



ENGAGEMENT D'UN ADMINISTRATEUR

Fonctions et responsabilités

Tous les membres du Conseil d'administration recevront des tâches à accomplir qui leur seront assignées et déterminées par le Conseil, notamment quant à leur implication dans différents comités.

Les fonctions et responsabilités d'un administrateur sont :

- a) Jouer un rôle d'ambassadeur et contribuer au rayonnement de l'Association afin de permettre l'augmentation du *membership* et maintenir l'image de marque de l'Association;
- b) Respecter les valeurs de l'Association;
- c) Défendre les intérêts et les prises de position de l'Association;
- d) Approuver les plans d'action, les ententes et les budgets présentés par le Bureau de direction ou Conseil exécutif;
- e) Soutenir le Bureau de direction ou Conseil exécutif dans la recherche de commandites et partenariats;
- f) Soutenir les différents comités qui demandent la participation du Conseil pour la vente de billets;
- g) Soutenir la recherche d'une relève pour les postes d'administrateurs qui deviennent vacants;
- h) Assister aux réunions du Conseil d'administration et aux activités de l'Association;
- i) Respecter ses engagements au sein des différents comités qu'il dirige ou auquel il participe;
- j) Éviter tout conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêt;
- k) Respecter intégralement le caractère confidentiel des renseignements touchant les affaires de l'Association et de ses membres;
- l) Prendre connaissance des règlements généraux et accepter d'y adhérer et de signer l'engagement solennel des administrateurs.

Fréquence des réunions :

Le conseil d'administration se réunit en moyenne une fois par mois. Au besoin, les membres peuvent être consultés par téléphone ou par courriel.

Durée du mandat :

La durée d'un mandat est de deux (2) ans et prend fin lors de l'assemblée générale fixée en mai de chaque année.