

PRELIMINARY TERMS OF REFERENCE - ATLANTIC BRANCH EXECUTIVE

This document outlines preliminary terms of reference for the executive positions of the new Atlantic Branch of the Royal Military Colleges of Canada Alumni Association which is to stand up on January 1st 2023. Approval of the terms of reference will take place after that date.

Terms of reference are presented for:

- 1 President
- 2 Vice-President
- 3 Regional/Local Coordinators
- 4 Treasurer
- 5 Secretary
- 6 Colleges Attractions Program Coordinator
- 7 Web Master

1 TERMS OF REFERENCE – PRESIDENT ATLANTIC BANCH

Full Title: President of the Atlantic Branch of the Royal Military Colleges of Canada Alumni Association

Short Title: President Atlantic Branch

Status of Position: Voluntary and unpaid

This position is essential to the functioning of the Atlantic Branch and should not be left vacant for more than a very short period, during which the Vice-President Atlantic Branch may act temporarily as President

Responsibilities:

1. On behalf of the members of the Atlantic Branch, direct and manage ongoing activities to achieve the Branch objectives:
 - advance the welfare of our members, the cadets and our Canadian Military Colleges; and most especially to continue the camaraderie shared at the Colleges
 - offer advice, assistance, and encouragement to anyone wishing to apply to the Royal Military Colleges

Note: These objectives will be confirmed by the members of the new Atlantic Branch.

2. Keep the members of the Atlantic Branch informed of issues of importance to the Canadian Military Colleges, Alumni Association, and the Atlantic Branch

MANDATS PRELIMINAIRES - DIRECTION DU CHAPITRE ATLANTIQUE

Ce document décrit les mandats préliminaires des postes de direction du nouveau Chapitre Atlantique de l'Association des anciens des Collèges militaires royaux du Canada qui doit être mise en place le 1er janvier 2023. L'approbation du mandat aura lieu après cette date.

Les mandats sont présentés pour :

- 1 Président
- 2 Vice-président
- 3 Coordonnateurs régionaux/locaux
- 4 Trésorier
- 5 Secrétaire
- 6 Coordonnateur du programme d'attractions des Collèges
- 7 Webmestre

1 MANDAT – PRÉSIDENT CHAPITRE ATLANTIQUE

Titre complet : Président du Chapitre Atlantique de l'Association des anciens des Collèges militaires royaux du Canada

Titre abrégé : Président Chapitre Atlantique

Statut du poste : Volontaire et non rémunéré

Ce poste est essentiel au fonctionnement du Chapitre Atlantique et ne devrait pas être laissé vacant plus d'une très courte période, pendant lesquelles le Vice-président du Chapitre Atlantique peut agir temporairement à titre de Président.

Responsabilités:

1. Au nom des membres du Chapitre Atlantique, diriger et gérer les activités en cours pour atteindre les objectifs du chapitre :
 - faire progresser le bien-être de nos membres, des cadets et de nos Collèges militaires canadiens; et surtout pour continuer la camaraderie partagée dans les Collèges
 - offrir des conseils, une assistance, et des encouragements à toute personne souhaitant postuler aux Collèges militaires royaux

Note : Ces objectifs seront confirmés par les membres de la nouvelle Branche Atlantique.

2. Tenir les membres du Chapitre Atlantique informés des questions importantes pour les Collèges militaires

3. Consult and seek approval from the members of the Atlantic Branch for activities, policies or positions relating to extraordinary and significant issues
4. Approve the annual Branch Budget and monitor all expenditures of Branch funds
5. Authorize the creation and monitor the management of petty cash funds
6. Liaise and coordinate mutually agreed activities with:
 - a. the Executive and Staff of the Royal Military Colleges of Canada Alumni Association
 - b. other Branch Presidents of the Royal Military Colleges of Canada Alumni Association
 - c. Canadian Forces Recruiting Centre Atlantic for matters relating to the Branch Colleges Attractions Program
 - d. other organizations whose goals and objectives are compatible with those of the Atlantic Branch or whose activities are of benefit to the Branch and its members
7. Supervise the activities of other members of the Atlantic Branch Executive

Further Details: Bill Gard President Nova Scotia Branch
wgard@eastlink.ca 902-865-6976

2 TERMS OF REFERENCE – VICE PRESIDENT ATLANTIC BANCH

Full Title: Vice President of the Atlantic Branch of the Royal Military Colleges of Canada Alumni Association

Short Title: Vice President Atlantic Branch

Status of Position: Voluntary and unpaid

Responsible to: President Atlantic Branch

Responsibilities:

1. Undertake the responsibilities of President Atlantic Branch when the President is incapable of doing so
2. Maintain an ongoing understanding of Branch activities
3. Provide advice to the President on matters relating to the Branch and the Alumni Association
4. Tasks and duties as assigned by the President Atlantic Branch

canadiens, l'Association des anciens et le Chapitre Atlantique

3. Consulter et obtenir l'approbation des membres du Chapitre Atlantique pour les activités, les politiques ou les positions relatives aux questions extraordinaires et importantes
4. Approuver le budget annuel du chapitre et surveiller toutes les dépenses des fonds du chapitre
5. Autoriser la création et contrôler la gestion des fonds de petite caisse
6. Assurer la liaison et coordonner les activités mutuellement convenues avec :

- a. l'exécutif et le personnel de l'Association des anciens des Collèges militaires royaux du Canada
- b. autres présidents des chapitres de l'Association des anciens des Collèges militaires royaux du Canada
- c. Centre de recrutement des Forces canadiennes de l'Atlantique pour les questions relatives au programme d'attractions des collèges de la filiale
- d. d'autres organisations dont les buts et les objectifs sont compatibles avec ceux du Chapitre Atlantique ou dont les activités profitent du chapitre et à ses membres

7. Superviser les activités des autres membres de l'exécutif du Chapitre Atlantique

Plus de détails : Bill Gard Président le Chapitre de la Nouvelle-Écosse wgard@eastlink.ca 902-865-6976

2 MANDAT – VICE-PRÉSIDENT CHAPITRE ATLANTIQUE

Titre complet : Vice-président du Chapitre Atlantique de l'Association des anciens des Collèges militaires royaux du Canada

Titre abrégé : Vice-président Chapitre Atlantique

Statut du poste : Volontaire et non rémunéré

Responsable de : Président Chapitre Atlantique

Responsabilités:

1. Assumer les responsabilités du président du Chapitre Atlantique lorsque le Président est incapable de le faire
2. Maintenir une compréhension continue des activités du chapitre
3. Fournir des conseils au Président sur les questions relatives du chapitre et à l'association des anciens
4. Tâches et devoirs assignés par le Président Chapitre Atlantique

3 TERMS OF REFERENCE – LOCAL/REGIONAL SOCIAL COORDINATOR ATLANTIC BANCH

Full Title: Local/Regional Social Coordinator [place/area] of the Atlantic Branch of the Royal Military Colleges of Canada Alumni Association

Short Title: Local/Regional Social Coordinator [place/area]

Status of Position: Voluntary and unpaid

Responsible to: President Atlantic Branch

Responsibilities:

1. On behalf of the members of the Atlantic Branch in [place/area] and as authorized by the President Atlantic Branch, conduct outreach to all alumni in [place/area] and organize social events to continue the camaraderie shared at the Colleges
2. Advise the President Atlantic Branch on issues of importance to alumni in [place/area]
3. Undertake advocacy for the Alumni Association and the Royal Military Colleges within [place/area]
4. Tasks and duties as assigned by the President Atlantic Branch

4 TERMS OF REFERENCE – TREASURER ATLANTIC BANCH

Full Title: Treasurer of the Atlantic Branch of the Royal Military Colleges of Canada Alumni Association

Short Title: Treasurer Atlantic Branch

Status of Position: Voluntary and unpaid

Responsible to: President Atlantic Branch

Responsibilities:

1. Manage and account for the monetary and non-monetary assets of the Atlantic Branch
2. Pay invoices for goods delivered and services rendered to the Atlantic Branch, confirming that payment has been authorized by the President and ensuring that goods and services were provided as contracted
3. Advise the President and other members of the Atlantic Branch Executive on Branch financial issues
4. Prepare the Branch annual budget soliciting input from all stakeholders and submit it to the President for

MANDAT – COORDONNATEUR SOCIAL LOCAL/RÉGIONAL CHAPITRE ATLANTIQUE

Titre complet : Coordonnateur social local/régional [lieu/zone] du Chapitre Atlantique de l' Association des Anciens des Collèges militaires royaux du Canada

Titre abrégé : Coordonnateur social local/régional [lieu/zone]

Statut du poste : Volontaire et non rémunéré

Responsable de : Président Chapitre Atlantique

Responsabilités:

1. Au nom des membres du Chapitre Atlantique à [lieu/région] et tel qu'autorisé par le Président Chapitre Atlantique, mener des activités de sensibilisation auprès de tous les anciens de [lieu/région] et organiser des événements sociaux pour poursuivre la camaraderie partagée dans les Collèges
2. Conseiller le Président Chapitre Atlantique sur les questions importantes pour les anciens de [lieu/région]
3. Entreprendre la défense de l'Association des anciens et des Collèges militaires royaux dans [lieu/région]
4. Tâches et devoirs assignés par le Président Chapitre Atlantique

4 MANDAT – TRÉSORIER CHAPITRE ATLANTIQUE

Titre complet : Trésorier du Chapitre Atlantique de l' Association des anciens des Collèges militaires royaux du Canada

Titre abrégé : Trésorier Chapitre Atlantique

Statut du poste : Volontaire et non rémunéré

Responsable de : Président Chapitre Atlantique

Responsabilités:

1. Gérer et comptabiliser les actifs monétaires et non monétaires du Chapitre Atlantique
2. Payer les factures pour les biens livrés et les services rendus au Chapitre Atlantique, en confirmant que le paiement a été autorisé par le Président et en s'assurant que les biens et services ont été fournis conformément au contrat
3. Conseiller le Président et les autres membres de l'exécutif du Chapitre Atlantique sur les questions

- approval not later than two months prior to the commencement of the next fiscal year
5. Manage a petty cash fund as authorized by the President
 6. Assist the President in establishing petty cash funds to be held by other members of the Atlantic Branch
 7. On a regular basis, monitor Atlantic Branch bank accounts
 8. On a regular and surprise basis, audit the petty cash funds held by other members of the Atlantic Branch
 9. Provide the President with regular summaries of the Branch financial position and recent financial activities, including all petty cash funds
 10. Safeguard Branch financial documents and materials and ensure secure backup of electronic files on a regular basis
 11. Undertake the responsibilities of President Atlantic Branch when the President and Vice President are incapable of doing so
 12. Tasks and duties as assigned by the President Atlantic Branch

Further Details: Brian Palmer
brian.palmer@ns.sympatico.ca 902-462-3302

5 TERMS OF REFERENCE – SECRETARY ATLANTIC BANCH

Full Title: Secretary of the Atlantic Branch of the Royal Military Colleges of Canada Alumni Association

Short Title: Secretary Atlantic Branch

Status of Position: Voluntary and unpaid

Responsible to: President Atlantic Branch

Responsibilities:

1. Draft Branch communications to be promulgated via email, internet and social media for approval by the President Atlantic Branch
2. Act as Branch coordinator for communications
 - a. Send Branch emails via the Branch email system
 - b. Forward communications to the Branch Web Master for posting to the Branch web site and social media
 - c. Forward Branch communications to Alumni Association Staff for inclusion in eVeritas
 - d. Post Branch communications on RMC Connect –

financières du chapitre

4. Préparer le budget annuel du chapitre en sollicitant les commentaires de toutes les parties prenantes et le soumettre au Président pour approbation au plus tard deux mois avant le début de l'année suivant
5. Gérer une petite caisse comme autorisé par le président
6. Aider le Président à établir des fonds de petite caisse qui seront détenus par d'autres membres du Chapitre Atlantique
7. Sur une base régulière, surveillez les comptes bancaires du Chapitre Atlantique
8. Sur une base régulière et surprise, vérifier les fonds de petite caisse détenus par d'autres membres du Chapitre Atlantique
9. Fournir au Président des résumés réguliers de la situation financière du chapitre et des activités financières récentes, y compris tous les fonds de petite caisse
10. Protéger les documents et matériels financiers du chapitre et assurer une sauvegarde sécurisée des fichiers électroniques sur une base régulière
11. Assumer les responsabilités du Président Chapitre Atlantique lorsque le Président et le Vice-président sont incapables de le faire
12. Tâches et devoirs assignés par le Président chapitre Atlantique

Plus de détails : Brian Palmer
brian.palmer@ns.sympatico.ca 902-462-3302

5 MANDAT - SECRÉTAIRE CHAPITRE ATLANTIQUE

Titre complet : Secrétaire du Chapitre Atlantique de l'Association des anciens des Collèges militaires royaux du Canada

Titre abrégé : Secrétaire Chapitre Atlantique

Statut du poste : Volontaire et non rémunéré

Responsable de : Président Chapitre Atlantique

Responsabilités:

1. Ébauche des communications du chapitre à diffuser par courrier électronique, Internet et les médias sociaux pour approbation par le Président Chapitre Atlantique
2. Agir en tant que coordonnateur du chapitre pour les communications
 - a. Envoyer des e-mails du chapitre via le système de messagerie du chapitre
 - b. Transmettre les communications au Webmestre Chapitre Atlantique pour publication sur le site Web du chapitre et sur les médias sociaux

CMR Connecte

- e. Ensure that Branch communications are promulgated in both English and French
3. Advise the President with respect to the content of communications
4. Manage the Branch member list and contact details
5. Liaise with the Alumni Association staff to obtain updates on the contact details for alumni in the four Atlantic Provinces
6. Safeguard the personal details of Branch members and not release any such details to anyone outside the Branch Executive without the specific permission of the individual(s) involved
7. Manage the Branch photograph gallery
8. Acquire goods and services in support of the Atlantic Branch as approved by the President Atlantic Branch
9. Provide the Treasurer Atlantic Branch with invoices and financials documents as required
10. Provide the Treasurer Atlantic Branch with input to the development of the annual Branch Budget
11. On a regular basis back up Branch electronic media in a secure manner
12. Tasks and duties as assigned by the President Atlantic Branch

Further Details: Brian Palmer

brian.palmer@ns.sympatico.ca 902-462-3302

- c. Transmettre les communications du chapitre au personnel de l'Association des anciens pour qu'elles soient incluses dans eVeritas
- d. Poster des communications du chapitre sur RMC Connect – CMR Connecte
- e. Veiller à ce que les communications du chapitre soient diffusées en anglais et en français
3. Conseiller le Président sur le contenu des communications
4. Gérer la liste des membres du chapitre et les coordonnées
5. Assurer la liaison avec le personnel de l'Association des anciens pour obtenir des mises à jour sur les coordonnées des anciens dans les quatre Provinces Atlantiques
6. Protégez les données personnelles des membres du chapitre et ne les divulguez à personne en dehors de l'exécutif du chapitre sans l'autorisation spécifique de la ou des personnes concernées.
7. Gérer la galerie de photos du chapitre
8. Acquérir des biens et des services à l'appui du Chapitre Atlantique, tel qu'approuvé par le Président Chapitre Atlantique
9. Fournir au Trésorier Chapitre Atlantique les factures et les documents financiers requis
10. Fournir au Trésorier Chapitre Atlantique des commentaires sur l'élaboration du budget annuel du chapitre
11. Sauvegarder régulièrement les supports électroniques du chapitre de manière sécurisée
12. Tâches et devoirs assignés par le Président Chapitre Atlantique

Plus de détails : Brian Palmer

brian.palmer@ns.sympatico.ca 902-462-3302

6 TERMS OF REFERENCE – COLLEGES ATTRACTIONS PROGRAM COORDINATOR

Full Title: Colleges Attractions Program Coordinator of the Atlantic Branch of the Royal Military Colleges of Canada Alumni Association

Short Title: Atlantic Branch Colleges Attractions Program Coordinator

Status of Position: Voluntary and unpaid

Responsible to: President Atlantic Branch

Responsibilities:

1. On behalf of the President Atlantic Branch, develop, maintain, and coordinate the Atlantic Branch Colleges

6 MANDAT - COORDONNATEUR DE PROGRAMME D' ATTRACTIONS DES COLLÈGES

Titre complet : Coordonnateur du programme d'attractions des collèges du Chapitre Atlantique de l'Association des anciens des Collèges militaires royaux du Canada

Titre abrégé : Coordonnateur de programme d'attractions des Collèges Chapitre Atlantique

Statut du poste : Volontaire et non rémunéré

Responsable de : Président Chapitre Atlantique

Responsabilités:

1. Au nom du Président Chapitre Atlantique, développer,

Attractions Program

2. On a regular basis, advise the President Atlantic Branch on the status of Atlantic Branch Colleges attraction activities
3. Advise the President Atlantic Branch on matters relating to the Colleges Attractions Program
4. As required, seek approval from the President Atlantic Branch on significant changes to the Atlantic Branch Colleges Attractions Program
5. Keep Atlantic Branch members and the Alumni Association updated on the Atlantic Branch Colleges Attractions Program, providing the Branch Web Master with information to be promulgated on the Branch web site and social, and providing the Secretary Atlantic Branch with communications to be promulgated via Branch email, eVeritas and RMC Connect-CMR Connecte
6. Act as the Atlantic Branch point of contact for Colleges attraction issues with the Canadian Forces Recruiting Centre Atlantic
7. Solicit Branch member participation in the Colleges Attractions Program, with a particular focus on relatively-recent graduates of the Colleges
8. Conduct training programs for Branch members of the Colleges Attractions Program, ensuring adequate understanding of processes and policies
9. Safeguard the personal details of members of the Branch Colleges Attractions Team and not release any such details to anyone without the specific permission of the member(s) involved
10. Ensure that personal information of potential candidates to the Colleges is safeguarded
11. Provide the Treasurer Atlantic Branch with input to the development of the annual Branch Budget
12. Acquire goods and services in support of the Atlantic Branch Colleges Attractions Program as approved by the President Atlantic Branch
13. Provide the Treasurer Atlantic Branch with invoices and financials documents as required
14. Advise the Branch Web Master with respect to Attractions Program content on the Atlantic Branch web site and social media
15. Send communications with respect to the Colleges Attractions Program to the Secretary Atlantic Branch for promulgation through eVeritas and RMC Connect-CMR Connecte
16. Tasks and duties as assigned by the President Atlantic Branch

maintenir et coordonner le programme d'attractions des Collèges du Chapitre Atlantique

2. Sur une base régulière, informer le Président Chapitre Atlantique sur l'état des activités d'attraction des Collèges du Chapitre Atlantique
3. Conseiller le Président Chapitre Atlantique sur les questions relatives au programme d'attractions des Collèges
4. Au besoin, demander l'approbation du Président Chapitre Atlantique sur les modifications importantes apportées au programme d'attractions des Collèges du Chapitre Atlantique.
5. Tenir les membres du Chapitre Atlantique et l'Association des anciens au courant du programme d'attractions des Collèges du Chapitre Atlantique, en fournissant au webmestre de la branche les informations à diffuser sur le site Web du chapitre et sur les réseaux sociaux, et en fournissant au Secrétaire Chapitre Atlantique les communications à diffuser via email, eVeritas et RMC Connect-CMR Connecte
6. Agir en tant que point de contact du Chapitre Atlantique pour les problèmes d'attraction des Collèges avec le Centre de recrutement des Forces canadiennes de l'Atlantique
7. Solliciter la participation des membres du chapitre au programme d'attraction des Collèges, en mettant particulièrement l'accent sur les diplômés relativement récents des Collèges
8. Mener des programmes de formation pour les membres du chapitre du programme d'attractions des Collèges, en veillant à une compréhension adéquate des processus et des politiques
9. Protéger les informations personnelles des membres de l'équipe des attractions des collèges du chapitre et ne divulguez ces informations à personne sans l'autorisation spécifique du ou des membres concernés.
10. Veiller à ce que les renseignements personnels des candidats potentiels aux Collèges soient protégés
11. Fournir au Trésorier Chapitre Atlantique des commentaires sur l'élaboration du budget annuel du chapitre
12. Acquérir des biens et des services à l'appui du programme d'attractions des Collèges du Chapitre Atlantique, tel qu'approuvé par le Président Chapitre Atlantique
13. Fournir au Trésorier Chapitre Atlantique les factures et les documents financiers requis
14. Conseiller le Webmestre Chapitre Atlantique en ce qui concerne le contenu du programme d'attractions sur le site Web et les médias sociaux du Chapitre Atlantique
15. Envoyer des communications concernant le programme d'attractions des Collèges au Secrétaire Chapitre Atlantique pour promulgation via eVeritas et RMC

Further Details: Brian Palmer

brian.palmer@ns.sympatico.ca 902-462-3302

Connect-CMR Connecte

16. Tâches et devoirs assignés par le Président Chapitre Atlantique

Plus de détails : Brian Palmer

brian.palmer@ns.sympatico.ca 902-462-3302

7 TERMS OF REFERENCE – WEB MASTER ATLANTIC BRANCH

Full Title: Web Master of the Atlantic Branch of the Royal Military Colleges of Canada Alumni Association

Short Title: Web Master Atlantic Branch

Status of Position: Voluntary and unpaid

Responsible to: President Atlantic Branch

Responsibilities:

1. On behalf of the President Atlantic Branch, develop and maintain the Atlantic Branch web site (WordPress) and social media (various tbd), engaging and coordinating the efforts of other volunteer Branch members as required
2. On a regular basis, advise the President Atlantic Branch on the status of Atlantic Branch web site and social media
3. As required, seek approval from the President Atlantic Branch on significant changes to the Atlantic Branch web site and social media
4. In cooperation with the Secretary Atlantic Branch and the Atlantic Branch Colleges Attractions Program Coordinators make minor amendments and post communications to the Branch web site and social media
5. Coordinate contracted support to the Branch web site and email system including:
 - a. Rectifying technical issues
 - b. Annual renewal of the contract for support, licensing of domain names, and Secure Socket Layer registration
 - c. Assignment of email addresses and passwords for members of the Atlantic Branch Executive
 - d. Measures to maintain and enhance the security of the Branch web site and email system
 - e. Obtaining backup copies of the Branch web site on a regular basis
6. Ensure that personal information is not stored in or available through the Branch web site or social media without the specific approval of each person involved
7. On a regular basis, monitor all Branch social media to

7 MANDAT – WEBMESTRE CHAPITRE ATLANTIQUE

Titre complet : Webmestre du Chapitre Atlantique de l'Association des anciens des Collèges militaires royaux du Canada

Titre abrégé : Webmestre Chapitre l'Atlantique

Statut du poste : Volontaire et non rémunéré

Responsable de : Président Chapitre Atlantique

Responsabilités:

1. Au nom du Président Chapitre Atlantique, développer et maintenir le site Web du Chapitre Atlantique (WordPress) et les médias sociaux (divers à déterminer), en engageant et en coordonnant les efforts des autres membres bénévoles du chapitre, au besoin
2. Sur une base régulière, informer le Président Chapitre Atlantique de l'état du site Web et des médias sociaux du Chapitre Atlantique
3. Au besoin, demander l'approbation du Président Chapitre Atlantique sur les changements importants apportés au site Web et aux médias sociaux du Chapitre Atlantique
4. En coopération avec le Secrétaire Chapitre Atlantique et les coordonnateurs du programme d'attractions des collèges du Chapitre Atlantique, apporter des modifications mineures et publier des communications sur le site Web et les médias sociaux du chapitre
5. Coordonner le soutien contractuel au site Web et au système de courriel du chapitre, y compris :
 - a. Correction des problèmes techniques
 - b. Renouvellement annuel du contrat d'assistance, de licence de noms de domaine et d'enregistrement Secure Socket Layer
 - c. Attribution d'adresses de courriel et de mots de passe pour les membres de l'exécutif du Chapitre Atlantique
 - d. Mesures pour maintenir et améliorer la sécurité du site Web et du système de courrier électronique du chapitre
 - e. Obtenir régulièrement des copies de sauvegarde du site Web du chapitre
6. S'assurer que les renseignements personnels ne sont pas stockés ou disponibles sur le site Web du chapitre ou les médias sociaux sans l'approbation spécifique de chaque

- ensure consistency of content and messaging
8. Provide advice and assistance to those wishing to make changes to or post communications on the Branch web site and social media
 9. Ensure that all information conveyed through the Branch web site and social media is presented in both English and French
 10. Safeguard the personal details of members of the Branch Colleges Attractions Team and not release any such details to anyone without the specific permission of the member(s) involved
 11. Provide the Treasurer Atlantic Branch with input to the development of the annual Branch Budget
 12. Acquire goods and services in support of the Atlantic Branch web site and social media as approved by the President Atlantic Branch
 13. Provide the Treasurer Atlantic Branch with invoices and financials documents as required
 14. Ensure that the Branch web site and social media sites are backed up in a secure manner on a frequent basis
 15. Update and maintain the Branch Web Master Guide as required
 16. Tasks and duties as assigned by the President Atlantic Branch

Further Details: Brian Palmer
brian.palmer@ns.sympatico.ca 902-462-3302

- personne impliquée
7. Sur une base régulière, surveiller tous les médias sociaux du chapitre pour assurer la cohérence du contenu et des messages
 8. Fournir des conseils et de l'aide à ceux qui souhaitent apporter des modifications ou publier des communications sur le site Web et les médias sociaux du chapitre
 9. S'assurer que toute l'information transmise sur le site Web du chapitre et les médias sociaux est présentée en anglais et en français
 10. Protégez les informations personnelles des membres de l'équipe des attractions des collèges du chapitre et ne divulguez ces informations à personne sans l'autorisation spécifique du ou des membres concernés
 11. Fournir au Trésorier Chapitre Atlantique des commentaires sur l'élaboration du budget annuel de la filiale
 12. Acquérir des biens et des services à l'appui du site Web et des médias sociaux du Chapitre Atlantique, tel qu'approuvé par le Président Chapitre Atlantique
 13. Fournir au Trésorier Chapitre Atlantique les factures et les documents financiers requis
 14. Veiller à ce que le site Web du chapitre et les sites de médias sociaux soient fréquemment sauvegardés de manière sécurisée
 15. Mettre à jour et tenir à jour le Guide du Webmestre du Chapitre, au besoin
 16. Tâches et devoirs assignés par le Président Chapitre Atlantique

Plus de détails : Brian Palmer
brian.palmer@ns.sympatico.ca 902-462-3302