



Bureau d'État des Chevaliers de Colomb de l'Ontario
393, ch. Rymal Ouest, bur. 201
Hamilton, ON L9B 1V2
Télec. : 905-388-8738
Courriel : stateoffice@ontariokofc.ca



Bureau d'État des Chevaliers de Colomb de l'Ontario
393, ch. Rymal Ouest, bur. 201
Hamilton, ON L9B 1V2
Télec. : 905-388-8738
Courriel : stateoffice@ontariokofc.ca

Formulaire SO-48

Demande de suspension / retrait d'un membre

Instructions et procédure

- 1) Remplir les sections suivantes au complet (**efforts déployés sur au moins trois mois**)
 - a. Renseignements sur le membre - Tous les renseignements peuvent être obtenus auprès du Grand Chevalier ou du Secrétaire Financier par l'entremise du système de gestion des membres.
 - b. Facturation -
 - I. Noter la date d'envoi de chaque facture et de la Lettre d'avertissement (no. 1)
 - II. Indiquer si les cotisations ont été payées pour chaque facture
 - III. Indiquer si une facture a été retournée
 - IV. S'il y a lieu, indiquer la nouvelle adresse figurant sur la correspondance retournée ou identifiée pendant les efforts de maintien des effectifs. Si la correspondance a été retournée, déployer tous les efforts possibles pour trouver la nouvelle adresse – médias sociaux, recherche sur le Web, etc.
 - c. Maintien des effectifs –
 - I. Un membre du Comité de maintien des effectifs devrait être affecté à chaque membre dont les cotisations sont en souffrance.
 - II. Il faut effectuer plusieurs tentatives d'entrer en contact avec le membre. À noter que le fait de laisser un message vocal trois fois n'équivaut pas à trois tentatives.
 - III. Prendre en note des commentaires sur les tentatives de contact.
 - IV. En tant que membre *ex officio* du Comité de maintien des effectifs et dirigeant du Conseil local, le Grand Chevalier doit attester que tous les efforts possibles ont été déployés pour garder le membre et doit être prêt à aider le Député de District et le Directeur d'État pour le Maintien des effectifs, au besoin.
 - V. En tant que membres officiels du Comité du maintien des effectifs, le Député Grand Chevalier et les Syndics doivent attester que le membre du comité qui a été affecté au membre délinquant a déployé tous les efforts possibles pour retenir ce dernier.

d. État -

- I. Une fois que tous les efforts ont été épuisés, le formulaire devrait être envoyé au Député de District.
 - II. Le Député de District déploiera d'autres efforts au nom du Conseil et fera une recommandation au Directeur d'État pour le Maintien des effectifs.
 - III. Sur réception de la demande de suspension, le Directeur d'État pour le Maintien des effectifs déploiera d'autres efforts au nom du Député d'État.
 - IV. Après avoir discuté de ses résultats et de ses conclusions avec le Député d'État, le Directeur d'État pour le Maintien des effectifs fera ensuite une recommandation sur le bienfondé de la suspension.
- 2) Une fois que le Conseil a reçu la confirmation du Député de District et du Directeur d'État pour le Maintien des effectifs sur le bien-fondé de la suspension, le Conseil local est libre de traiter la suspension comme il le juge approprié.
- (Période de maintien de 60 jours)**
- 3) L'application de la suspension est sujette aux facteurs suivants :
- a. L'approbation finale du Député d'État
 - b. Un plan de recrutement viable pour l'Année fraternelle
 - c. La coopération du Député de District et du Conseil local avec le Directeur d'État pour le Maintien des effectifs
 - d. L'envoi des formulaires SO-47 et SO-48 au Directeur d'État pour le Maintien des effectifs
- 4) Lorsque la période de maintien de 60 jours est complétée, et que le Conseil local a reçu l'autorisation de suspendre du Directeur d'État pour le Maintien des effectifs, le Conseil local peut maintenant soumettre les formulaires 1845, 100 et SO-48, au Suprême. Une fois reçues, les suspensions auront lieu (il n'y aura pas de période de conservation de la part du Suprême). Veuillez allouer le temps nécessaire pour le traitement de l'information. Les formulaires doivent être soumis au Suprême dans les 30 jours de l'approbation, sinon le Conseil local se verra interdit de traiter toute **Intention de retenir** jusqu'au prochain cycle de facturation et le procédé devra redémarrer à nouveau.