



CONSENT AGENDA BOARD MEETINGS POLICY

POLITIQUE SUR LES RÉOLUTIONS EN BLOC AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

Version: March 31, 2024

Version du 31 mars 2024

Policy Statement:

The Army Cadet League of Canada (the "League") recognizes the importance of efficient and effective decision-making processes to fulfill its mission as a not-for-profit organization. The Consent Agenda is a tool designed to streamline routine and non-controversial matters during board meetings, allowing the board to focus on strategic issues and high-level decision-making. This policy outlines the procedures for using Consent Agenda meetings within the organization.

1. Purpose

The purpose of this policy is to establish guidelines for the use of Consent Agenda meetings to ensure transparency, efficiency, and compliance with applicable laws and regulations.

2. Definition of Consent Agenda:

A Consent Agenda is a portion of the board meeting agenda that includes routine and non-controversial items grouped together for approval without discussion. Board members receive relevant documents and information in advance, allowing them to review and request additional information if necessary.

3. Eligibility for Consent Agenda:

Items eligible for inclusion in the Consent Agenda should be routine and non-controversial matters. This may include, but is not limited to, approval of minutes, financial reports, routine contracts, and other matters agreed upon by the board.

4. Preparation and Distribution:

- The Executive Director (ED) or designated staff member shall compile the Consent Agenda items.
- Relevant documents and information for each item must be distributed to board members with the meeting notice, allowing a minimum of 3-weeks for review.
- Board members are encouraged to request additional information or clarification on any item up to 3-days before the meeting.

Énoncé de politique:

La Ligue des cadets de l'Armée du Canada (la «Ligue») reconnaît l'importance de processus de prise de décisions efficaces et efficaces pour réaliser sa mission comme organisme à but non lucratif. Les résolutions en bloc sont un outil conçu pour simplifier les questions de routine ou qui ne soulèvent pas la controverse durant les réunions du Conseil, lui permettant de se concentrer sur les enjeux stratégiques et les décisions de haut niveau. La présente politique décrit les procédures à suivre pour l'utilisation des résolutions en bloc au sein de l'organisation.

1. Objectif:

L'objectif de la présente politique est de mettre en place des directives pour l'utilisation de résolutions en bloc afin de favoriser la transparence, l'efficacité et la conformité avec les lois et règlements applicables.

2. Définition de résolutions en bloc:

Il s'agit d'une partie de l'ordre du jour d'une réunion du Conseil qui inclut des articles de routine ou qui ne soulèvent pas la controverse, regroupés pour approbation sans discussion. Les membres du Conseil reçoivent à l'avance les documents et l'information pertinents, ce qui leur permet de les examiner et de demander des informations additionnelles au besoin.

3. Admissibilité comme résolutions en bloc:

Les articles admissibles à leur inclusion dans les résolutions en bloc devraient être routiniers ou ne portant pas à controverse. Inclus sans s'y limiter, approbation des procès-verbaux, rapports financiers, contrats de routine et autres sujets sur lesquels on s'est mis d'accord avant la réunion du Conseil.

4. Préparation et distribution:

- Le directeur exécutif (DE) ou un membre désigné du personnel devra assembler les articles sujets à faire partie des résolutions en bloc.
- Les documents et l'information se rapportant à chaque article doivent être distribués aux membres du Conseil dans l'avis de réunion, leur offrant au minimum 3 semaines pour les examiner.
- On encourage les membres du Conseil à demander des renseignements ou clarifications additionnels sur n'importe lequel des sujets jusqu'à 3 jours avant la réunion.



Board Member Responsibilities:

- a. Board members are responsible for thoroughly reviewing Consent Agenda items in advance of the meeting.
- b. Any board member may request the removal of an item from the Consent Agenda for further discussion.
- c. removal requests must be communicated to the ED or designated staff member in writing before the meeting.

6. Meeting Procedures:

- a. The board chair will call for a motion to approve the Consent Agenda.
- b. If there are no requests for removal, the Consent Agenda is approved by unanimous consent.
- c. If there is a motion and second for removal of any item(s), those items will be discussed and voted on separately.
- d. Once all items are either approved or discussed, the board proceeds to the next agenda item.

7. Documentation:

- a. Minutes of the Consent Agenda meetings will accurately reflect the items considered and the outcomes.
- b. Any items removed from the Consent Agenda will have the minutes document the discussion and decision.

8. Compliance:

This policy will be reviewed periodically to ensure compliance with applicable laws and regulations, and to make any necessary updates.

9. Adoption and Amendment:

This policy was adopted by the board on April 27, 2024. Any amendments to this policy require board approval.

Policy owner: Governance & Nominations Committee
Review Date: January 2025

5. Responsabilités des membres du Conseil:

- a. Les membres du Conseil sont responsables d'examiner en profondeur les articles faisant partie des résolutions en bloc avant la réunion.
- b. Tout membre du Conseil peut demander le retrait d'un article des résolutions en bloc pour qu'il soit discuté.
- c. Les demandes de retrait doivent être envoyées au DE ou un membre désigné du personnel par écrit avant la réunion.

6. Procédures pour les réunions:

- a. Le président du Conseil présentera une motion pour approuver les résolutions en bloc.
- b. S'il n'y a pas de demande de retrait, les résolutions en bloc seront approuvées à l'unanimité.
- c. S'il y a une motion et un appui pour le retrait d'article(s), ceux-ci seront discutés et passés au vote séparément.
- d. Une fois que tous les articles sont soit approuvés soit discutés, le Conseil passe à l'article suivant à l'ordre du jour.

7. Documentation:

- a. Le procès-verbal des résolutions en bloc devra refléter fidèlement les articles pris en compte et les résultats.
- b. Les articles retirés des résolutions en bloc seront documentés dans le procès-verbal en montrant la discussion et la décision.

8. Conformité:

La présente politique sera examinée périodiquement afin d'assurer la conformité aux lois et règlements applicables et de faire les mises à jour nécessaires.

9. Adoption et amendements:

La présente politique a été adoptée par le Conseil le xx avril 2024. Les amendements à la présente politique doivent être approuvés par le Conseil.

Responsable de la politique: Comité de la gouvernance et des nominations
Date d'examen: janvier 2025