



Policy 3.3

Politique 3.3

THE ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE CORPS SUPPORT COMMITTEE

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE SOUTIEN DU CORPS DE CADETS

Re-written Dec 2019
Revision date: July 2020

Réécrit déc. 2019
Date de révision: juillet 2020

INTRODUCTION

1. This Policy must be read in conjunction with Army Cadet League of Canada Policy 3.2 (Memorandum of Understanding) and in conjunction with any relevant provincial/territorial Branch policies and procedures.
2. The establishment of a cadet corps in a community requires a community-based organization to support the cadet corps and carry out those responsibilities accepted by the Army Cadet League of Canada. It is the obligation of the respective Army Cadet League of Canada provincial/territorial Branch, in cooperation with the Corps' Sponsor, to form a Support Committee to ensure that the responsibilities of the League and Sponsor are carried out. The Support Committee and its performance is vital to the success of the cadet corps.
3. Corps' Support Committees are often described as the backbone of the Army Cadet Movement and are an extension of the Army Cadet League of Canada, through the provincial/territorial Branch. As such, it is strongly recommended that Support Committee members become members of a provincial/territorial Branch, in accordance with Branch Policy, and participate in League Annual General Meetings, professional development and training seminars, Army Cadet Program governance meetings and other events as are determined to be feasible.

NAME

4. As a national organization, it is imperative that we use common language when discussing League matters. The operating/trade name of all local extensions of the League shall be [insert Corps #] Corps Support Committee.

SUPPORT COMMITTEE MEMBERSHIP

5. Any person interested in assisting the Support Committee in carrying out its duties and responsibilities, while also agreeing to supporting and furthering the objectives of the Army Cadet

INTRODUCTION

1. La présente politique doit être lue conjointement avec la Politique 3.2 (Protocole d'entente) de La Ligue des cadets de l'Armée du Canada et avec les politiques et procédures provinciales et territoriales applicables des divisions.
2. La mise sur pied d'un corps de cadets au sein d'une communauté exige qu'une organisation qui en fait partie soutienne le corps de cadets et s'acquitte des responsabilités acceptées par la Ligue des cadets de l'Armée du Canada. Il incombe aux divisions respectives provinciales et territoriales de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada, en collaboration avec le répondant du corps de former un comité de soutien pour s'assurer que les responsabilités de la Ligue et du répondant sont respectées. Le comité de soutien et son rendement sont essentiels au bon fonctionnement du corps de cadets
3. On décrit souvent les comités de soutien des corps de cadets comme étant le pilier du mouvement des cadets de l'Armée et ils sont un prolongement de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada par l'entremise des divisions provinciales et territoriales. Par conséquent, il est fortement recommandé que les membres des comités de soutien deviennent membres d'une division provinciale ou territoriale, conformément à la politique de cette division, et participent aux assemblées générales annuelles, aux séminaires de perfectionnement professionnel et de formation, aux réunions de gouvernance du programme des cadets de l'Armée ainsi qu'à toute autre activité jugée utile.

NOM

4. En tant qu'organisation nationale, il est primordial que nous utilisions un langage commun lorsque nous discutons de sujets concernant la Ligue. Le nom commercial ou de fonctionnement de toutes les entités locales de la Ligue se lira comme suit : Comité de soutien du Corps [numéro du corps de cadets]

MEMBRES DU COMITÉ DE SOUTIEN

5. Toute personne qui désire aider le comité de soutien à s'acquitter de ses devoirs et responsabilités, tout en convenant d'appuyer et de favoriser les objectifs de la Ligue



League of Canada, may join a Support Committee provided that they:

- a. Are at least 19 years of age;
- b. Are a Canadian citizen, or landed immigrants with permanent residence status;
- c. Are not currently a Cadet Organization Administration & Training Service member; and,
- d. Are screened or in a position to be screened in accordance with Army Cadet League of Canada Policy 10.1.

6. Support Committee members are not entitled to any form of remuneration for their work with the Support Committee.

ORGANIZATION OF THE CORPS SUPPORT COMMITTEE

7. Sound, basic organization and good leadership in the formation and operation of a Support Committee, working in close cooperation with the Corps' Commanding Officer are the real secrets to the success of the Support Committee and the Cadet Corps.
8. With Support Committees being an extension of the Army Cadet League of Canada, the Support Committees work for and report to the League. The Support Committee Chair works with and is equal to the Corps' Commanding Officer.
9. In most cases, Support Committee Executive Members are elected by popular vote at a local Annual General Meeting. Individuals interested in becoming Executive Committee Members shall refer to provincial/territorial Branch policy for further information.
10. As a basic rule, the bare minimum of people required to fulfill the minimum requirements of a Support Committee is three Executive Members:
 - a. The Chairperson;
 - b. The Treasurer; and,
 - c. The Secretary.
11. Annex A to this policy may be used as a guide to assist with further development.

CORPS SUPPORT COMMITTEE'S RESPONSIBILITIES

12. The following list of responsibilities amplifies what is found in Queen's Regulations & Orders Cadets. In reading this list, it must be understood and acknowledged that it is impossible to create an extensive list that details the specific needs of every Cadet Corps.
13. The Support Committee's responsibilities are:

des cadets de l'Armée du Canada peut se joindre à un comité de soutien à condition qu'elle :

- a. Soit âgée d'au moins 19 ans ;
- b. Soit de citoyenneté canadienne, ou ait le statut d'immigrant reçu avec résidence permanente ;
- c. Ne soit pas membre du service d'administration et d'entraînement d'une organisation des cadets;
- d. Ait été soumise au filtrage de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada ou y est admissible conformément à la politique 10.1.

6. Les membres des comités de soutien ne reçoivent aucune rémunération pour leur travail au sein du Comité

ORGANISATION DU COMITÉ DE SOUTIEN DU CORPS

7. Le succès d'un comité de soutien et d'un corps de cadets repose sur une organisation de base solide et un bon leadership dans la formation et le fonctionnement du comité de soutien, qui coopère étroitement avec le commandant du corps de cadets.
8. Les comités de soutien étant un prolongement direct de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada, ils travaillent pour celle-ci et lui rendent des comptes. Le président du comité de soutien travaille de concert avec le commandant du corps et est son égal hiérarchique.
9. Dans la majorité des cas, les membres de l'exécutif du comité de soutien sont élus au vote populaire lors de l'assemblée générale annuelle. Les personnes qui désirent devenir membres de l'exécutif du comité sont invitées à consulter la politique de leur division provinciale ou territoriale pour de plus amples renseignements
10. Règle générale, au minimum les trois personnes suivantes sont requises pour répondre aux critères de formation de l'exécutif d'un comité de soutien
 - a. Le président/la présidente
 - b. Le trésorier/la trésorière
 - c. Le/la secrétaire
11. L'annexe A à la présente politique peut servir de guide pour la formation d'un comité de soutien.

RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE SOUTIEN DU CORPS

12. La liste de responsabilités qui suit amplifie les Ordres et règlements royaux des cadets. À la lecture de cette liste, il est nécessaire de comprendre et de reconnaître qu'il est impossible de créer une liste qui énumère tous les besoins particuliers de chaque corps de cadets
13. Les responsabilités du comité de soutien sont comme suit :



To the Cadet Corps:

- To provide suitable training and storage facilities for the Corps training program, not provided by the Canadian Armed Forces;
- To facilitate the recruitment of eligible youth to become Army Cadets;
- To provide training aids and equipment, including band instruments, not supplied by the Canadian Armed Forces where and when resources permit;
- To provide transportation and meals, not supplied by the Canadian Armed Forces where and when resources permit; and,
- Assist the Commanding Officer in the presentation of the Corps' public events such as Annual Ceremonial Reviews and Change of Commands;
- To liaise with the Support Committees of other Cadet Corps and Squadrons for cooperation and joint opportunities;
- To assist in attracting suitable community members to assist with the responsibilities of the Support Committee and/or to become potential instructors and administrators of the cadet program; and,
- To assist in the creation and maintenance of local awards while ensuring appropriate recognition of local cadets, Corps' Staff and Support Committee members and volunteers.

To the Community:

- To explain the aims of the Army Cadet League of Canada and experienced benefits of the Army Cadet Program to parents, community members, local leaders, other community organizations and politicians;
- To publicise, in cooperation with the Corps' Commanding Officer, the activities of the cadet corps and special events through printed and digital media, radio and television when financially feasible; and,
- To assist in organizing, conducting and communicating cadet corps activities that are a benefit to the community.

To the Army Cadet League of Canada:

- To maintain a Support Committee of adequate strength, capable of fulfilling its responsibilities;
- To ensure proper and transparent governance;
- To ensure that all non-Canadian Armed Forces monies are properly managed and accounted for;
- To ensure proper financial reporting to the provincial/territorial Branch annually and the national organization as required; and,
- To participate in, when financially feasible, League Annual General Meetings, League professional development and

Envers le corps de cadets :

- Offrir des installations d'entraînement et d'entreposage adéquates pour le programme d'entraînement du corps au-delà de celles fournies par les Forces armées canadiennes;
- Faciliter le recrutement de jeunes admissibles à devenir des cadets de l'Armée
- Fournir le matériel et l'équipement didactiques, y compris les instruments de musique, non fournis par les Forces armées canadiennes, lorsque les ressources le permettent;
- Fournir le transport et les repas qui ne le sont pas par les Forces armées canadiennes, où et quand les ressources le permettent;
- Aider le commandant à présenter les activités publiques du Corps comme les revues cérémoniales annuelles et les passations de commandement;
- Assurer la liaison avec le comité de soutien des autres corps de cadets et escadrons pour favoriser la coopération et les activités communes;
- Attirer des membres de la communauté qui peuvent participer aux responsabilités du comité de soutien ou devenir des instructeurs et des administrateurs du programme des cadets;
- Favoriser la création et le maintien des prix et récompenses locaux tout en assurant la reconnaissance des cadets, du personnel et des membres et bénévoles du comité de soutien au niveau local.

Envers la communauté

- Expliquer les buts de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada et les avantages du programme des cadets de l'Armée aux parents, aux membres de la communauté, aux dirigeants locaux, aux autres organismes communautaires et aux politiciens ;
- Publiciser, conjointement avec le commandant du Corps, les activités du corps de cadets et les événements spéciaux par l'entremise des médias imprimés et électroniques, la radio, la télévision lorsque les ressources financières le permettent;
- Participer à l'organisation, la prestation et la communication des activités du corps de cadets qui sont avantageuses pour la communauté.

Envers la Ligue des cadets de l'Armée du Canada

- Maintenir un comité de soutien qui soit assez fort et capable d'assumer ses responsabilités;
- Assurer une gouvernance appropriée et transparente;
- Assurer que les fonds qui ne parviennent pas des Forces armées canadiennes sont gérés correctement et bien comptabilisés;
- Assurer que les rapports financiers annuels sont acheminés à la division provinciale/territoriale et à l'organisation nationale;
- Lorsque les ressources financières le permettent, participer aux assemblées générales annuelles de la Ligue, aux



training seminars, Army Cadet Program governance meetings, etc.

séminaires de perfectionnement professionnels et aux séminaires de formation de la Ligue, aux réunions de gouvernance du programme des cadets de l'Armée, etc.

PARTNER RELATIONS

14. The Army Cadet Program was established close to 150 years ago as a true partnership between the Canadian Army and communities across the country. Over time, while the program has evolved, the basic responsibilities have remained unchanged. Knowing and understanding each partner's responsibilities, strengths, weaknesses and challenges, while maintaining open, honest and respectful communication will ensure positive partner relations.
15. In cases where difficulties exist between partners, the recommended course of action is to inform the provincial/territorial Branch. It is the Branch that shall initiate action as required. In instances where differences of opinion or a personality conflict are so strong that the issues cannot be resolved, replacements of personnel may have to be made to either one side or the other as appropriate. In such instances, the Branch may be required to take action promptly, keeping in mind that the important consideration is the welfare of the cadets and not the pride or prestige of an individual.

FINANCIAL SUPPORT – CANADIAN ARMED FORCES

16. The Canadian Armed Forces, apart from training and storage facilities, supplies the majority of the resources required to conduct the mandated Star Level Training Program. As an example, for the conduct of a Field Training Exercise, the Canadian Armed Forces will supply transportation, transport and emergency vehicles, food, required accommodations (tent or barracks) and the majority of the training equipment (tents, sleeping bags, canoes, bikes, etc).
17. In addition, the Canadian Armed Forces supplies each Cadet Corps with an annual Local Support Allocation. This is an allocation of funds for use under prescribed guidelines, that may be used to assist with the direct costs associated with the mandated Star Level Program and certain other administrative costs incurred by the Support Committee.
18. Support Committees must engage their Branch and Corps Commanding Officer to ensure that the support supplied by the Canadian Armed Forces is known and understood by all.

RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

14. Le programme des cadets de l'Armée a été mis sur pied il y a près de 150 ans, dans le but de créer un partenariat entre l'Armée canadienne et les collectivités partout au Canada. Au fil du temps, le programme a évolué, mais les responsabilités sont demeurées inchangées. La connaissance et la compréhension des responsabilités, des forces, des faiblesses et des défis des partenaires, tout en maintenant des communications ouvertes honnêtes et respectueuses favoriseront des relations positives avec les partenaires.
15. Lorsque des difficultés existent entre des partenaires, le moyen d'y remédier est d'informer la division provinciale/territoriale. C'est à elle d'amorcer les mesures à prendre. Dans les cas où il s'agit de différences d'opinion ou de conflit de personnalités qui sont graves et insolubles, des remplacements de personnel d'un côté ou de l'autre pourraient être nécessaires. La division devra peut-être alors agir promptement, mais en gardant à l'esprit que le bien-être des cadets est primordial, et non la fierté ou le prestige des personnes en cause.

SOUTIEN FINANCIER – FORCES ARMÉES CANADIENNES

16. Les Forces armées canadiennes fournissent, mis à part les installations d'entraînement et d'entreposage, la majorité des ressources requises pour assurer l'exécution du mandat du Programme d'entraînement Étoile. Par exemple pour un exercice en campagne, les Forces armées canadiennes fourniront le transport, les véhicules de transport et d'urgences, la nourriture, l'hébergement (tentes ou baraquements) et la plus grande partie de l'équipement (tentes, sacs de couchage, canots, bicyclettes, etc.)
17. De plus, les Forces armées canadiennes fournissent à chaque corps de cadets une allocation de soutien local. L'utilisation de ces fonds est régie par des directives précises et est destinée à éponger les coûts directs relatifs au programme Étoile et certains autres coûts administratifs engagés par le comité de soutien
18. Le comité de soutien doit obtenir la collaboration de sa division et du commandant du Corps pour s'assurer que le soutien reçu par les Forces armées canadiennes est connu et compris de tous.



FINANCIAL SUPPORT – PRIORITIES

19. In order to properly fulfill its responsibilities, the Support Committee must prioritize its support to the local Army Cadet Program. Prioritizing based upon needs and wants is imperative to ensuring a successful youth program in the community. For that reason, the Army Cadet League of Canada has established that funds and resources shall be prioritized in the following order:
- Training and storage facilities that support the weekly mandated training;
 - Operational costs associated with the use of these facilities (telephone, heat, electricity, cleaning, etc);
 - Army Cadet League of Canada mandated financial requirements, such as insurance, membership dues, local screening costs, etc;
 - Other support to mandatory and complimentary training;
 - Support to non-discretionary activities (shooting, biathlon, music, and expedition)
 - Support to discretionary activities (drill, orienteering, skill-at-arms, etc)
 - Costs associated with attending Branch meetings and training for Support Committee members; and,
 - Citizenship, educational and recreational trips not supported by the Canadian Armed Forces.
20. In all cases, support should benefit the cadet corps as a whole and not just a select or elite few. In the specific case of citizenship, educational and recreational trips not supported by the Canadian Armed Forces, these must benefit all cadets regardless of individual financial abilities.

FINANCIAL SUPPORT – BUDGET

21. The greatest single tool to maintaining positive financial management and maintaining a positive working relationship with all cadet corps stakeholders is preparing training year budget. Perhaps the most challenging aspects of a budget is understanding priorities and understanding how cash-flow works.
22. The Corps Commanding Officer must submit an annual training plan in May/June to the Canadian Armed Forces for the following September. A preliminary budget should also be worked on by the Support Committee, in consultation with the Corps' Commanding Officer and the Corps' Training Plan. To assist with budget planning and to manage expectations, revenue and expenses should be budgeted on a monthly basis with an annual consolidation.

SOUTIEN FINANCIER – PRIORITÉS

19. Afin de s'acquitter de ses responsabilités, le comité de soutien doit prioriser son soutien auprès du programme local des cadets de l'Armée. L'établissement des priorités selon les besoins et les désirs est essentiel pour assurer le succès d'un programme destiné à la jeunesse dans la communauté. Conséquemment, la Ligue des cadets de l'Armée du Canada a déterminé que les fonds et les ressources doivent être priorisés dans l'ordre suivant :
- Installations d'entraînement et d'entreposage qui appuient l'entraînement hebdomadaire exigé;
 - Coûts opérationnels associés à l'utilisation de ces installations (téléphone, chauffage, électricité, nettoyage, etc.);
 - Exigences financières figurant au mandat de la Ligue comme l'assurance, les frais d'adhésion, les coûts de vérification de l'habilitation, etc.;
 - Tout autre soutien pour l'entraînement obligatoire ou complémentaire;
 - Soutien aux activités non discrétionnaires (tir, biathlon, musique, expédition, etc.);
 - Soutien aux activités discrétionnaires (drill, orientation, maniement des armes, etc.)
 - Coûts associés à la participation aux réunions et à l'entraînement de la division pour les membres du Comité de soutien;
 - Voyages éducatifs, récréatifs et d'activité citoyenne qui ne sont pas pris en charge par les Forces armées canadiennes.
20. Dans tous les cas, le soutien doit servir le corps de cadets dans son ensemble et non pas un petit nombre ou des élites. Dans les cas de voyages éducatifs, récréatifs ou d'activité citoyenne qui ne sont pas pris en charge par les Forces armées canadiennes, ils doivent bénéficier à tous les cadets, quelles que soient leurs capacités financières individuelles.

SOUTIEN FINANCIER – BUDGET

21. Le meilleur outil disponible pour assurer une saine gestion financière et maintenir des relations de travail positives avec toutes les parties intéressées d'un corps de cadets est la préparation d'un budget. Mais le défi le plus important relatif à un budget est de comprendre les priorités et la façon dont la trésorerie fonctionne.
22. Le commandant du corps de cadets doit soumettre un plan d'entraînement en mai/juin aux Forces armées canadiennes pour le mois de septembre suivant. Le Comité de soutien devrait également préparer un budget préliminaire, de concert avec le commandant du corps et le plan d'entraînement du corps. Afin de faciliter la planification budgétaire et de gérer les attentes, il est nécessaire de budgéter les revenus et les



dépenses sur une base mensuelle et de procéder à une consolidation annuelle des données.

FINANCIAL – REPORTING

23. All Support Committees are required to provide an annual financial report to their provincial/territorial Branch in accordance with provincial/territorial Branch policy. Support Committee financial reports, or portions of them, shall be forwarded to the National Office when requested.
24. The National organization has mandated that a Support Committee's financial report contain basic information, but this does not preclude a Branch from mandating that additional information be submitted. The following information is nationally required, to be submitted to the Branch, in accordance with Branch policy:
 - a. Bookkeeping files (a bookkeeping tool has been developed in Excel format that is fairly easy to use);
 - b. Bank statements (beginning and ending) for the reporting period;
 - c. Financial statements; and,
 - d. Budget for previous and current fiscal years.
25. In some cases, Support Committees may be required to submit reports to their respective provincial/territorial government depending upon their unique situations. Such reports and other financial information may be required for the application of grants or other funding.

FINANCIAL – SECURITY

26. All Support Committee funds shall be deposited into a bank account registered in the name of the Corps Support Committee. This includes all funds handled and managed by the Support Committee for the purpose of supporting the cadet corps which may include but is not limited to monies received from fund raising, donations, local sponsors, etc.
27. The bank account shall require a minimum of two signatures for all withdrawals, known as signing authorities. Selecting the two individuals is of utmost importance as they are to be trusted with access to all Support Committee funds, as such, the following are not to be signing authorities of the Support Committee bank accounts:
 - a. Members of the Corps staff, including the Corps' Commanding Officer;
 - b. Individuals who are related or are co-habiting; and,
 - c. Individuals with convictions involving theft and/or fraud.

FINANCES – RAPPORTS

23. Tous les comités de soutien doivent soumettre un rapport annuel à leur division provinciale/territoriale conformément à la politique de la division. Les rapports financiers du comité de soutien ou une partie de ceux-ci seront acheminés au Bureau national si ce dernier en fait la demande.
24. L'organisation nationale a demandé que certains renseignements de base fassent partie du rapport financier du comité de soutien, mais ceci n'empêche pas la division de demander que des renseignements supplémentaires soient présentés. Les renseignements nationaux suivants doivent être présentés à la division, conformément à la politique de la division :
 - a. Les dossiers de tenue des livres (un outil de tenue des livres en format Excel facile à utiliser été élaboré);
 - b. Les relevés bancaires (début et fin d'exercice) pour la période du rapport;
 - c. Les états financiers;
 - d. Le budget de l'année financière précédente et de l'année en cours.
25. Dans certains cas, selon leur situation particulière, les comités de soutien peuvent avoir l'obligation de soumettre des rapports à leurs gouvernements provinciaux/territoriaux respectifs. De tels rapports ou toute autre information financière peuvent être nécessaires pour faire une demande de subvention ou de financement.

FINANCES – SÉCURITÉ

26. Tous les fonds des comités de soutien doivent être déposés dans un compte bancaire enregistré au nom du comité de soutien du corps. Inclus sont tous les fonds traités et gérés par le comité de soutien dans le but de soutenir le corps de cadets, notamment, sans limitation, l'argent reçu des collectes de fonds, des dons, et des répondants locaux.
27. Deux signatures (pouvoir de signature) sont nécessaires pour effectuer un retrait. La sélection des deux personnes est de la plus grande importance, car elles doivent être dignes de confiance de bien gérer les fonds du comité de soutien. Dans cette optique, les personnes suivantes ne peuvent pas se voir confier le pouvoir de signature pour les comptes bancaires du comité de soutien :
 - a. Les membres du personnel du corps, y compris le commandant du corps;
 - b. Les personnes qui leur sont reliées ou cohabitent avec eux;
 - c. Les personnes trouvées coupables vol ou de fraude.



28. With the requirement for two signatures, Support Committees are strongly advised not to have Support Committee bank account associated debit cards, credit cards or conduct electronic transfers to make withdrawals. Support Committees may utilize bank-issued non-debit "client cards" to access and review online banking transactions if such cards do not allow for withdrawals or transfers to be made. If a Support Committee wishes to accept debit card, credit card and electronic transfers payments as prescribed in Annex A to this Policy, they shall only do so in consultation with, and as directed by their Branch.
29. Donors wishing to make a credit card donation may do so by visiting the Branch website (if available) or the National website. Donors must know to properly identify the intended recipient. Fees may apply supporting.
30. At every monthly Support Committee meeting, the Treasurer must submit physical bank statements for all members to see, while also presenting documentation for all transactions.
31. For further information of financial management, please refer to provincial/territorial Branch policies and procedures.

FINANCIAL – LOANS, CREDIT & DEBT

32. No Support Committee shall enter into debt, of any sort.
33. No Support Committee may enter into contract without prior Branch consent. The Army Cadet League of Canada and Branches shall be indemnified of any and all legal actions that are a result of lack of payment or breach of contract.

FEES

34. In 2019, the National Board of Directors of the Army Cadet League of Canada unanimously agreed that the Army Cadet Program will be provided at no charge to youth and in full agreement with the Vice Chief of Defense Staff's direction on the matter. While sometimes difficult to achieve, it is important to fully understand a Support Committee's financial priorities first and foremost.

28. En raison de l'exigence d'obtenir deux signatures, on avise fortement les comités de soutien de ne pas obtenir des cartes de débit ou de crédit pour leurs comptes bancaires ou de se servir de transferts électroniques pour effectuer des retraits. Les comités de soutien peuvent utiliser des « cartes clients » émises par les banques pour accéder à leurs transactions bancaires en ligne et les examiner si de telles cartes ne permettent pas les retraits ou les transferts. Si un comité de soutien désire accepter une carte de débit ou de crédit et des paiements par transfert électronique comme le prescrit l'annexe A de la présente politique, il ne pourra le faire qu'avec l'accord et la direction de sa division.
29. Les donateurs qui désirent faire un don au moyen d'une carte de crédit peuvent le faire sur le site Web de la division (le cas échéant) ou le site Web national. Les donateurs doivent savoir comment identifier correctement le récipiendaire du don. Des frais peuvent s'appliquer.
30. À chaque réunion mensuelle du comité de soutien, le trésorier doit soumettre les états de compte en banque aux membres, et présenter les pièces justificatives pour toutes les transactions.
31. Pour de plus amples renseignements sur la gestion financière, veuillez-vous reporter aux politiques et procédures de votre division provinciale/territoriale.

FINANCES – PRÊTS, CRÉDIT, DETTES

32. Aucun comité de soutien n'est autorisé à contracter des dettes quelles en soit la nature.
33. Aucun comité de soutien n'est autorisé à conclure un contrat sans le consentement préalable de la division. La Ligue des cadets de l'Armée du Canada et les divisions seront indemnisées de toute action en justice résultant d'un défaut de paiement ou bris de contrat.

FRAIS

34. En 2019, le Conseil d'administration national de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada a convenu à l'unanimité que le programme des cadets de l'Armée serait mis en œuvre sans frais d'adhésion pour les jeunes qui désirent s'inscrire et en plein accord avec les directives du Vice-chef d'état-major de la Défense à ce sujet. Même si cela est souvent difficile à réaliser, il est primordial de bien comprendre les priorités financières d'un comité de soutien.