



APPLICATION TO FORM A BRANCH DEMANDE DE FORMATION D'UNE SUCCURSALE



The Navy League of Canada,
National Office
221-815 St. Laurent Boulevard
Ottawa, ON K1K 3A7

La Ligue navale du Canada
Bureau national
815 boulevard St. Laurent, salle 221
Ottawa, ON K1K 3A7

Requirements

A Division may recommend to the National Board of Directors the formation of a branch:

- Where coverage is required in an area not already serviced by a branch of The League;
- Where the proposed branch undertakes to be responsible for all physical and financial responsibilities relating to the branch and to bear its share of assessments in the operation of national and division levels of the Navy League;
- Where the proposed Branch agrees to abide by the By-Laws of The Navy League of Canada and such other regulations as may be promulgated by the National Board and the Division;
- Where the Division has been provided with a list of not less than ten individuals committed to join as members of the Branch; and,
- Where the proposed Branch has presented a proposed budget for its first year of operation.

Exigences

Une division peut recommander au conseil d'administration national la création d'une succursale :

- lorsqu'une couverture est nécessaire dans une région qui n'est pas encore desservie par une succursale de la Ligue ;
- lorsque la succursale proposée s'engage à assumer toutes les responsabilités physiques et financières liées à la succursale et à supporter sa part des cotisations pour le fonctionnement de la Ligue navale au niveau national et au niveau de la division ;
- lorsque la succursale proposée accepte de se conformer aux règlements administratifs de la Ligue navale du Canada et à tout autre règlement qui pourrait être promulgué par le conseil d'administration national et la division ;
- lorsque la division a reçu une liste d'au moins dix personnes qui se sont engagées à devenir membres de la succursale ; et
- lorsque la succursale proposée a présenté un budget prévisionnel pour sa première année de fonctionnement.

Location Place	Division
-------------------	----------

We undertake to be responsible for all physical and financial requirements relating to the Branch, to bear our share of assessments in the operation of the National and Division levels of the League, and to abide by the By-Laws of the Navy League of Canada (NL 18) and such other regulations as may be promulgated by National Council and/or the Division.

We have provided the Division with a list of not less than ten paid-up members of the Navy League of Canada and have exhibited financial responsibility to the Division.

Mailing address:
Adresse postale:

Nous nous engageons à respecter les exigences physiques et financières relatives à la succursale, à assumer notre part des responsabilités en ce qui concerne les activités sur le plan national et les activités des divisions de la Ligue, et à respecter les règlements administratifs de la Ligue Navale du Canada (LN 18) et toute autre règle préconisée par le Conseil national, la division, ou les deux.

Nous avons remis à la division une liste comportant au moins 10 noms de membres de la Ligue Navale du Canada qui ont payé leur adhésion et avons prouvé à la division notre responsabilité financière.

Street Address Adresse		
Town Ville	Province	Postal Code Code postal
Phone Number Numéro de téléphone	Email	

We wish to adopt the following Branch name:
Nous souhaitons adopter le nom de succursale suivant :

1 st Choice 1 ^{er} choix
2 nd Choice 2 ^e choix
3 rd Choice 3 ^e choix



APPLICATION TO FORM A BRANCH DEMANDE DE FORMATION D'UNE SUCCURSALE



Requested By: Demandé par :	Branch President Name Nom du président de succursale	Signature	Date
	Branch Secretary Name Nom du secrétaire de succursale	Signature	Date
Recommended by: Recommandé par :	Division President Name Nom du président de division	Signature	Date

BRANCH FORMATION CHECKLIST

La version française est indiquée ci-dessous.

1. Initial Planning & Interest

- Identify community interest (parents, former cadets, veterans, community leaders)
- Conduct an initial information session to explain the Navy League's mission and programs
- Collect names of potential members and volunteers

2. Governance & Organization

- Recruit a minimum number of members required by Navy League policy (minimum of 10)
- Elect or appoint an interim executive (President, Vice President, Secretary and/or Treasurer)
- Adopt the National By-Laws (Appendix B – National By-Laws)

3. Registration & Approval

- Submit an application for Branch Formation to the Division President
- Receive approval and Branch Warrant from the Division thru the National Board of Directors
- Obtain a Branch mailing address, phone, and email

4. Financial Setup

- Make arrangements to open a branch bank account (with at least two authorized signing officers)
- Apply for a charitable registration number (as required/available)
- Establish a Branch budget and financial requirements

5. Cadet Program Support

- Determine whether the Branch will support a Navy League Cadet Corps (NLCC) and/or a Royal Canadian Sea Cadet Corps (RCSCC)
- Liaise with the Division President and NL Cadet Chair for program needs
- Secure an appropriate meeting location/parade space (e.g., community centre, school, armoury)
- Ensure insurance coverage is in place through the navy league.

6. Fundraising & Community Engagement

- Develop an initial fundraising plan (events, donations, sponsorships)
- Establish connections with local service clubs, businesses, and veterans' organizations
- Set up communication tools (facebook page, website, community bulletin notices)
- Plan and host an official launch event or community open house.

7. Ongoing Administration

- Maintain accurate minutes of meetings and membership records
- File annual reports and financial statements with division/national
- Hold Annual General Meetings (AGMs) and regular Branch meetings
- Recruit and train volunteers continuously
- Build relationships with municipal officials, schools, and like-minded organizations



APPLICATION TO FORM A BRANCH DEMANDE DE FORMATION D'UNE SUCCURSALE



LISTE DE CONTRÔLE POUR LA CRÉATION D'UNE SUCCURSALE

1. PLANIFICATION INITIALE ET INTERET

- Identifier l'interet de la communauté (parents, anciens cadets, anciens combattants, dirigeants communautaires)
- Organiser une première séance d'information pour expliquer la mission et les programmes de la ligue navale
- Recueillir les noms des membres et bénévoles potentiels

2. GOUVERNANCE ET ORGANISATION

- Recruter le nombre minimum de membres requis par la politique de la ligue navale (minimum de 10)
- Élire ou nommer un comité exécutif provisoire (président, vice-président, secrétaire et/ou trésorier)
- Adopter les statuts nationaux (annexe b – statuts nationaux)

3. ENREGISTREMENT ET APPROBATION

- Soumettre une demande de création de succursale au président de la division
- Obtenir l'approbation et le mandat de la division par l'intermédiaire du conseil d'administration national
- Obtenir une adresse postale, un numéro de téléphone et une adresse électronique pour la succursale

4. MISE EN PLACE FINANCIÈRE

- Prendre les dispositions nécessaires pour ouvrir un compte bancaire pour la succursale (avec au moins deux signataires autorisés)
- Demander un numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance (si nécessaire/disponible)
- Établir le budget et les besoins financiers de la succursale

5. SOUTIEN AU PROGRAMME DES CADETS

- Déterminer si la succursale soutiendra un corps de cadets de la In (nlcc) et/ou un corps de cadets de la marine royale (ccmrc)
- Assurer la liaison avec le président de la division et le président des cadets de la In pour les besoins du programme
- Trouver un lieu de réunion/espace de parade approprié (par exemple, centre communautaire, école, arsenal)
- S'assurer que la couverture d'assurance est en place par l'intermédiaire de la In.

6. COLLECTE DE FONDS ET ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

- Élaborer un plan initial de collecte de fonds (événements, dons, parrainages)
- Établir des liens avec les clubs philanthropiques, les entreprises et les organisations d'anciens combattants locaux
- Mettre en place des outils de communication (page facebook, site web, avis communautaires)
- Planifier et organiser un événement officiel de lancement ou une journée portes ouvertes communautaire.

7. ADMINISTRATION CONTINUE

- Tenir des procès-verbaux précis des réunions et des registres des membres
- Déposer les rapports annuels et les états financiers auprès de la division/l'organisation nationale
- Tenir des assemblées générales annuelles (aga) et des réunions régulières de la succursale
- Recruter et former des bénévoles de façon continue
- Établir des relations avec les autorités municipales, les écoles et les organisations partageant les mêmes idées



APPLICATION TO FORM A BRANCH DEMANDE DE FORMATION D'UNE SUCCURSALE



THIS SECTION FOR OFFICE USE ONLY
CE SECTION EST RÉSERVÉ À L'USAGE DU BUREAU

		Details Date Received/Completed Date de réception ou d'achèvement
☐ Branch Application : ☐ Application de Succursale :		
Approved Branch Name: Nom de Succursale approuvé :		
Branch Recommendation: Recommandation de la Succursale :		
Division Recommendation: Recommandation de la division :		
ADMINISTRATION		
Branch added to database Succursale d'ajouté à la base de données		
Mailing Address Adresse postale		
Nominal Roll (include Branch Membership list) Liste nominative (inclure la liste des membres de la Succursale)		
Registration for Charity Status : Enregistrement du statut d'organisme de bienfaisance :		
National Board Approval: Approbation du Conseil national :		
Confirmed Name of Branch: Confirmé Nom du Succursale :		
Branch Warrant Issued: Mandat du succursale délivré :		

DISSOLUTION OF A BRANCH

Request for dissolution of a Branch received: Demande de dissolution d'une Succursale reçue :		
Recall of Branch Warrant (return to Division): Rappel du mandat de la Succursale (retour à la Division) :		
Funds and Assets of the dissolved Branch are returned to Division (in accordance with National By-Laws – Appendix A): Les fonds et les actifs de la Succursale dissoute sont restitués à la Division (conformément aux Statuts nationaux - Annexe A) :		
All financial and administrative records returned to the Division Tous les documents financiers et administratifs sont renvoyés à la division		