are willing to stand.

41. The executive committee is empowered to appoint official regional chapter representatives by majority vote. The chapters are an extension of the association in different geographical zones.

42. The elected members begin their two-year term immediately after the AGM.

Vacancies

43. Any officers wishing to vacate their position before the end of their term must notify the executive committee. If a vacancy occurs the Officers will fill the vacancy or appoint a suitable interim until next AGM.

Meetings and Notices

44. The executive committee will meet at least four times per year; meeting scheduling is at the discretion of the executive committee. An agenda including points of discussion shall be sent within a reasonable delay for members to prepare.

45. The AGM of the Association shall be held each year in the month of May or June at the armoury of the Royal Canadian Hussars Montreal or at such place as the executive committee shall determine. The agenda including points of discussion shall be sent electronically to members a month in advance.

e. Candidatures uniques pour un poste. L'élection se fait à main levée par les membres présents à l'AGA.

f. Nominations multiples pour un même poste. L'élection se fait par scrutin. Après le scrutin final, le président des élections supervisera la destruction des bulletins de vote. Les bulletins de vote ne peuvent être tenus que pour un candidat qui :

- a déclaré sa volonté de se présenter au moment de sa nomination avant l'AGA;
- a informé le secrétaire par écrit de sa volonté de se présenter;
- est présent aux élections et avise le président qu'il est prêt à se présenter.

41. Le comité exécutif a le pouvoir de nommer les représentants officiels des sections régionales par vote majoritaire. Les chapitres sont une extension de l'association dans différentes zones géographiques.

42. Le membre élu commence son mandat de deux ans immédiatement après l'AGA.

Sièges vacants

43. Tout dirigeant souhaitant quitter son poste avant la fin de son mandat doit en aviser le comité exécutif. Les autres dirigeants le remplaceront ou nommeront un membre intérimaire jusqu'à la prochaine AGA.

Réunions et avis

44. Le comité exécutif se réunira au moins quatre fois par année, le calendrier des réunions étant à la discrétion du comité exécutif. Un ordre du jour comprenant les points de discussion doit être envoyé dans un délai raisonnable pour que les membres puissent s'y préparer.

45. L'AGA aura lieu chaque année au mois de mai ou de juin au Manège militaire des Royal Canadian Hussars à Montréal ou à l'endroit déterminé par comité exécutif. L'ordre du jour, y compris les points de discussion, est envoyé par voie électronique aux membres un mois à l'avance.



46. The executive committee may call an extraordinary meeting of any type when an urgent question of importance arises.

Agenda

47. The meeting's agenda consists of:

- Roll call of the members
- Reading and acceptance of the agenda
- Reading and acceptance of the minutes of the last meeting
- Fallen Comrades
- President's report
- Treasurer's report
- Report of the committees
- Regiment's report
- Reading and consideration of communications
- Old business
- Election of the officers and executive members (during the AGA)
- Election and appointment of committees
- New business
- Notice of motion
- Adjournment

Quorum and Voting

48. During meetings of the executive committee, six members of the executive committee will constitute a quorum, and a majority vote will be required.

49. During the Annual General Meeting (AGM) quorum shall be the regular members present.

Rules of Order

46. Rules of order are the standard for facilitating discussions and group decision-making. Bourinot's Rules of Order are based on the parliamentary rules of the House of Commons in Ottawa and is the Canadian version of the Robert's rule. The executive committee shall be familiar with these rules.

ARTICLE V : ASSOCIATION'S GOVERNANCE

Fiscal Year

51. The fiscal year of the Association shall be 1st June to 31st May.

46. Le comité exécutif peut convoquer une réunion extraordinaire de tout type lorsqu'une question urgente d'importance se pose.

Ordre du jour

47. L'ordre du jour de la réunion comprend :

- Appel nominal des membres
- Lecture et acceptation de l'ordre du jour
- Lecture et acceptation du procès-verbal de la dernière réunion
- Camarades disparus
- Rapport du président
- Rapport du trésorier
- Rapport des comités
- Rapport du régiment
- Lecture et examen des communications
- Affaires en cours
- Élection des dirigeants et des membres de l'exécutif (lors de l'AGA)
- Élection et nomination des comités
- Nouvelles affaires
- Avis de motion
- Ajournement

Quorum et vote

48. Lors des réunions du comité exécutif, six membres du comité exécutif constitueront le quorum et un vote majoritaire sera requis.

49. Pendant les assemblées générales annuelles (AGA), le quorum des membres réguliers présents.

Règles de procédure

50. Les règles de procédures sont la norme pour faciliter les discussions et la prise de décisions en groupe. Le Règlement de Bourinot est basé sur le Règlement parlementaire de la Chambre des communes à Ottawa et constitue la version canadienne des règles de Robert. Les membres de l'exécutif du comité doivent connaître ces règles.

ARTICLE V : GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION

Exercice financier

51. L'exercice financier de l'Association s'étend du 1er juin au 31 mai.



Bylaws amendments

52. The Association's bylaws may be amended or repealed by two-thirds affirmative vote of those present at an AGM. Notice of such proposed changes having been sent in writing to the membership at large, thirty (30) days before the meeting.

53. Amendments to the bylaws so authorized shall be effective from the date of their approval. A copy of the bylaws shall be made available to members of the Association.

Finances

54. The Association's money shall be deposited to the account of the Association in a chartered Bank or Trust Company of Canada, and member of the Canadian Deposit Insurance Corporation.

55. Financial Statements including a Statement of Financial Position, and a Statement of Revenues and Expenses will be reviewed and approved by the executive committee and presented at the AGM. Further, a copy of the most recent bank statement as well as a bank reconciliation will be provided to the executive committee at meetings and will be made available to members upon request.

56. The treasurer will present a budget (Financial Plan) for the coming year's activities for consideration by the executive committee.

57. All transactions, disbursements, or investments at the bank will be approved by any two out of four executive committee members designated as signees at the bank.

Examinations and reviews

58. If necessary, additional resources shall be appointed to conduct a review of the books. The person appointed shall not be a member of the executive committee.

Modifications des règlements

52. Les règlements administratifs de l'Association peuvent être modifiés ou abrogés par un vote affirmatif des deux tiers des personnes présentes à une AGA. L'avis de ces modifications proposées ayant été envoyé par écrit à l'ensemble des membres, trente (30) jours avant l'assemblée.

53. Les modifications aux règlements ainsi autorisées entrent en vigueur à compter de la date de leur approbation. Une copie des règlements administratifs sera mise à la disposition des membres de l'Association.

Finances

54. L'argent de l'Association est déposé dans le compte de l'Association auprès d'une banque ou d'une société de fiducie du Canada à charte et membre de la Société canadienne d'assurance-dépôts.

55. Les états financiers, y compris l'état de la situation financière et l'état des revenus et des dépenses, seront examinés et approuvés par le comité exécutif et présentés à l'AGA. De plus, une copie du relevé bancaire le plus récent ainsi qu'un rapprochement bancaire seront fournis au comité exécutif lors des réunions de l'exécutif et seront mis à la disposition des membres sur demande.

56. Le trésorier présentera un budget (plan financier) pour les activités de l'année à venir à l'examen du comité exécutif.

57. Toutes les transactions, tous les décaissements ou tous les investissements à la banque seront approuvés par deux des quatre membres du comité exécutif désignés comme signataires à la banque.

Examens et révisions

58. Au besoin, des ressources supplémentaires doivent être affectées à l'examen des livres. La personne nommée ne doit pas être membre du comité exécutif.



Donations

59. The Association may receive donations but is not a registered charity and cannot provide tax receipts. Donors wishing to receive a tax receipt are encouraged to direct their donation to the Montreal Cavalry Institute. To the extent possible, donated funds will be used in accordance with the instructions of the donors, for example for the museum, specific social events, etc.

Dissolution

60. At the call of the president or twenty (20) regular members, an extraordinary meeting will be held to vote to dissolve the RCH Association. Notice of the extraordinary meeting shall be given thirty (30) days prior to the date of the meeting. The motion for dissolution of the Association will be voted upon at that meeting and shall require the approval, either in person or by proxy, of two thirds (2/3) of the active membership. An active member is defined as a member having attended at least one Association event or meeting during the fiscal year that the extraordinary meeting takes place. And/or the member is present at the extraordinary meeting where dissolution of the Association will be voted on.

61. Upon the dissolution of the Association, all monetary or physical assets of the Association will be transferred to the Montreal Cavalry Institute.

62. In the event the Association is re-established at a later date with similar Mission, Objectives and Activities as the Association maintained at the time of the dissolution, a request for initial funding could be submitted to the Montreal Cavalry Institute.

Dons

59. L'Association peut recevoir des dons, mais n'est pas un organisme de bienfaisance enregistré et ne peut pas fournir de reçus aux fins de l'impôt. Les donateurs qui souhaitent recevoir un reçu d'impôt sont encouragés à verser leur don à l'Institut de cavalerie de Montréal. Dans la mesure du possible, les fonds donnés seront utilisés conformément aux instructions des donateurs, par exemple pour le musée, des événements sociaux spécifiques, etc.

Dissolution

60. Sur convocation du président ou de vingt (20) membres réguliers, une assemblée extraordinaire sera tenue pour voter en vue de la dissolution de l'Association RCH. L'avis de convocation à l'assemblée extraordinaire est donné trente (30) jours avant la date de l'assemblée. La motion de dissolution de l'Association sera votée lors de cette assemblée et nécessitera l'approbation, en personne ou par procuration, des deux tiers (2/3) des membres actifs. Un membre actif est défini comme un membre qui a assisté à au moins un événement ou une réunion de l'Association au cours de l'exercice financier où l'assemblée extraordinaire a lieu. Et/ou le membre est présent à l'assemblée extraordinaire où la dissolution de l'Association sera votée.

61. À la dissolution de l'Association, tous les actifs monétaires ou matériels de l'Association seront transférés à l'Institut de cavalerie de Montréal.

62. Dans l'éventualité où l'Association serait rétablie à une date ultérieure avec une mission, des objectifs et des activités similaires à ceux que l'Association maintenait au moment de la dissolution, une demande de financement initial pourra être soumise à l'Institut de cavalerie de Montréal.



ADDENDUM