

POLITIQUE NO. 10

POLITIQUE LORS D'UN DÉCÈS

1. Lors du décès d'un administrateur en poste, les actions suivantes seront prises :
 - Émission d'une carte de condoléances signée par le président ou son représentant qui sera envoyée à la famille du défunt.
 - Messe, fleurs ou don à un organisme pour un total de 50 \$.

2. Lors du décès d'un bénévole de la C.J.R. en poste, les actions suivantes seront prises :
 - Émission d'une carte de condoléances signée par le président ou son représentant qui sera envoyée à la famille du défunt.
 - Messe, fleurs ou don à un organisme pour un total de 25 \$.

3. Lors du décès du conjoint d'un administrateur en poste, les actions suivantes seront prises :
 - Émission d'une carte de condoléances signée par le président ou son représentant qui sera envoyée à la famille du défunt.
 - Messe, fleurs ou don à un organisme pour un total de 25 \$.

4. Lors du décès d'un membre en règle de la C.J.R. en poste, les actions suivantes seront prises :
 - Émission d'une carte de condoléances signée par le président ou son représentant qui sera envoyée à la famille du défunt.

5. Le décès d'un membre en règle de la C.J.R. qui est rapporté à un membre du conseil d'administration sera mentionné dans la section prévue à cette fin dans *L'INFO C.J.R.*

6. Un administrateur du conseil d'administration sera nommé pour voir à l'application de cette politique.

Approuvé par le conseil d'administration, le 7 mars 2007
Résolution CA-07-03-444