



Charte pour la présidence

Il/elle préside les assemblées des membres et du conseil d'administration ;

Il/elle est, avec le/la secrétaire et le/la trésorier.ère, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale ;

Il/elle publie chaque année en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités sur le site Web de l'organisme, lequel contient les éléments suivants :

- Un sommaire du rapport financier ;
- De l'information concernant la gouvernance et la réalisation des activités.

Il/elle s'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la personne morale soient correctement effectuées ;

Il/elle s'assure que chacun des administrateurs et des administratrices reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la personne morale ;

Il/elle s'assure que chacun des administrateurs adhère au Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs et qu'ils s'engagent solennellement à s'y conformer ;

Il/elle exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.