



PADDLE CANADA PAGAIE CANADA

PO Box 126, Station Main
Kingston ON CANADA K7L 4V6
Sans frais : 1-888-252-6292
Fax : 613-547-4880
info@paddlecanada.com
www.paddlecanada.com

FORMULAIRE D'OBLIGATION DE PAGAIE CANADA

Le conseil d'administration de Paddle Canada Pagaie Canada (PCPC) est une personne morale chargée par ses membres de gouverner et de diriger l'organisation. La responsabilité principale du conseil se situe auprès des membres de PCPC. La mise en tutelle du conseil exige que celui-ci communique de façon continue avec les membres individuels, moniteurs, fédérés et affiliés concernant leurs préoccupations, et qu'il s'occupe des exigences d'adhésion. Le rôle de leadership du conseil exige que celui-ci développe des politiques et parle d'une même voix. Le conseil de PCPC est là pour représenter les membres de PCPC quel que soit leur lieu de résidence.

En accord avec ces responsabilités,
Je soussigné(e)

[Nom]

En acceptant la nomination de
directeur(rice),

[Région]

reconnais mes responsabilités, et, en cas d'élection, m'engage à faire mon possible pour exercer ces responsabilités, avec le soutien des autres membres du conseil et de l'équipe de PCPC. En signant ci-dessous, je consens à faire mon possible pour mener les activités suivantes, avec le soutien des autres membres du conseil et de l'équipe de Paddle Canada Pagaie Canada.

- a) Lire le manuel de bénévolat de Paddle Canada Pagaie Canada en entier.
- b) Organiser et présider des réunions régulières (au moins 2 par an) avec les membres individuels, moniteurs, fédérés et affiliés de PCPC dans ma région géographique, et fournir un rapport écrit au conseil à la suite de chaque réunion sur les activités et les préoccupations de ces membres.
- c) Faire la liaison avec les autres directeurs afin d'assurer une approche coordonnée pour servir nos membres, c.à.d. de plus amples discussions régionales au lieu de discussions provinciales/territoriales.
- d) Promouvoir PCPC et ses activités de façon continue afin d'aider les membres actuels et de recruter de nouveaux membres.
- e) M'efforcer de participer à toutes les réunions de conseil prévues (une par mois), tout en sachant que la non-participation à plus de deux réunions prévues dans l'année peut suffire à mener à une expulsion du conseil d'administration.
- f) Informer le secrétaire de ma disponibilité à participer aux réunions de conseil sept (7) jours calendaires avant une réunion de conseil.
- g) Soumettre un rapport écrit de mon activité au secrétaire au moins sept (7) jours avant chaque réunion de conseil.
- h) Participer et contribuer de façon active à au moins un comité de PCPC.
- i) Présider des comités de PCPC tel qu'instruit par le président et approprié, et régulièrement fournir des rapports écrits concernant le travail de ces comités, aux réunions de conseil et à l'assemblée générale annuelle. En cas de nomination en tant que chaire d'un comité, je m'assurerai que des réunions de comité soient organisées régulièrement (au moins (6) fois par an).
- j) Respecter les directives relatives aux conflits d'intérêt, à la confidentialité, et les règlements et politiques du conseil d'administration.
- k) Contribuer de manière active à la gouvernance et au développement des politiques du conseil.
- l) Aider à évaluer et à améliorer les produits, les services et la performance de PCPC.
- m) Respecter les exigences de confidentialité de PCPC.
- n) D'autres obligations peuvent être attribuées de temps en temps.

Signature

Date