



6.5.5

NUMBER: ADMIN PR – 005

SUBJECT: CHANGE OF NAME OF A CONFERENCE OR COUNCIL

DATE ADOPTED: November 13, 2010 BOD

PURPOSE: To ensure the accuracy of records at the Regional, National and International levels of the Society.

POLICY: All applications for name changes will utilize the required appropriate forms and follow the prescribed process for changes of Conference or Council name.

PROCEDURE: The required forms to process name change will be available on the national council web site.

The forms are to be completed with requested information and forwarded through appropriate channels. Appropriate channels means processed through the next higher councils.

For example: If this is Conference name changes, then through appropriated Particular Council, then through appropriate Central Council if one exists, and finally to the Regional Council.

The Regional President, or recognized designate (a designate is one who has been officially appointed by the Regional President and has been made known to the National Council) will record, review, stamp and sign the document for their record.

The form is then forwarded to the National Council for processing through the National Office and the President.

The National Office administrative assistant will review the forms for the appropriate signatures and information required, copy and

6.5.5

NUMÉRO : ADMIN PR – 005

SUJET : CHANGEMENT DE NOM D'UNE CONFÉRENCE OU D'UN CONSEIL

DATE D'ADOPTION : CA DU 13 NOVEMBRE 2010

OBJECTIF : Assurer l'intégrité des dossiers à l'échelle régionale, nationale et internationale de la Société.

POLICY : Toutes les demandes de changement de nom devront se faire au moyen des formulaires appropriés et suivre la procédure prescrite pour le changement de nom d'une conférence ou d'un conseil.

PROCÉDURE : Les formulaires requis pour traiter le changement de nom seront disponibles dans le site web national.

Les formulaires doivent contenir l'information demandée et être acheminés par les canaux appropriés, ex.. par l'entremise des conseils des niveaux supérieurs.

Par exemple : S'il s'agit d'un changement de nom de conférence, il faut passer par le Conseil particulier puis le Conseil central approprié, s'il y a lieu, et finalement, par le Conseil régional.

Le président régional ou son représentant désigné (un représentant désigné est une personne dûment nommée par le président régional, qui en a informé le Conseil national) consignera l'entrée du document, examinera ce dernier, y apposera son timbre et le signera.

Le formulaire est ensuite envoyé au Conseil national qui le traitera et le portera à la connaissance du président.

L'adjoint administratif du bureau national examinera les formulaires reçus pour s'assurer qu'ils sont remplis et signés de façon appropriée. Il en fera une copie et l'enverra au



forward to the National President who will sign and stamp the document, and forward to the International Office in Paris France. No form will be processed without the appropriate signature and stamp. Do not send forms directly to the National Office.

Upon receipt of new Aggregation or Institution certificate at the National Office, the administrative assistant will copy the certificate and forward the certificate to the National President for signature. The National President will return the certificate to the National Council administrative assistant will forward to the Regional President or designate for distribution.

The Regional President will decide an appropriate time for presentation to the new Conference or Council.

The old certificates can be destroyed or preserved at the local level. They need not be returned to the National Office or International Offices.

ACCOUNTABILITY: The Presidents of each region to the National President.

LOCAL RESPONSIBILITIES: Each Conference and Council President must ensure that the proper procedures and processes are followed.

REFERENCE:

Operations Manual:

Application for a Conference Name Change AND/OR Merger of Councils (9.5)

Application for a Particular/Central Council Name Change AND/OR Merger of Councils (9.6)

président national qui le signera et y apposera son timbre, avant de l'expédier au bureau international à Paris, France. Aucun formulaire ne sera traité qui ne porte pas la signature et le timbre appropriés. N'envoyez aucun formulaire directement au bureau national.

Lorsqu'un nouveau certificat d'agrégation ou d'institution parvient au bureau national, l'adjoint administratif en fait une copie et achemine le certificat au président national pour signature. Le président national retourne ensuite le certificat à l'adjoint administratif du Conseil national, qui l'expédie au président régional ou à son représentant désigné pour envoi au conseil ou à la conférence concerné.

Le président régional décidera du moment approprié pour remettre le nouveau certificat au conseil ou à la conférence.

Les anciens certificats peuvent être détruits ou conservés au niveau local. Il n'est pas nécessaire de les retourner au bureau national ou international.

IMPUTABILITÉ: Le président de chaque région au président national.

RESPONSABILITÉS LOCALES : Le président de chaque conférence ou conseil doit s'assurer que les procédures et processus appropriés soient respectés.

RÉFÉRENCE :

Manuel des opérations :

Application pour changement de nom de conférence ET/OU fusion de conférences (9.5)

Application pour changement de nom de conseil particulier/central ET/OU fusion de conseils (9.6)