



*Constitution, By-laws*  
*Policies and Procedures Manual*  
*Royal Canadian*  
*Air Force Association*  
*de l'Aviation royale canadienne*  
**2017**

## *Introduction*

*These policies have evolved, following governance and orientation training initiated in 2009, as well as the successful application for continuance, pursued by the RCAF Association following the ascendancy of the new Canada Not-for-Profit Act (CNCA) in 2014. The following document also reflects the membership decision to revert back to the association's original name, Royal Canadian Air Force Association, at the Annual General Meeting in Hamilton in 2012.*

*La traduction en langue française de ce document et sa mise en page en format bilingue est un projet de Henri Levasseur (Escadre 302 Québec, Groupe Québec), avec la précieuse collaboration de : Daniel Raymond (Escadre 302 Québec, Groupe Québec), Jocelyn Gagné (Escadre 302 Québec, Groupe Québec), Paul Lacasse (Escadre 302 Québec, Groupe Québec), Richard Valiquette (Escadre 338 Rive Sud, Groupe Québec), Avril 2017*

*The French translation and bilingual format of this document is a project of Henri Levasseur (Escadre 302 Québec, Groupe Québec), with the gracious collaboration of: Daniel Raymond (Escadre 302 Québec), Jocelyn Gagné (Escadre 302 Québec, Groupe Québec), Paul Lacasse (Escadre 302 Québec, Groupe Québec), Richard Valiquette (Escadre 338 Rive Sud, Groupe Québec), April 2017*

*Application of these by-laws, policies and procedures shall not occur without reference to the Canada Not-for-Profit Corporations Act, especially where the latter is the authority.*

*The Royal Canadian Air Force Association was formed in 1948 as a national advocacy group to support the Royal Canadian Air Force, and to unite Air Force veterans of the Second World War. The Royal Canadian Air Force Association was created by cabinet directives issued in May 1948. The government was in need of post-Second World War advice on matters related to Canada's national air power. The original purpose of the organization, therefore, was to create a national organization of Canadians interested in and supportive of their country's air force, and the various groups of demobilized air force veterans across the country was acknowledged as a good place to begin building a network of Canadian citizens well-versed in matters of aerospace defence and security.*

*Former Chief of the Air Staff, Air Chief Marshal L.S. Breadner accepted the task of organizing the new association. He successfully enlisted the participation of various community groups and clubs of former airmen and airwomen, and also invited unaffiliated air veterans to join as members-at-large.*

*An Order-in-Council legitimized the new association. With Treasury Board funding and headquarters accommodation provided by the Department of National Defence, the RCAF Association held its first annual meeting in Ottawa, 16 September, 1948 at which ACM Breadner was named the first Dominion President. Much organizational and administrative work followed, and the first membership cards were issued in February, 1949.*

*Constitution and By-laws were framed so that the Association could be incorporated under the Companies Act. A Charter under the Act was granted by the Secretary of State of Canada, on 14 May, 1951. Over the years the Association grew and prospered, closely linked with the Royal Canadian Air Force. However, in 1968, the RCAF ceased to exist with the unification and integration of Canada's three armed services. This event resulted in a gradual disconnect between the RCAF Association and Canada's air element, redressed to some degree with the formation of Air Command in 1975. Air Command then became the focal point for all regular and reserve Air Force activity. In 1992 Air Command challenged the RCAF Association to reposition itself as both an advocacy group and a focal point for Air Force veteran activity. A name change for the Association was proposed by Air Command to reflect that reality. A change of name was an emotional issue, and the proposal was exhaustively debated within the Association for more than a year before it came to a vote at the annual convention in Winnipeg in October, 1993. The vote was*

*overwhelming, with 86.2% of delegates in attendance voting in favour of a name change.*

*On 1 July, 1994 the Air Force Association of Canada became the new official title of our Association. Over the following five years, the membership of the Association grew by 30%, to 16,380 members.*

*Nationally, the Association is a strong advocate of a professional and well-equipped Air Force for Canada, and is an active advocate of veterans rights through membership in the National Council of Veteran Associations.*

### OUR OBJECTIVES

- *To preserve and perpetuate the glorious traditions of the Royal Canadian Air Force and all who served in it.*
- *To provide a forum for serving and former participants in military and civil aviation.*
- *To sponsor and encourage aeronautics in all its forms and branches.*
- *To support Air Cadets and work closely with the Air Cadet League of Canada, and to participate in local civic and community programs, especially those designed to develop the physical, mental and moral well-being of our nation's youth.*
- *To undertake charitable and other projects of both a national and local character.*
- *To work with the RCAF Benevolent Fund and various veterans' organizations in the attainment of their objectives.*
- *To promote and encourage responsible citizenship among all Canadians.*
- *To advocate a proficient and well equipped Air Force in Canada.*

### MORE INFO

*RCAF Association de l'Aviation royale canadienne  
P.O. Box 2460, Stn "D"  
Ottawa, ON, K1P 5W6*

*Tel: (613) 232-4281; (Toll-free) 866-351-2322; (Cell) 613-612-7223*

*You are invited to visit our web-site at [www.rcafassociation.ca](http://www.rcafassociation.ca).*

---

NOTES ON THE ROLE OF DIRECTORS OF NOT-FOR-PROFIT CORPORATIONS

*Reference: Hugh M. Kelly, QC. Duties and Responsibilities of Directors of Not-For-Profit Organizations, (Toronto: Canadian Society of Association Executives, 2004).*

*While protection from personal liability flowing from the activities of the organization may have been the initial motivation for incorporation, members of the board still face exposure to liability for any of their own actions that are inconsistent with the duties owed by directors to the corporation that such directors serve. Directors must therefore be careful in fulfilling their duties to the corporation (and at times to others) to receive the benefit of such protections as are available. For many of the same reasons that apply in the case of commercial corporations, directors and officers of non-share corporations are subject to most of the same statutory liabilities imposed upon directors and officers of corporations governed by various business corporation statutes of Canada and the provinces.*

*One of the principal differences between commercial and not-for-profit corporations is that directors of not-for-profit corporations tend to be volunteers from the community in which the non-share capital corporation serves - persons whose experience in the world of business or commerce is more likely to be that of a consumer or an entrepreneur more accustomed to making independent decisions unilaterally. As a result, many of these directors are less sophisticated than their commercial counterparts, and mistakenly believe that they are completely shielded from liability merely as a result of incorporation*

*It is important, therefore, that directors of non-share capital corporations fully understand their potential personal liability. Furthermore, they must be aware of the duty of care they owe in law - both statutory and common law.*

#### *Duty of knowledge*

*A director of a corporation, whether non-share capital corporation or otherwise, must know certain aspects about that corporation. Although various jurisdictions have different requirements as to content (and identifying labels: charter, letters patent, memorandum, and so on), the constating (originating or establishing) documents outline the fundamental purpose for the existence of a corporation. At a minimum, the director must be constantly aware of the content, though not necessarily the detail, of these constating documents. The*

*director must also be aware of the requirements of the internal governance mechanisms - generally known as the bylaws - by which the corporation operates. Such awareness can only be the result of initial understanding and regular refreshing of recollection of the content of these "cornerstones" of the corporation.*

*Similarly, directors must understand what the corporation does in practice: that is, how the corporation puts its purposes into action. In practical terms, orientation of new board members is considered a fundamental prerequisite to full participation in the processes of the board; indeed, regular refreshing and updating of all board members is provided for directors in many organizations. Correspondingly, all board members must consider that the duties of office include an obligation to review, at least annually, these fundamental documents. Best practices of boards include, in every directors' meeting, at least some education as to the operations of the corporation so that directors can fully understand how mission, vision and objectives are translated into action.*

*Just as there is a need to periodically reflect on the mission, vision and objectives, directors must also formally review the constituting documents and bylaws to ensure that they each remain consistent to the *raison d'être* of the organization. The bylaws, in particular, are the servants of the work of the corporation. Although some parts of the bylaws are prescribed by the law of the incorporating jurisdiction, many parts should always continue to support, not inhibit, the fundamental purposes and activity of the corporation. Because of the "stable foundation" that the bylaws provide to the corporation, alterations should not be undertaken lightly or hastily, but only after careful reflection on the possible and available alternatives.*

*It must be noted, however, that the bylaws govern the internal workings of the corporation, and until altered in accordance with the appropriate amendment provisions, directors must comply with their terms. This applies not only to the substance of the particulars, but also to the timing as outlined in the bylaws.*

### *Duty of care*

*A director of a non-share capital corporation has a duty in the performance of the activities of the corporation to act in accordance with a minimum standard of care, and may incur personal liability where the conduct*

*falls short of this criterion. In business corporations, this standard test of care is an objective one generally expressed as a standard of care that a reasonably prudent person would exercise under similar circumstances. This objective standard has been codified in the legislation of some provinces that governs business corporations.*

*For some reason, much of the federal and provincial legislation that applies to non-share capital corporations does not attempt to define a standard of care. Four provinces (British Columbia, Saskatchewan, Manitoba, and Newfoundland), however, have codified an objective standard of care similar to that found in the legislation governing business corporations. For example, the British Columbia Societies Act provides that a director of a society / association / organization shall:*

- a. act honestly and in good faith and in the best interests of the society;  
and*
- b. exercise the care, diligence and skill of a reasonably prudent person in exercising his powers and performing his duties as a director.*

*Where no objective standard is codified, directors of a non-share capital corporation in that jurisdiction must discharge their duty by meeting a standard of care that has been defined by the courts. This more subjective standard that must be met is conduct that may reasonably be expected from a person of such knowledge and experience as the identified director.*

*What emerges from this is that a director with more skill, sophistication and experience will face a greater standard and a greater risk of personal liability than another director who might lack such specific expertise. Thus, a lawyer, accountant or other professional must be aware of the higher standard that will be expected of someone with such qualifications. Where the corporation is a charitable organization, an even higher standard of care may be exacted.*

*Directors of charitable organizations are generally held to the same standard of care as a trustee in managing a charitable trust. It is trite law that trustees have a higher duty to the organization than would be the case of a person who does not serve in that capacity.*

*A director who acts honestly and meets these standards of conduct and care will not be liable for simple errors of business judgment that occur while the director performs the duties of the office.*

### *Duty of skill and prudence*

*In most jurisdictions, there is no minimum required level of skill or prudence for a director of a non-share capital corporation. The level of skill required of each individual director will depend on that director's responsibilities within the organization and the individual skills and experience brought to the position. Where an individual director has a particular level of expertise, that level must be used in the best interests of the organization. As already noted, however, no liability is imposed for mere errors in business judgment.*

*To discharge the duty of prudence, a director must act with practicality and not necessarily expertise in mind. The duty of prudence forces a director to act cautiously and anticipate any probable consequences of any course of action that the organization may choose to undertake.*

*In British Columbia, a director must conform to the higher standard that a reasonably prudent person must exercise under the same circumstances.*

### *Duty of diligence*

*To discharge the duty of diligence, a director must act in the best interests of the corporation and must be as fully informed as reasonably possible with respect to all aspects of the corporation. As such, directors are accountable to the corporation and must act prudently and reasonably in attempting to preserve the integrity and reputation of the corporation.*

*In the practical order, the duty of diligence involves becoming thoroughly acquainted with the organization's purpose and policies, what tasks are delegated and to whom, and an awareness of the operations of the organization. One of the most significant parts of the duty of diligence requires a director generally to exercise the level of care of an ordinary person, and for this purpose:*

- to review the agenda and supporting material in advance of each meeting of the directors and any committee to which appointed;*
- to attend meetings of the board and committees to which appointed;*
- to be prepared to discuss the business before the meeting in a prepared and knowledgeable way;*
- to vote (unless excluded by reason of conflict of interest or other prohibition) on matters that come before the meeting.*

*If attendance at the applicable meeting is not possible, a director should review the minutes of the meeting and other financial statements of the organization in order to stay informed. This will be particularly important when an illegal or similar act is undertaken at a meeting. The absent director may be liable unless that director immediately registers a dissent.*

### *Duty to manage*

*The board of directors of a non-share capital corporation has the duty to manage the affairs of the organization and to apply the bylaws of the organization. This managerial duty includes, but is not limited to:*

- *the duty to elect officers (where so authorized);*
- *to appoint and supervise staff;*
- *to establish policies and provide guidance;*
- *to comply with legal requirements;*
- *to acquire adequate knowledge of the business and functioning of the organization; and*
- *to enact bylaws as necessary and useful to the operations of the organization.*

*There is a distinction, and it should be a clearly delineated one, between the duties and obligations of the directors and those of the staff. In very broad and general terms, directors are responsible for establishing policies, management for implementing them, and directors for measuring management's implementation of those policies. The actual implementation of the duty to manage the organization can occasionally result in conflict between the directors and the senior employees. Such internal conflicts often arise when directors attempt to manage operations, or when senior employees exceed their operational authority as granted by the board of directors. This conflict is the result of misunderstanding of the respective roles of directors and the senior employees. For additional information about the relationship between volunteer directors and staff, please refer to CSAE's monograph, *Guide to Positive Staff-Board**

*Relationships for Directors of Non Profit Organizations, by Sandi L. Humphrey, CAE, and Donald G. Evans.*

### *Fiduciary duty*

*A fiduciary within an organization is a person who maintains a position of trust. Where such a position exists, there is a higher standard of care. Directors of business corporations and non-share capital corporations alike are subject to common-law fiduciary obligations. The imperative of these obligations in the corporate context requires the person to:*

- *act honestly and in good faith;*
- *to be loyal to and to act in the best interest of the corporation;*
- *to avoid any conflict of interest; and*
- *to subordinate every personal interest to those of the corporation.*

*This duty, when it exists, applies to all organizations in all jurisdictions. One of the most important features of the fiduciary duty is the obligation to avoid acting in such a way that personal interests conflict with the interests of the corporation, and more specifically, those interests of the corporation that the director must protect. For this reason, a breach of fiduciary duty can occur even in cases in which a director is acting in good faith.*

*Even where the bylaws of a non-share capital corporation permit its directors to enter into contracts with the corporation that would otherwise result in a conflict of interest, the fiduciary obligation of the director may prevail over the permission contained in such bylaws.*

### *Duties as trustees*

*The courts have not conclusively held that directors of non-share capital organizations are automatically trustees but in one case the directors of a charitable foundation were found to be in breach of trust by reason of having made an improper investment for the foundation. Directors of charitable organizations have been held to be subject to the same standard of care to which a trustee would be held. Thus, for example, a director of a charitable corporation in Ontario is subject to the Charities Accounting Act. The imposition of this standard of care to directors of a charitable corporation means that such directors are subject to the higher standard of a reasonable and prudent person in the management of that person's own affairs; it is important to note that this is an objective, not a subjective, standard.*

*One of the reasons that the distinction between trustees and directors is so important is that trustees of charities are prohibited from being paid, even for work performed in a professional capacity. Underlying this conclusion is the concept that a person may not profit from his or her position as director. Therefore, a trustee can only be paid a fair and reasonable allowance where it is sanctioned by a court.*

## **Chapter 1 - Constitution**

### **1.1. NAME**

- 1.1.1. *The name of the association is: Royal Canadian Air Force Association de l'Aviation royale canadienne.*

### **1.2. PRINCIPLES AND POLICY**

- 1.2.1. *The Association shall be democratic, non-sectarian and shall not be connected directly or indirectly with any political party or organization.*
- 1.2.2. *The Association shall stand for loyalty to the reigning sovereign, the principles of democratic and ordered government and for a strong and united comradeship among all who have served or serve in any aspect of Military or Civil Aviation.*
- 1.2.3. *The Association shall be an all ranks organization insofar as its military or ex-military members are concerned, and no member shall be entitled to precedence for any reason other than by elected standing in the Association.*

### **1.3. MISSION STATEMENT – Statement of Purpose**

- 1.3.1. *The Association is a national not-for-profit aerospace and community- service organization composed of aviation-minded citizens established to remind Canadians of their country's rich aeronautical tradition and history, to support Canada's Air Force, and to support and encourage the civil aviation component within the country.*

## **1.4. OBJECTIVE**

### **1.4.1. *The purpose of the Air Force Association of Canada is***

- 1.4.1.1.** *To preserve and perpetuate Canada's rich air force history, in co-operation with other like-minded organizations where applicable, by assisting with the restoration, recovery, development, maintenance and growth of Canada's aviation museums, their collections, and their artefacts for the benefit of all Canadians;*
- 1.4.1.2.** *To inspire and educate our youth, especially those accepted into the Royal Canadian Air Cadets, in part by providing scholarships and bursaries as rewards for demonstrating advanced leadership, citizenry and academic achievement;*
- 1.4.1.3.** *To support and enhance our country's aerospace capabilities, in conjunction with other similarly focused organizations;*
- 1.4.1.4.** *To educate and inform the public on air force activities, and the activities of Canada's air force in particular; and*
- 1.4.1.5.** *To lend support to air force veterans in need.*

## Chapter 2 – By-laws

### 2.1. **SHORT TERMS, ABBREVIATIONS AND DEFINITIONS**

- 2.1.1. *“Association” shall mean the Air Force Association of Canada or the Royal Canadian Air Force Association.*
- 2.1.2. *“Association Meeting” shall mean a General Meeting of the Air Force Association of Canada, or written resolutions in lieu of a meeting.*
- 2.1.3. *Use of the masculine or feminine term shall be interpreted as interchangeable with the appropriate term of the opposite gender in the same context.*
- 2.1.4. *“NEC” shall mean the National Executive Council or Board of Directors. Similarly, GEC and WEC refer to the Group Executive Council and Wing Executive Council.*
- 2.1.5. *“Regular” membership shall mean an individual member or membership in the RCAF Association. Membership in a Wing is distinct and separate, in the context of these by-laws, especially for provincially-incorporated, small-business-licensed “Wings” offering hospitality services.*
- 2.1.6. *“Company” members or membership shall mean a company as a member of the RCAF Association with no rights or privileges accruing to any single company individual.*
- 2.1.7. *The term “Wing” refers not to any venue or business/infrastructure, but to the body of RCAF Association members who have collectively agreed via formal application to uphold the charter awarded to them by the RCAF Association.*
- 2.1.8. *“Delegate” refers to the member of the RCAF Association who either by election or proxy volunteered to represent the RCAF Association to the members by whom s/he became elected or by whom s/he was identified on the appropriate proxy form.*

## **2.2. ORGANIZATION OF THE ASSOCIATION**

### **2.2.1. National Executive Council**

**2.2.1.1.** *The affairs of the Association shall be managed by a National Executive Council as hereinafter set out, assisted by a National Headquarters Staff.*

### **2.2.2. Groups**

**2.2.2.1.** *There shall be up to six Groups as the major administrative formations within the Association.*

### **2.2.3. Wings**

**2.2.3.1.** *A Wing of the Association shall be constituted where there is sufficient member population and a Ladies Auxiliary may be affiliated with it. Wings will be under the jurisdiction of the Group in which they are geographically located.*

### **2.2.4. Members**

**2.2.4.1.** *Members of the Association, their categories, classifications and affiliations shall be as hereinafter set out.*

## **2.3. OFFICE**

**2.3.1.** *The National Headquarters or Head Office will be in Ottawa in the Province of Ontario or at a place to be determined at an Association General Meeting.*

## **2.4. FISCAL YEAR**

**2.4.1.** *The fiscal year of the Association shall end on the 30th of June each year.*

## **2.5. BADGES AND SEALS**

### **2.5.1. Badges and Insignia**

**2.5.1.1.** *Official badges and other insignia of the Association shall be fixed by the National Executive Council along with guidance as to their wearing or display.*

### **2.5.2. Seals**

**2.5.2.1.** *The corporate seal of the Association shall be in the custody of the Executive Director of the Association in his capacity as secretary thereof, who, under seal shall have full authority to certify as to the authenticity of any and all documents in his possession by virtue of his appointment to such office.*

## **2.6. QUALIFICATION FOR HOLDING OFFICE**

**2.6.1.** *Only individual Regular members as defined herein are eligible for election to office in the Association.*

**2.6.2.** *A salaried official or employee of the Association shall not be eligible for election or appointment as member of the National Executive Council, any Group Executive Council, nor any Wing Executive Council;*

## **2.7. NATIONAL EXECUTIVE COUNCIL**

### **2.7.1. Composition of the National Executive Council**

**2.7.1.1.** *The National Executive Council shall consist of:*

**2.7.1.1.1.** *The office of Honorary National President the incumbent for which may be appointed annually by the elected directors on the National Executive Council;*

2.7.1.1.2. *Nine directors elected by the members (accredited delegates), at a meeting of the association, for a two-year term. Thereafter, on an annual basis, these elected directors will themselves elect from amongst their ranks individuals to fill the NEC offices described below, some of which may be filled by up to three additional voting or non-voting directors, all appointed annually, and any number of other non-voting officers also appointed annually by the elected directors, as may be required by the association, from time-to-time:*

2.7.1.1.2.1. *National President;*

2.7.1.1.2.2. *Chairman-NEC;*

2.7.1.1.2.3. *Vice-Chairman NEC;*

2.7.1.1.2.4. *Vice-President (General Membership Policy);*

2.7.1.1.2.5. *Vice-President (Resource Planning);*

2.7.1.1.2.6. *Vice-President (RCAC Support Pol);*

2.7.1.1.2.7. *Vice-President (Veterans' Organizations Liaison);*

2.7.1.1.2.8. *Vice-President (National Aviation Heritage Preservation);*

2.7.1.1.2.9. *Vice-President (Pol & Admin - MAL);*

2.7.1.1.2.10. *\*Vice-President (Regional Pol & Admin - Atlantic);*

2.7.1.1.2.11. *\*Vice-President (Regional Pol & Admin – Québec);*

2.7.1.1.2.12. *\*Vice-President (Regional Pol & Admin – Ontario);*

2.7.1.1.2.13. *\*Vice-President (Regional Pol & Admin – Prairies);*

2.7.1.1.2.14. *\*Vice-President (Regional Pol & Admin – Alberta);*

2.7.1.1.2.15. *\*Vice-President (Regional Pol & Admin – Pacific);*

2.7.1.1.2.16. *Secretary to the NEC. The Executive Director may be appointed to the non-voting office of Secretary of the NEC in keeping with the responsibilities of the Chief Staff Officer role;*

2.7.1.1.3. *Offices denoted with an asterisk (\*) above are normally filled by Group Presidents nominated by members from their regions, through the Group elections process, and who are subsequently elected to the NEC at a meeting of the association.*

## 2.7.2. *Eligibility for Election*

2.7.2.1. *Subject to the provisions of paragraph 2.16 any duly nominated Regular member may be elected or re-elected to the NEC.*

## 2.7.3. *Powers of the NEC.*

2.7.3.1. *The NEC may exercise such powers as are not by the Companies Act, Canada Not-for-Profit Corporations Act, or these By-Laws required to be exercised by a General Meeting and without limiting the generalities of the foregoing shall have power to:*

2.7.3.1.1. *supervise generally the affairs of the Association,*

2.7.3.1.2. *formulate the overall policy of the Association,*

- 2.7.3.1.3. *operate through the National Headquarters, Groups, consortia of Wings or single Wings a charitable foundation(s) for the purpose of receiving donations, conducting lotteries, or other similar campaigns, and disbursing proceeds to worthwhile charitable causes, and to prescribe methods and procedures for the amount and destination of such disbursements,*
- 2.7.3.1.4. *establish a subsidiary company under the Companies Act, to undertake activities of a commercial nature associated with the aims and objectives of the Association, with the scope and type of activities being determined from time to time by the NEC,*
- 2.7.3.1.5. *appoint a Nominating Committee to serve at the pleasure of the NEC, composed of a Chairman and at least two members, the powers of which shall be limited to nominating a slate of members eligible for election at the Annual General Meeting as officers of the NEC, with the exception of Regional Directors, and to conduct the annual elections,*
- 2.7.3.1.6. *form additional committees as necessary, composed of its members and augmented by others if required, with duties and powers as established by the NEC,*
- 2.7.3.1.7. *make and issue such Rules and Regulations not inconsistent with these By-Laws, as may be necessary for the carrying out of the purpose and general administration of the Association.*

#### 2.7.4. *Duties and Responsibilities of Group Presidents*

- 2.7.4.1. *The duties and responsibilities of Group Presidents may include both individual and committee activities which shall be from time to time allocated by the NEC.*

2.7.5. *Administration*

2.7.5.1. *The NEC may appoint an Executive Director/Chief Staff Officer to hold office at the pleasure of the NEC, at a rate of remuneration determined by the NEC.*

2.7.5.2. *The Executive Director shall:*

2.7.5.2.1. *conduct the National day-to-day operations of the Association within the parameters established by the NEC under the immediate supervision of the National President,*

2.7.5.2.2. *supervise the National Headquarters,*

2.7.5.2.3. *act as Chief Staff Officer of the Association. In this respect s/he shall be responsible for all correspondence emanating from National headquarters, minutes of meetings and other secretarial duties as determined by the NEC, and*

2.7.5.2.4. *be an ex-officio member of all committees except the Nominating Committee.*

2.7.5.3. *The President and the Executive Director may sign for the Association as a Corporation.*

**2.8. ORGANIZATION OF GROUPS**

2.8.1. *Group Formation*

2.8.1.1. *Groups of the Association shall comprise areas and/or Provinces as from time to time determined at an Association Meeting.*

2.8.2. *Names of Groups*

2.8.2.1. *Groups shall be known as Air Force Association of Canada (Name of Province and/or Area) Group.*

### 2.8.3. *Group Executive Council*

- 2.8.3.1. *The affairs of the Group shall be governed by a Group Executive Council (GEC) which includes group-level elected directors assigned to the offices of Group President, Vice-President, and Treasurer, as well as such other required officers, directors and advisors as may be determined at a Group Meeting, or as defined in the Group By-Laws as approved by NEC. A Regular member of the association may serve as a non-voting director in the office of Honorary Group President nominated by the elected directors of the GEC for a period of two years, as approved by the NEC. The elected directors of the GEC shall be elected at a regular Group Meeting by majority vote, and proxies may be voted.*
- 2.8.3.2. *The terms of office for members of the GEC shall be for one or two years as defined by the Group By-Laws.*
- 2.8.3.3. *Any vacancy on the GEC may be filled by appointment by the remaining members.*

### 2.8.4. *Group Rules and Regulations*

- 2.8.4.1. *A GEC may make such By-Laws, Rules, and Regulations governing its procedures and those of the Wings under its jurisdiction as are not inconsistent with the RCAF Association Constitution and these By-Laws and/or any Rule or Regulation made by the NEC, provided that such Group By-Laws, Rules and Regulations shall not be in force until approved by the NEC.*

## 2.9. **ORGANIZATION OF WINGS**

### 2.9.1. *Wing Formation and Name*

- 2.9.1.1. *The Association may establish in any locality a local Wing of the Association to be known as (number, designation and/or locality) Air Force Association of Canada.*

2.9.1.2. *Members resident in any locality may petition to be constituted as a Wing, and upon recommendation of the GEC, a certificate (Charter) may thereupon be issued to such wing by the NEC, and thereupon such Wing and its members shall be entitled to all the rights and privileges of the Association.*

2.9.2. *Cancellation or Suspension of Charter*

2.9.2.1. *Subject to appeal to an Association Meeting the NEC may at any time, for cause, cancel or suspend the Charter of any Wing.*

2.9.3. *Wing Executive Council*

2.9.3.1. *The affairs of a Wing shall be governed by a Wing Executive Council (WEC) of not less than four members of the Wing. The WEC shall be constituted so as not to contravene any By-Law, Rule, or Regulation issued by the NEC or GEC in that order of precedence. The WEC shall be elected annually at a meeting of the Wing by majority vote, and shall be empowered to conduct all regular business of the Wing. All members of the WEC shall continue to hold office until new incumbents are elected, except that a seat shall be declared vacant in accordance with 2.7.3.1.*

2.9.3.2. *Any vacancy on a WEC may be filled by appointment by the remaining members.*

**2.10. WINGS AND MEMBERS IN THE UNITED STATES OF AMERICA**

2.10.1. *Wings in the United States of America*

2.10.1.1. *The NEC may establish Wings of the Association in the United States of America and issue Charters thereto.*

2.10.1.2. *All Wings established in the United States of America shall be governed by the Constitution, By-Laws, Rules and Regulations of the Association.*

**2.10.2. Members in the United States of America**

**2.10.2.1. Members of the Association who are citizens of or residents in the United States of America shall maintain and uphold the principles, aims and objectives of the Association insofar as they are consistent with the allegiance they owe in that country.**

**2.11. MEMBERSHIP**

**2.11.1. Membership Categories**

**2.11.1.1. Membership in the Association shall be categorized as Individual Membership or Company Membership.**

**2.11.2. Individual Membership Classification**

**2.11.2.1. Individual Membership shall be classified as Regular, and Honorary. Life membership shall be available to members in each classification.**

**2.11.3. Individual Membership Affiliation**

**2.11.3.1. Affiliation of individual members may be:**

**2.11.3.1.1. with a Wing, thereby denoted as a Regular (Wing) Member or,**

**2.11.3.1.2. with National Headquarters as a Regular Member-at-Large.**

**2.11.3.2. Administration of Wing Members shall be conducted through the Wing with which they are affiliated; however, the administration of Members at Large shall be directly between the member and National Headquarters.**

**2.11.4. Regular Members**

**2.11.4.1. Regular membership in the Association shall be open to specified groupings in military aerospace and the aerospace industry, and others as may from time to time be determined at an Association Meeting.**

**2.11.5. Honorary Members**

**2.11.5.1. Honorary membership in the Association may be extended to individuals with the approval of the NEC.**

**2.11.6. Company Membership**

**2.11.6.1.** *Company membership in the Association shall be open to companies or associations of companies in the aerospace industry or who support such industry with actual eligibility and participation as determined at an Association Meeting.*

**2.11.7. Membership Rights and Privileges**

**2.11.7.1.** *The rights and privileges to be accorded members shall be from time to time determined at an Association Meeting; however, Wings may accord their members rights and privileges for local application provided they do not conflict with the Constitution, these By-Laws, Rules and Regulations.*

**2.11.8. Membership Fees**

**2.11.8.1.** *Membership fees shall be as from time to time determined at an Association Meeting and shall include an enrollment fee for initial membership.*

**2.11.9. Disqualification from Membership**

**2.11.9.1.** *No one who advocates the overthrow of democratic government shall be permitted to become or remain a member of the Association.*

**2.11.10. Withdrawal**

**2.11.10.1.** *Any member of the Association may withdraw from it by submitting his or her resignation in writing. No refund of membership fees shall be provided.*

**2.11.11. Expulsion or Suspension of Members for Cause**

**2.11.11.1.** *Any member may be expelled or suspended from the Association for breach of his obligations, or for profane or disorderly conduct at a meeting of any body of the Association, or for conduct unworthy of a member, or for any conduct which in any way brings discredit to the Association, or for non-payment of membership fees.*

## **2.12. MEETINGS OF THE ASSOCIATION**

### **2.12.1. Association General Meetings**

**2.12.1.1.** *An Association General Meeting shall take place once every two years (biennially) at such time and place as the NEC may from time to time determine, for the purpose of electing the NEC and conducting such other business as may be legally placed before it.*

### **2.12.2. Special Association Meetings**

**2.12.2.1.** *Special Association Meetings may be called by the NEC and shall be called if requested by members who hold 5% of the votes. Notice of special meetings shall contain sufficient information to allow the members to make a reasoned decision.*

### **2.12.3. Notice of Association Meetings**

**2.12.3.1.** *Not less than twenty-one days' notice of any Regular or Special Meeting shall be given to members entitled to vote, which notice shall be communicated by mail, courier, personal delivery, telephonic, electronic or other communication facility. Wing Presidents are responsible for giving notice to their Regular (Wing) members at least 21 days prior to the meeting, at least 30 days' notice should be given, where such notice is affixed to a notice board, and reasonable steps shall be taken by the RCAF Association to bring the meeting to the attention of all Regular Members-at-Large.*

### **2.12.4. Delegates to Association Meetings**

**2.12.4.1.** *Each Wing shall be entitled to send accredited delegates to an Association Meeting as follows:*

**2.12.4.1.1.** *for the first 100 Regular (Wing) members affiliated with the Wing, or part thereof, one accredited delegate.*

**2.12.4.1.2.** *for each additional 100 Regular (Wing) members affiliated with the Wing, or part thereof, one additional accredited delegate.*

2.12.4.2. *Each accredited delegate shall have one vote except for exercise of proxies as hereinafter described.*

**2.12.5. Delegate Status for other than Wing Accredited Delegates**

2.12.5.1 *Regardless of whether they have been elected as delegates the following shall have accredited delegate status at an Association Meeting:*

2.12.5.1.1. *members of the NEC,*

2.12.5.1.2. *Regional (Group) Vice-Presidents of those groups which have such officers,*

2.12.5.1.3. *Past Presidents in attendance at an Association Meeting.*

**2.12.6. Delegate Status for Regular Members-at-Large at Association Meetings**

2.12.6.1 *Regular Members-at-Large may attend any Regular or Special Meeting of the Association. Such members may elect one voting delegate for every twenty-five such Members-at-Large, or fraction thereof, in attendance at the meeting.*

**2.12.7. Proxies at Association Meetings**

2.12.7.1 *The policy and procedures for the use of proxies at Association Meetings shall be as from time to time determined by an Association Meeting. Any voting delegate may be a proxy holder but all Proxies must be in writing, and a copy of the proxy shall be shared with the Secretary.*

**2.12.8. Quorum at Association Meetings**

2.12.8.1. *A quorum for any Regular or Special Association Meeting shall be the presence thereat of duly accredited delegates from at least five percent of the Wings of the Association in good standing at the time of such meeting, provided that one or more accredited delegates shall have authority to adjourn any such meeting from time to time for the purpose of obtaining a quorum.*

## **2.13. MEETINGS OF THE NATIONAL EXECUTIVE COUNCIL**

### **2.13.1. Annual Meeting**

- 2.13.1.1. *The NEC shall hold at least one annual meeting at such time and place as determined by the NEC.*
- 2.13.1.2. *Rules and procedures for advertising and conducting NEC meetings shall be as established by the NEC;*
- 2.13.1.3 *Format of meetings. The format for meetings of the NEC shall be at the discretion of the NEC;*

## **2.14. MEETINGS OF GROUPS**

### **2.14.1. Group Executive Council Meetings**

- 2.14.1.1 *Group Executive Council meetings shall be held at such time and place within the Group as may be determined by the Group Executive Council.*

### **2.14.2. Regular Group Meeting**

- 2.14.2.1 *Regular General Meetings of a Group shall be held at least annually for the purpose of electing Group Executives and/or transacting any other business which may legally be placed before these meetings.*

### **2.14.3. Special Group Meetings**

- 2.14.3.1 *Special Group Meetings may be called by the Group Executive Council, and must be called upon request therefore by two thirds in number of the Wings within the Group.*

### **2.14.4. Advertising and Procedures for Group Meetings**

- 2.14.4.1 *Rules and procedures for advertising and conducting Group Meetings shall be as from time to time established by the Group Executive Council and approved by the NEC.*

### **2.14.5. Delegates to Group Meetings**

- 2.14.5.1 *Each Wing within a Group shall be entitled to send accredited delegates to Group Meetings as follows:*

2.14.5.1.1. *if less than fifty association Regular Members affiliated with the Wing, one accredited delegate, and,*

2.14.5.1.2. *if more than fifty association Regular Members affiliated with the Wing, one additional accredited delegate for each additional fifty association Regular Members affiliated with the Wing, or portion thereof.*

2.14.5.2 *Accredited delegates shall have one vote each except for exercise of proxies as hereinafter defined.*

**2.14.6. Delegate Status for other than Accredited Delegates**

2.14.6.1 *Regardless of whether they have been elected as delegates, members of a Group Executive Council shall have accredited delegate status at any Group Meeting.*

**2.14.7. Delegate Status for Members at Large at Group Meetings**

2.14.7.1 *Members at Large may attend any Regular or Special Group Meeting if residing in the Group area but cannot vote.*

**2.14.8. Proxies at Group Meetings**

2.14.8.1 *The policies and procedures for the use of proxies at Group Meetings shall be as from time to time determined by the NEC.*

**2.14.9. Quorum at Group Meetings**

2.14.9.1 *A quorum at any Regular or Special Group Meeting shall be the presence thereof of accredited delegates from at least fifty-one percent of the Wings of the Group, which at the time of the meeting are in good standing, provided that one or more accredited delegates shall have the authority to adjourn any such meeting from time to time for the purpose of obtaining a quorum.*

## **2.15. MEETINGS OF WINGS**

### **2.15.1. Meetings of Wing Executive Council**

**2.15.1.1** *Meetings of a Wing Executive Council shall be held at such time and place as the Council may from time to time determine.*

### **2.15.2. Annual Wing General Meetings**

**2.15.2.1** *An Annual Wing General Meeting shall be held for the purpose of electing the Wing Executive Council.*

### **2.15.3. Wing General Meeting**

**2.15.3.1** *In addition to the Annual General Meeting, Wing General Meetings may be held at such time and place as the Wing Executive Council may from time to time determine and shall be called when requested by fifty percent of the members in good standing in the Wing.*

### **2.15.4. Notice of Wing General Meeting**

**2.15.4.1** *Not less than twenty-four hours' notice of any Wing General Meeting shall be given to members of the Wing in good standing, which notice shall be communicated to the members by any appropriate means.*

### **2.15.5. Attendance at Wing Meetings**

**2.15.5.1** *All members in good standing of a Wing shall be entitled to attend all meetings of the Wing. Not less than ten percent of such members or not less than three of such members, whichever is the larger, shall form a quorum.*

**2.15.5.2** *Wing Meetings shall be governed by such Rules and Regulations as may be determined by the Wing Executive Council, provided such rules are not in conflict with any Rule or Regulation issued by the NEC or the GEC.*

## **2.16. ELECTIONS AND VOTING**

### **2.16.1. Elections**

**2.16.1.1** *Elections shall be held annually at an Association, Group, or Wing Meeting to fill positions where terms of office have expired.*

### **2.16.2. Eligibility**

**2.16.2.1** *An otherwise eligible member shall normally be restricted to one office only among the offices of National, Group, or Wing President or Vice-President, and in the event that a newly elected member is an incumbent in one of the other positions the other position shall be relinquished concurrent with being sworn into the new position.*

### **2.16.3. Nominations**

**2.16.3.1** *Procedures for nominations shall be as from time to time established by an Association, Group, or Wing Meeting as applicable.*

### **2.16.4. Entitlement to Vote**

**2.16.4.1** *Only Regular Members as defined by Rules and Regulations shall be entitled to vote at an Association, Group or Wing Meeting, on matters related to the RCAF association.*

### **2.16.5. Voting Procedures**

**2.16.5.1** *Voting procedures shall be as from time to time established at an Association, Group, or Wing Meeting as applicable.*

## **2.17. REMUNERATION EXPENSES AND ASSETS**

### **2.17.1. Remuneration and Expenses**

**2.17.1.1** *Compensation for travel, living and incidental expense incurred on behalf of the NEC, a GEC, or a Wing Executive Council may be authorized by the applicable Council. Meals are not considered an eligible expense at any time;*

## 2.17.2. Assets

- 2.17.2.1 *The business of the Association shall be carried on without monetary or other tangible gain for its members, and any profits or other accretions to the Association shall be used solely for promoting the objectives of the Association.*
- 2.17.2.2 *On the winding up or the dissolution of the RCAF Association all funds and assets remaining after all debts have been paid shall be transferred to the Air Cadet League of Canada, or any other non-profit organization with similar objectives.*
- 2.17.2.3 *The National Executive Council of the Association shall not have any rights in the assets of any Wing in the Association, or be liable for any debts or obligations of any Wing in the Association, and no Wing shall have any rights in the assets of, or be liable for any debts or obligations of the Association as a whole or of any other Wing thereof.*

## 2.18. AUDITS

### 2.18.1. Audit of National Accounts

- 2.18.1.1 *A certified member of an incorporated and recognized Association of Accountants and Auditors shall be appointed at an Association Meeting, for such period as may be determined at such meeting and until a successor is appointed, to audit annually the accounts of National Headquarters.*

### 2.18.2. Audit of Group Accounts

- 2.18.2.1 *A qualified Accountant may be appointed at a Regular Meeting of the Group, for such period as may be determined at such meeting and until a successor is appointed, to audit annually the accounts of the Group. In lieu of a qualified Accountant an Audit Committee may be appointed by Group Executive Council to audit annually the accounts of the Group.*

### **2.18.3. Audit of Wing Accounts**

**2.18.3.1**      *A qualified accountant may be appointed at a meeting at each Wing, for such period as may be determined at such meeting and until a successor is appointed, to audit annually the accounts of the Wing. In lieu of a qualified Accountant an Audit Committee may be appointed by the Wing Executive Council to audit annually the accounts of the Wing.*

1-A

**POLICY TYPE: GOVERNANCE PROCESS**

***POLICY TITLE: GOVERNING STYLE***

---

The National Executive Council will approach its task with a style which emphasizes outward vision rather than an internal preoccupation, as well as encouragement of diversity in viewpoints, strategic leadership more than administrative detail, and a clear distinction between the National Executive Council and staff roles, future rather than past or present, and pro-activity rather than reactivity.

In this spirit the National Executive Council will:

1. Focus on intended long-term impacts (organizational priorities) and not on the administrative or programmatic means of attaining those priorities.
2. Direct, control and inspire the staff organization through careful establishment of the broadest organizational values and perspectives (policies).
3. Enforce upon itself and its members whatever consistent behaviour is needed to govern with excellence. This will apply to matters such as attendance, policy-making principles, respect for clarified roles, speaking with one voice, and self-policing any tendency to stray from the governance principles adopted in National Executive Council policies.
4. Monitor and regularly discuss the National Executive Council's own process and performance. Ensure the continuity of its governance capability through retraining and redevelopment. The National Executive Council, not the staff, will be responsible for National Executive Council performance.
5. Initiate policy, not merely react to staff initiatives.

- 6. The President or his/her designate shall have a discussion with any National Executive Council member who misses two consecutive meetings, to discuss the reasons for same and recommend suitable action to the National Executive Council.**

1-B

**POLICY TYPE: GOVERNANCE PROCESS**

***POLICY TITLE: NATIONAL EXECUTIVE COUNCIL JOB DESCRIPTION***

---

The National Executive Council's specific contributions are unique to its trusteeship role and necessary for proper governance and management.

The "products" or job description of the National Executive Council shall be:

1. The link between the NEC and the association.
2. Written governing policies which at the broadest levels address:
  - a. Priorities and Objectives:
    - 1) Establish policies, objectives and a strategic plan for the association.
    - 2) Ensure an effective fiscal management structure and oversight process.
    - 3) Provide clear direction to and assessment of the Executive Director.
  - b. Executive Limitations:
    - 1) National Executive Council authorities and actions are subject to:
      - a) Restrictions as imposed by association bylaws
      - b) Restricted to the national sphere of responsibility
      - c) Governed by federal and provincial statutes governing not-for-profit organizations

**c. Governance Process:**

- 1) The governance process will be carried out through meetings and briefings:**
  - a) the National Executive Council shall convene semi-annually or more often as required to accomplish its objectives as stated above**
  - b) the National Executive Council will review its achievements and accomplishments which will then be briefed to the association at large**
  - c) policy review and monitoring shall be a part of each meeting**

**d. National Executive Council-Executive Director Relationship:**

- 1) The Executive Director is a direct employee of the National Executive Council and is delegated executive authorities through specific terms of reference. The assurance of Executive Director performance against National Executive Council policies is ensured through an annual personnel review process.**

1-C

**POLICY TYPE: GOVERNANCE PROCESS**

***POLICY TITLE: PRESIDENT'S ROLE***

---

1. The job output of the President is to ensure that the National Executive Council behaves consistently with its own rules and those legitimately imposed upon it from outside the organization.
  - a. Meeting discussion content will only be those issues which, according to National Executive Council policy, clearly belong to the National Executive Council to decide, not the Executive Director.
  - b. Deliberation will be timely, fair, orderly and thorough, but also efficient, limited to time and kept to the point.
  - c. Ensure that meetings adhere to the agenda which has been agreed upon prior to the meeting.
  - d. Robert's Rules of Order are to be observed except where the National Executive Council has superseded them.
2. The authority of the President consists of making any decision on behalf of the National Executive Council which falls within or is consistent with National Executive Council policies on Governance Process and on the National Executive Council-Executive Director relationship.
  - a. The President is empowered to President National Executive Council meetings with all the commonly accepted power of that position (e.g. ruling, recognizing).
  - b. The President's authority does not extend to making decisions within strategic goals and Executive Limitations policy areas, each of which is within the scope of the Executive Director.

- c. The President's authority does not extend to interpreting National Executive Council policies to, or otherwise supervising or directing the Executive Director.**
  
- d. The President shall serve as the official spokesperson for the organization relative to policy, vision and mission.**

1-D

**POLICY TYPE:** GOVERNANCE PROCESS

***POLICY TITLE: COMMITTEE PRINCIPLES***

---

The National Executive Council may establish committees to help carry out its responsibilities. Committees will be used when necessary and only when other methods have been deemed inadequate.

1. National Executive Council committees shall not speak or act for the National Executive Council except when formally given such authority for specific and time-limited purposes. Such authority will be stated in order not to conflict with any authority delegated to the Executive Director.
2. National Executive Council committees are to help the National Executive Council do its job, not to help the Executive Director to do his/her job. Committees will assist the National Executive Council chiefly by preparing policy alternatives and implications for National Executive Council deliberation. National Executive Council committees are not to be created by the National Executive Council to advise staff.
3. If a National Executive Council committee is used to monitor organizational performance in a given area, the same committee will not have helped the National Executive Council create policy in that area.
4. National Executive Council committees shall not exercise authority over staff. In keeping with the National Executive Council's focus on the future, National Executive Council committees will not have direct dealings with current staff operations.
5. This policy applies only to National Executive Council committees which are formed by National Executive Council action, whether or not the committees include non-National Executive Council members.

1-E

**POLICY TYPE: GOVERNANCE PROCESS**

***POLICY TITLE: NATIONAL EXECUTIVE COUNCIL MEMBER CODE  
OF CONDUCT AND ETHICS***

---

1. National Executive Council members must represent loyalty free of conflict to the interests of the Association. This accountability supersedes any conflicting loyalty such as to advocacy or interest groups and membership on other National Executive Councils or staffs. This accountability also supersedes the personal interest of any National Executive Council member acting as an individual consumer of the organization's services.

This accountability will be publicly verbalized by the member during a formal swearing in ceremony.

2. National Executive Council members must avoid any conflict of interest with respect to their fiduciary responsibility.
  - a. There must be no direct or indirect self-dealing or any conduct of private business or personal services between any National Executive Council member and the organization except as procedurally controlled to assure openness, competitive opportunity and equal access to "inside" information.
  - b. National Executive Council members must not use their positions to obtain for themselves, family members or close relatives and associates employment within the organization.
  - c. Should a National Executive Council member be considered for employment by the Association, s/he must withdraw from National Executive Council deliberation, voting and access to applicable National Executive Council information.

3. **National Executive Council members may not attempt to exercise individual authority over the organization except as explicitly set forth in National Executive Council policies.**
  - a. **National Executive Council members' interaction with the Executive Director or with staff must recognize the lack of authority in any individual National Executive Council member or group of National Executive Council members except as noted above.**
  - b. **National Executive Council members' interaction with the public, media or other entities must only reflect on behalf of the National Executive Council that which is consistent with and set forth in National Executive Council policies.**
  - c. **National Executive Council members will make no judgments of Executive Director or staff performance except as that performance is assessed against explicit National Executive Council policies by the official process.**

1-F

**POLICY TYPE: GOVERNANCE PROCESS**

***POLICY TITLE: MEMBER CONSULTATION AND STRATEGIC PLANNING***

---

The National Executive Council acknowledges the need to remain in touch with members' needs and wants, and to ensure the organization's resources are allocated to the achievement of a strategic plan based on input from the membership and external and internal stakeholders.

Accordingly:

1. A membership-needs survey shall be conducted at intervals as determined by the National Executive Council.
2. Survey results, in addition to internal and external information will be developed to assist the National Executive Council in establishing a strategic plan for the organization.
3. Annually, the Executive Director shall prepare, and the National Executive Council shall approve, an annual business plan, based on the priorities identified in the National Executive Council's strategic plan.
4. The Executive Director shall report on the status of the business plan at every meeting of the National Executive Council.

2-A

**POLICY TYPE: NATIONAL EXECUTIVE COUNCIL-EXECUTIVE  
DIRECTOR RELATIONSHIP**

***POLICY TITLE: DELEGATION TO THE EXECUTIVE DIRECTOR***

---

The National Executive Council's job is to establish top-most policies, leaving implementation and subsidiary policy development to the Executive Director.

The National Executive Council's priorities and objectives direct the Executive Director to achieve certain results, and Executive Limitations policies constrain the Executive Director to act within acceptable boundaries of prudence and ethics.

All National Executive Council authority delegated to staff is delegated through the Executive Director, so that all authority and accountability of staff can be phrased (insofar as the National Executive Council is concerned), as authority and accountability of the Executive Director.

1. The Executive Director is authorized to make all decisions, take all actions and develop all activities which are true to the National Executive Council's policies. The National Executive Council will ensure the Executive Director's independence relative to the prescribed duties as outlined in policy. Notwithstanding, the National Executive Council, at its discretion, may change policies that may alter or impact upon the Executive Director's authority.
2. No individual National Executive Council member, officer or committee has authority over the Executive Director. Information may be requested, but if such request, in the Executive Director's judgment, requires a material amount of staff time and resources that will affect other priorities, the Executive Director may propose alternatives or suggest the request be referred to the National Executive Council for possible reallocation of priorities and timing.

- 3. The Executive Director may not perform, allow, or cause to be performed any act which is contrary to explicit National Executive Council constraints (Executive Limitations policies).**
  
- 4. Should the Executive Director violate a National Executive Council policy, s/he shall immediately inform the National Executive Council who will debate the nature of the violation and determine if corrective or disciplinary action is necessary.**

2-B

**POLICY TYPE: NATIONAL EXECUTIVE COUNCIL-EXECUTIVE  
DIRECTOR RELATIONSHIP**

***POLICY TITLE: EXECUTIVE DIRECTOR JOB DESCRIPTION***

---

As the National Executive Council's single official link to the organization, s/he is accountable for all organizational performance and exercises all authority transmitted into the organization by the National Executive Council. Executive Director performance will be considered to be synonymous with organizational performance as a whole.

Consequently, the Executive Director's job contributions can be stated as performance in only two areas:

1. Organizational accomplishment of the priorities and objectives set out periodically by the National Executive Council.
2. Organizational operation within the boundaries of prudence and ethics established in National Executive Council policies on Executive Limitations.

2-C

**POLICY TYPE:** NATIONAL EXECUTIVE COUNCIL-EXECUTIVE  
DIRECTOR RELATIONSHIP

***POLICY TITLE: MONITORING EXECUTIVE DIRECTOR  
PERFORMANCE***

---

Monitoring Executive Director performance is synonymous with monitoring organizational performance against National Executive Council approved priorities and objectives and on Executive Limitations. Monitoring will be as automatic as possible, using a minimum of National Executive Council time so that meetings can be used to create the future rather than review the past.

1. The purpose of monitoring is simply to determine the degree to which National Executive Council policies are being fulfilled. Information which does not do this will not be considered to be monitoring.
2. A given policy may be monitored in one or more of three ways:
  - a. Internal report: Disclosure of compliance information to the National Executive Council from the Executive Director.
  - b. External report: Discovery of compliance information by a disinterested external party who is selected by and reports directly to the National Executive Council. Such reports must assess Executive Director performance only against policies of the National Executive Council, not the external party, unless the National Executive Council has previously indicated the party's opinion to be the standard.
  - c. Direct National Executive Council inspection: Discovery of compliance information by a National Executive Council member, or a committee of the National Executive Council as a whole. This is a National Executive Council inspection of documents, activities or circumstances directed by the National Executive Council which allows a "prudent person" test of policy compliance.

- 3. Upon the choice of the National Executive Council, any policy can be monitored by any method at any time. However, each Executive Limitations policy of the National Executive Council will be classified by the National Executive Council according to frequency and method of regular monitoring.**

3-A

**POLICY TYPE:** EXECUTIVE DIRECTOR LIMITATIONS

***POLICY TITLE: GENERAL EXECUTIVE DIRECTOR CONSTRAINT***

---

The Executive Director shall abide by commonly accepted business practices and professional ethics within the not-for-profit sector.

**MONITORING:** Annual signed statement by Executive Director each September.

3-B

**POLICY TYPE:** EXECUTIVE DIRECTOR LIMITATIONS

***POLICY TITLE: MEMBER SERVICES***

---

With respect to treatment of members, the Executive Director shall not cause or allow conditions to occur which are unfair or undignified. Nor shall s/he allow disclosure of what may be considered privileged or confidential information.

The distribution of membership lists outside of the organization is governed by the Privacy Act. Internal release of membership lists by the Executive Director shall be in accordance with Article 7.04 of Booklet 111.

The above conditions will also apply with respect to those stakeholders outside of the actual membership for whom service and information is provided.

**MONITOR:** Annual statement of compliance by Executive Director in September.

3-C

**POLICY TYPE: EXECUTIVE DIRECTOR LIMITATIONS**

***POLICY TITLE: STAFF TREATMENT***

---

**With respect to the treatment of paid staff and volunteers, the Executive Director shall not cause or allow conditions to persist which are inhumane, unsafe, unfair or undignified.**

**The Executive Director shall not allow violation of any legislative standard such as Federal or Provincial Human Rights Codes, the Employment Standards Act, or any legislation governing Pay Equity, Employment Equity, and Workplace Health and Safety.**

**MONITORING: Annual statement from Executive Director (September).**

3-D

**POLICY TYPE:** EXECUTIVE LIMITATIONS

***POLICY TITLE: COMPENSATION AND BENEFITS***

---

The Executive Director shall maintain fiscal integrity and a positive public image with respect to employment, compensation and benefits to employees, consultants and contract workers.

Accordingly, the Executive Director may not:

1. Change his or her compensation and benefits.
2. Make commitments regarding permanent employment without proper authorization or approval.
3. Establish current compensation and benefits which deviate materially from the geographic or professional market for the skills employed.
4. Create compensation obligations over a longer term than approved and available revenues.

**MONITOR:** Annual statement of compliance from Executive Director in September.

3-E

**POLICY TYPE:** EXECUTIVE LIMITATIONS

***POLICY TITLE:*** *FINANCIAL PLANNING*

---

The Executive Director shall not propose a budget which:

1. Contains too little detail to enable: an accurate projection of revenues and expenses, separation of capital and operational items, subsequent audit trails and disclosure of planning assumptions.
2. Plans the expenditure in any fiscal year of more funds than are conservatively projected to be received in that year, without the approval of the National Executive Council.
3. Deviates materially from National Executive Council-stated priorities and objectives in its allocation among competing budgetary needs.
4. Jeopardizes the integrity of the services provided by the organization.

**MONITORING:** Budget presented in February for next fiscal year, which includes historical financial data and projections.

3-F

**POLICY TYPE: EXECUTIVE DIRECTOR LIMITATIONS**

***POLICY TITLE: FINANCIAL CONDITION***

---

With respect to ongoing financial health, the Executive Director shall not cause or allow fiscal jeopardy.

Accordingly, s/he shall not:

1. Expend more funds in the fiscal year to date than have been received in the cash flow, cash advances, or are provided for in any National Executive Council authorized line of credit.
2. Use any long term reserves.
3. Allow cash to drop below the amount needed to settle payroll and debts in a timely manner.
4. Allow actual allocations to deviate materially from National Executive Council priorities and objectives.
5. Authorize a line of credit without approval of the National Executive Council.

**MONITORING:** Semi-annual revenue and expense statements and balance sheet.

3-G

**POLICY TYPE: EXECUTIVE DIRECTOR LIMITATIONS**

***POLICY TITLE: ASSET PROTECTION***

---

**With respect to proper stewardship of organizational assets, the Executive Director shall not risk losses beyond those necessary in the normal course of business.**

**Accordingly, s/he shall not:**

- 1. Fail to insure related property, premises and activities against property/liability losses and shall not fail to insure National Executive Council members and staff against liability losses arising from their agency related duties and activities.**
- 2. Unnecessarily expose the organization, the National Executive Council or its staff to claims of liability.**
- 3. Approve any purchase or make economic commitments exceeding \$5,000.00 for a single purchase of goods or services without conducting an open and fair tendering process.**
- 4. Transfer changes within the budget from one line to another that exceeds \$5,000.00.**

**MONITORING: Annually (after policy anniversary) copies of renewed insurance policies shall be shared with the Board.**

**Annual statement of compliance from Executive Director in September for compliance with sections, 2, 3 and 4.**

3-H

**POLICY TYPE: EXECUTIVE DIRECTOR LIMITATIONS**

***POLICY TITLE: EXECUTIVE SUCCESSION***

***CONTINUITY OF EXECUTIVE SERVICES***

---

The Executive Director shall maintain a comprehensive set of records and documents to facilitate continuity of executive services in the event of his/her departure, and inform the President (or his/her designate) of how to access same in case of an emergency.

In that regard, a thirty-day minimum transition period to permit replacement staff training will be written into the ED's contract.

**MONITORING: Annual report in September to President from Executive Director.**

3-I

**POLICY TYPE: EXECUTIVE LIMITATIONS**

***POLICY TITLE: COMMUNICATION AND COUNSEL TO THE NATIONAL EXECUTIVE COUNCIL***

---

With respect to providing information and counsel to the National Executive Council, the Executive Director shall not cause or allow the National Executive Council to be uninformed or misinformed.

Accordingly, s/he shall not:

1. Fail to inform the National Executive Council of relevant trends, material external or internal changes, particularly changes in the assumptions upon which any National Executive Council policy, priority or objective has been previously established.
2. Fail to gather staff and external points of view, issues and options and advice as needed for fully informed National Executive Council choices.
3. Fail to inform the National Executive Council on program changes or staff changes related to services offered.

**MONITORING:** Annual statement of compliance from Executive Director in September.

3-J

**POLICY TYPE: EXECUTIVE LIMITATIONS**

***POLICY TITLE: INVESTMENTS***

---

Surplus funds are more generally referred to as “deferred revenues”. These deferred revenues are largely made up of membership dues paid by members who opt to pay their dues over a multi-year period. The most common is a 3-year (MAL) membership period. One-third of such a subscription may be allocated to the fiscal year during which the member joins or renews, with the remaining two-thirds being applied to the two subsequent fiscal year periods.

With respect to the investment of association surplus funds, the Executive Director shall ensure:

1. Surplus funds are invested to obtain the highest possible return by utilizing a mix of low-risk investment instruments on advice from a financial consultant.
2. Low-risk shall be defined to include: Federal or Provincial government bonds, government backed debt instruments (e.g., hydro, utilities, etc.), crown corporation bonds, treasury bills, guaranteed investment certificates from Schedule A chartered banks, and commercial paper or derivatives thereof and mutual funds.
3. A minimum of 50% of funds will be invested in instruments backed by either the Federal or Provincial governments or the Canadian Deposit Insurance Corporation. CDIC insurance limitations should be considered with all eligible investments.
4. A maximum of 50% of funds may be invested in mutual funds.
5. The services of an investment firm will be utilized and the firm selected will be provided with a copy of this policy as a limit to its activity on our behalf.

**MONITORING:** Semi-annual reports from financial advisor to the Executive Director and subsequently the National Executive Council (July and January).

## OUR SYMBOLS

### THE HISTORY OF THE AIR FORCE ASSOCIATION BADGE

1948-1949



For the first few months following the RCAF Association's founding in 1948, the Association used the RCAF badge. However, this action by the Association was criticized by the Judge Advocate General of the Royal Canadian Air Force, and in late 1949 an RCAF Association badge was introduced. The badge was informally brought into use. The design was never researched or trademarked nor was design approval sought from the RCAF.

It wasn't until the late 1950s when the RCAF advised the Association that the "unapproved" badge was inadequate, and would have to go; it did not meet with official criteria established by the Air Force.

It was then that RCAF graphic artist Harold Diceman was tasked with the design of a heraldically correct badge for the RCAF Association. Serving on the National Executive Council at the time was Mr. George Penfold of Don Mills, Ontario who later went on to become national president in 1964-65. With some humour, he recalls that the design criteria established by the RCAF was most demanding, and Mr. Diceman was sent back to the drawing board more than once to come up with an "old" eagle that differed substantially from the smooth-feathered bird that graced the official badge of either the RCAF or the RAF.

Eventually, the Association's eagle looked old and ruffled enough to be instantly recognized as a "veteran," and the design was put forward for Royal approval.

## 1960-1994



Royal approval was received in May 1960, when Her Majesty Queen Elizabeth II signed the design. There was just enough time to rush into production an Association banner emblazoned with the newly approved badge. The Banner was proudly paraded at the 20th anniversary ceremony of the Battle of Britain, on Parliament Hill in September, 1960.

At the Association general meeting in October 1993 the delegates voted overwhelmingly to accept the challenge put forward by Air Command to change the name of our Association from the "RCAF Association" to "Air Force Association of Canada."

## 1994-Present



Effective July 1st, 1994, the Air Force Association came into being, and with it a newly designed badge. An Association member, Bruce Beatty of the Canadian Heraldic Authority, came up with the design. Approved by Her Majesty, the

present badge features a single, central stylized maple leaf, emblazoned with a gold eagle, and topped by the Royal Crown. An outer circle bears the Association's motto "Per Ardua Ad Astra". A bold, simple design that communicates forcefully, the new badge quickly won favour among Association members. The badge was trade-marked in 1997.



Using the badge's graphic elements, an eagle, maple leaf and crown motif are sometimes used as an embroidered mark or symbol on Association gear, such as sweaters and windbreakers.

## THE ASSOCIATION ENSIGN



The Royal Canadian Air Force ensign, incorporating a red maple leaf in lieu of a red disc used in the RAF roundel, was approved by His Majesty King George VI in June, 1940. Over the next two decades the design of the ensign was altered, albeit slightly, several times as it continued to be an instantly recognizable symbol of the RCAF.

With integration and unification of all three Canadian armed forces in the mid-1960s, the RCAF ensign was officially “retired” on February 15th, 1965, coincident with the introduction of the new Canadian Maple Leaf flag. Although the ensign disappeared from Canadian military airbases, it continued in use with the RCAF Association. In 1972 the Association petitioned our Royal patron, Her Majesty Queen Elizabeth II, and in September

1973 the Queen decreed that the former RCAF Ensign should be adopted by the RCAF Association and henceforth be known as the “Association Ensign.” At that time, the director of ceremonial for the Canadian Forces requested the Association to adopt a “stylized” maple leaf to replace the central leaf design utilized in the old RCAF roundel.

On January 1st, 1997, the Air Force Association ensign was copyrighted as the property of our Association, and registered under section 9 of the Canada Trade Mark Act. The particulars are published in the Trade-Marks Journal, Vol. 44, No. 2201 (No. 9908 824).

## SERGEANT SHATTERPROOF



**SERGEANT SHATTERPROOF** was the invention of RCAF cartoonist WO1 Ray Tracy, and was introduced to readers of the « Roundel » magazine in 1949, shortly after the new magazine went into production. As the official magazine of the Royal Canadian Air Force, Roundel was seen by literally tens of thousands of Air Force people between 1949 and the early 60s when it ceased publication due to unification / integration.

Officer, airman, airwoman or veteran, Shatterproof was the spokesman for “the little guy,” the erk on the hangar-line, the office clerk or the “sprog” pilot officer at the flying school. Sgt Shatterproof would not be tolerated in the politically correct Air Force of today. He spent too much time at the bar in the Sergeant’s Mess, and he continually harassed “the brass” by speaking out on behalf of “the boys in the field.” During his fiefdom at Roundel, Shatterproof often commented on activities within the RACF Association. In fact, he was a Charter member of our esteemed “Moose Pelvis” Wing, and more than once donned his “blues, greys and gongs” to parade during the annual Battle of Britain commemoration.

Demoted from the rank of Warrant Officer 2nd Class, and demoted once again from the rank of Flight Sergeant, Shatterproof would never have been a contender for today’s Medal of Military Merit. In fact, it took him 17 years to qualify for the Canadian Forces Decoration, routinely awarded to mark 12 years of good conduct or, as Shatterproof might say, “a dozen years of undetected crime!” Shatterproof is a throwback to simpler times. As a unilingual, pipe-smoking chauvinist “with an attitude,” Shatterproof has no place in Canada’s modern military. But he’s got a big heart, a ready wit and

he's a hard worker. We accept him as he is; a proud Canadian, and an active, contributing member of the Air Force Association of Canada.

#### THE AIR FORCE ROUNDEL



This blending of the three roundels is currently used by the National Air Force Museum of Canada, with the permission of the members of the RCAF Association. On the left can be seen the roundel that was applied to Canadian aircraft flying as part of the Royal Air Force during the Second World War. In the center is the “Silver-Maple-Leaf” roundel affixed to Canadian aircraft most prominently during the post-war period. After a time, the maple leaf evolved to resemble the simplified version shown on the right. Today, the roundel is recognized as the symbol marking Canadian aircraft operated by the Canadian Armed Forces. The roundel and other symbols presented are marks and symbols attributed to the Air Force Association of Canada, on behalf of the Canadian Air Force Chief of the Air Staff and the offices of Intellectual Property.

## Association general meetings

Year	Location	Date	National President
1950	Ottawa, ON	May 12-13	* A/C/M L.S. Breadner
1951	Ottawa, ON	May 25-26	* A/V/M A.L. Morfee
1953	Ottawa, ON	May 25-26	* A/V/M A.L. Morfee
1954	Ottawa, ON	May 17-18	* A/V/M G.E. Brookes
1955	Ottawa, ON	May 26-27	* A/V/M G.E. Brookes
1956	Windsor, ON	May 17-19	* A/V/M K.M. Guthrie
1957	Saint John, NB	Jun 6-8	* A/V/M F.G. Wait
1958	Edmonton, AB	Jun 5-7	* A/M W.A. Curtis
1959	Montreal, QC	May 24-26	* A/M W.A. Curtis
1960	Toronto, ON	May 19-21	* A/M W.A. Curtis
1961	Winnipeg, MB	May 18-20	* L.N. Baldock
1962	Halifax, NS	Sep 27-29	* L.N. Baldock
1963	Vancouver, BC	Sep 26-28	*P.F. Connell
1964	Charlot'town, PE	Oct 1-3	* A/M Hugh Campbell
1965	Regina, SK	Sep 30-Oct 2	*G.E. Penfold
1966	Edmonton, AB	Jul 14-16	* G.A. Ault
1967	Montreal, PQ	Oct 5-7	* G.A. Ault
1968	Kitchener, ON	Oct 2-	*A.M. Jardine
1969	Victoria, BC	Oct 2-4	*A.M. Jardine

Year	Location	Date	National President
1970	Saint Johns, NF	Oct 1-3	* A.T. Goodwin
1971	Saskatoon, SK	Sep 29-Oct 1	* A.T. Goodwin
1972	Ottawa, ON	Sep 28-30	*F.D. Way
1973	Moncton, NB	Oct 10-13`	*F.D. Way
1974	Windsor, ON	Oct 9-12	* W.A. Gryba
1975	Edmonton, AB	Oct 8-11	* W.A. Gryba
1976	Hamilton, ON	Oct 6-9	* W.A. Gryba
1977	Charlottetown, PE	Oct 12-15	* W.J. Hunt
1978	Victoria, BC	Oct 11-14	* W.J. Hunt
1979	London, ON	Sep 12-16	J.G. Freeman
1980	Calgary, AB	Oct 7-10	BGen B.A. Howard
1981	Peterborough, ON	Oct 6-9	BGen B.A. Howard
1982	Fredericton, NB	Oct 5-8	Col. A.J. Bauer
1983	Ottawa, ON	Oct 11-14	Col. A.J. Bauer
1984	Saskatoon, SK	Oct 2-5	*A. Karlen
1985	Sarnia, ON	Oct 8-11	*A. Karlen
1986	St. John's, NF	Oct 7-10	G. Wood
1987	Red Deer, AB	Oct 6-9	G. Wood
1988	Victoria, BC	Oct 4-7	G. Wood
1989	Windsor, ON	Oct 3-7	*AVM G.F. Ockenden
1990	Moncton, NB	Oct 9-12	*AVM G.F. Ockenden

Year	Location	Date	National President
1991	Colorado Springs	Oct 8-11	BGen R.B. Button
1992	Penticton, BC	Oct 5-10	BGen R.B. Button
1993	Winnipeg, MB	Sep 13-18	G.A. McMahon
1994	Kingston, ON	Oct 4-7	G.A. McMahon
1995	Edmonton, AB	Oct. 3-7	P. DeSmedt
1996	Ottawa, ON	Oct. 9-13	P. DeSmedt
1998	Halifax, NS	Oct. 2-11	*A. Stewart Logan
1999	Ottawa, ON	Oct. 12-15	*A. Stewart Logan
2000	Penticton, BC	Oct. 5-8	P.A. Hayes
2001	North Bay, ON	Oct. 4-7	P.A. Hayes
2002	Montreal, QC	Oct. 10-13	J. Owens
2003	Regina, SK	Oct. 9-12	J. Owens
2004	Halifax, NS	Oct 7-10	D. Mcleod
2005	Red Deer, AB	Oct 6-9	D. Mcleod
2006	Ottawa, ON	Oct. 13-15	T. Mahood
2007	Ottawa, ON	Oct 15-17	T. Mahood
2008	Montreal, QC	Oct 25-27	J. Melbourne
2009	Trenton, ON	Oct 17-18	J. Melbourne
2010	Comox, BC	Oct 16-17	B. Darling
2011	Quebec, QC	Oct 15-16	B. Darling
2012	Hamilton, ON	Oct 12-14	T. Chester

---

<b>Year</b>	<b>Location</b>	<b>Date</b>	<b>National President</b>
2013	Saskatoon, SK	Oct 19-20	T. Chester
2014	Ottawa, ON	Oct 25-26	T. Chester
2015	Biennial	Biennial	T. Chester
2016	London, ON	Oct 28-29	T. Chester
2017	Biennial	Biennial	S. MacDonnell
2018	Calgary, AB		S. MacDonnell



*Manuel des politiques et procédures  
Association de l'Aviation royale  
canadienne - 2017*

## *Introduction*

*L'Association de l'Aviation royale canadienne a été créée par des directives du Cabinet émises en mai 1948. À la suite de la Deuxième Guerre mondiale, le gouvernement avait besoin de conseils sur les questions liées à la force aérienne du Canada. L'objectif initial était donc de former une organisation nationale de Canadiens intéressés par la force aérienne du pays et souhaitant l'appuyer. On a reconnu que les divers groupes d'anciens combattants démobilisés de la force aérienne de partout au pays représentaient un bon point de départ pour établir un réseau de citoyens canadiens connaissant bien les questions de défense et de sécurité aérospatiales.*

*Ces politiques ont évolué à la suite du lancement de la formation d'orientation et de gouvernance en 2009, et de la demande de prorogation présentée par l'AARC et reçu favorablement après l'entrée en vigueur de la nouvelle Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (LCOBNL) en 2014. Le présent document tient également compte de la décision des membres de revenir au nom original de l'association, soit l'Association de l'Aviation royale canadienne, lors de l'Assemblée générale annuelle tenue à Hamilton en 2012.*

*Les présents règlements administratifs, politiques et procédures ne doivent pas être mis en application sans référence à la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, particulièrement dans les cas où cette loi est le fondement juridique.*

### *NOTRE HISTOIRE*

*L'Association de l'Aviation royale du Canada a vu le jour en 1948 en tant qu'organisation de niveau national cherchant à promouvoir et soutenir l'Aviation royale du Canada ainsi qu'à réunir les vétérans de l'Aviation de la Deuxième Guerre mondiale.*

*Précédemment Chef d'État-major de l'Aviation, le maréchal en chef de l'Air (MCA) L.S. Breadner accepta la responsabilité d'organiser cette nouvelle Association. Il sollicita avec succès la participation de divers groupes communautaires et clubs d'aviateurs et aviatrices, tout en invitant également les vétérans de la Force aérienne sans affiliation à s'y joindre en tant que membres à titre personnel.*

*Légitimé par un Décret-en-Conseil, subventionné par le Conseil du Trésor et logé par le département de la Défense Nationale, l'Association tenait sa première assemblée annuelle à Ottawa, le 16 septembre 1948. Le MCA L.S. Breadner en fut alors élu le tout premier président. Les premières cartes de membres furent émises en février 1949.*

*La Constitution et les statuts furent conçus de façon à ce que l'Association puisse être incorporée selon la Loi sur les Compagnies. Une chartre fut octroyée par le Secrétaire d'état le 14 mai 1951. L'Association prospéra au cours des années suivantes, forte de ses liens avec l'Aviation royale du Canada. Cependant, la disparition de l'Aviation royale du Canada en 1968, suite à l'unification des trois services armés, provoqua une rupture graduelle entre l'Association et la force aérienne du Canada. La formation, en 1975, du Commandant Aérien créa un nouveau focus pour toutes les activités de la force aérienne et réanima les relations avec l'Association. En 1992, le Commandant Aérien mit au défi l'Association de renouer avec son rôle de promotion et défense de l'Aviation et de devenir le centre de convergence des activités des vétérans de la Force aérienne.*

*Près de 25 ans après la disparition de l'Aviation royale du Canada, le Commandement Aérien suggéra un changement de nom à l'Association afin de refléter la réalité actuelle. Assurément émotive, cette proposition fut débattue pendant plus d'une année avant de faire l'objet d'un vote lors de la convention annuelle, tenue à Winnipeg en octobre 1993. Plus de 86% des délégués ont finalement voté en faveur de la motion.*

*Le 1 juillet 1994, l'Association devenait officiellement l'Association des Forces aériennes du Canada. Au cours des deux années suivantes, l'effectif de l'Association connu une croissance de 30% pour atteindre près de 16,000 membres réguliers et éloignés ainsi qu'environ 5,000 membres associés, répartis dans 74 escadres ou filiales canadiennes ou américaines (Californie et Colorado). Les Escadres soutiennent activement les corps de cadets de l'air et autres activités communautaires.*

*Au niveau national, l'Association défend la cause d'une Force aérienne professionnelle et bien équipée ainsi que les droits des vétérans par le biais du Conseil national des Associations d'anciens combattants au Canada.*

## NOS OBJECTIFS

- *Préserver et perpétuer les glorieuses traditions de l'Aviation royale du Canada et de tous ceux qui y ont servi.*
- *Offrir un forum à ceux qui servent, et qui ont servi, au sein de l'aviation militaire et civile.*
- *Parrainer et encourager l'aéronautique sous toutes ses formes.*
- *Appuyer les cadets de l'air et travailler en étroite collaboration avec la Ligue des cadets de l'Air du Canada, ainsi que de participer aux programmes civiques et communautaires locaux, en particulier ceux conçus pour développer le bien-être physique, mental et moral des jeunes de notre pays.*
- *Entreprendre des oeuvres de charité et autres projets, tant sur un plan national que local.*
- *Travailler de concert avec le Fonds de Bienfaisance de l'ARC et diverses organisations de vétérans vers l'atteinte de leurs objectifs.*
- *Promouvoir et encourager une citoyenneté responsable chez tous les canadiens.*
- *Soutenir la cause d'une Force aérienne professionnelle et bien équipée.*

## INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

*Association de l'Aviation royale canadienne  
C.P. 2460 Stn "D"  
Ottawa, ON, K1P 5W6*

*Tel: (613) 232-4281; (Toll-free) 966-351-2322; (Cell) 613-612-7223*

*Nous vous invitons à consulter notre site web au [www.rcafassociation.ca](http://www.rcafassociation.ca).*

---

NOTES SUR LE RÔLE DES DIRECTEURS DES CORPORATIONS À BUT NON LUCRATIFS

*Référence: Hugh M. Kelly, QC. Duties and Responsibilities of Directors of Not-For-Profit Organizations, (Toronto: Canadian Society of Association Executives, 2004).*

*L'offre d'une protection à titre personnel de l'imputabilité découlant des activités d'une organisation est une des raisons principales d'une incorporation. Cependant, les membres de direction peuvent quand même être poursuivis si leurs actions sont incompatibles avec les devoirs associés aux postes qu'ils assument. Les directeurs doivent donc être prudents dans l'exécution de leurs devoirs envers leur corporation (et parfois envers autrui) afin de bénéficier des protections disponibles. Pour plusieurs des mêmes raisons qui s'appliquent à des corporations gouvernées par des statuts commerciaux provinciaux et canadiens, les directeurs et les officiers d'une corporation sans capital-actions sont sujets à plusieurs des mêmes responsabilités statutaires que celles imposées aux directeurs et officiers de corporations commerciales.*

*Les officiers et directeurs de corporations sans capital-actions sont régulièrement des bénévoles qui, fréquemment, possèdent moins de connaissances, d'expérience et de latitude dans les processus décisionnels de leur organisation que leurs contreparties du monde des affaires. De ce fait, plusieurs se croient, de façon erronée, complètement à l'abri des poursuites en agissant sous le couvert de la corporation.*

*Il est donc important que les officiers et les directeurs de corporation sans capital-actions comprennent complètement la portée de leur imputabilité personnelle. De plus, ils doivent être conscients du devoir d'agir avec soin exigé par le droit et les lois.*

#### *Le devoir de connaissance*

*Un administrateur d'une société, qu'il s'agisse d'une société sans capital-actions ou autrement, doit connaître certains aspects de cette société. Bien que diverses juridictions aient des exigences différentes en ce qui concerne le contenu (et désignations: charte, lettres patentes, mémorandum, etc.), les documents constitutifs (originaux ou établissant) décrivent l'objectif fondamental de l'existence d'une société. Au minimum, le directeur doit constamment connaître le contenu, mais pas nécessairement le détail, de ces documents constitutifs. Le directeur doit également être conscient des exigences des mécanismes de*

*gouvernance interne - généralement connus sous le nom de règlements - par lesquels la société fonctionne. Une telle prise de conscience ne peut être que le résultat d'une compréhension initiale et d'un rafraîchissement régulier du contenu de ces «pierres angulaires» de la société.*

*De même, les administrateurs doivent comprendre ce que la société fait en pratique: c'est-à-dire comment la société transforme ses objectifs en action. En pratique, l'orientation des nouveaux membres du conseil d'administration est considérée comme une condition préalable fondamentale pour faciliter la participation aux processus du conseil d'administration; en effet, le rafraîchissement régulier et la mise à jour des connaissances de tous les membres du conseil d'administration sont fournis aux administrateurs dans de nombreuses organisations. En conséquence, tous les membres du conseil d'administration doivent considérer que les devoirs du poste incluent l'obligation d'examiner, au moins une fois par an, ces documents fondamentaux. Les meilleures pratiques des conseils d'administration incluent, dans chaque réunion des administrateurs, au moins une certaine formation quant au fonctionnement de la société afin que les administrateurs puissent bien comprendre comment la mission, la vision et les objectifs sont transformés en action.*

*Tout comme il est nécessaire de réfléchir périodiquement sur la mission, la vision et les objectifs de la société, les administrateurs doivent également examiner formellement les documents et les règlements constitutifs pour s'assurer qu'ils demeurent cohérents avec la raison d'être de l'organisation. Les règlements, en particulier, sont les serveurs du travail de la société. Bien que certaines dispositions des règlements soient prescrites par la loi de la juridiction incorporatrice, de nombreuses sections devraient toujours continuer à supporter, et ne pas inhiber, les objectifs fondamentaux et activités de la société. En raison de la «base solide» que les règlements fournissent à la société, les modifications ne devraient pas être entreprises à la légère ou à la hâte, mais seulement après une réflexion approfondie sur les alternatives possibles et disponibles.*

*Il est à noter que les règlements régissent le fonctionnement interne de la société et, jusqu'à ce qu'ils soient modifiés conformément aux processus de modifications appropriées, les administrateurs doivent se conformer à leurs termes. Cela s'applique non seulement à la substance des particularités, mais aussi au timing tel qu'indiqué dans les règlements.*

## *Le devoir de vigilance*

*Un administrateur d'une société sans capital-actions a le devoir, dans l'exécution des activités de la société, d'agir avec un minimum de vigilance et ceci peut causer une responsabilité personnelle lorsque la conduite est en deçà de cette exigence. Dans les sociétés commerciales, ce critère standard de vigilance est un critère objectif généralement exprimé comme étant un critère de vigilance qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances similaires. Ce critère objectif a été codifié dans la législation de certaines provinces qui régissent les sociétés commerciales.*

*Pour une raison quelconque, une grande partie de la législation fédérale et provinciale qui s'applique aux sociétés sans capital-actions ne tente pas de définir une norme de vigilance. Quatre provinces (Colombie-Britannique, Saskatchewan, Manitoba et Terre-Neuve), cependant, ont codifié une norme de vigilance objective semblable à celle qui se trouve dans la législation régissant les sociétés commerciales. Par exemple, la « British Columbia Societies Act » prévoit qu'un administrateur d'une société / association / organisation doit:*

- a. agir honnêtement, de bonne foi, et dans les meilleurs intérêts de la société ; et*
- b. exercer la vigilance, la diligence et la compétence d'une personne raisonnablement prudente dans l'exercice de ses pouvoirs et l'exécution de ses devoirs en tant qu'administrateur.*

*Lorsqu'aucune norme objective n'est codifiée, les administrateurs d'une société sans capital-actions dans cette juridiction doivent s'acquitter de leurs devoirs en respectant un critère de vigilance qui a été défini par les tribunaux. Ce critère plus subjectif qui doit être satisfait est une conduite qui peut raisonnablement être attendue d'une personne de telle connaissance et expérience dudit administrateur. Ce qui ressort de ceci, est qu'un administrateur avec plus de compétences, d'expertise et d'expérience sera confronté à un critère plus élevé et un plus grand risque de responsabilité personnelle qu'un autre administrateur qui pourrait manquer d'une telle expertise spécifique. Ainsi, un avocat, un comptable ou un autre professionnel doit être conscient du critère supérieur qui sera attendu de quelqu'un ayant de telles qualifications. Lorsque la société est un organisme de bienfaisance, un critère de vigilance encore plus élevé peut être exigé. Les administrateurs d'organismes de bienfaisance sont généralement tenus au même niveau de vigilance que le fiduciaire dans la gestion d'une fiducie de bienfaisance. Il est bien établi en droit que les fiduciaires ont un devoir supérieur envers l'organisation que ce serait le cas d'une personne qui ne sert pas dans cette capacité.*

*Un administrateur qui agit de façon honnête et qui respecte ces normes de conduite et de vigilance ne sera pas responsable des erreurs simples de jugement commercial qui se produisent pendant que l'administrateur exerce les fonctions de son poste.*

#### *Devoir de compétence et prudence*

*Dans la plupart des juridictions, il n'existe pas de niveau minimum de compétence ou de prudence requis pour l'administrateur d'une société sans capital-actions. Le niveau de compétence exigé de chaque administrateur dépendra des responsabilités de cet administrateur au sein de l'organisation et des compétences et de l'expérience individuelles apportées au poste. Lorsqu'un certain administrateur possède un niveau d'expertise particulier, ce niveau doit être utilisé dans le meilleur intérêt de l'organisation. Comme nous l'avons déjà noté, aucune responsabilité n'est imposée pour de simples erreurs dans le jugement commercial.*

*Pour s'acquitter du devoir de prudence, un administrateur doit agir avec impartialité et pas nécessairement avec l'expertise en tête. Le devoir de prudence oblige un administrateur à agir avec précaution et à anticiper les conséquences probables de toute action que l'organisation pourrait décider entreprendre.*

*En Colombie-Britannique, un administrateur doit se conformer à une norme supérieure à celle qu'une personne raisonnablement prudente doit exercer dans les mêmes circonstances.*

#### *Devoir de diligence*

*Pour s'acquitter du devoir de diligence, un directeur doit agir dans les intérêts fondamentaux de l'entreprise, se doit d'être informé le mieux possible tout en respectant tous les aspects de l'entreprise. Les directeurs sont responsables envers l'entreprise et doivent agir prudemment et raisonnablement en essayant de préserver l'intégrité et la réputation de l'entreprise.*

*D'un côté pratique, le devoir de diligence implique que l'on devienne informé en détail sur la politique et les fins de l'organisation, quelles sont les tâches déléguées et à qui, et être conscient des opérations de cette organisation. Une des raisons d'être les plus significatives du devoir de diligence demande*

*généralement à ce qu'un directeur exerce le niveau de précaution d'une personne ordinaire, et dans cette optique:*

- *De réviser d'avance l'ordre du jour et tout le matériel de soutien de toutes les réunions de directeurs et des comités qui lui sont désignés ;*
- *D'assister aux réunions du conseil et des comités qui lui sont désignés ;*
- *D'être préparé à discuter des affaires avant la réunion de manière informée et bien documentée ;*
- *De voter (à moins d'être exclus pour conflit d'intérêts ou autre interdiction) sur les sujets sortant avant la réunion.*

*Si la présence du directeur à ladite réunion est impossible, ce directeur devrait réviser le procès-verbal de la réunion et les autres déclarations financières de l'organisation afin de se garder informé. Ceci deviendra particulièrement important dans l'éventualité où un acte illégal ou similaire serait présenté pendant une réunion. Le directeur absent pourrait devenir responsable à moins que ce directeur ne s'enregistre immédiatement en différé.*

#### *Devoir de gérance*

*Le conseil d'administration d'une société sans but lucratif a le devoir de gérer les affaires de l'organisation et d'appliquer les règlements administratifs de cette organisation. Ce devoir de gérance inclut, mais ne se limite pas seulement à :*

- *Devoir élire les officiers (si autorisé) ;*
- *Nommer et superviser le personnel ;*
- *Établir les différentes politiques et d'en fournir l'orientation ;*
- *Obtempérer aux conditions légales ;*
- *Acquérir l'information adéquate des affaires et sur le fonctionnement de l'organisation ;*
- *Promulguer les règlements administratifs nécessaires et utiles aux opérations de l'organisation.*

*Une distinction claire et nette doit être faite entre les devoirs et les obligations des directeurs et celles du personnel. Dans des termes généraux et approximatifs, les directeurs sont responsables d'établir les politiques, les gestionnaires sont chargés d'appliquer celles-ci, et les directeurs doivent sonder la mise en œuvre de ces politiques par les gestionnaires. L'exécution du devoir de gérance de l'organisation peut occasionnellement créer des conflits entre les*

*directeurs et les cadres supérieurs. Ces conflits internes découlent souvent de directeurs essayant de gérer les opérations, ou, lorsqu'un cadre supérieur abuse de son autorité opérationnelle accordée par le conseil administratif. Ces conflits sont le résultat de malentendus sur les rôles respectifs des directeurs et des cadres supérieurs. Pour plus d'information sur les rôles respectifs sur la relation entre les directeurs bénévoles et le personnel, se référer au « CSAE's monograph, Guide to Positive Staff-Board Relationships for Directors of Non Profit Organizations, by Sandi L. Humphrey, CAE, and Donald G. Evans ».*

### *Devoir fiduciaire*

*Un fiduciaire au sein d'une organisation est une personne qui occupe une position de confiance. Un niveau plus élevé de vigilance accompagne une telle fonction. Les directeurs d'entreprises d'affaires tout comme les directeurs de sociétés sans but lucratif sont assujettis aux obligations fiduciaires du droit commun. L'essentiel de ces obligations, dans un contexte d'entreprise, exige que la personne :*

- agisse honnêtement et de bonne foi ;*
- soit loyale à, et s'exécute dans les intérêts fondamentaux de l'entreprise ;*
- évite tout conflit d'intérêts ;*
- doit mettre les avantages recherchés de l'entreprise à l'avant-plan, avant les siens.*

*Ce devoir, lorsqu'il existe, s'applique à toutes les organisations de toutes compétences. Une des plus importantes caractéristiques du devoir fiduciaire est d'éviter d'agir de façon à ce que les intérêts personnels du fiduciaire entrent en conflit avec les avantages recherchés de l'entreprise protégée par le directeur. Pour cette raison, une violation au code du devoir fiduciaire peut se déclarer même si le directeur agit de bonne foi.*

*Même si les règlements administratifs d'une société sans but lucratif permettent à ses directeurs de contracter celle-ci, créant ainsi un conflit d'intérêts potentiel, l'obligation du devoir fiduciaire du directeur l'emporte sur la permission contenue dans les règlements administratifs.*

### *Devoir du fidéicommissaire*

*Le tribunal n'a pas stipulé de façon concluante que les directeurs de sociétés sans but lucratif en soient automatiquement les fidéicommissaires, par contre, il y a eu un cas où les directeurs d'une fondation de charité se sont retrouvés en position d'abus de confiance après avoir fait de mauvais investissements pour la fondation. La cour a retenu que les directeurs d'organisation de charité sont assujettis aux mêmes normes qu'un fidéicommissaire. Par conséquent, un directeur d'une entreprise de charité en Ontario est assujetti à la « Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance ». L'imposition de cette norme de précaution aux directeurs d'entreprises de charité signifie que ces directeurs sont assujettis à des normes beaucoup plus élevées que celles d'une personne raisonnable et prudente qui gère ses affaires personnelles ; il est important de noter que cette norme est de nature objective, et non subjective.*

*Une des raisons importante pour laquelle on fait une distinction entre les fidéicommissaires et les directeurs tient au fait que les fidéicommissaires ont l'interdiction d'être payés, même pour un travail professionnel accompli. La véritable raison de cette conclusion tient du concept qu'une personne ne doit pas profiter de sa position de directeur. Par conséquent, un fidéicommissaire peut être payé d'une indemnité juste et raisonnable seulement si cette indemnité a été sanctionnée par le tribunal.*

## **Chapitre 1 - Constitution**

### **1.1. NOM**

- 1.1.1. *Le nom de l'association est: l'Association de l'Aviation royale canadienne / Royal Canadian Air Force Association.*

### **1.2. PRINCIPES ET POLITIQUES**

- 1.2.1. *L'Association doit être démocratique et non sectaire, et ne doit être liée directement ou indirectement à aucun parti ou organisation politique.*
- 1.2.2. *L'Association doit appuyer la loyauté au souverain régnant, les principes d'un gouvernement démocratique et soucieux du bon ordre, l'esprit d'unité nationale et une camaraderie forte et unie entre tous ceux qui ont servi dans l'aviation militaire ou civile.*
- 1.2.3. *L'Association doit accueillir tous les militaires ou ex-militaires sans égard à leurs grades. Aucun membre ne peut réclamer quelque préséance que ce soit autre que celle accordée par une position électorale au sein de l'Association.*

### **1.3. ÉNONCÉ DE MISSION – Énoncé de but**

- 1.3.1. *L'Association est un organisme national de services aérospatiaux et communautaires, sans but lucratif, composée de citoyens soucieux de l'aviation, qui a pour mission de rappeler aux Canadiens la richesse de ses traditions et de son histoire aéronautiques, d'appuyer la Force aérienne du Canada, et d'appuyer et d'encourager l'aviation civile du pays.*

## **1.4. OBJECTIFS**

*1.4.1. L'Association de l'Aviation royale canadienne a pour objectifs de faire ce qui suit :*

- 1.4.1.1. Préserver et perpétuer la riche histoire de la force aérienne du Canada, en collaboration avec les autres organisations aux vues similaires lorsqu'il y a lieu, en aidant à la restauration, au rétablissement, au développement, à l'entretien et à la croissance des musées de l'aviation du Canada, de leurs collections et de leurs artefacts, au profit de tous les Canadiens.*
- 1.4.1.2. Inspirer et éduquer les jeunes et, plus particulièrement, ceux qui sont acceptés dans les Cadets de l'Aviation royale du Canada, notamment, en offrant des bourses à ceux qui font preuve de leadership avancé, de civisme et d'un bon rendement scolaire.*
- 1.4.1.3. Appuyer et améliorer les capacités aérospatiales de notre pays, en collaboration avec les autres organisations aux vues similaires.*
- 1.4.1.4. Éduquer et informer le public sur les activités de la force aérienne, et, plus particulièrement, celles de la force aérienne du Canada.*
- 1.4.1.5. Offrir un soutien aux anciens combattants de la force aérienne qui sont dans le besoin.*

## Chapitre 2 – Règlements administratifs

### 2.1. TERMES COURTS, ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

- 2.1.1. *L'expression « Association » signifie l'Association de la Force aérienne du Canada ou l'Association de l'Aviation royale du Canada.*
- 2.1.2. *L'expression « assemblée de l'association » signifie une assemblée générale de l'Association de l'Aviation royale du Canada, ou des résolutions écrites tenant lieu d'assemblée.*
- 2.1.3. *L'utilisation des termes féminins ou masculins doit être interprétée comme interchangeable avec le terme du genre opposé approprié dans le même contexte.*
- 2.1.4. *L'expression « CEN » signifie Conseil exécutif national.*
- 2.1.5. *L'adhésion « régulière » désigne un membre individuel ou une adhésion individuelle à l'Association. L'adhésion à une « Wing » est distincte et différent, en ce qui concerne ou dans le contexte de ces règlements, en particulier pour les «Wings» autorisés par des permis petites entreprises et agréés par la province, offrant des services d'accueil.*
- 2.1.6. *Une adhésion ou un membre « corporatif » désigne une corporation en tant que membre de l'Association, sans aucun droit ou privilège donné à un individu de la corporation.*
- 2.1.7. *Le terme « Wing » ne se réfère à aucun lieu ou entreprise / infrastructure, mais au corps des membres de l'Association de l'ARC qui ont convenu collectivement par voie d'application formelle pour respecter la charte qui leur a été attribuée par l'Association de l'ARC.*
- 2.1.8. *Le « délégué » désigne le membre de l'Association de l'ARC qui, soit par élection ou par procuration, s'est porté volontaire pour représenter l'Association de l'ARC aux membres par lesquels il a été élu ou par qui il a été identifié sur le formulaire de procuration approprié.*

## **1.1. ORGANISATION DE L'ASSOCIATION**

### **2.2.1. Conseil exécutif national**

2.2.1.1. *Les affaires de l'Association doivent être administrées par un Conseil exécutif national ci-après établi, avec l'assistance des membres du Quartier général national.*

### **2.2.2. Groupes**

2.2.2.1. *Il y a jusqu'à six Groupes comme grandes formations administratives dans l'Association.*

### **2.2.3. Escadres**

2.2.3.1. *Là où la population de membres est suffisante, une Escadre de l'Association peut être constituée et un comité de Dames auxiliaires peut y être affilié. Les Escadres relèvent du Groupe associé à leur situation géographique.*

### **2.2.4. Membres**

2.2.4.1. *Les membres de l'Association, leurs catégories, leurs classifications et leurs affiliations doivent être conformes aux indications ci-après.*

## **1.2. BUREAU**

2.3.1. *Le Quartier général national ou le bureau-chef sera situé à Ottawa, dans la province de l'Ontario, ou à un endroit établi lors d'une assemblée générale de l'Association.*

## **1.3. EXERCICE FINANCIER**

2.4.1. *L'exercice financier de l'Association se terminera le 30 juin de chaque année.*

## **1.4. BADGES ET SCEAUX**

### **2.5.1. Badges et insignes**

**2.5.1.1.** *Les badges et les autres insignes officiels de l'Association seront déterminés par le Conseil exécutif national, ainsi que les lignes directrices concernant leur port et leur affichage.*

### **2.5.2. Sceaux**

**2.5.2.1.** *Le sceau corporatif de l'Association doit se trouver sous la garde du directeur exécutif de l'Association en sa capacité de secrétaire de celle-ci. Il a pleine autorité pour certifier l'authenticité de tout document en sa possession en vertu de sa nomination à cette fonction.*

## **1.5. ADMISSIBILITÉ À EXERCER UNE FONCTION**

**2.6.1.** *Seuls les membres individuels réguliers, tels qu'ils sont définis aux présentes, sont admissibles à être élus à une fonction à l'Association.*

**2.6.2.** *Un dirigeant ou un employé salarié de l'Association ne peut pas être élu ou nommé membre du Conseil exécutif national, du conseil exécutif d'un Groupe ou du comité exécutif d'une Escadre.*

## **1.6. CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL**

### **2.7.1. Composition du Conseil exécutif national**

**2.7.1.1.** *Le conseil exécutif national sera composé :*

**2.7.1.1.1.** *Du poste de président honoraire national, dont le titulaire peut être nommé chaque année par les directeurs élus siégeant au Conseil exécutif national.*

2.7.1.1.2. *De neuf directeurs élus par les membres (les délégués accrédités), à une assemblée de l'Association, pour un mandat de deux ans. Par la suite, chaque année, ces directeurs élus éliront eux-mêmes, parmi leurs propres rangs, des personnes pour occuper les postes du CEN décrits ci-dessous, dont certains peuvent être occupés par jusqu'à trois directeurs votants ou non votants supplémentaires, tous nommés sur une base annuelle, et un nombre quelconque d'autres officiers du CEN non votants, également nommés sur une base annuelle par les directeurs élus, selon les besoins de l'Association :*

- 2.7.1.1.2.1. *Président national*
- 2.7.1.1.2.2. *Président du CEN*
- 2.7.1.1.2.3. *Vice-président du CEN*
- 2.7.1.1.2.4. *Vice-président (Politique générale sur l'adhésion)*
- 2.7.1.1.2.5. *Vice-président (Planification des ressources)*
- 2.7.1.1.2.6. *Vice-président (Politique de soutien de l'AARC)*
- 2.7.1.1.2.7. *Vice-président (Liaison avec les organisations d'anciens combattants)*
- 2.7.1.1.2.8. *Vice-président (Préservation du patrimoine aérospatial national)*
- 2.7.1.1.2.9. *Vice-président (Politique et administration – Membres à titre personnel)*
- 2.7.1.1.2.10. *\*Vice-président (Politique et administration régionales – Atlantique)*
- 2.7.1.1.2.11. *\*Vice-président (Politique et administration régionales – Québec)*
- 2.7.1.1.2.12. *\*Vice-président (Politique et administration régionales – Ontario)*
- 2.7.1.1.2.13. *\*Vice-président (Politique et administration régionales – Prairies)*

- 2.7.1.1.2.14. *\*Vice-président (Politique et administration régionales – Alberta)*
- 2.7.1.1.2.15. *\*Vice-président (Politique et administration régionales – Pacifique)*
- 2.7.1.1.2.16. *Secrétaire du CEN. Le directeur exécutif peut être nommé au poste non votant de secrétaire du CEN, conformément aux responsabilités du rôle d'agent en chef du personnel.*

2.7.1.1.3. *Les postes marqués d'un astérisque (\*) ci-dessus sont généralement occupés par les présidents de Groupe qui sont mis en candidature par les membres de leur région, dans le cadre du processus d'élections de leur Groupe, et qui, par la suite, sont élus au CEN à une assemblée de l'Association.*

## 2.7.2. *Admissibilité à l'élection*

2.7.2.1. *Sous réserve des dispositions du paragraphe 2.16, tout membre régulier dûment mis en candidature peut être élu ou réélu au CEN.*

## 2.7.3. *Pouvoirs du CEN*

2.7.3.1. *Le CEN peut exercer les pouvoirs dont l'exercice n'exige pas une assemblée générale selon la Loi sur les compagnies, la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif ou les présents règlements administratifs, et, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, il a le pouvoir de faire ce qui suit :*

2.7.3.1.1. *superviser de manière générale les affaires de l'Association;*

2.7.3.1.2. *formuler la politique globale de l'Association;*

2.7.3.1.3. *gérer, par l'entremise du Quartier général national, des Groupes, de consortiums d'Escadres, ou d'une seule Escadre, une ou des fondations de bienfaisance dans le but de recevoir des dons ou de tenir des loteries ou d'autres campagnes similaires, et de déboursier les revenus à des causes caritatives louables, et prescrire les méthodes et les procédures pour établir le montant et la destination de ces sommes;*

- 2.7.3.1.4. *établir une filiale, en vertu de la Loi sur les compagnies, pour exécuter des activités de nature commerciale qui sont liées aux buts et aux objectifs de l'Association, et dont la portée et le type sont déterminés périodiquement par le CEN;*
- 2.7.3.1.5. *nommer un Comité des candidatures, pour servir au bon vouloir du CEN, composé d'un président et d'au moins deux membres, avec des pouvoirs se limitant à mettre en candidature une liste de membres admissibles à être élus, au cours de l'assemblée générale annuelle, à un poste d'officier du CEN, à l'exception des directeurs régionaux, et à tenir les élections annuelles;*
- 2.7.3.1.6. *former, au besoin, des comités supplémentaires composés de leurs membres et élargis d'autres personnes, au besoin, avec des responsabilités et des pouvoirs établis par le CEN;*
- 2.7.3.1.7. *élaborer et publier des règles et des règlements qui ne sont pas incompatibles avec les présents règlements administratifs, et qui s'avèrent nécessaires pour la réalisation du but et de l'administration générale de l'Association.*

#### 2.7.4. *Devoirs et responsabilités des présidents de Groupe*

- 2.7.3.2. *Les devoirs et les responsabilités des présidents de Groupe englobent les activités individuelles et de comité qui peuvent leur être assignées, de temps à autre, par le CEN.*

#### 2.7.5. *Administration*

- 2.7.3.3. *Le CEN peut nommer un directeur exécutif / agent en chef du personnel pour occuper ce poste selon le bon vouloir du CEN, à un taux de rémunération déterminé par le CEN.*
- 2.7.3.4. *Le directeur exécutif doit :*
- 2.7.3.5. *Conduire les opérations quotidiennes nationales de l'Association selon les paramètres établis par le CEN, sous la supervision immédiate du président national.*
- 2.7.3.6. *Superviser le Quartier général national.*

- 2.7.3.7. *Agir en tant qu'agent en chef du personnel de l'Association. Dans ces fonctions, il ou elle sera responsable de toutes les communications émanant du Quartier général national, de tous les procès-verbaux des assemblées et de tous les autres devoirs de secrétariat déterminés par le CEN.*
- 2.7.3.8. *être un membre ex-officio de tous les comités sauf le Comité des candidatures.*
- 2.7.3.9. *Le président national et le directeur exécutif peuvent signer au nom de l'Association en tant que corporation.*

## **1.7. ORGANISATION DES GROUPES**

### **2.8.1. Formation des Groupes**

- 2.8.1.1. *Les Groupes de l'Association comprendront les régions et/ou les provinces déterminées périodiquement au cours d'une assemblée de l'Association.*

### **2.8.2. Noms des Groupes**

- 2.8.2.1. *Les Groupes seront connus sous le vocable de « Groupe de l'Association de la Force aérienne du Canada (Nom de la province et/ou de la région) ».*

### **2.8.3. Conseil exécutif des Groupes**

- 2.8.3.1. *Les affaires d'un Groupe doivent être gouvernées par un conseil exécutif de Groupe (CEG), comprenant des directeurs, élus au niveau du groupe, affectés aux postes de président, de vice-président et de trésorier du Groupe, et les autres officiers, directeurs et conseillers requis, tel qu'il est déterminé au cours d'une assemblée du Groupe ou défini dans les règlements administratifs du Groupe approuvés par le CEN. Un membre régulier de l'Association peut agir comme directeur non votant, nommé au poste de président honoraire du Groupe par les directeurs élus du CEG pour une période de deux ans, sous réserve de l'approbation du CEN. L'élection des directeurs élus du CEG doit se faire au cours d'une assemblée ordinaire du Groupe, par vote majoritaire, y compris, le cas échéant, les procurations.*
- 2.8.3.2. *Le mandat des membres du CEG sera d'un ou deux ans, tel qu'il est défini dans les règlements administratifs du Groupe.*

2.8.3.3. *Tout poste vacant au CEG peut être doté par nomination par les membres restants du CEG.*

#### 2.8.4. *Règles et règlements des Groupes*

2.8.4.1. *Un CEG peut adopter des règlements administratifs, des règles et des règlements, pour régir ses procédures et celles des Escadres sous sa responsabilité, qui ne soient pas incompatibles avec la Constitution de l'AARC, les présents règlements administratifs, ou toutes règles ou tous règlements adoptés par le CEN, et ces règlements administratifs, ces règles et ces règlements ne doivent entrer en vigueur qu'une fois approuvés par le CEN.*

### 1.8. **ORGANISATION DES ESCADRES**

#### 2.9.1. *Formation et nom des escadres*

2.9.1.1. *L'Association peut établir en tout lieu une Escadre locale de l'Association qui soit connue sous le vocable d'« Association de la Force aérienne du Canada, Escadre (numéro, désignation et/ou localité) ».*

2.9.1.2. *Les membres qui résident dans une même localité donnée peuvent soumettre une demande afin qu'une Escadre soit constituée. Sur recommandation du CEG, un certificat (une charte) peut alors être octroyé à l'Escadre par le CEN, et l'Escadre et ses membres bénéficient alors de tous les droits et privilèges de l'Association.*

#### 2.9.2. *Annulation ou suspension d'une charte*

2.9.2.1. *Sujet à appel à une assemblée de l'Association, en tout temps, pour un motif valable, le CEN peut annuler ou suspendre la charte de n'importe quelle Escadre.*

#### 2.9.3. *Conseil exécutif des Escadres*

- 2.9.3.1. *Les affaires d'une Escadre doivent être gouvernées par un conseil exécutif d'Escadre (CEE), composé d'au moins quatre membres de l'Escadre. Le CEE doit être constitué de manière à ne pas contrevenir aux règlements administratifs, aux règles et aux règlements établis par le CEN ou le CEG selon cet ordre de préséance. Le CEE sera élu annuellement à une assemblée de l'Escadre par un vote majoritaire et aura le pouvoir de mener toutes les affaires régulières de l'Escadre. Tous les membres du CEE doivent rester en poste jusqu'à l'élection de nouveaux titulaires, sauf si le poste est déclaré vacant selon les termes décrits sous 2.7.3.1.*
- 2.9.3.2. *Tout poste vacant au CEE peut être comblé au moyen d'une nomination par les membres restants.*

## **1.9. ESCADRES ET MEMBRES AUX ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**

### **2.10.1. Escadres aux États-Unis d'Amérique**

- 2.10.1.1. *Le CEN peut former des Escadres de l'Association aux États-Unis d'Amérique et leur attribuer des chartes.*
- 2.10.1.2. *Toutes les Escadres établies aux États-Unis d'Amérique seront régies par la Constitution, les règlements administratifs, les règles et les règlements de l'Association.*

### **2.10.2. Membres aux États-Unis d'Amérique**

- 2.10.2.1. *Les membres de l'Association qui sont citoyens ou résidents des États-Unis d'Amérique doivent maintenir et respecter les principes, les buts et les objectifs de l'Association, dans la mesure où ceux-ci sont en accord avec l'allégeance qu'ils doivent à ce pays.*

## **1.10. ADHÉSION**

### **2.11.1. Catégories d'adhésion**

- 2.11.1.1. *L'adhésion à l'Association se fera soit dans la catégorie « membre individuel », soit dans la catégorie « membre corporatif ».*

### **2.11.2. Classification des membres individuels**

2.11.2.1. *L'adhésion individuelle doit être classifiée soit comme « régulière », soit comme « honoraire ». L'adhésion à vie sera disponible à toutes les classes de membres.*

### 2.11.3. *L'affiliation des membres individuels*

2.11.3.1. *Les membres individuels peuvent être affiliés :*

2.11.3.1.1. *avec une Escadre, et être désigné comme membre régulier (d'Escadre);*

2.11.3.1.2. *ou avec le Quartier général national, en tant que membre à titre personnel régulier.*

2.11.3.2. *L'administration des membres d'une Escadre sera faite par l'Escadre à laquelle ils sont affiliés, cependant, l'administration des membres à titre personnel se fera directement entre le membre et le Quartier général national.*

### 2.11.4. *Membres réguliers*

2.11.4.1. *L'adhésion en tant que membre régulier à l'Association sera ouverte aux groupes désignés de l'aérospatiale militaire et de l'industrie de l'aérospatiale, et aux autres groupes déterminés au cours d'une assemblée de l'Association.*

### 2.11.5. *Membres honoraires*

2.11.5.1. *L'adhésion en tant que membre honoraire à l'Association peut être conférée à des personnes avec l'accord du CNE.*

### 2.11.6. *Adhésion corporative*

2.11.6.1. *L'adhésion corporative à l'Association sera ouverte aux compagnies et aux associations de compagnies qui appartiennent à l'industrie de l'aérospatiale ou qui la soutiennent. Leur admissibilité et leur participation effectives seront déterminées au cours d'une assemblée de l'Association.*

### **2.11.7. Droits et privilèges de l'adhésion**

2.11.7.1. *Les droit et privilèges accordés aux membres seront déterminés, de temps à autre, au cours d'une assemblée de l'Association. Toutefois, les Escadres peuvent accorder à leurs membres des droits et des privilèges pour application locale, dans la mesure où ils ne sont pas contraires à la Constitution, aux présents règlements administratifs, aux règles ou aux règlements.*

### **2.11.8. Frais d'adhésion**

2.11.8.1. *Les frais d'adhésion seront déterminés de temps à autre au cours d'une assemblée de l'Association et comprendront des frais d'inscription pour l'adhésion initiale.*

### **2.11.9. Disqualification de l'adhésion**

2.11.9.1. *Quiconque préconise le renversement du gouvernement démocratique ne peut pas devenir ou demeurer membre de l'Association.*

### **2.11.10. Retrait**

2.11.10.1. *Tout membre de l'Association peut s'en retirer en soumettant sa démission par écrit. Aucun remboursement des frais d'adhésion ne sera fait.*

### **2.11.11. Expulsion ou suspension d'un membre pour un motif valable**

2.11.11.1. *Tout membre peut être expulsé ou suspendu de l'Association pour manquement à ses obligations, comportement grossier ou désordonné au cours d'une assemblée de tout organe de l'Association, conduite indigne d'un membre, toute conduite pouvant jeter un discrédit sur l'Association d'une façon ou d'une autre, ou non-paiement des frais d'adhésion.*

## **1.11. ASSEMBLÉES DE L'ASSOCIATION**

### **2.12.1. Assemblées générales de l'Association**

2.12.1.1. *Une assemblée générale de l'Association sera tenue toutes les deux ans (sur une base biennale), à l'heure, à la date et au lieu déterminés par le CEN, pour procéder à l'élection du CEN et conduire les autres affaires soumises qui lui sont soumises de façon légale.*

### *2.12.2. Assemblées spéciales de l'Association*

*2.12.2.1. Une assemblée spéciale peut être convoquée par le CEN et doit être convoquée si demande en est faite par des membres détenant 5 % des votes. L'avis de convocation d'une assemblée spéciale doit comprendre des renseignements suffisants pour permettre aux membres de prendre une décision éclairée.*

### *2.12.3. Avis de convocation des assemblées de l'Association*

*2.12.3.1. Un avis de convocation d'au moins 21 jours avant la tenue de toute assemblée ordinaire ou spéciale doit être transmis aux membres ayant le droit de voter, par courrier, service de messagerie, livraison en personne, ou communication téléphonique, électronique ou autre. Les présidents d'Escadre sont responsables de faire parvenir un avis à leurs membres réguliers (d'Escadre) au moins 21 jours avant les assemblées et au moins 30 jours à l'avance dans les cas où l'avis est affiché sur un tableau d'affichage, et l'AARC doit prendre des mesures raisonnables pour porter les assemblées à l'attention des membres à titre personnel.*

### *2.12.4. Délégués aux assemblées de l'Association*

*2.12.4.1. Chaque Escadre a le droit d'envoyer des délégués accrédités aux assemblées de l'Association comme suit :*

*2.12.4.1.1. un délégué accrédité pour les 100 premiers membres réguliers (d'Escadre) de l'Escadre, ou une fraction de ce nombre;*

*2.12.4.1.2. un délégué accrédité additionnel pour chaque 100 membres réguliers (d'Escadre) de l'Escadre additionnels, ou une fraction de ce nombre.*

*2.12.4.2. Chaque délégué accrédité aura un vote sauf pour l'exécution des procurations, comme il est décrit ci-dessous.*

### *2.12.5. Statut de délégué pour une autre personne que les délégués accrédités des Escadres*

*2.12.5.1. Qu'ils aient été élus comme délégués ou non, les personnes suivantes auront le statut de délégué accrédité lors d'une assemblée de l'Association :*

- 2.12.5.1.1. *les membres du CEN;*
- 2.12.5.1.2. *les vice-présidents régionaux (de Groupe) des Groupes qui ont de tels officiers;*
- 2.12.5.1.3. *les anciens présidents qui sont présents à l'assemblée de l'Association.*

#### **2.12.6. Statut de délégué pour les membres à titre personnel réguliers à une assemblée de l'Association**

- 2.12.6.1. *Les membres à titre personnel réguliers peuvent assister à une assemblée ordinaire ou spéciale de l'Association. Ces membres peuvent élire un délégué votant pour chaque vingt-cinq membres à titre personnel, ou une fraction de ce nombre, présents à l'assemblée.*

#### **2.12.7. Procurations aux assemblées de l'Association**

- 2.12.7.1. *La politique et les procédures pour l'utilisation de procurations lors des assemblées de l'Association sont définies de temps à autre à une assemblée de l'Association. Tout délégué votant peut être un mandataire, mais toutes les procurations doivent être par écrit, et une copie des procurations doit être remise au secrétaire.*

#### **2.12.8. Quorum aux assemblées de l'Association**

- 2.12.8.1. *Le quorum pour toute assemblée ordinaire ou spéciale de l'Association doit être la présence de délégués dûment accrédités d'au moins cinq pour cent des Escadres de l'Association qui sont en règle au moment de l'assemblée, à condition qu'un ou plusieurs délégués accrédités aient le pouvoir d'ajourner l'assemblée afin d'obtenir le quorum.*

### **1.12. ASSEMBLÉES DU CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL**

#### **2.13.1. Assemblée annuelle**

- 2.13.1.1. *Le CEN doit tenir au moins une assemblée annuelle, à la date et à l'endroit de son choix.*
- 2.13.1.2. *Le CEN établira les règles et les procédures concernant l'annonce et la conduite de ses assemblées.*
- 2.13.1.3. *Format des assemblées. Le format des assemblées du CEN est laissé à la discrétion du CEN.*

### **1.13. ASSEMBLÉES DES GROUPES**

#### **2.14.1. Assemblées des conseils exécutifs des Groupes**

2.14.1.1. *Les assemblées du conseil exécutif d'un Groupe seront tenues, à l'intérieur du Groupe, en temps et lieu déterminés par le conseil exécutif du Groupe.*

#### **2.14.2. Assemblées ordinaires des Groupes**

2.14.2.1. *Les assemblées générales ordinaires d'un Groupe doivent être tenues au moins chaque année dans le but d'élire les dirigeants du Groupe et / ou de traiter toute autre affaire qui peut être légalement présentées à ces assemblées.*

#### **2.14.3. Assemblées spéciales des Groupes**

2.14.3.1. *Les assemblées spéciales d'un Groupe peuvent être convoquées par le conseil exécutif du groupe et doivent être convoquées si demande en est faite par au moins deux tiers du nombre des Escadres au sein du Groupe.*

#### **2.14.4. Annonces et procédures pour les assemblées des Groupes**

2.14.4.1. *Les règles et les procédures d'annonce et de conduite des assemblées d'un Groupe doivent être établies par le conseil exécutif du Groupe et approuvées par le CEN.*

#### **2.14.5. Délégués aux assemblées des Groupes**

2.14.5.1. *Chaque Escadre faisant partie d'un Groupe a le droit d'envoyer des délégués accrédités aux assemblées du Groupe, comme suit :*

2.14.5.1.1. *si moins de 50 membres réguliers de l'Association sont affiliés à l'Escadre, un délégué accrédité;*

2.14.5.1.2. *si plus de 50 membres réguliers de l'Association sont affiliés à l'Escadre, un délégué accrédité supplémentaire pour chaque 50 membres réguliers de l'Association supplémentaires affiliés à l'Escadre, ou une fraction de ce nombre.*

2.14.5.2. *Les délégués accrédités ont droit à un vote chacun, à l'exception de l'exécution des procurations, tel qu'il est défini ci-dessous.*

*2.14.6. Statut de délégué pour une autre personne que les délégués accrédités*

*2.14.6.1. Indépendamment du fait qu'ils aient été élus comme délégués ou non, les membres du conseil exécutif d'un Groupe ont le statut de délégué accrédité à toute assemblée du Groupe.*

*2.14.7. Statut de délégué pour les membres à titre personnel aux assemblées des Groupes*

*2.14.7.1. Les membres à titre personnel peuvent participer à toute assemblée ordinaire ou spéciale d'un Groupe, s'ils résident dans la région associée au Groupe, mais n'ont pas le droit de vote.*

*2.14.8. Procurations aux assemblées des Groupes*

*2.14.8.1. Les politiques et les procédures d'utilisation des procurations lors des assemblées d'un Groupe doivent être définies par le CEN.*

*2.14.9. Quorum aux assemblées des Groupes*

*2.14.9.1. Le quorum à toute assemblée ordinaire ou spéciale d'un Groupe doit correspondre à la présence des délégués accrédités d'au moins 51 % des Escadres du Groupe qui sont en règle au moment de l'assemblée, à condition qu'un ou plusieurs délégués accrédités aient le pouvoir d'ajourner l'assemblée afin d'obtenir le quorum.*

**1.14. ASSEMBLÉES DES ESCADRES**

*2.15.1. Assemblées des conseils exécutifs des Escadres*

*2.15.1.1. Les assemblées du conseil exécutif d'une Escadre se tiendront à un moment et en un lieu déterminés par le conseil exécutif.*

*2.15.2. Assemblées générales annuelles des Escadres*

*2.15.2.1. Une assemblée générale annuelle de l'Escadre se tiendra afin d'élire le conseil exécutif de l'Escadre.*

### 2.15.3. Assemblées générales des Escadres

2.15.3.1. *En plus de l'assemblée générale annuelle, des assemblées générales de l'Escadre peuvent être tenues au moment et dans le lieu déterminés par le conseil exécutif de l'Escadre, et doivent être tenues si demande en est faite par 50 % des membres en règle de l'Escadre.*

### 2.15.4. Avis de convocation des assemblées générales des Escadres

2.15.4.1. *Pour toute Assemblée générale d'une Escadre, il faut donner un avis d'au moins 24 heures aux membres en règle de l'Escadre, par tout moyen approprié.*

### 2.15.5. Participation aux assemblées des Escadres

2.15.5.1. *Tous les membres en règle d'une Escadre peuvent assister à toutes les assemblées de l'Escadre. Le quorum sera établi lorsqu'au moins dix pour cent des membres de l'Escadre sont présents, ou qu'au moins trois de ces membres sont présents, la valeur représentant le plus grand nombre de membres étant à utiliser.*

2.15.5.2. *Les assemblées d'une Escadre seront régies pas les règles et règlements établis par le conseil exécutif de l'Escadre, à condition que ces règles et ces règlements ne soient pas en contradiction avec ceux émis par le CEN ou le CEG.*

## 1.15. ÉLECTIONS ET VOTES

### 2.16.1. Élections

2.16.1.1. *Des élections doivent être tenues chaque année à une assemblée de l'Association, du Groupe ou de l'Escadre pour combler les postes dont le mandat a expiré.*

### 2.16.2. Éligibilité

2.16.2.1. *En général, un membre éligible ne pourra occuper qu'un seul poste parmi les postes de président ou de vice-président national, de Groupe ou d'Escadre. Dans le cas où un membre nouvellement élu est titulaire d'un autre poste, il devra renoncer à cet autre poste au moment où il prête serment pour le nouveau poste.*

### **2.16.3. Mises en candidature**

2.16.3.1. *Les procédures de mise en candidature seront établies au cours d'une assemblée de l'Association, du Groupe ou de l'Escadre, selon le cas.*

### **2.16.4. Droit de vote**

2.16.4.1. *Seuls les membres réguliers, tels qu'ils sont définis dans les règles et les règlements, ont le droit de voter lors d'une assemblée de l'Association, du Groupe ou de l'Escadre, sur les questions liées à l'AARC.*

### **2.16.5. Procédures de vote**

2.16.5.1. *Les procédures de vote seront établies à une assemblée de l'Association, du Groupe ou de l'Escadre, selon le cas.*

## **1.16. RÉMUNÉRATION, DÉPENSES ET ÉLÉMENTS D'ACTIF**

### **2.17.1. Rémunération et dépenses**

2.17.1.1. *L'indemnisation de frais de voyage, de frais de séjour ou de frais divers engagés au nom du CEN, d'un CEG ou d'un conseil exécutif d'Escadre peut être autorisée par le conseil approprié. Les frais de repas ne sont jamais considérés comme des dépenses admissibles.*

### **2.17.2. Éléments d'actif**

2.17.2.1. *Les affaires de l'Association doivent être menées sans gain monétaire ou autre gain tangible pour ses membres, et tous profits ou autres accroissements à l'Association doivent servir uniquement à promouvoir les objectifs de l'Association.*

2.17.2.2. *À la liquidation ou à la dissolution de l'AARC, tous les fonds et éléments d'actif restants après le remboursement de toutes dettes seront transférés à la Ligue des cadets de l'Air du Canada ou à un autre organisme à but non lucratif ayant des objectifs semblables.*

2.17.2.3. *Le Conseil exécutif national de l'Association n'aura aucun droit aux éléments d'actif de l'une ou l'autre des Escadres de l'Association, il ne sera responsable d'aucune dette ou obligation de l'une ou l'autre des Escadres de l'Association, et aucune Escadre de l'Association n'aura droit aux éléments d'actif ou ne sera responsable de dettes ou d'obligations de l'Association dans son ensemble, ou de toute autre Escadre de l'Association.*

## **1.17. VÉRIFICATIONS COMPTABLES**

### **2.18.1. Vérification des comptes nationaux**

2.18.1.1. *Un membre accrédité d'une association constituée et reconnue d'experts comptables et de commissaires aux comptes sera nommé au cours d'une assemblée de l'Association pour une période fixée durant cette assemblée et jusqu'à ce qu'un remplaçant soit nommé, pour vérifier chaque année les comptes du Quartier général national.*

### **2.18.2. Vérification des comptes des Groupes**

2.18.2.1. *Un comptable en titre peut être nommé lors d'une assemblée ordinaire d'un Groupe, pour une période fixée à cette assemblée et jusqu'à ce qu'un remplaçant soit nommé, afin de vérifier annuellement les comptes du Groupe. Plutôt qu'un comptable en titre, un comité de vérification peut être désigné par le conseil exécutif du Groupe, pour vérifier, chaque année, les comptes du Groupe.*

### **2.18.3. Vérification des comptes des Escadres**

2.18.3.1. *Un comptable en titre peut être nommé lors d'une assemblée ordinaire d'une Escadre, pour une période fixée à cette assemblée et jusqu'à ce qu'un remplaçant soit nommé, pour vérifier annuellement les comptes de l'Escadre. Plutôt qu'un comptable en titre, un comité de vérification peut être désigné par le conseil exécutif de l'Escadre, pour vérifier, chaque année, les comptes de l'Escadre.*

1-A

**TYPE DE POLITIQUE : PROCESSUS DE GOUVERNANCE**

***TITRE DE LA POLITIQUE : STYLE DE GOUVERNANCE***

---

Le Conseil exécutif national doit aborder sa tâche en employant un style qui privilégie une vision tournée vers l'extérieur plutôt que des préoccupations internes, l'encouragement de la diversité des points de vue, le leadership stratégique plutôt que les détails administratifs, une distinction claire entre les rôles du Conseil exécutif national et ceux des membres du personnel, l'avenir plutôt que sur le passé ou le présent, et la proactivité plutôt que sur la réactivité.

Dans cet esprit, le Conseil exécutif national doit faire ce qui suit :

7. Se concentrer sur les impacts à long terme prévus (les priorités organisationnelles) et non sur les moyens administratifs ou programmatiques d'atteindre ces priorités.
8. Diriger, contrôler et inspirer le personnel de l'organisation, par l'établissement soigneux des valeurs et des perspectives organisationnelles les plus larges (les politiques).
9. Assurer le respect par lui-même et par ses membres du comportement approprié nécessaire pour gouverner avec excellence. Cela s'applique aux questions liées à l'assiduité, aux principes d'élaboration de politiques, au respect des rôles clarifiés, au fait de parler d'une seule voix et à l'autosurveillance pour identifier toute tendance à s'écarter des principes de gouvernance adoptés dans les politiques du Conseil exécutif national.
10. Surveiller et discuter régulièrement de ses propres progrès et de son propre rendement. Assurer le maintien de sa capacité de gouvernance par la formation de mise à jour et le perfectionnement. Le Conseil exécutif national est responsable de son propre rendement et non les membres du personnel.

- 11. Lancer des politiques et ne pas simplement réagir aux initiatives des membres du personnel.**
  
- 12. Le président ou son remplaçant désigné doit avoir une discussion avec tout membre du Conseil exécutif national qui manque deux assemblées de suite, pour parler des raisons de ces absences et recommander des mesures appropriées au Conseil exécutif national.**

1-B

TYPE DE POLITIQUE : PROCESSUS DE GOUVERNANCE

***TITRE DE LA POLITIQUE : DESCRIPTION DE TRAVAIL POUR LE  
CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL***

---

Les contributions particulières du Conseil exécutif national découlent de son rôle administratif et sont nécessaires à une bonne gestion et à une bonne gouvernance.

Les « produits livrables » ou la description de travail du Conseil exécutif national sont les suivants :

3. Le lien entre le CEN et l'Association.
4. Des politiques régissantes écrites, qui traitent, au niveau le plus général, de ce qui suit :
  - e. Les priorités et les objectifs :
    - 4) Établir les politiques, les objectifs et le plan stratégique pour l'Association.
    - 5) Assurer un processus de surveillance et une structure de gestion financière efficaces.
    - 6) Donner une orientation claire au directeur exécutif et assurer son évaluation.
  - f. Les limites des pouvoirs exécutifs :
    - 2) Les pouvoirs et les actions du Conseil exécutif national sont assujettis à ce qui suit :
      - d) Les restrictions imposées par les règlements administratifs de l'Association
      - e) La restriction à la sphère de responsabilité nationale
      - f) Le régime des lois fédérales et provinciales régissant les organisations à but non lucratif

- g. Le processus de gouvernance :**
  - 2) Le processus de gouvernance doit être assuré par des assemblées et des breffages :**
    - d) Le Conseil exécutif national doit se réunir chaque semestre ou plus souvent au besoin, pour réaliser ses objectifs, énoncés ci-dessus**
    - e) Le Conseil exécutif national doit passer en revue ses réalisations, puis en informer l'Association dans son ensemble**
    - f) L'examen et le suivi des politiques doivent faire partie de chaque assemblée**
- h. La relation entre le Conseil exécutif national et le directeur exécutif :**
  - 2) Le directeur exécutif est un employé direct du Conseil exécutif national et se voit déléguer des pouvoirs exécutifs sous forme de mandat précis. La conformité du rendement du directeur exécutif aux politiques du Conseil exécutif national est assurée par un processus d'examen personnel annuel.**

1-C

**TYPE DE POLITIQUE : PROCESSUS DE GOUVERNANCE**

***TITRE DE LA POLITIQUE : RÔLE DU PRÉSIDENT***

---

3. Le travail du président consiste à s'assurer que le Conseil exécutif national se comporte conformément à ses propres règles et à celles qui lui sont imposées légitimement de l'extérieur de l'organisation.
  - e. Les questions discutées aux assemblées se limiteront à celles qui, selon la politique du Conseil exécutif national, relèvent clairement de sa décision et non de celle du directeur exécutif.
  - f. Les délibérations seront opportunes, équitables, ordonnées et approfondies, mais, de plus, elles seront efficaces, se feront à l'intérieur des délais prévus et ne dévieront pas du sujet.
  - g. S'assurer que les assemblées respectent l'ordre du jour convenu au préalable.
  - h. Les Robert's Rules of Order doivent être suivies, sauf dans les cas où le Conseil exécutif national les supplante.
4. Le pouvoir du président consiste à prendre, au nom du Conseil exécutif national, toute décision qui relève des, ou qui soit conforme aux, politiques du Conseil exécutif national sur le processus de gouvernance et la relation entre le Conseil exécutif national et le directeur exécutif.
  - e. Le président est habilité à présider les assemblées du Conseil exécutif national, y compris tous les pouvoirs généralement associés à ce poste (p. ex., décider, reconnaître).
  - f. Le pouvoir du président ne comprend pas la prise des décisions touchant les domaines de politique des buts stratégiques et des limites des pouvoirs exécutifs. Ces deux domaines relèvent du directeur exécutif.

- g. Le pouvoir du président ne comprend pas d'interpréter les politiques du Conseil exécutif national au directeur exécutif, ou de le superviser ou de le diriger autrement.**
- h. Le président agira comme porte-parole officiel de l'organisation en ce qui concerne la politique, la vision et la mission.**

1-D

**TYPE DE POLITIQUE :** PROCESSUS DE GOUVERNANCE

**TITRE DE LA POLITIQUE :** *PRINCIPES RELATIFS AUX COMITÉS*

---

Le Conseil exécutif national peut mettre sur pied des comités pour aider à exécuter ses responsabilités. Des comités seront utilisés au besoin et seulement lorsque les autres méthodes sont jugées inadéquates.

6. Les comités du Conseil exécutif national ne parleront pas et n'agiront pas au nom de ce conseil, sauf s'ils se voient accorder officiellement ce pouvoir à des fins précises et de durée limitée. Le cas échéant, le pouvoir sera défini de façon à ne pas entrer en conflit avec tout pouvoir délégué au directeur exécutif.
7. Les comités du Conseil exécutif national ont pour but de l'aider à faire son travail et non d'aider le directeur exécutif à faire le sien. Les comités doivent aider le Conseil exécutif national principalement en préparant des options de politiques et leurs incidences aux fins de délibération par le Conseil exécutif national. Le Conseil exécutif national ne doit pas mettre sur pied de comités pour conseiller les membres du personnel.
8. Si un comité du Conseil exécutif national est mis sur pied pour surveiller le rendement organisationnel dans un domaine donné, ce même comité ne doit pas avoir aidé le Conseil exécutif national à élaborer des politiques dans ce domaine.
9. Les comités du Conseil exécutif national n'exerceront pas d'autorité sur les membres du personnel. Conformément à l'orientation du Conseil exécutif national vers l'avenir, ses comités n'auront pas de rapports directs avec les activités courantes des membres du personnel.
10. Cette politique s'applique seulement aux comités du Conseil exécutif national qui sont mis sur pied par ce dernier, qu'ils comprennent des personnes qui ne sont pas membres du Conseil exécutif national ou non.

1-E

**TYPE DE POLITIQUE : PROCESSUS DE GOUVERNANCE**

***TITRE DE LA POLITIQUE : CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL***

---

4. Les membres du Conseil exécutif national doivent représenter une loyauté sans conflit envers les intérêts de l'Association. Cette responsabilité l'emporte sur toute allégeance incompatible, comme l'allégeance à un groupe de défense ou d'intérêt, ou le statut de membre d'un autre conseil exécutif national ou d'un autre personnel. Cette responsabilité l'emporte également sur les intérêts personnels de tout membre du Conseil exécutif national agissant comme consommateur individuel des services de l'organisation.

Les membres doivent accepter verbalement en public cette responsabilité au cours d'une cérémonie d'assermentation officielle.

5. Les membres du Conseil exécutif national doivent éviter tout conflit d'intérêts touchant leur responsabilité fiduciaire.
  - d. Il ne doit pas y avoir d'opérations internes directes ou indirectes, de conduite d'affaires privées, ou de services personnels entre l'un ou l'autre des membres du Conseil exécutif national et l'organisation, à moins qu'il y ait des procédures de contrôle pour assurer l'ouverture, des possibilités égales de concurrence et l'accès égal à l'information « privilégiée ».
  - e. Les membres du Conseil exécutif national ne doivent pas prendre avantage du poste qu'ils occupent pour obtenir un emploi au sein de l'organisation pour eux-mêmes, un membre de leur famille ou un proche parent ou associé.
  - f. Si un membre du Conseil exécutif national est pris en considération pour un emploi par l'Association, il doit se retirer des délibérations et des votes du Conseil exécutif national, et de l'accès à ses renseignements pertinents.

6. Les membres du Conseil exécutif national ne doivent pas tenter d'exercer une autorité individuelle sur l'organisation, sauf tel qu'il est établi explicitement dans les politiques du Conseil exécutif national.
  - d. L'interaction des membres du Conseil exécutif national avec le directeur exécutif et les membres du personnel doit refléter l'absence d'autorité de tout membre individuel du Conseil exécutif national et de tout groupe de membres du Conseil exécutif national, à l'exception de ce qui est mentionné ci-dessus.
  - e. L'interaction des membres du Conseil exécutif national avec le public, les médias et les autres entités doit seulement refléter, au nom du Conseil exécutif national, ce qui est conforme aux politiques du Conseil exécutif national et prévu par ces dernières.
  - f. Les membres du Conseil exécutif national ne porteront pas de jugement sur le rendement du directeur exécutif ou des membres du personnel, sauf dans le cadre de l'évaluation de ce rendement selon les exigences explicites des politiques du Conseil exécutif national et le processus officiel.

1-F

**TYPE DE POLITIQUE : PROCESSUS DE GOUVERNANCE**

***TITRE DE LA POLITIQUE : CONSULTATION DES MEMBRES ET  
PLANIFICATION STRATÉGIQUE***

---

Le Conseil exécutif national reconnaît la nécessité de rester au fait des besoins et des souhaits des membres, et de s'assurer que les ressources de l'organisation sont affectées à la réalisation d'un plan stratégique en fonction des commentaires des membres et des intervenants externes et internes.

Par conséquent :

5. Un sondage sur les besoins des membres sera effectué à des intervalles déterminés par le Conseil exécutif national.
6. Les résultats du sondage et des renseignements internes et externes seront réunis pour aider le Conseil exécutif national à établir un plan stratégique pour l'organisation.
7. Chaque année, le directeur exécutif préparera un plan opérationnel annuel fondé sur les priorités établies dans le plan stratégique du Conseil exécutif national, et ce conseil sera responsable de l'approbation de ce plan opérationnel.
8. Le directeur exécutif présentera un compte rendu sur l'état d'avancement du plan opérationnel à chaque assemblée du Conseil exécutif national.

2-A

**TYPE DE POLITIQUE :   RELATION ENTRE LE CONSEIL EXÉCUTIF  
NATIONAL ET LE DIRECTEUR EXÉCUTIF**

***TITRE DE LA POLITIQUE :   DÉLÉGATION AU DIRECTEUR EXÉCUTIF***

---

Le Conseil exécutif national a pour travail d'établir les politiques les plus générales, tout en laissant leur mise en œuvre et l'élaboration des politiques subsidiaires au directeur exécutif.

Les priorités et les objectifs du Conseil exécutif national orientent le directeur exécutif vers la réalisation de certains résultats, et les politiques sur les limites des pouvoirs exécutifs l'obligent à agir à l'intérieur de limites acceptables de prudence et d'éthique.

Tous les pouvoirs délégués par le Conseil exécutif national à des membres du personnel le sont par l'intermédiaire du directeur exécutif, de sorte que tous les pouvoirs et toutes les responsabilités des membres du personnel peuvent être décrits (en ce qui concerne le Conseil exécutif national) comme des pouvoirs et des responsabilités du directeur exécutif.

5. Le directeur exécutif est autorisé à prendre toutes décisions, à prendre toutes mesures et à développer toutes activités qui soient conformes aux politiques du Conseil exécutif national. Le Conseil exécutif national garantira l'indépendance du directeur exécutif à l'égard des devoirs prescrits dans les politiques. Compte non tenu de ce qui précède, le Conseil exécutif national peut, à sa discrétion, apporter à ses politiques des modifications pouvant changer ou avoir une incidence sur les pouvoirs du directeur exécutif.
6. Aucun membre, officier ou comité individuel du Conseil exécutif national n'a d'autorité sur le directeur exécutif. Une demande de renseignements peut être présentée au directeur exécutif, mais si, de l'avis de ce dernier, le demande exige une quantité importante de ressources et de temps des membres du personnel, qui pourrait nuire à d'autres priorités, il peut proposer des solutions de rechange ou le

**renvoi de la demande au Conseil exécutif national aux fins de remaniement possible des priorités et des échéances.**

- 7. Le directeur exécutif ne peut pas accomplir, autoriser ou faire accomplir un acte contraire aux contraintes explicites du Conseil exécutif national (les politiques sur les limites des pouvoirs exécutifs).**
- 8. Si le directeur exécutif contrevient à une politique du Conseil exécutif national, il doit en informer immédiatement ce conseil, qui débattera alors de la nature de l'infraction et déterminera si des mesures correctives ou disciplinaires sont nécessaires.**

2-B

**TYPE DE POLITIQUE : RELATION ENTRE LE CONSEIL EXÉCUTIF  
NATIONAL ET LE DIRECTEUR EXÉCUTIF**

***TITRE DE LA POLITIQUE : DESCRIPTION DE TRAVAIL DU  
DIRECTEUR EXÉCUTIF***

---

En tant que seul lien officiel entre le Conseil exécutif national et l'organisation, il est responsable de l'ensemble du rendement organisationnel et exerce tous les pouvoirs transmis à l'organisation par le Conseil exécutif national. Le rendement du directeur exécutif sera considéré comme étant synonyme du rendement de l'organisation dans son ensemble.

Par conséquent, les contributions du directeur exécutif peuvent être décrites comme son rendement dans seulement deux domaines :

3. La réalisation organisationnelle des priorités et des objectifs établis périodiquement par le Conseil exécutif national.
4. Le fonctionnement organisationnel à l'intérieur des limites de prudence et d'éthique établies dans les politiques sur les limites des pouvoirs exécutifs du Conseil exécutif national.

2-C

**TYPE DE POLITIQUE : RELATION ENTRE LE CONSEIL EXÉCUTIF  
NATIONAL ET LE DIRECTEUR EXÉCUTIF**

***TITRE DE LA POLITIQUE : SURVEILLANCE DU RENDEMENT DU  
DIRECTEUR EXÉCUTIF***

---

La surveillance du rendement du directeur exécutif est synonyme de la surveillance du rendement organisationnel en fonction des priorités et des objectifs approuvés du Conseil exécutif national, et des limites des pouvoirs exécutifs. La surveillance sera aussi automatique que possible, et le Conseil exécutif national y consacrerait un temps minimal, afin que les assemblées puissent servir à créer l'avenir, plutôt qu'à examiner le passé.

4. La surveillance a pour but simplement de déterminer la mesure dans laquelle les politiques du Conseil exécutif national sont mises en œuvre. Les renseignements qui ne servent pas ce but ne seront pas considérés comme faisant partie de la surveillance.
5. Une politique donnée peut être surveillée d'une ou de plusieurs des trois façons suivantes :
  - d. Un rapport interne : La divulgation de renseignements sur la conformité au Conseil exécutif national par le directeur exécutif.
  - e. Un rapport externe : La découverte de renseignements sur la conformité par une partie externe neutre, qui est sélectionnée par le Conseil exécutif national et qui lui rend compte directement. Ce genre de rapport doit servir à évaluer le rendement du directeur exécutif seulement en fonction des politiques du Conseil exécutif national et non de la partie externe, à moins que le Conseil exécutif national ait indiqué précédemment que l'opinion de la partie servirait de norme.
  - f. Une inspection directe du Conseil exécutif national : La découverte de renseignements sur la conformité par un membre du Conseil exécutif national ou un comité du Conseil exécutif national dans son ensemble. Il s'agit d'une inspection de documents, d'activités ou de

**circonstances dirigée par le Conseil exécutif national et permettant de soumettre la conformité avec les politiques au test de la « personne prudente ».**

- 6. Au choix du Conseil exécutif national, toute politique peut être surveillée par l'une ou l'autre des méthodes, à tout moment. Toutefois, chaque politique sur les limites des pouvoirs exécutifs du Conseil exécutif national sera classifiée par ce conseil en fonction de la fréquence et de la méthode de sa surveillance régulière.**

3-A

**TYPE DE POLITIQUE :** LIMITES TOUCHANT LE DIRECTEUR EXÉCUTIF

***TITRE DE LA POLITIQUE :*** ***CONTRAINTE GÉNÉRALE TOUCHANT LE DIRECTEUR EXÉCUTIF***

---

Le directeur exécutif doit respecter l'éthique professionnelle et les pratiques opérationnelles généralement reconnues dans le secteur des organisations à but non lucratif.

**SURVEILLANCE :** Chaque septembre, une déclaration signée annuelle du directeur exécutif.

3-B

**TYPE DE POLITIQUE :** LIMITES TOUCHANT LE DIRECTEUR EXÉCUTIF

***TITRE DE LA POLITIQUE :*** *SERVICES AUX MEMBRES*

---

En ce qui concerne le traitement des membres, le directeur exécutif ne doit pas causer ou permettre la survenance de conditions injustes ou indignes. De plus, il ne doit pas autoriser la divulgation de renseignements qui pourraient être considérés comme privilégiés ou confidentiels.

La distribution des listes de membres à l'extérieur de l'organisation est régie par la Loi sur la protection des renseignements personnels. La diffusion de listes de membres à l'interne par le directeur exécutif doit être conforme à l'article 7.04 du livret 111.

Les conditions susmentionnées s'appliqueront également aux renseignements des intervenants qui ne font pas partie des membres en soi, et à qui des services et des renseignements sont offerts.

**SURVEILLANCE :** En septembre, une déclaration de conformité annuelle du directeur exécutif.

3-C

**TYPE DE POLITIQUE : LIMITES TOUCHANT LE DIRECTEUR EXÉCUTIF**

***TITRE DE LA POLITIQUE : TRAITEMENT DES MEMBRES DU  
PERSONNEL***

---

En ce qui concerne le traitement des membres du personnel rémunérés et des bénévoles, le directeur exécutif ne doit pas causer ou permettre la persistance de conditions inhumaines, dangereuses, injustes ou indignes.

Le directeur exécutif ne doit permettre la violation d'aucune norme législative, comme un code des droits de la personne fédéral ou provincial, la Loi sur les normes d'emploi, ou toute loi régissant l'équité salariale, l'équité en matière d'emploi ou la santé et la sécurité au travail.

**SURVEILLANCE : Une déclaration annuelle du directeur exécutif (en septembre).**

3-D

**TYPE DE POLITIQUE : LIMITES DES POUVOIRS EXÉCUTIFS**

***TITRE DE LA POLITIQUE : RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX***

---

**Le directeur exécutif doit maintenir son intégrité financière et une image publique positive, en ce qui concerne l'emploi, la rémunération et les avantages sociaux des employés, des consultants et des travailleurs à contrat.**

**Par conséquent, le directeur exécutif ne doit pas faire ce qui suit :**

- 5. Modifier sa rémunération ou ses avantages sociaux.**
- 6. Prendre des engagements à l'égard de l'emploi permanent sans l'autorisation ou l'approbation nécessaire.**
- 7. Établir une rémunération et des avantages sociaux actuels s'écartant considérablement des normes du marché géographique ou professionnel correspondant aux compétences embauchées.**
- 8. Créer des obligations au titre de la rémunération à plus long terme que celui des revenus approuvés et disponibles.**

**SURVEILLANCE : En septembre, une déclaration de conformité annuelle du directeur exécutif.**

3-E

**TYPE DE POLITIQUE : LIMITES DES POUVOIRS EXÉCUTIFS**

***TITRE DE LA POLITIQUE : PLANIFICATION FINANCIÈRE***

---

**Le directeur exécutif ne doit pas proposer un budget comme suit :**

- 5. Comprenant trop peu de détails pour permettre une prévision précise des revenus et des dépenses, la séparation des éléments de capital et des éléments opérationnels, les pistes de vérification ultérieures et la divulgation des hypothèses de planification.**
- 6. Prévoyant la dépense, au cours de tout exercice, de davantage de fonds que le montant de fonds qui, selon des prévisions prudentes, devrait être reçu au cours du même exercice, sans l'approbation du Conseil exécutif national.**
- 7. S'écartant considérablement des priorités et des objectifs établis par le Conseil exécutif national en ce qui concerne l'affectation aux divers besoins budgétaires concurrents.**
- 8. Mettant en péril l'intégrité des services offerts par l'organisation.**

**SURVEILLANCE : Le budget présenté en février pour l'exercice suivant, y compris les données financières historiques et les prévisions.**

3-F

**TYPE DE POLITIQUE :** LIMITES TOUCHANT LE DIRECTEUR EXÉCUTIF

**TITRE DE LA POLITIQUE :** *SITUATION FINANCIÈRE*

---

En ce qui concerne la santé financière continue, le directeur exécutif ne doit pas causer ou permettre la mise en péril de la situation financière.

Par conséquent, il ne doit pas faire ce qui suit :

6. Pour l'exercice en cours, dépenser davantage de fonds de façon cumulative que le montant de fonds reçu au titre des flux de trésorerie ou des avances de fonds, ou prévu dans toute ligne de crédit autorisée par le Conseil exécutif national.
7. Utiliser des réserves à long terme.
8. Laisser le montant de l'encaisse diminuer en deçà du montant nécessaire pour régler la paie et les dettes en temps opportun.
9. Laisser les affectations réelles s'écarter considérablement des priorités et des objectifs du Conseil exécutif national.
10. Autoriser une ligne de crédit sans l'approbation du Conseil exécutif national.

**SURVEILLANCE :** Un bilan et des états des revenus et des dépenses semestriels.

3-G

**TYPE DE POLITIQUE :** LIMITES TOUCHANT LE DIRECTEUR EXÉCUTIF

**TITRE DE LA POLITIQUE :** *PROTECTION DES BIENS*

---

En ce qui concerne la bonne gestion des biens organisationnels, le directeur exécutif ne doit pas risquer des pertes dépassant celles qui sont nécessaires dans le cours normal des activités.

Par conséquent, il ne doit pas faire ce qui suit :

5. Omettre d'assurer les propriétés, les installations ou les activités connexes contre les pertes matérielles / sinistres de responsabilité, ou d'assurer les membres du Conseil exécutif national ou les membres du personnel contre les sinistres de responsabilité découlant de leurs activités ou de leurs devoirs organisationnels.
6. Exposer inutilement l'organisation, le Conseil exécutif national ou les membres de son personnel à des réclamations de responsabilité.
7. Approuver ou prendre des engagements économiques dépassant 5000,00 \$ pour un seul achat de biens ou de services, sans tenir un processus d'appel d'offres ouvert et juste.
8. Transférer des modifications dépassant 5000,00 \$ dans le budget, d'une ligne à l'autre.

**SURVEILLANCE :** Chaque année (après l'anniversaire des polices), des copies des polices d'assurance renouvelées doivent être distribuées au Conseil.

En septembre, une déclaration de conformité annuelle du directeur exécutif concernant la conformité avec les articles 2, 3 et 4.

3-H

**TYPE DE POLITIQUE : LIMITES TOUCHANT LE DIRECTEUR EXÉCUTIF**

***TITRE DE LA POLITIQUE : RELÈVE DE LA DIRECTION***

***CONTINUITÉ DES SERVICES EXÉCUTIFS***

---

Le directeur exécutif doit tenir à jour un ensemble complet de registres et de documents, pour faciliter la continuité des services exécutifs, au cas où il quitterait son poste, et informer le président (ou son remplaçant désigné) de la manière d'accéder à ces registres et documents en cas d'urgence.

À cet égard, une période de transition minimale de 30 jours pour permettre la formation du personnel de remplacement sera prévue dans le contrat du directeur exécutif.

**SURVEILLANCE :** En septembre, un rapport annuel du directeur exécutif au président.

3-I

**TYPE DE POLITIQUE : LIMITES DES POUVOIRS EXÉCUTIFS**

***TITRE DE LA POLITIQUE : COMMUNICATION ET CONSEILS AU  
CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL***

---

En ce qui concerne la prestation de renseignements et de conseils au Conseil exécutif national, le directeur exécutif ne doit pas causer ou permettre que le Conseil exécutif national soit mal au courant ou mal informé.

Par conséquent, il ne doit pas faire ce qui suit :

4. Omettre d'informer le Conseil exécutif national des tendances pertinentes ou des changements importants externes ou internes, particulièrement les changements touchant les hypothèses ayant servi précédemment à établir tout objectif, politique ou priorité du Conseil exécutif national.
5. Omettre de recueillir les points de vue, les questions, les options et les conseils provenant des membres du personnel ou de l'extérieur, qui sont nécessaires pour que le Conseil exécutif national fasse des choix pleinement éclairés.
6. Omettre d'informer le Conseil exécutif national des changements de programme ou de personnel liés aux services offerts.

**SURVEILLANCE :** En septembre, une déclaration de conformité annuelle du directeur exécutif.

3-J

**TYPE DE POLITIQUE : LIMITES DES POUVOIRS EXÉCUTIFS**

***TITRE DE LA POLITIQUE : INVESTISSEMENTS***

---

Les fonds excédentaires sont plus généralement appelés « revenus reportés ». Ces revenus reportés sont principalement composés des cotisations des membres qui optent de les payer pour une période pluriannuelle. La période d'adhésion la plus fréquente en est une de trois ans (les membres à titre personnel). Le tiers d'une cotisation de ce genre peut être affecté à l'exercice au cours duquel le membre se joint à l'Association ou renouvelle son adhésion, et les deux tiers restants, aux deux exercices suivants.

En ce qui concerne l'investissement des fonds excédentaires de l'Association, le directeur exécutif doit s'assurer de ce qui suit :

6. Les fonds excédentaires sont investis de manière à obtenir le rendement le plus élevé possible, en utilisant une combinaison d'instruments d'investissement à faible risque, selon les conseils d'un consultant financier.
7. La définition de « faible risque » comprend les obligations des gouvernements fédéral et provinciaux, les instruments d'emprunt garantis par le gouvernement (p. ex., les compagnies d'électricité, les services publics, etc.), les obligations de société d'État, les bons du Trésor, les certificats de placement garanti des banques à charte de l'annexe 1, les billets de trésorerie ou les dérivés de ces derniers, et les fonds communs de placement.
8. Au moins 50 % des fonds doivent être investis dans des instruments garantis par le gouvernement fédéral ou provincial, ou par la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC). Les limites d'assurance de la SADC devraient être prises en considération avec tous les placements admissibles.
9. Au plus 50 % des fonds peuvent être investis dans des fonds communs de placement.

**10. Les services d'une entreprise d'investissement seront retenus, et l'entreprise retenue se verra remettre une copie de la présente politique, comme limites aux activités qu'elle peut mener au nom de l'Association.**

**SURVEILLANCE : Des rapports semestriels du consultant financier au directeur exécutif et, ultérieurement, au Conseil exécutif national (en juillet et en janvier).**

## NOS SYMBOLES

### HISTOIRE DE L'INSIGNE DE L'ASSOCIATION

1948-1949



Au cours des premiers mois suivant la formation de l'Association de l'Aviation royale canadienne en 1948, l'Association utilisa l'insigne de l'Aviation royale du Canada (ARC). Toutefois, l'Association fut critiquée par le juge-avocat général de l'ARC, et vers la fin de 1949, créa et adopta, officieusement, un nouvel insigne. Le nouvel insigne ne fit l'objet d'aucune recherche ou d'enregistrement, ni d'approbation de l'ARC.

Ce n'est qu'à la fin des années 1950 que l'ARC a avisé l'Association que l'insigne « non-approuvé » n'était pas acceptable et devrait être retiré; il ne rencontrait pas les critères établis par l'ARC. C'est alors que le graphiste de l'ARC, Harold Diceman, fut mis à contribution pour créer un nouvel insigne de l'Association qui répondrait aux règles de l'art héraldique.

M. George Penfold, siégeait au Conseil exécutif national à l'époque, et en est devenu président en 1964-1965. Avec un certain humour, il se souvenait que les critères de conception de l'ARC étaient assez exigeants, et que M. Diceman fut renvoyé plusieurs fois à sa planche à dessin pour façonner un aigle à plumage suffisamment différent de celui de l'ARC. Finalement, l'aigle de l'Association avait l'air un peu vieux, avec les ailes hérissées, assez pour être reconnu comme « ancien combattant », et cette conception fut présentée pour approbation royale.

1960-1994



L'approbation royale fut reçue en mai 1960, lorsque Sa Majesté la Reine Élisabeth II a signé la conception du dessin. Il y avait juste assez de temps pour se précipiter dans la production d'une bannière de l'Association arborant l'insigne nouvellement approuvé. La bannière a défilé fièrement à la cérémonie du 20<sup>ième</sup> anniversaire de la Bataille d'Angleterre en septembre 1960.

Lors de l'assemblée générale de l'Association en octobre 1993, les délégués ont voté massivement pour accepter le défi présenté par le commandement aérien pour changer le nom de notre Association de « Association de l'Aviation royale canadienne » à « Association de la Force aérienne du Canada ».

1994 – présent



L'Association de la force aérienne du Canada a vu le jour le 1er juillet 1994, accompagné d'un nouvel insigne. Bruce Beatty, de l'Autorité héraldique du Canada, en a proposé la conception. Approuvé par Sa Majesté, l'insigne montre une feuille d'érable stylisée et centrée, arborant un aigle d'or et surmontée par la couronne royale. Un cercle extérieur porte la devise de l'Association: « Per Ardua ad Astra ». Un dessin audacieux, simple et qui s'impose avec force, le nouvel insigne gagna rapidement la faveur des membres de l'Association. L'insigne obtint son enregistrement à titre de marque déposée en 1997.



À l'aide d'éléments graphique de l'insigne, un aigle, une feuille d'érable et la couronne sont parfois brodés sur des articles vestimentaires comme symbole de l'Association.

## L'ÉTENDARD DE L'ASSOCIATION



L'étendard de l'Aviation royale du Canada, incorporant une feuille d'érable en remplacement du disque rouge de la cocarde de la Royal Air Force (RAF), fut approuvé par Sa Majesté le Roi

George VI en juin 1940. Au cours des deux décennies suivantes, la conception de l'étendard fut modifiée, bien que légèrement, plusieurs fois tout en continuant d'être un symbole immédiatement reconnaissable de l'ARC.

Avec l'intégration et l'unification des trois forces armées canadiennes dans les années 1960, l'étendard de l'ARC fut officiellement retiré le 15 février 1965, en même temps que l'introduction du nouveau drapeau unifolié canadien. Bien que l'étendard disparut des bases aériennes militaires canadiennes, l'Association continua à l'utiliser. En 1972, l'Association a sollicité sa patronne royale, Sa Majesté la Reine Élisabeth II et en septembre 1973, Sa Majesté a décrété que l'ancien étendard de l'ARC devait être adopté par l'Association de l'aviation royale du Canada, désormais connu comme l'étendard de l'Association. À cette époque, la direction du protocole pour les Forces canadiennes a demandé à l'Association d'adopter une feuille d'érable « stylisée » en remplacement de celle utilisée dans l'ancienne cocarde de l'ARC.

Le 1<sup>er</sup> janvier 1997, l'Association se vit accordé les droits d'auteur et de propriété pour son étendard, et inscrit au chapitre 9 de la Loi sur les marques de commerce. Les détails en furent publiés dans le Journal des marques de commerce Vol 44, no. 2201, (numéro 9908).

## SERGEANT SHATTERPROOF



SERGEANT SHATTERPROOF fut l'invention du dessinateur de l'ARC, adjudant-chef Ray Tracy, et a été présenté aux lecteurs du magazine « Roundel » en 1949, peu de temps après que le nouveau magazine fut lancé. Le magazine officiel de l'ARC a été vu par des dizaines de milliers de personnes de l'Aviation entre 1949 et le début des années 60, quand il a cessé d'être publié en raison de l'unification / l'intégration.

Pour les officiers, aviateurs, aviatrices ou vétérans, Shatterproof a été le porte-parole du « petit », de « l'inconnu » dans les hangars, du commis de bureau ou du sous-lieutenant à l'école de pilotage. Le Sgt Shatterproof ne serait pas toléré dans l'aviation « politiquement correcte » d'aujourd'hui. Il passait trop de temps au bar du mess des sergents et il harcelait continuellement les hauts-gradés, en parlant au nom des « aviateurs sur le plancher ». Durant sa notoriété au Roundel, Shatterproof a souvent commenté les activités de l'Association. En fait, il a été un membre fondateur de notre chère Escadre « Moose Pelvis » et plus d'une fois, a enfilé son « bleu et médailles » pour défiler lors de la commémoration annuelle de la Bataille d'Angleterre.

Rétrogradé du grade d'adjudant-maître et rétrogradé une fois de plus du grade de sergent de section, Shatterproof n'aurait jamais été un candidat aujourd'hui pour la médaille du Mérite Militaire. En fait, il lui a fallu 17 ans pour se qualifier pour la Décoration des Forces canadiennes, régulièrement remise après 12 ans de bonne conduite ou, comme dirait Shatterproof, « douze ans de crimes non détectés ». Shatterproof nous ramène à une époque plus simple. Unilingue, chauviniste, fumeur et impénitent, Shatterproof n'a pas sa place au sein des Forces canadiennes d'aujourd'hui. Mais il avait un grand cœur, un esprit vif et était un travailleur acharné.

Nous l'acceptons tel qu'il est : un fier canadien et un membre actif au sein de l'Association.

## LA COCARDE DE L'AVIATION



L'assemblage des trois cocardes est actuellement utilisé par le Musée National de la Force aérienne du Canada, avec la permission des membres de l'Association. Sur la gauche, on peut voir la cocarde qui a été appliquée aux aéronefs canadiens dans le cadre de la Royal Air Force pendant la seconde guerre mondiale. Au centre se trouve la cocarde « feuille-d'érable-argentée » apposée sur les aéronefs canadiens au cours de la période d'après-guerre. Après un certain temps, la feuille d'érable a changée, pour ressembler à la version simplifiée à droite. Aujourd'hui, la cocarde est reconnue comme le symbole de marquage des aéronefs des Forces canadiennes. La cocarde et les autres symboles présentés sont des marques et symboles attribués à l'Association des Forces aériennes du Canada, au nom du Chef de la Force aérienne canadienne et des bureaux de propriété intellectuelle.

## Assemblée générale de l'Association

Year	Location	Date	National President
1950	Ottawa, ON	May 12-13	* A/C/M L.S. Breadner
1951	Ottawa, ON	May 25-26	* A/V/M A.L. Morfee
1953	Ottawa, ON	May 25-26	* A/V/M A.L. Morfee
1954	Ottawa, ON	May 17-18	* A/V/M G.E. Brookes
1955	Ottawa, ON	May 26-27	* A/V/M G.E. Brookes
1956	Windsor, ON	May 17-19	* A/V/M K.M. Guthrie
1957	Saint John, NB	Jun 6-8	* A/V/M F.G. Wait
1958	Edmonton, AB	Jun 5-7	* A/M W.A. Curtis
1959	Montreal, QC	May 24-26	* A/M W.A. Curtis
1960	Toronto, ON	May 19-21	* A/M W.A. Curtis
1961	Winnipeg, MB	May 18-20	* L.N. Baldock
1962	Halifax, NS	Sep 27-29	* L.N. Baldock
1963	Vancouver, BC	Sep 26-28	*P.F. Connell
1964	Charlot'town, PE	Oct 1-3	* A/M Hugh Campbell
1965	Regina, SK	Sep 30-Oct 2	*G.E. Penfold
1966	Edmonton, AB	Jul 14-16	* G.A. Ault
1967	Montreal, PQ	Oct 5-7	* G.A. Ault
1968	Kitchener, ON	Oct 2-	*A.M. Jardine
1969	Victoria, BC	Oct 2-4	*A.M. Jardine

Year	Location	Date	National President
1970	Saint Johns, NF	Oct 1-3	* A.T. Goodwin
1971	Saskatoon, SK	Sep 29-Oct 1	* A.T. Goodwin
1972	Ottawa, ON	Sep 28-30	*F.D. Way
1973	Moncton, NB	Oct 10-13`	*F.D. Way
1974	Windsor, ON	Oct 9-12	* W.A. Gryba
1975	Edmonton, AB	Oct 8-11	* W.A. Gryba
1976	Hamilton, ON	Oct 6-9	* W.A. Gryba
1977	Charlottetown, PE	Oct 12-15	* W.J. Hunt
1978	Victoria, BC	Oct 11-14	* W.J. Hunt
1979	London, ON	Sep 12-16	J.G. Freeman
1980	Calgary, AB	Oct 7-10	BGen B.A. Howard
1981	Peterborough, ON	Oct 6-9	BGen B.A. Howard
1982	Fredericton, NB	Oct 5-8	Col. A.J. Bauer
1983	Ottawa, ON	Oct 11-14	Col. A.J. Bauer
1984	Saskatoon, SK	Oct 2-5	*A. Karlen
1985	Sarnia, ON	Oct 8-11	*A. Karlen
1986	St. John's, NF	Oct 7-10	G. Wood
1987	Red Deer, AB	Oct 6-9	G. Wood
1988	Victoria, BC	Oct 4-7	G. Wood
1989	Windsor, ON	Oct 3-7	*AVM G.F. Ockenden
1990	Moncton, NB	Oct 9-12	*AVM G.F. Ockenden

Year	Location	Date	National President
1991	Colorado Springs	Oct 8-11	BGen R.B. Button
1992	Penticton, BC	Oct 5-10	BGen R.B. Button
1993	Winnipeg, MB	Sep 13-18	G.A. McMahon
1994	Kingston, ON	Oct 4-7	G.A. McMahon
1995	Edmonton, AB	Oct. 3-7	P. DeSmedt
1996	Ottawa, ON	Oct. 9-13	P. DeSmedt
1998	Halifax, NS	Oct. 2-11	*A. Stewart Logan
1999	Ottawa, ON	Oct. 12-15	*A. Stewart Logan
2000	Penticton, BC	Oct. 5-8	P.A. Hayes
2001	North Bay, ON	Oct. 4-7	P.A. Hayes
2002	Montreal, QC	Oct. 10-13	J. Owens
2003	Regina, SK	Oct. 9-12	J. Owens
2004	Halifax, NS	Oct 7-10	D. Mcleod
2005	Red Deer, AB	Oct 6-9	D. Mcleod
2006	Ottawa, ON	Oct. 13-15	T. Mahood
2007	Ottawa, ON	Oct 15-17	T. Mahood
2008	Montreal, QC	Oct 25-27	J. Melbourne
2009	Trenton, ON	Oct 17-18	J. Melbourne
2010	Comox, BC	Oct 16-17	B. Darling
2011	Quebec, QC	Oct 15-16	B. Darling
2012	Hamilton, ON	Oct 12-14	T. Chester

<b>Year</b>	<b>Location</b>	<b>Date</b>	<b>National President</b>
2013	Saskatoon, SK	Oct 19-20	T. Chester
2014	Ottawa, ON	Oct 25-26	T. Chester
2015	Biennial	Biennial	T. Chester
2016	London, ON	Oct 28-29	T. Chester
2017	Biennial	Biennial	S. MacDonnell
2018	Calgary, AB		S. MacDonnell