

2016

Branch President Guide / Guide du président de Succursale

NL 33 E/F

A guide to the responsibilities of a Branch President.

Un guide sur les responsabilités d'un président de la Succursale.



All Rights Reserved / Tous droits réservés ©
La Ligue navale du Canada / Navy League of Canada

12/1/2016



Distribution List: NL Branch Presidents / Division Executive / Division Staff

NAVY LEAGUE OF CANADA – INFORMATION & REFERENCES

The National Offices of the Navy League of Canada (NLOC), the Army Cadet League and the Air Cadet League (known collectively as “the Leagues”) are co-located at 1505 Laperriere Avenue in Ottawa. Should you find yourself in Ottawa for any reason, feel free to drop by and introduce yourself.

The [NLOC national website](#) at has the pertinent information that you will require as a Division or Branch executive. Recommend this site to new parents and Branch members so they can learn about the Navy League and see how it differs from other volunteer organizations. There is a Navy League [publications](#) page.

Add Division website address and brief description of what info and links can be found to assist the Branches.

WHAT ARE NLS?

There are many Navy League Publications called NLS that can be found on the [National website](#). These are numbered and provide the information and guidelines to effectively and safely run a Branch/Division/Branch/Corps. Presidents should be aware of these and should direct their executive and Branches to become familiar with them. A strong knowledge base will ensure that we all do our best to meet the aims of the Navy League of Canada.

NL(18)E, Bylaws of The Navy League of Canada

– These bylaws govern how Navy League business is to be conducted at the Branch, Division and

Liste de distribution : présidents de succursale de la LN / comité exécutif et état-major des divisions

LIGUE NAVALE DU CANADA – INFORMATION ET RÉFÉRENCES

Les bureaux nationaux de la Ligue navale du Canada (LNC), de la Ligue des cadets de l'Armée et de la Ligue des cadets de l'air (désignés collectivement « les Ligues ») se trouvent tous au 1505, ave. Laperriere, à Ottawa. Si vous vous trouvez à Ottawa pour quelque raison que ce soit, n'hésitez pas à passer nous voir et à vous présenter.

Le [site web national de la LNC](#), donne l'information pertinente dont vous aurez besoin en tant que membre du comité exécutif de la division ou de la succursale. Vous devriez recommander ce site aux nouveaux parents et membres de la succursale pour qu'ils apprennent à connaître la Ligue navale et comment elle se distingue d'autres organismes bénévoles. Sur le site de la Ligue navale (), vous trouverez une page des [publications](#) de la Ligue navale.

Vous pouvez ajouter l'adresse du site web de la division et une brève description de l'information et des liens qui s'y trouvent pour aider les succursales à s'y retrouver.

QU'EST-CE QUE SONT LES LN?

De nombreuses publications de la Ligue navale intitulées LN se trouvent [sur le site national](#). Elles sont numérotées et donnent les renseignements et lignes directrices permettant d'administrer efficacement et de manière sécuritaire une succursale, une division ou un corps de cadets. Les présidents devraient les connaître et ordonner aux membres de leur comité exécutif et à leurs succursales de s'y familiariser. Une bonne base de connaissances nous aidera tous et toutes à faire de notre mieux pour atteindre les buts et objectifs de la Ligue navale du Canada.

National levels. Branch executives should pay particular attention to: Article 9 – Protection of Directors, Officers And Others; Article 14 – Divisions And Branches; and Appendix B – Branches and Branches By-Laws.

[NL\(35\)E, Branch Organization Guide](#) – This by far is the most important publication for a Branch President and you should download a copy and have it with you when you have Branch meetings! Branch Executives should pay particular attention to:

- CHAPTER 4 – BRANCH ORGANIZATION
- CHAPTER 6 – PROTOCOL

[NL\(21\)E, Navy League Administrative Orders](#) – The purpose of this publication is to provide guidance on conduct of business within the Navy League. Bylaws are the rules; Administrative Orders provide information on how to apply the rules. Branch Executives should study the parts of NL(21) applicable to their responsibilities.

Risk Management - You as the Branch President are responsible for all areas of [risk management](#). More detailed information on key areas is available as follows:

Volunteer Screening is described in [NL\(21\)E](#), Section II, Article 2.04 and Annex G. You as the Branch President are responsible to ensure that anyone working with cadets is screened and has a proper identification card. This includes the Branch and members who may be present on a regular bases assisting with chores such as canteen, involved in fundraisers and cooking at camps. Adults that are constantly in the vicinity of cadets may be consider “safe” and thus should be screened. You may appoint a member of your executive as your Branch Screening Coordinator. She or he will need to familiarize themselves with

[LN 18 – Le Mandats de La Ligue navale due Canada](#) – Cette page fournit les règlements à suivre pour diriger les affaires de la Ligue navale par l'entremise des succursales, des divisions et du national. Les comités exécutifs des succursales devraient accorder une attention particulière au Statut 9 – protection des administrateurs, dirigeants et autres (LN18F); au Statut 14 – Divisions et succursales; à l'Annexe B – Succursales et règlements des succursales.

[LN 35 – Guide d'organisation](#) – Cette publication est de loin la plus importante pour un président de succursale et vous devriez en télécharger une copie pour l'avoir avec vous aux réunions de la succursale. Le comité exécutif des succursales devrait accorder une attention particulière au :

- CHAPITRE 4 – ORGANISATION DES SUCCURSALES
- CHAPITRE 6 – PROTOCOLE

[LN\(21\)F, Ordonnances administratives](#) – Ce document fournit de l'orientation quant à la manière de mener les affaires au sein de la Ligue navale. Les règlements établissent les principes et les ordonnances administratives renseignent sur la manière de les appliquer. Le comité exécutif de la succursale devrait étudier les parties du LN(21) traitant de ses responsabilités.

Gestion du risque - En tant que président ou présidente de succursale, vous êtes responsable de tous les aspects de la [gestion du risque](#). contient de l'information détaillée sur les sujets clés suivants :

La sélection des bénévoles (filtrage) est décrite dans [LN\(21\)F](#), Section II, article 2.04 et dans l'Annexe G. À titre de président, vous devez veiller à ce que tous les gens qui travaillent avec les cadets soient filtrés et aient une carte d'identité en règle. Cela comprend les membres de la succursale et ceux qui peuvent être présents d'ordinaire pour aider à des tâches, la cantine par exemple, ceux qui participent à des activités de collecte de fonds et font la cuisine aux camps. Les adultes qui sont continuellement dans l'entourage des cadets peuvent être jugés « fiables », donc ils devraient

NL(100)E, Screening Coordinator's Handbook.

This document is listed on the Publications page but access is restricted. Branch Screening Coordinators may request access by e-mailing the National Volunteer Screening Coordinator, volunteer@navyleague.ca. Division will have a Screening Co-ordinator/Director who will be familiar with the process and can provide training and act as a resource for the Branches. Remember all screening packages must be complete prior to sending to your Division Screening co-ordinator. References must be checked and if any concerns contact your Division. If the Branch does not wish to approve a screening package it must still be submitted to Division/National.

Finances - Day-to-day management of finances will be handled by your **Branch Treasurer** under your supervision. Training packages and an excellent accounting program for your Treasurer can be found at The Treasurer's Corner. Neither NL or SC cadet officers are to handle funds. All donations and funds raised are managed by the Branch. The Branch works with the Corps Commanding Officer to provide funds to run a diverse and engaging program for the cadets.

Resource Management - As Branch President you are responsible for stewardship of all resources owned or used by the Branch. This also includes an inventory of materials used or purchased for the NLC and RCSC Corps. NL(21)E, Section III provides guidance and limitations on how Branches should manage Material, Property, Equipment and Stores. Section IV provides information on Finances, although not all of it is applicable at the

aussi faire l'objet du processus spécial de sélection. Vous pouvez confier à un membre de votre comité exécutif la coordination de la sélection (filtrage) des bénévoles pour la succursale. Cette personne devra bien connaître **Le Manuel du coordonnateur de la sélection des bénévoles LN(100)F**. Ce document se trouve dans la liste de la page des publications, mais son accès est limité. Les responsables de la coordination de la sélection (filtrage) peuvent y demander l'accès en envoyant un courriel au coordonnateur national de sélection des bénévoles, volunteer@navyleague.ca. La division devra avoir une personne responsable de la coordination de la sélection qui connaîtra bien le processus et pourra donner de l'orientation et servir de personne-ressource pour les succursales. N'oubliez pas que tous les dossiers doivent être complets avant d'être envoyés à la coordination de la sélection de la division. Les références doivent être vérifiées et si quelque chose vous préoccupe n'hésitez pas à communiquer avec votre division. Si la succursale ne veut pas approuver un dossier de sélection, elle doit quand même le transmettre à la division ou au bureau national.

Finances - Le **trésorier de succursale** se charge de la gestion courante des finances sous votre supervision. Des trousseaux de formation et un excellent programme de comptabilité à l'intention de votre trésorier ou trésorière se trouvent à The Treasurer's Corner. Les fonds ne doivent pas être manipulés par les officiers des Cadets de la LN ni par ceux des cadets de la Marine. Tous les dons et les fonds recueillis sont gérés par la succursale. La succursale collabore avec le commandant du corps pour que le corps de cadets dispose des fonds nécessaires pour offrir un programme intéressant et varié.

Gestion des ressources - La présidence d'une succursale vous rend responsable de l'intendance de toutes les ressources qui lui appartiennent ou qu'elle utilise. Elle comporte un devoir d'inventaire des biens utilisés ou achetés par le corps de cadets de la LN ou de la Marine. Le document LN(21)F, SECTION III, conseille et explique les limites concernant la manière dont les succursales devraient gérer

Branch level.

Insurance - which is part of your stewardship responsibility, is described in [NL\(21\)E](#), Section V. The National Office maintains several policies:

- Commercial General Liability Insurance & Umbrella Liability automatically covers approved Branch activities.
- Accidental Death & Dismemberment Insurance automatically covers your cadets and adult volunteers (Sea Cadet Officers are covered by DND) when participating in approved functions; adult volunteers must be members of the Navy League.
- Directors' and Officers Insurance automatically covers your Branch Executives.
- Branch owned buildings and property can be covered under the Property Insurance policy for an additional premium.
- Branch-owned boats can be covered under Master Vessel Insurance policy for an additional premium.

Your Branch pays for Liability, Death & Dismemberment, as well as Directors & Officers coverage through Branch Assessments. Premiums for Property and Master Vessel Insurance to cover your buildings and boats are very reasonable and probably less expensive than your Branch can get elsewhere. The Navy League policies should meet most Branch insurance needs.

Awards - Each Branch should have an Awards Chair. NLC has a comprehensive Awards and Recognition Program that can be found in the NL

matériel, propriété, équipement et magasin. La Section IV renseigne sur les finances, quoiqu'elle ne s'applique pas entièrement à l'échelon de la succursale.

Assurance - Cet aspect relève aussi de votre responsabilité en matière d'intendance, et elle est décrite dans la Section V du document [LN\(21\)F](#). Le bureau national a plusieurs politiques à ce sujet :

- Le volet Responsabilité civile commerciale et complémentaire couvre automatiquement les activités approuvées de la succursale.
- Le volet Mort accidentelle et mutilation couvre automatiquement vos cadets et vos bénévoles adultes (les officiers des Cadets de la Marine sont couverts par le MDN) lorsqu'ils participent à des fonctions approuvées; les bénévoles adultes doivent être membres de la Ligue navale.
- Le volet Responsabilité civile des administrateurs et dirigeants couvre automatiquement les dirigeants de votre succursale.
- Les bâtiments et les biens appartenant à la succursale peuvent être couverts par un contrat d'assurance de biens moyennant une prime additionnelle.
- Les bateaux appartenant à la succursale peuvent être couverts par une police cadre d'assurance vaisseau moyennant une prime additionnelle.

Votre succursale paie l'assurance mort accidentelle et mutilation et l'assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants en versant sa cotisation. Les primes de l'assurance de biens et de l'assurance vaisseau qui peuvent couvrir vos bâtiments et bateaux sont très raisonnables et probablement les moins chères que vous puissiez trouver. Les politiques de la Ligue navale devraient répondre aux besoins d'assurance de la plupart des succursales.

Récompenses - Chaque succursale devrait avoir un président de comité des récompenses. La LNC a un programme global de prix et de

(21), Section 2, Article 2.06.

The Program allows the Branches and Corps to recognize outstanding cadets, officers and volunteers. It also provides an opportunity for Branches to recognize community supporters.

Recruitment. It is the Branch's responsibility to recruit both officers and cadets. A Branch must work in collaboration with the Corps.

Disclosure of Interest.

Conflict of Interest.

Harassment Prevention, Workplace Violence Prevention and Child Abuse Prevention Policies.

Branches may have a Navy League Cadet Corps, a Sea Cadet Corps or **both**.

NAVY LEAGUE CADET PROGRAM – INFORMATION & RESOURCES

NL(8)E, Navy League Cadet Regulations – The Navy League Cadet program is run entirely by the NLOC; there is no DND involvement. Navy League Cadet Corps officers and civilian instructors and the Branch Navy League Chair must be entirely familiar with the content of NL(8).

NL(64)E, Relationship Guide – A guide to the division of responsibilities between the Branch President and the Commanding Officer of the Navy League Cadet Corps.

General information on Navy League Cadets is at [here](#).

Each Branch should have a **Navy League Cadet Chairperson/Liaison** who:

- Works directly with the Navy League Cadet Corps Commanding Officer and reports to the Branch on any requests, requirements and concerns on behalf of the Commanding

reconnaissance du mérite qui peut se trouver dans le document LN (21), Section 2, Article 2.06.

Ce programme permet aux succursales et aux corps de cadets de reconnaître les officiers, bénévoles et cadets les plus exceptionnels. Il donne aussi la possibilité aux succursales de reconnaître les appuis reçus de la communauté.

Recrutement. Le recrutement des officiers et des cadets relève de la responsabilité de la succursale. Une succursale doit collaborer avec le corps de cadets.

Divulgence d'intérêt.

Conflit d'intérêts.

Politiques sur la prévention du harcèlement, la prévention de la violence au travail et le mauvais traitement des enfants.

Les succursales peuvent avoir un corps de cadets de la Ligue navale, un corps de cadets de la Marine, ou les **deux**.

PROGRAMME DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE – INFORMATION ET RESSOURCES

LN(8)F, Règlements Cadets de la Ligue navale – Le programme des cadets de la Ligue navale est dispensé entièrement par la LNC; le MDN n'y participe pas. Les officiers et instructeurs civils des corps de cadets de la Ligue navale et le président de la succursale doivent connaître parfaitement le document LN(8).

NL(64)F, Relationship Guide – Un guide portant sur le partage des responsabilités entre le président de succursale et le commandant du corps de la Ligue navale.

Des renseignements généraux à propos des cadets de la Ligue navale se trouvent à [ici](#).

Toutes les succursales devraient avoir un **agent de liaison ou un président du comité des Cadets de la Ligue navale** qui :

- Travaille directement avec le

Officer.

- Is familiar with the awards and scholarships available to Navy League Cadets and Officers as described in NL(21), Section 2, Article 2.06 helps ensure that eligible cadets receive awards.

Division Staff are Navy League officers appointed by the Division President in the rank of Commander (NL) or Lieutenant Commander (NL). These officers are responsive to the Division President and the Navy League Chair. Division staff may establish and conduct officer training programs, inspect Corps, organize multi-corps activities (such as sports competitions) and perform other duties as required by the Division executive. These officers are experienced officers and are an excellent resource for Branches and Corps. Please note that Navy League officers at the corps level answer to the NL Commanding Officer who is responsible to the Branch President.

Uniforms for Navy League Officers and Cadets are available from [Logistik Unicorps Inc.](#) Your corps should have an account with Logistik so uniform items can be purchased on-line. Note that Navy League uniforms are a Branch responsibility for which funds must be budgeted and managed each year.

Accoutrements such as plaques, Navy League shirts, cap tallies, etc., may be ordered from [Joe Drouin Enterprises Ltd.](#) A wide range of items is available on their Navy League page.

SEA CADET PROGRAM – INFORMATION & RESOURCES

[NL\(25\)E. Partnership Guide for Branches](#) – The

commandant du corps des cadets de la Ligue navale et transmet à la succursale les demandes, besoins et préoccupations venant du commandant;

- Connaît bien les récompenses et bourses offertes aux cadets et officiers de la Ligue navale et décrites dans LN(21), Section 2, Article 2.06 veille à ce que les cadets admissibles reçoivent les récompenses.

L'état-major de la division est composé d'officiers de la Ligue navale nommés par le président de division au grade de capitaine de frégate (LN) ou de capitaine de corvette (LN). Ces officiers relèvent du président de division et du président de la Ligue navale. L'état-major de la division peut établir et réaliser des programmes d'entraînement et d'instruction pour les officiers, procéder à l'inspection des corps, organiser des activités destinées à plusieurs corps (p. ex., des compétitions sportives) et remplir d'autres fonctions que pourrait leur assigner l'exécutif de la division. Il s'agit d'officiers d'expérience qui sont une excellente ressource pour les succursales et les corps de cadets. À noter que les officiers de la Ligue navale à l'échelon du corps de cadets relèvent du commandant de la LN, qui doit lui-même rendre compte au président de succursale.

Les uniformes des officiers et cadets de la Ligue navale sont vendus par [Logistik Unicorps Inc.](#) Votre corps devrait avoir un compte chez ce fournisseur de manière à ce que les éléments d'uniforme puissent être achetés en ligne. À noter que la succursale est responsable des uniformes de la Ligue navale et que les fonds à cette fin doivent être budgétés et gérés annuellement.

Les attributs - plaques, chemises, rubans d'identification #, etc., peuvent être commandés de [Joe Drouin Enterprises Ltd.](#) Ce commerce a une page réservée à la ligue navale où on peut trouver toute une gamme d'articles.

PROGRAMME DES CADETS DE LA MARINE – INFORMATION ET RESSOURCES

[LN\(25\)F. Guide de partenariat pour les](#)

Department of National Defence (DND) and the Leagues have signed a Memorandum of Understanding (MOU) on joint management of the Sea, Army and Air Cadet programs. NL(25) provides guidance to Branch Executives on how to apply the MOU when working with officers of the Sea Cadet Corps.

NL(65)E, Relationship Guide – A guide to the division of responsibilities between the Branch President and the Commanding Officer of the Royal Canadian Sea Cadet Corps. General information on Sea Cadets is [here](#).

Each branch should have a **Sea Cadet Chairperson/Liaison** who:

- Works directly with the Sea Cadet Corps Commanding Officer and reports to the Branch on any requests, requirements and concerns on behalf of the Commanding Officer.
- Is familiar with the awards and [scholarships](#) available to Sea Cadets as described at, helps ensure that eligible cadets receive awards, encourages cadets to apply for scholarships, and assists cadets with the scholarship application process.
- Is familiar with the [Duke of Edinburgh Award](#) program who is either the facilitator for the program or ensures that the facilitator has all the information she or he needs.

Accoutrements such as plaques, golf shirts, cap tallies, etc., may be ordered from [Joe Drouin Enterprises Ltd.](#) A wide range of Sea Cadet items is available for purchase on their Navy League page. There also is a Cadet Instructor Cadre (CIC) page with items for Sea Cadet Officers.

Succursales – Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les ligues ont signé un Memorandum of Understanding portant sur la gestion conjointe des programmes des cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Air. LN(25) fournit des directives au comité exécutif des succursales sur la manière d'appliquer le protocole d'entente lorsqu'il collabore avec les officiers du corps de Cadets de la Marine.

NL(65)E, Relationship Guide – Un guide portant sur le partage des responsabilités entre le président de succursale et le commandant du corps des cadets de la Marine. Des renseignements généraux au sujet des cadets de la Marine se trouvent est [ici](#).

Toutes les succursales devraient avoir un **agent de liaison ou un président du comité des Cadets de la Marine** qui :

- Travaille directement avec le commandant du corps des cadets de la Marine et transmet à la succursale les demandes, besoins et préoccupations venant du commandant;
- Connaît bien les récompenses et [bourses](#) offertes aux cadets et officiers de la Marine et décrites à, veille à ce que les cadets admissibles reçoivent les récompenses, encourage les cadets à demander les bourses et les aide dans le processus de demande de bourse d'études;
- Connaît bien le programme des [Prix du Duc d'Édimbourg](#) et sert de facilitateur au programme ou veille à ce que le facilitateur ait toute l'information nécessaire.

Les attributs, plaques, chemisettes, rubans d'identification, etc., peuvent être commandés de [Joe Drouin Enterprises Ltd.](#) Ce commerce a une page réservée à la ligue navale où on peut trouver toute une gamme d'articles pour les cadets de la Marine. Il y a aussi une page pour le Cadre des instructeurs de cadets (CIC) offrant des articles pour les officiers des Cadets de la Marine.

DND/CAF – INFORMATION & RESOURCES

Who's Who? – More acronyms than you will ever need.

- The Department of National Defence (DND) and the Canadian Armed Forces (CAF) are separate organizations reporting to the Minister of National Defence. People in uniform are members of the CAF, civilians are part of DND. For all practical purposes DND and the CAF function as one organization.
- The officers and non-commissioned members (NCM) of the CAF belong to either the Regular Force (RegF) or the Reserve Force (ResF). Members of the ResF are part-time although many serve on full-time contracts.
- Sea Cadet Officers belong to the Cadet Instructor Cadre (CIC), which is part of the ResF. All members of the CIC are officers.
- The Cadet Organizations Administrative and Training Service (COATS) consists of CIC officers and officers and NCMs of the ResF whose primary duty is the training, administration and supervision of cadets.

Regional Cadet Support Unit each Division is associated with a Regional Cadet Support Unit and they assist your Sea Cadet officers go for support.

Each Division should provide a list of names and contact info.

The **Canadian Cadet Organizations** page at [Cadet Portal](#) contains lots of useful information from DND. You will have to create a log-in to access. Go to this site to look up regulations, find DND forms or get information on changes to the cadet organization. There is a search function if you are looking for something specific.

LE MINISTÈRE ET LES FORCES – INFORMATION ET RESSOURCES

Qui est qui? et qui fait quoi? – une abondance de sigles pour l'expliquer

- Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FC) sont des organisations séparées relevant du ministre de la Défense nationale. Les gens en uniforme font partie des FC, les civils du MDN. À toutes fins utiles, le MDN et les FC fonctionnent comme une seule organisation.
- Les officiers et sous-officiers membres des FC appartiennent soit à la force régulière, soit à la réserve. Les membres de la réserve travaillent à temps partiel, bien que beaucoup d'entre eux puissent servir en vertu de contrats à temps plein.
- Les officiers des Cadets de la Marine appartiennent au Cadre des instructeurs de cadets (CIC), une partie de la réserve. Tous les membres du CIC sont des officiers.
- Le Service d'administration et d'instruction pour les organisations de cadets (SAIOC) est composé d'officiers du CIC et d'officiers et sous-officiers de la réserve dont la principale fonction est l'instruction, l'administration et la supervision des cadets.

Unité régionale de soutien aux cadets. Chaque division est associée à une unité régionale de soutien aux cadets dont les membres apportent de l'aide à vos officiers des cadets de la Marine.

Chaque division devrait fournir une liste de noms des personnes-ressources et de leurs coordonnées.

La page des **Organisations de cadets du Canada** [Portail des cadets](#) contient beaucoup de renseignements utiles provenant du MDN. Vous devrez y créer une connexion pour y

CAF FINANCIAL SUPPORT – LOCAL SUPPORT ALLOCATION

In accordance with the MOU between DND and the Navy League, the Branch is responsible for funding optional training and for providing administrative support not provided by the CAF.

The CAF has accepted to provide financial relief, known as the Local Support Allocation (LSA), to offset eligible expenditures made by Branch in support of the cadet corps. (Search for “CATO 17-34” on the Canadian Cadet Organizations to read the full description of the LSA.)

Eligible Expenditures:

- Category 1 – Optional Training Activities:
Eligible expenditures in support of approved optional training activities for cadets including but not limited to:
 - musical instruments, music accessories and maintenance, training aids and equipment, maintenance of training aids and equipment, transportation, rations, temporary accommodation, temporary facilities, entrance fees, and any reasonable expenditures in support of approved optional training activities for Sea Cadets.
- Category 2 - Optional Physical Activities:
Eligible expenditures in support of encouraging and enabling more optional physical activities for Sea Cadets including but not limited to:
 - purchase, rental or maintenance of fitness and sports equipment or training aids, rental of fitness and sports facilities, registration or entrance fees for optional physical activities (e.g. ski day, biathlon), fitness-related instructional services (e.g. fitness-related training, courses, qualifications,

accéder. Ce site vous permettra de vérifier les règlements, trouver des formulaires du MDN ou apprendre les changements qui surviennent dans l'organisation des cadets. Une fonction de recherche s'offre à vous si vous cherchez quelque chose en particulier.

SOUTIEN FINANCIER DES FC – ALLOCATION DE SOUTIEN

Selon les modalités du protocole d'entente entre le MDN et la LNC, la succursale est responsable du financement de l'instruction facultative et du soutien administratif que ne fournissent pas les FC.

Les FC ont accepté de fournir une aide financière nommée attribution locale de ressources financières (ALRF), afin de compenser les dépenses admissibles faites par la succursale pour appuyer le corps de cadets (Chercher « OAIC 17-34 » sur le site des Organisations de cadets pour lire la description complète de l'ALRF.)

Dépenses admissibles :

- Catégorie 1 – Activités facultatives d'instruction : Les dépenses admissibles faites pour des activités facultatives d'instruction des cadets comprennent entre autres :
 - les instruments de musique, les accessoires et l'entretien, le matériel et l'équipement d'instruction, l'entretien du matériel et équipement d'instruction, le transport, les rations, l'hébergement temporaire, les installations temporaires, les frais d'inscription, toute dépense raisonnable faite en vue d'appuyer les activités facultatives d'instruction approuvées pour les cadets de la Marine.
- Catégorie 2 – Activités physiques facultatives : Les dépenses admissibles faites pour encourager et

certifications), and any reasonable expenditures in support of optional physical activities.

- **Category 3 – Administrative Support:** Eligible expenditures in support of the administration of the Sea Cadet corps, not provided by the CAF, but limited to the following:
 - facilities for the Sea Cadet corps, electricity, telephone, pens, paper and supplies, and any reasonable expenditures in support of the administration of the Sea Cadet corps not provided by the CAF.

Non-Eligible Expenditures:

- contributions to your Division or National, or any other fees based on the number of cadets in a corps, or expenditures incurred for gifts and testimonials.
- Maximum relief will be calculated based on the official number of cadets in the cadet corps published in the latest annual Youth Programs Statistics Report (YPSR), as follows:
 - \$600.00 per Sea Cadet corps plus \$15.00 per cadet for eligible expenditures in both category 1 and 3; plus an additional \$30.00 per cadet exclusively for eligible expenditures in category 2 (Physical Activities).

The CO of the Sea Cadet Corps is responsible for raising form CF 52, General Allowance Claim for the LSA; a pre-filled form is available on the Canadian Cadet Organizations portal in the Repository. The CF 52 must be accompanied by receipts for all expenditures and must be endorsed by the Branch.

Branch Presidents and Sea Cadet Chairs should encourage and facilitate maximum use of the LSA to enrich the cadet program. The \$30 per cadet for Category 2 is a recent initiative by the Vice Chief of the Defence Staff that recognizes the need to promote physical activity within the cadet program.

permettre plus d'activités physiques pour les cadets de la Marine comprennent entre autres :

- l'achat, la location ou l'entretien d'équipement de conditionnement physique et de sport ou des accessoires d'entraînement, la location d'installations de conditionnement physique et de sport, les frais d'inscription ou d'entrée pour des activités physiques facultatives (p. ex., journée de ski, biathlon), les services d'instruction connexes au conditionnement physique (p. ex., formation connexe, cours, qualifications, certifications), toute dépense raisonnable faite en vue d'appuyer les activités physiques facultatives.
- **Catégorie 3 – Soutien administratif :** Les dépenses admissibles faites pour appuyer l'administration du corps des cadets de la Marine qui ne relèvent pas des FC se limitent à ce qui suit :
 - les installations pour le corps de cadets de la Marine, l'électricité, le téléphone, les crayons, le papier et les fournitures, toute dépense raisonnable faite pour appuyer l'administration du corps de cadets de la Marine qui ne relève pas des FC.

Dépenses non admissibles :

- les cotisations à votre division ou à l'organisation nationale, ou les autres frais établis d'après le nombre de cadets que compte un corps,
- les dépenses faites pour des cadeaux et témoignages.
- L'allocation maximum sera calculée d'après le nombre officiel de cadets du corps publié dans le dernier rapport statistique sur les programmes jeunesse comme suit :

MISCELLANEOUS

The best and most precious resource that you, as a Branch President, will ever have, are your **volunteers**. Use them, don't abuse them. Always show them appreciation; express gratitude, for all contributions big and small. Keep them informed and engaged. They will assist you to plan, prepare and execute the tasks at hand to provide the youth with all that they need to be part of the best cadet program out there. Support and encourage them and reap the rewards of a successful branch and program. The responsibilities and duties of you and your executive become less burdensome when you have willing and able volunteers eager to lend a hand. Hopefully, some will stay on hand to let themselves be nominated for Branch Executive, or even Division, positions within the Navy League of Canada.

Any adults that are required to be with the cadets, except for certain invited instructors and guests, must go through the volunteer screening process before they engage in **ANY** activities with the youth. It is also highly recommended and may be required Division policy that the Executive of the Branch be screened as well. The members of the Branch Executive have legal and corporate responsibilities and due diligence ensures that all parties are protected from any potential conflicts as best as possible.

Keep your members informed of all Navy League matters as it pertains to them. Keep the Division informed of all your branch activities and finances, especially major projects and fund-raising. The Division is there to help and to ensure that you are kept up to date with all of the bylaws, regulations, procedures and standards. The Division is there to answer your questions and to assist when needed. If in doubt – ask!

Stay current with Revenue Canada reporting requirements and submissions!

Once your term as Branch President has been fulfilled, consider accepting a nomination to participate and hold a Portfolio or Executive position within the Division. Your Navy League experience and wisdom is valued and appreciated!

- un montant de base de 600 \$ par corps de cadets de la Marine, plus 15 \$ par cadet pour les dépenses admissibles des catégories 1 et 3; PLUS un montant supplémentaire de 30 \$ par cadet exclusivement pour les dépenses admissibles de la catégorie 2 (activités physiques).

Le commandant du corps des cadets de la Marine doit remplir le formulaire CF 52, pour demander l'attribution. Le dépôt du portail des organisations de cadets présente un formulaire déjà rempli. Le formulaire CF 52 doit être accompagné des reçus pour toutes les dépenses et doit être approuvé par la succursale.

Les présidents de succursale et ceux des comités des cadets de la Marine devraient encourager et faciliter l'utilisation maximum de l'ALRF pour enrichir le programme des cadets. Le montant admissible de 30 \$ par cadet prévu par la catégorie 2 est une initiative récente du vice-chef d'état-major de la Défense, qui reconnaît l'importance de promouvoir une bonne forme physique au sein du programme des cadets.

DIVERS

Vos **bénévoles** sont la meilleure et la plus précieuse ressource que vous aurez jamais, en tant que président de succursale. Utilisez-les, mais sans en abuser. Montrez toujours votre appréciation et exprimez de la gratitude pour toutes les contributions, grandes ou petites. Tenez-les informés et intéressés. Ils vous aideront à planifier, préparer et exécuter les tâches en cours pour donner aux jeunes tout ce dont ils ont besoin pour faire partie du meilleur programme de cadets qui existe. Vous devez les appuyer et les encourager pour récolter les fruits d'un programme et d'une succursale qui fonctionnent bien. Les responsabilités

deviennent moins lourdes pour vous et votre comité exécutif quand vous avez des bénévoles capables qui s'offrent volontiers pour donner un coup de main. Vous pouvez espérer que certains d'entre eux seront encore disposés à rester pour se laisser mettre en candidature à des postes de dirigeants de la succursale, ou même de la division, de la Ligue navale du Canada.

Tous les adultes qui doivent être en contact avec les cadets, sauf pour certains instructeurs de passage et invités, doivent subir le processus de sélection des bénévoles (filtrage) avant de participer à **QUELQUE** activité que ce soit avec les jeunes. Il est aussi fortement recommandé, et la division peut l'imposer comme directive, que le comité exécutif de sa succursale fasse aussi l'objet du processus de sélection. Étant donné que les membres du comité exécutif de la succursale ont des responsabilités juridiques et générales à titre d'administrateurs ainsi qu'un devoir de diligence raisonnable, il vaut mieux veiller à ce que toutes les parties soient protégées le mieux possible contre des conflits potentiels.

Tenez vos membres au courant de toutes les questions relatives à la Ligue navale qui ont une incidence sur eux. Tenez la division au courant de toutes les activités de votre succursale et de ses finances, en particulier des grands projets et de la collecte de fonds ou des activités-bénéfiques. La division peut vous aider; elle veillera à ce que vous restiez à jour pour tout ce qui concerne les règlements, règles, procédures et normes. La division peut répondre à vos questions et vous aider au besoin. Si vous avez des doutes, exprimez-les et posez des questions!

Assurez-vous d'être au courant et à jour pour ce qui est des exigences en matière de rapports imposées par l'Agence du revenu du Canada!

Une fois que vous aurez terminé votre mandat de président de succursale, réfléchissez à accepter une mise en candidature qui vous ferait participer à une fonction de la division en y détenant un portefeuille ou un poste à

l'exécutif. Votre expérience de la Ligue navale
et votre sagesse ont de la valeur et elles seront
appréciées!