



MODÈLE DE GOUVERNANCE DES DISTRICTS

Guide à l'intention des districts

janvier 2021

Disponible en anglais

MODÈLE DE GOUVERNANCE DES DISTRICTS

TABLE DES MATIÈRES

NOTES AUX DISTRICTS	I
PROCESSUS	II
DOCUMENT DE LA GOUVERNANCE DU DISTRICT.....	III
OBJECTIFS.....	1
ARTICLE 1 – ADHÉSION AU DISTRICT	2
ARTICLE 2 – DIRECTION DU DISTRICT	2
STRUCTURE DE LA DIRECTION	2
FONCTIONS DE LA DIRECTION	2
ÉLECTION DES MEMBRES DE LA DIRECTION DU DISTRICT.....	6
FONCTIONS SPÉCIFIQUES DES MEMBRES DE LA DIRECTION	7
ARTICLE 3 – COMITÉS DIRECTEURS ET COMITÉS PERMANENTS	9
3.01 COMITÉS DIRECTEURS	9
3.02 COMITÉS PERMANENTS	10
ARTICLE 4 – UNITÉS	12
FONCTIONS DE LA DIRECTION DE L'UNITÉ	12
ARTICLE 5 – OPÉRATIONS BANCAIRES ET FINANCES.....	12
ARTICLE 6 – LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES	13
6.01 POLITIQUES.....	13
6.02 PROCÉDURES.....	13
ARTICLE 7 – PROTECTION DE LA GOUVERNANCE	13
7.01 MODIFICATIONS AU DOCUMENT DE LA GOUVERNANCE DU DISTRICT	13
7.02 MODIFICATIONS AUX ANNEXES	14
7.03 INTERPRÉTATION.....	14
7.04 PROCÉDURE DES RÉUNIONS.....	14

NOTES AUX DISTRICTS

1. Le présent modèle de gouvernance des districts est conçu pour aider chaque district à développer son propre document de gouvernance du district.
2. Pour que le document de la gouvernance du district soit approuvé par RTOERO, celui-ci doit se conformer aux principes du Modèle de gouvernance des districts.
3. Chaque district est invité à adapter le Modèle de gouvernance des districts à ses propres besoins, méthodes et procédés en tenant dûment compte des « Principes de la gouvernance des districts ». **Veillez prendre note que certaines clauses sont génériques et doivent être modifiées pour s'appliquer à votre district en particulier.**
4. L'emploi du logo et du nom de l'organisation doit se faire en conformité avec les lignes directrices du bureau de RTOERO.
5. On peut trouver la version électronique du Modèle de gouvernance des districts en français et en anglais dans la section sur la gouvernance des districts de la section réservée aux membres du site Web de RTOERO ou auprès du bureau de RTOERO.
6. Il est recommandé que le secrétaire du district conserve dans les dossiers ou archives du district une copie des versions précédentes du document de gouvernance du district.

PROCESSUS

1. Chaque district est tenu de soumettre son document de la gouvernance du district pour examen par le Comité de la gouvernance tous les cinq ans.
2. Le Comité de la gouvernance du district, s'inspirant des plus récentes politiques de gouvernance de RTOERO, révisé les politiques de gouvernance locales.
3. La direction du district procède à une approbation préliminaire de l'ébauche du document.
4. Ensuite, l'ébauche est envoyée à l'adjoint administratif qui travaille avec le Comité de la gouvernance. Cette personne accusera réception de l'ébauche du document.
5. Après examen de l'ébauche par le Comité de la gouvernance, un membre du comité qui remplit la fonction d'agent de liaison communiquera avec le district pour lui faire part des modifications suggérées au texte et l'assister.
6. Après avoir tenu compte des informations et des suggestions fournies, le district présentera le document de la gouvernance du district pour approbation lors d'une assemblée générale du district.
7. Le district enverra la version approuvée à l'adjoint administratif qui versera le document de la gouvernance du district au dossier.

Remarque : Toutes les étapes du processus peuvent être suivies par voie électronique.

DOCUMENT DE LA GOUVERNANCE DU DISTRICT

A. Principes à l'intention des districts :

✓	<i>Liste de contrôle pour le Comité de la gouvernance</i>	
	1.	Indique la date du document de la gouvernance du district en vigueur.
	2.	Indique le territoire du district.
	3.	S'assure que les objectifs du district sont conformes au Règlement 2018-1 de RTOERO.
	4.	Établit les modalités d'adhésion telles qu'énoncées dans le document de la gouvernance des districts.
	5.	Propose aux membres du district des procédures qui leur permettent d'élire démocratiquement une direction formée d'au moins quatre membres.
	6.	Établit le mandat et la liste des responsabilités des membres de la direction du district ainsi que le quorum requis pour toute réunion de la direction.
	7.	Établit les fonctions et attributions de la direction du district, y compris la responsabilité de l'organisation d'au moins une assemblée qui tient lieu d'assemblée générale annuelle du district.
	8.	S'assure que les membres ne peuvent être démis de leurs fonctions que par l'organe qui les a élus.
	9.	Prévoit des procédures adéquates pour les opérations bancaires et financières en fonction de l'année civile et exige qu'il y ait plus d'une personne assumant la charge de signataire autorisé pour le compte bancaire.
	10.	Exige que les états financiers annuels du district soient envoyés à la direction générale de RTOERO.
	11.	Prévoit la formation de comités et établit leurs mandats respectifs.
	12.	Indique les garanties de protection prévues pour les modifications aux politiques de gouvernance, les règles d'interprétation et la procédure des réunions telles qu'énoncées dans le Modèle de gouvernance des districts.
	13.	Accepte la prééminence des politiques et du règlement de RTOERO et indique que toute politique correspond aux lignes directrices de l'organisation.
	14.	Veille à la protection des droits démocratiques fondamentaux.

B. Principes additionnels pour les districts ayant des unités :

	15.	Définit clairement le territoire ou les conditions de base qui s'appliquent à la formation de chaque unité.
	16.	Prévoit au moins un représentant de chaque unité au sein de la direction du district.
	17.	Prévoit une formule de financement pour les unités.
	18.	Exige que chaque unité présente une déclaration financière annuelle au district.

MODÈLE DE GOUVERNANCE DU DISTRICT N°

Le nom du district est _____

Le district _____ couvre la région géographique délimitée par _____.

Objectifs

1. promouvoir les intérêts des personnes qui touchent une rente en vertu de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants* et d'autres régimes de retraite ;
2. s'employer à obtenir pour tous les membres retraités et leurs survivants le maximum des avantages qui leur reviennent de plein droit en vertu de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants* et d'autres régimes de retraite ;
3. apporter un soutien aux membres dans le besoin ;
4. encourager tous les membres à tirer pleinement profit de tous les services et avantages offerts par l'organisation conformément au règlement et aux politiques de RTOERO ;
5. accroître le nombre de membres en menant activement des campagnes à tous niveaux afin de joindre les membres éventuels admissibles en les contactant individuellement et en leur offrant des programmes conçus pour répondre à leurs besoins et intérêts ;
6. avoir recours à divers médias pour faire connaître et promouvoir les activités et les réalisations de RTOERO auprès de ses membres et de tous ceux et celles qui sont admissibles à le devenir, dont : les enseignants, les administrateurs des écoles et des conseils scolaires, le personnel de soutien en éducation, le personnel enseignant des collèges et universités, les travailleurs des garderies et le personnel de la petite enfance ;
7. resserrer les liens au niveau du district avec les organisations représentant des membres éventuels afin d'expliquer les objectifs de RTOERO et d'offrir de l'assistance pour renseigner les membres éventuels sur la planification de la retraite ;
8. guider et conseiller les représentants du district qui assistent à l'assemblée annuelle et au Forum de RTOERO ;
9. promouvoir les intérêts des aînés.

Article 1 – ADHÉSION AU DISTRICT

- 1.01 Les membres de RTOERO sont normalement membres du district local de leur choix. Les conditions d'adhésion sont décrites à l'article 1 des politiques de RTOERO.
- 1.02 Les droits et privilèges des membres sont décrits à l'article 2 des politiques de RTOERO.
- 1.03 On s'attend à ce que les membres observent le Code de conduite de RTOERO.

Article 2 – DIRECTION DU DISTRICT

Structure de la direction :

- 2.01 Elle est formée d'au moins quatre membres de la direction avec au moins une personne représentant chacune des unités du district, le cas échéant.
- 2.02 Le district peut mettre sur pied un conseil de direction. Le conseil peut comprendre les quatre membres de la direction du district, en plus des présidences des comités permanents du district, de tout membre du district assumant une fonction au sein du Conseil d'administration de RTOERO ou siégeant à l'un des comités de RTOERO, ainsi que de tout autre membre à titre particulier. Dans ce cas, les politiques de gouvernance du district doivent préciser les droits et privilèges des membres non élus du conseil en ce qui a trait au vote et aux motions, de même qu'à la répartition des fonctions entre le conseil et la direction du district. Aucun poste au sein de la direction ne sera confié à une organisation qui n'est pas membre de RTOERO.
- 2.03 On se référera au conseil de direction sous le nom de direction du district. (Le district voudra peut-être ajouter « tous les membres de la direction ont les mêmes droits lors des réunions de la direction du district ».)
- 2.04 La direction du district se réunit sur convocation de la présidence ou à la demande de deux autres de ses membres.

Fonctions de la direction du district :

- 2.05 Déterminer les politiques de gouvernance locale en conformité avec le règlement 2018-1 et les politiques de RTOERO et en déposer un exemplaire au bureau de RTOERO.
- 2.06 Organiser au moins une réunion des membres du district par an tenant lieu d'assemblée annuelle du district.

- 2.07 Déterminer, lors de sa première réunion annuelle, le nombre de participants requis aux réunions de la direction du district pour que le quorum soit atteint.
- 2.08 Élire, lors d'une assemblée du district, ou nommer par l'entremise de la direction, deux membres collectifs qui représentent le district, aux frais de l'organisation, aux assemblées annuelles et extraordinaires et aux forums convoqués par la présidence du Conseil d'administration.
- a) Chaque district a le droit de nommer ou d'élire deux membres collectifs. Une personne doit être membre de RTOERO tel que décrit aux alinéas 1.01 (a) à (f) des Politiques pour être admissible à se faire élire ou nommer membre collectif par un district. Avant le 30 juin de chaque année, la présidence du district doit aviser par écrit la direction générale de RTOERO du nom des membres collectifs élus ou nommés par le district.
 - b) Un membre collectif élu ou nommé par un district exerce un mandat d'un an qui échoit le 30 juin de chaque année. Un membre collectif peut être réélu ou renommé par un district sans limitation de durée.
 - c) La direction du district peut révoquer et remplacer un membre collectif. La révocation ou le remplacement prendra effet dès que la présidence du district aura fourni à la direction générale de RTOERO l'avis écrit de la révocation ou du remplacement.
 - d) Si, à un moment quelconque, un district compte moins de deux membres collectifs, il peut nommer ou élire une personne pour occuper le poste vacant durant le reste du mandat d'un an du membre collectif se terminant le 30 juin. La présidence du district doit aviser par écrit la direction générale de RTOERO de cette élection ou nomination.
- 2.09 Déléguer, à ses frais, jusqu'à deux observateurs aux assemblées annuelles et extraordinaires et aux forums.
- a) Chaque district peut nommer jusqu'à deux observateurs de district, qui doivent être membres de RTOERO dans ledit district tel que décrit aux alinéas 1.01 (a) à (f) des politiques. La présidence du district doit fournir à la direction générale de RTOERO le nom des observateurs du district avant le 30 juin de chaque année.
 - b) Les observateurs du district exercent un mandat d'un an qui se termine le 30 juin de chaque année. Un observateur de district peut être réélu ou renommé sans limitation de durée.
 - c) La direction du district peut révoquer et remplacer un observateur du district. La révocation ou le remplacement prendra effet dès que le

district aura fourni un avis écrit de la révocation ou du remplacement à la direction générale de RTOERO.

- 2.10 Informer le Conseil d'administration si le district a l'intention de créer une unité (à l'intérieur du district). La formule de financement pour une unité est déterminée par le district.
 - a) La direction du district avise le Conseil d'administration de RTOERO de son désir de créer une unité (au sein du district) et lui demande son autorisation. Chaque direction d'unité compte au moins quatre membres, dont l'un représente l'unité à la direction du district. Toute aide financière accordée aux unités est déterminée par le district.
 - b) La direction du district déclenche la dissolution de toute unité de son district et demande l'approbation du Conseil d'administration de RTOERO pour procéder à cette dissolution. Dès réception de l'approbation, la direction du district soumet à une assemblée générale du district la résolution visant à procéder à la dissolution d'une ou de plusieurs unités. Les deux tiers des voix exprimées par les membres du district présents à l'assemblée générale sont requis pour la dissolution de toute unité, et lors de ladite dissolution, les éléments d'actifs de l'unité deviennent la propriété du district.
- 2.11 Créer des comités permanents et des comités spéciaux, nommer une personne à la présidence de chacun de ces comités, ratifier son mandat et obtenir d'elle des états financiers lorsque le comité reçoit ou débourse des fonds au nom du district.
- 2.12 Approuver le budget annuel du district.
- 2.13 Approuver les états financiers annuels du district et les envoyer à la direction générale de RTOERO.
- 2.14 Conformément au Règlement 2018-1, envoyer au Conseil d'administration de RTOERO les résolutions adoptées par l'assemblée générale du district ou lors d'une réunion de la direction du district afin que ces résolutions soient prises en considération.

Un membre collectif peut proposer que les membres du Conseil d'administration présentent une résolution sur toute question pertinente à une assemblée annuelle ou extraordinaire, en fournissant une description écrite détaillée de ladite résolution, émise par la direction du district ou par tout membre, signée par le membre collectif et la présidence du district, puis envoyée à la direction générale de RTOERO au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant l'assemblée annuelle ou extraordinaire. Les

administrateurs doivent présenter ces résolutions à la prochaine assemblée annuelle, sauf si la résolution :

- a) a pour objet de faire valoir, contre RTOERO ou ses administrateurs, dirigeants, membres ou détenteurs de ses titres de créance, une réclamation personnelle ou d'obtenir d'eux la réparation d'un grief personnel ;
 - b) n'est pas liée de façon importante aux activités ou aux affaires internes de RTOERO ;
 - c) est en grande partie semblable à une résolution présentée à l'assemblée annuelle au cours des deux dernières années ;
 - c) abuse des droits conférés par le présent article pour assurer de la publicité ; ou si
 - d) enfreint la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
- 2.15 Examiner le dossier des candidats que le comité des prix et distinctions du district propose pour recevoir le prix de RTOERO.
- 2.16 Sélectionner le projet à soumettre au Comité des subventions communautaires et des bourses d'études de RTOERO (auparavant connu sous le nom de Comité Projet-Au service d'autrui) pour qu'il le prenne en considération.

Procédures pour le vote électronique

- 2.17 Les procédures suivantes s'appliquent lorsque la direction d'un district a recours au vote électronique entre ses réunions :
- (i) la présidence ou la personne désignée qui la remplace propose le texte et la justification d'une motion qu'elle fait parvenir par courriel à la direction du district ;
 - (ii) les membres de la direction votent en répondant au courriel avec copie à tous les membres de la direction dans les cinq (5) jours suivant la réception de la motion ;
 - (iii) il faut qu'un quorum de membres de la direction vote sur la motion, sinon elle est rejetée ;
 - (iv) la présidence déclare la motion adoptée ou rejetée et en informe les membres de la direction ;
 - (v) un rapport sera présenté à titre d'information au sujet de la motion et de la décision prise lors de la réunion suivante de la direction et le procès-verbal inclura ce rapport.

Élection des membres de la direction du district :

2.18 Les membres de la direction du district peuvent être réélus.

2.19 Les membres de la direction du district sont élus pendant l'assemblée annuelle du district pour une période déterminée d'une durée d'un an ou de deux ans ; le mandat de la nouvelle direction du district commence _____.

2.20 Procédure

Mises en candidature

- a) Le comité des candidatures est présidé par la présidence sortante du district et comprend au moins deux autres membres.
- b) La présidence du comité des candidatures présente à l'assemblée annuelle du district les noms des candidats aux postes de la direction à pourvoir par élection.
- c) D'autres candidatures peuvent être proposées à main levée par les membres du district qui assistent à une assemblée générale annuelle du district.
- d) Si plus d'une personne candidate est proposée pour un poste à pourvoir par élection, le vote se fait au scrutin secret. L'élection est dirigée par la présidence du district ou de l'assemblée, en conformité avec la procédure établie par le Règlement 2018-1 et les politiques de gouvernance de RTOERO.
- e) La présidence sortante ou la présidence d'assemblée nomme les membres chargés de distribuer et de dépouiller les bulletins de vote.
- f) Pour être élue, une personne candidate doit obtenir la majorité des voix exprimées par les membres présents ayant droit de vote.
- g) Si pendant une élection, il y a plus de deux personnes candidates à une charge, et si aucune d'elles n'obtient une majorité des voix au premier tour de scrutin, la personne ayant recueilli le moins de voix est éliminée du tour de scrutin suivant ; on procède ainsi jusqu'à ce que l'une des personnes candidates obtienne la majorité des voix.
- h) Si, pendant une élection où il y a plus de deux personnes candidates à une charge, deux personnes ou plus sont éliminées

en même temps lors d'un tour de scrutin et il en résulte un partage des voix, les dispositions suivantes s'appliquent :

- (i) les voix obtenues par toutes les personnes candidates, à l'exception des personnes visées par le partage des voix, sont retenues;
 - (ii) les membres votent pour départager les candidats ayant recueilli le même nombre de voix;
 - (iii) le résultat de ce vote détermine les personnes qui figurent sur la liste des candidats pour le tour de scrutin suivant;
 - (iv) les membres reprennent le vote à partir de la liste des candidats.
- i) En cas de partage des voix dans une élection où se présentent seulement deux personnes candidates, on procède à un second tour de scrutin et, si celui-ci se solde également par un partage des voix, on procède à un autre scrutin et, si ce dernier se solde encore par un partage des voix, la personne gagnante est choisie selon un tirage au sort effectué par la présidence du Comité des candidatures.

2.21 Démission/Congés

- a) Si un poste devient vacant, peu importe la raison ou le moment, on doit pourvoir à ce poste le plus tôt possible. Sur la recommandation du comité des candidatures, la direction du district peut adopter une résolution afin de nommer ou un remplaçant pour la période pertinente, compte tenu des circonstances.
- b) Tout membre de la direction peut quitter son poste après avoir donné un avis de démission par écrit. La démission prend effet dès réception de cet avis ou à la date indiquée dans la lettre de démission, selon ce qui survient en dernier lieu.
- (c) Tout membre de la direction peut demander un congé temporaire.

2.22 Révocation de fonctions

Tout membre élu à la direction ne peut être démis de ses fonctions que par voie de résolution adoptée à la majorité des deux tiers des membres du district si un préavis d'au moins trente jours pour proposer une telle résolution a été donné aux membres du district.

Fonctions spécifiques des membres de la direction du district

2.23 Fonctions de la présidence

Les fonctions de la présidence sont :

- (a) convoquer et présider les assemblées ordinaires et extraordinaires de la direction du district ;
- (b) présider les assemblées générales du district ;
- (c) siéger à titre de membre d'office à tous les comités permanents du district ;
- (d) assumer la responsabilité générale de toutes les activités du district ;
- (e) servir d'agent de liaison avec le Conseil d'administration ;
- (f) servir de signataire autorisé du district.

2.24 Fonctions de la présidence sortante et de la vice-présidence

- a) La présidence sortante préside le comité des candidatures.
- b) La vice-présidence :
 - (i) assume les fonctions de la présidence lorsque celle-ci est dans l'impossibilité de s'acquitter de ses fonctions;
 - (ii) préside le comité des résolutions.

[Dans les districts où il existe un poste de deuxième vice-présidence, la personne qui occupe ce poste peut présider le comité des prix et distinctions.]

2.25 Fonctions des personnes à la trésorerie et au secrétariat

[Bien qu'un district puisse nommer une seule personne aux postes conjugués de secrétaire et de trésorier, le présent modèle de gouvernance en décrit les fonctions séparément.]

- a) Les fonctions de la personne chargée du secrétariat sont les suivantes :
 - (i) préparer et présenter les procès-verbaux des réunions de la direction et des assemblées générales du district, ainsi que de toute autre réunion convoquée par la présidence ;
 - (ii) s'occuper de toute la correspondance nécessaire à la bonne marche des affaires de la direction du district et de ses membres ;
 - (iii) envoyer les avis de convocation des réunions de la direction et des assemblées générales ou extraordinaires, sous la direction de la présidence et de la direction du district.
- b) Les fonctions de la personne chargée de la trésorerie sont les suivantes :
 - (i) préparer un budget annuel pour approbation par la direction du district ;
 - (ii) conserver dans un compte en fiducie séparé au nom du district, dans un établissement financier agréé, tous les

- fonds revenant au district, à l'exception des districts dont les services financiers sont fournis par le bureau de RTOERO ;
- (iii) recevoir du bureau de RTOERO le paiement de la subvention de district ;
 - (iv) recouvrer les fonds prélevés par le district, s'il y a lieu ;
 - (v) régler toutes les factures conformément aux directives de la direction ;
 - (vi) recevoir de la présidence de tout comité permanent ou spécial qui s'occupe des finances du district et du trésorier de toute unité les états financiers de l'exercice ;
 - (vii) présenter les états financiers annuels, vérifiés par au moins deux membres du district, à la direction du district pour approbation au moins un mois avant l'assemblée annuelle du district ;
 - (viii) être signataire autorisée pour le district.

2.26 Fonctions des membres collectifs

Les membres collectifs élus ou nommés par un district doivent :

- (a) représenter les intérêts de leur district pendant les assemblées annuelles et extraordinaires et les forums ;
- (b) examiner les questions soulevées lors des assemblées annuelles et extraordinaires et des forums et en discuter avec la direction de leur district ; et
- (c) soumettre à la direction et aux membres de leur district un compte rendu des activités des assemblées annuelles et extraordinaires et des forums.

Article 3 – COMITÉS DIRECTEURS ET COMITÉS PERMANENTS

3.01 Comités directeurs

- a) Comité des prix et distinctions
 - (i) Le comité des prix et distinctions est présidé par une vice-présidence ayant l'autorité d'inclure deux autres membres de la direction du district.
 - (ii) Le comité des prix et distinctions présente les noms des bénéficiaires possibles d'un prix de RTOERO à la direction pour examen et approbation. La présentation des prix a généralement lieu pendant l'assemblée générale du district.
 - (iii) La direction du district peut décerner un prix de RTOERO :
 - aux présidences du district ; et

- aux membres du district qui, de l'avis de la direction, ont donné de loyaux services au district au cours des années.

b) Comité des résolutions

- (i) Le comité des résolutions est présidé par la vice-présidence et comprend au moins deux autres membres de la direction.
- (ii) Le comité des résolutions se familiarise avec le Règlement et les politiques de la gouvernance de manière à ce que la présidence du comité puisse servir de personne-ressource à la direction du district.
- (iii) Le comité des résolutions peut faire des recommandations en ce qui a trait aux changements au règlement et aux politiques de gouvernance qu'un district voudrait proposer à l'assemblée annuelle de RTOERO.
- (iv) Le comité des résolutions fait des recommandations à la direction du district concernant des changements au document de la gouvernance du district, le cas échéant.

c) Comité des candidatures

- (i) Présidé par la présidence sortante du district, le comité des candidatures est formé d'au moins deux autres membres de la direction du district.
- (ii) La présidence du comité des candidatures soumet, à l'assemblée annuelle du district, les nominations aux postes de la direction du district.

3.02 Comités permanents

[Les districts devraient, s'ils le souhaitent, préciser dans le document de la gouvernance de leur district : a) si c'est la direction du district ou les membres du district qui nomment la présidence et les membres des comités permanents ; b) la durée du mandat des présidences et des membres; et c) le nombre maximum de membres pouvant siéger à chaque comité.]

Les comités permanents peuvent comprendre les comités suivants :

a) Comité des archives

Il conserve, classe et catalogue des exemplaires des procès-verbaux, les bulletins d'information et les politiques de gouvernance du district ainsi que des informations sur l'histoire du district et de RTOERO, tenant ainsi un dossier d'archives complet de l'organisation conformément au document intitulé « Manuel des archives à l'intention des districts ».

b) Comité des assurances

Il aide les membres du district en leur fournissant des renseignements concernant le régime d'assurance collective de RTOERO.

Il recommande des mesures à la direction du district pour appuyer la réalisation des objectifs de RTOERO dans ce domaine.

c) Comité des communications

Il prépare et distribue un bulletin d'information (infolettre) à l'intention des membres du district chaque fois que la direction du district le juge nécessaire.

Il crée et maintient le site Web du district tel que requis.

Il communique avec le comité du marketing et des communications par l'entremise de l'agente ou de l'agent de liaison du comité.

d) Comité de la bienfaisance

Il communique avec les membres du district conformément au document de RTOERO intitulé « Lignes directrices pour la bienfaisance ».

e) Comité des adhésions/du recrutement

Il reçoit du bureau de RTOERO les listes de membres et se sert de cette information pour fournir des programmes et des services aux membres conformément à la politique de confidentialité et à la direction de l'organisation.

Il entreprend des démarches pour recommander à la direction du district des moyens d'accroître le nombre de membres de l'organisation.

Il communique avec le comité des services aux membres par l'entremise de l'agente ou l'agent de liaison du comité.

f) Comité de mobilisation politique

Il coordonne la mobilisation politique en ce qui a trait aux questions qui touchent les membres tel que déterminé par le Conseil d'administration et le Comité de mobilisation politique de RTOERO.

Il entretient des rapports avec d'autres organisations qui manifestent de l'intérêt pour la mobilisation politique aux paliers provincial et fédéral dans l'intérêt des membres.

Il communique avec le comité de mobilisation politique de RTOERO par l'entremise de l'agent de liaison du comité.

Il recommande des mesures à la direction du district pour appuyer la réalisation des objectifs de RTOERO dans ce domaine.

g) Comité social

Il assume la responsabilité de l'organisation des activités sociales telles que déterminées par le district.

h) Comité des voyages

Il planifie, à l'intention des membres du district, des voyages organisés et des excursions ; tous les voyages et excursions d'une nuit ou plus doivent se conformer aux règlements du Travel Industry Council of Ontario (TICO).

Article 4 – UNITÉS

Fonctions de la direction de l'unité

La direction de l'unité doit :

- 4.01 organiser au moins une assemblée par an, qui tient lieu d'assemblée annuelle de l'unité et au cours de laquelle sont élus la présidence et les autres dirigeantes et dirigeants et tenir autant d'assemblées additionnelles que souhaitent les membres ;
- 4.02 envoyer des états financiers annuels de l'unité, vérifiés par au moins deux membres de l'unité, au trésorier du district.

Article 5 – OPÉRATIONS BANCAIRES ET FINANCIÈRES

- 5.01 L'exercice financier du district commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre chaque année.

- 5.02 Tous les fonds du district sont déposés dans une institution financière agréée au nom du district, à l'exception des districts dont les services financiers sont fournis par le bureau de RTOERO.
- 5.03 Le règlement de tout compte à payer et tout autre paiement par le district pour les dépenses excédant 1 000 \$ est effectué par chèque portant la signature de deux signataires autorisés, à l'exception des districts dont les services financiers sont fournis par le bureau de RTOERO.
- 5.04 Les signataires autorisés sont au moins deux personnes parmi les suivantes :
- la présidence
 - la présidence sortante
 - la vice-présidence
 - le trésorier
 - le secrétaire
 - autre (préciser)

Article 6 – POLITIQUES ET PROCÉDURES

6.01 Politiques

- i) Les politiques sont des énoncés d'orientation, en conformité avec les politiques et le règlement de RTOERO qui servent de lignes directrices pour déterminer les pratiques du district. Les procédures indiquent les méthodes convenues par les membres de la direction pour les activités quotidiennes.
- ii) Les politiques requises sont annexées au présent Modèle de gouvernance des districts.

6.02 Procédures

- i) Les procédures peuvent être modifiées par la direction du district.
- ii) Les procédures requises sont annexées au présent Modèle de gouvernance des districts.

Article 7 – PROTECTION DE LA GOUVERNANCE

7.01 Modifications au document de la gouvernance du district

Les politiques peuvent être modifiées si les deux tiers des membres du district ayant droit de vote y consentent lors de l'assemblée annuelle ou d'une assemblée générale du district, pourvu qu'un préavis de la proposition d'amendement ait été envoyé aux membres avant la réunion ; OU si 90% des membres du district ayant droit de vote donnent leur approbation lors d'une assemblée annuelle du district lorsqu'un préavis n'a pas été envoyé.

7.02 Modifications aux annexes

Les annexes peuvent être modifiées en tout temps par un vote à la majorité qualifiée (66 %) de la direction du district.

7.03 Interprétation

Aucune disposition du présent document de gouvernance ne peut être interprétée d'une manière non conforme aux politiques de gouvernance de RTOERO, ni interprétée d'une manière qui compromet les intérêts de RTOERO.

7.04 Procédure des réunions

Toutes les assemblées de RTOERO et de ses comités se déroulent selon la procédure parlementaire énoncée dans l'édition actuelle du Sturgis Standard Code of Parliamentary Procedure. Lors de chaque réunion, on doit fournir l'occasion de déclarer un conflit d'intérêts.

7.05 Le présent document de la gouvernance remplace tous les statuts, règlements et lignes directrices précédemment en vigueur dans le district.