



| | |
|---|--|
| <p>6.5.2</p> <p>NUMBER: ADMIN-PR-002</p> <p>SUBJECT: <u>CLOSING OF CONFERENCES/ COUNCILS</u></p> <p>DATE ADOPTED: JUNE 14, 2003</p> <p>PURPOSE: To outline procedures/guidelines for members to follow for the closing of a Conference or Council.</p> <p>PROCEDURE: In the case of any Conference or Council that ceases to operate, all monies and goods collected in the name of the Society of Saint Vincent de Paul are to be forwarded to the next higher Council.</p> <p>A letter signed by the President of the closing Conference or Council indicating the date of closure, and the Aggregation or Institution Certificate, must accompany the submission of records. These will be forwarded to the Regional President. A copy only of the letter is sent to the President of the National Council of Canada.</p> <p>A cheque for the amount of monies held by the Conference or Council, together the financial records and archives are to be forwarded to the next higher Council.</p> <p>To conform with Canada Customs and Revenue Agency regulations as appropriate. Records will be held/archived for 7 years.(CRA)</p> <p>ACCOUNTABILITY: The President of the local Conference/Council to the President of the next higher Council and the National President and Canada Customs and Revenue Agency regulations as appropriate.</p> | <p>6.5.2</p> <p>NUMÉRO: ADMIN-PR-002</p> <p>SUJET : <u>FERMETURE DE CONFÉRENCES/ CONSEILS</u></p> <p>DATE D'ADOPTION : 14 JUIN 2003</p> <p>OBJECTIF : Établir les procédures et directives que les membres doivent suivre lors d'une fermeture d'une conférence ou d'un conseil.</p> <p>PROCÉDURE : Dans le cas d'un conseil ou d'une conférence qui cesse ses activités, tous les fonds et biens recueillis au nom de la Société de Saint-Vincent de Paul doivent être transférés au conseil du niveau supérieur.</p> <p>Une lettre signée par le président de la conférence ou du conseil qui ferme doit indiquer la date de fermeture. Le certificat d'agrégation ou d'institution doit accompagner le dépôt des dossiers, qui seront acheminés au président régional. Une copie de cette lettre doit être envoyée au président du Conseil national du Canada.</p> <p>Un chèque au montant des avoirs financiers de la conférence ou du conseil, de même que les livres comptables et les archives doivent être envoyés au conseil du niveau supérieur.</p> <p>En conformité avec les règlements de l'Agence du revenu du Canada, les dossiers devront être conservés pendant sept (7) ans. (ARC)</p> <p>IMPUTABILITÉ : Le président de la conférence ou du conseil local au président du conseil du niveau supérieur, au président national et aux règlements de l'Agence du revenu du Canada, tel que prescrit.</p> |
|---|--|



LOCAL RESPONSIBILITIES: To inform the President of the next higher Council President and the National Council President

To have all financial records reviewed, before submitting to the next higher council within 60 days of closing.

A letter of acknowledgement will be sent to Conference or Council President by the Regional Council President with a copy to the National Council President.

REFERENCE: The CRA's Website: www.cra.gc.ca

RESPONSABILITÉS LOCALES : Informer le président du conseil du niveau supérieur et le président du Conseil national

Faire examiner tous les documents financiers, avant de les déposer auprès du conseil du niveau supérieur, dans un délai d'au plus 60 jours après la fermeture.

Une lettre d'accusé réception sera envoyée au président de la conférence ou du conseil par le président du Conseil régional, et une copie conforme envoyée au président du Conseil national.

RÉFÉRENCE :Le site internet du CRA, www.arc.gc.ca