

**New Brunswick
Continuing Care Safety
Association Inc.**



**Association de sécurité
des soins continus
du Nouveau-Brunswick Inc.**

Règlements administratifs

ASSCNB

Le 12 mai, 2015

Ces règlements administratifs ont été adoptés conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies, LRN-B 1973 de la province du Nouveau-Brunswick et de la Loi sur les accidents du travail du Nouveau-Brunswick et sont soumis aux dispositions et aux règlements en vertu de cette Loi.

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS en date du 12 mai, 2015.

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS PORTANT SUR LES TRANSACTIONS DES ACTIVITÉS

COMMERCIALES ET DES AFFAIRES DE

L'ASSOCIATION DE SÉCURITÉ DES SOINS CONTINUS DU NOUVEAU-BRUNSWICK INC.

À ÊTRE CONFIRMÉS, MODIFIÉS OU REJETÉS PAR LES MEMBRES DE LA CORPORATION
CONFORMÉMENT À LA *LOI SUR LES CORPORATIONS, 1973* DE LA PROVINCE DU NOUVEAU-
BRUNSWICK PAR UN VOTE DE TOUS LES MEMBRES DÛMENT CONVOQUÉS DANS LE BUT
D'EXAMINER CES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS.

FAIT À FREDERICTON, NOUVEAU-BRUNSWICK CE DOUZE JOUR DE MAI 2015

Copie certifiée conforme des règlements administratifs de

L'ASSOCIATION DE SÉCURITÉ DES SOINS CONTINUS DU NOUVEAU-BRUNSWICK INC.

APPROUVÉE PAR LES MEMBRES À L'ASSEMBLÉE SPÉCIALE
CE DOUZE JOUR DE MAI 2015

Président du conseil d'administration

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| 1.0 ARTICLE 1 - CONSTITUTION..... | 6 |
| 2.0 ARTICLE 2 - DÉFINITIONS..... | 6 |
| Statuts | 6 |
| Membre associé..... | 6 |
| Association | 6 |
| Conseil..... | 6 |
| Soins continus | 6 |
| Commission..... | 6 |
| Administrateur | 6 |
| Comité exécutif | 6 |
| Industrie | 7 |
| Membre..... | 7 |
| Dirigeant..... | 7 |
| Secrétariat..... | 7 |
| Secteur | 7 |
| Membre votant | 7 |
| 3.0 ARTICLE 3 - VISION ET MISSION | 8 |
| 3.1 Vision..... | 8 |
| 3.2 Mission | 8 |
| 4.0 ARTICLE 4 - SIÈGE SOCIAL..... | 8 |
| 5.0 ARTICLE 5 - MEMBRES..... | 8 |
| 5.1 Catégories de membres | 8 |
| 5.2 Membres votants | 8 |
| 5.3 Membres associés..... | 9 |
| 6.0 ARTICLE 6 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES..... | 10 |
| 6.1 Date et lieu des assemblées..... | 10 |
| 6.2 Avis de convocation | 10 |
| 6.3 Erreur ou omission dans l'avis..... | 10 |
| 6.4 Ajournements..... | 10 |
| 6.5 Quorum des membres | 10 |
| 6.6 Procédure de vote..... | 11 |
| 6.7 Procuration..... | 11 |
| INSTRUMENT DE PROCURATION | 12 |

| | |
|--|----|
| 6.8 Président | 12 |
| 6.9 Affaires traitées lors de l'assemblée annuelle | 13 |
| 7.0 ARTICLE 7 - CONSEIL D'ADMINISTRATION | 13 |
| 7.1 Structure du conseil | 13 |
| 7.2 Élection et durée du mandat | 14 |
| 7.3 Qualifications | 15 |
| 7.4 Responsabilités du conseil | 15 |
| 7.5 Vacance de poste | 15 |
| 7.6 Attribution des postes vacants | 16 |
| 7.7 Quorum et date et lieu des assemblées | 16 |
| 7.8 Avis | 16 |
| 7.8 Vote | 17 |
| 7.9 Présence d'autres personnes | 17 |
| 7.10 Rémunération des membres du conseil | 17 |
| 8.0 ARTICLE 8 - ADMINISTRATEURS ET FONCTIONS DU CONSEIL..... | 18 |
| 8.1 Président | 18 |
| 8.2 Vice-président | 18 |
| 8.3 Administrateurs..... | 18 |
| 8.4 Membres exécutifs du conseil | 18 |
| 8.5 Pouvoirs et responsabilités du conseil..... | 19 |
| 8.6 Conflit d'intérêts et confidentialité..... | 20 |
| 9.0 ARTICLE 9 - DIRECTEUR GÉNÉRAL | 21 |
| 10.0 ARTICLE 10 - GÉNÉRAL | 21 |
| 10.1 Avis | 21 |
| 10.2 Règles de procédure | 21 |
| 10.3 Inspection des registres | 21 |
| 10.4 Sceau | 21 |
| 10.5 Utilisation de l'insigne et de la propriété de l'Association..... | 22 |
| 10.6 Signature des instruments | 22 |
| 11.0 ARTICLE 11 - INDEMNITÉ DES ADMINISTRATEURS OU AUTRES | 22 |
| 12.0 ARTICLE 12 - FINANCE | 23 |
| 12.1 Exercice financier | 23 |
| 12.2 Vérification comptable..... | 23 |
| 12.3 Budget | 23 |

| | |
|--|----|
| 12.4 Emprunts autorisés | 23 |
| 12.5 Fonds de réserve | 23 |
| 12.6 Opérations bancaires | 23 |
| 12.7 Dépôt des valeurs pour leur protection..... | 24 |
| 13.0 ARTICLE 13 - MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS..... | 24 |
| 14.0 ARTICLE 14 - ABROGATION | 25 |

1.0 ARTICLE 1 - CONSTITUTION

L'Association de sécurité des soins continus du Nouveau-Brunswick (ASSCNB) a été constituée le 31 mai 2013, sous l'autorité de la Loi sur les compagnies, LRN-B 1973, telle que modifiée de temps à autre.

2.0 ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Statuts

Le terme « statuts » désigne les statuts constitutifs de l'Association de sécurité des soins continus du Nouveau-Brunswick Inc. datés du 31 mai 2013, tels que modifiés, complétés ou mis à jour.

Membre associé

Le terme « membre associé » désigne un membre sans droit de vote sous réserve de l'approbation du conseil.

Association

Le terme « Association » désigne l'Association de sécurité des soins continus du Nouveau-Brunswick.

Conseil

Le terme « conseil » désigne le conseil d'administration de l'Association de sécurité des soins continus du Nouveau-Brunswick.

Soins continus

Le terme « soins continus » désigne les services de santé, de soins personnels et de logement offerts par les exploitants de foyers de soins, les hôpitaux auxiliaires, les foyers de soins spéciaux et les fournisseurs de soins à domicile.

Commission

Le terme « commission » désigne la commission de Travail sécuritaire NB du Nouveau-Brunswick.

Administrateur

Le terme « administrateur » désigne une personne élue ou nommée pour siéger au conseil d'administration en vertu de ces règlements administratifs.

Comité exécutif

Le terme « comité exécutif » désigne :

- Le président
- Le vice-président
- Un administrateur employeur

- Un administrateur employé

Industrie

Le terme « industrie » désigne les employeurs et les employés inscrits dans le code de taux SCIAN 623110 de Travail sécuritaire NB.

Membre

Le terme « membre » dans le contexte des présents règlements administratifs, sauf autrement désigné, est réputé comprendre tous les membres.

Dirigeant

Le terme « dirigeant » ou « dirigeant » désigne :

- Le président
- Le vice-président
- Un (1) administrateur - employeur
- Un (1) administrateur - employé

Secrétariat

Le terme « secrétariat » désigne le directeur général et le personnel employé de l'Association.

Secteur

Le terme « secteur » désigne les employeurs et les employés inscrits dans le code de taux SCIAN 623110 de Travail sécuritaire NB.

Membre votant

Le terme « membre votant » désigne tout employeur en règle de la commission du code de taux SCIAN 623110 de Travail sécuritaire NB.

Les mots portant la marque du singulier comprennent le pluriel et vice versa. Les mots portant la marque du masculin comprennent le féminin et le genre neutre et vice versa. Les mots signifiant des personnes englobent à la fois individus, personnes morales, sociétés de personnes, fiducies et organisations non constituées en sociétés lorsque le contexte l'exige.

3.0 ARTICLE 3 - VISION ET MISSION

3.1 Vision

Fournir des outils, une expertise et un leadership spécifiques au secteur, dans le but d'améliorer la santé et la sécurité de tous les employés travaillant dans le secteur qu'elle dessert.

3.2 Mission

- Faire des recherches et fournir des renseignements actualisés et fondés sur des données probantes sur la santé et la sécurité
- Offrir des services éducatifs cohérents et de qualité d'une manière rentable
- Élaborer du matériel et des renseignements spécifiques au secteur en matière de santé et de sécurité au travail
- Promouvoir et encourager une culture de sécurité au sein de l'ensemble du secteur des soins continus

4.0 ARTICLE 4 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est situé dans la province du Nouveau-Brunswick, à un endroit déterminé de temps à autre par les administrateurs.

5.0 ARTICLE 5 - MEMBRES

5.1 Catégories de membres

Les membres peuvent, par la modification des règlements administratifs décrits aux présentes, établir des catégories de membres qu'ils jugent appropriées de temps à autre, sans se limiter aux catégories de membres existantes et peuvent en outre, par résolution lors de toute assemblée générale, éliminer une ou plusieurs catégories de membres de temps à autre.

5.2 Membres votants

L'adhésion en tant que membre votant est accessible à tout employeur de la catégorie d'employeurs SCIAN 623110 de Travail sécuritaire NB telle que définie par le système de classification de la Commission, pourvu qu'un tel employeur soit enregistré conformément à la Loi sur les accidents du travail, qu'il possède un numéro d'entreprise et qu'il soit membre en règle de la Commission. Un membre votant profite de tous les privilèges des membres, y compris le droit de voter lors des assemblées et d'occuper le poste d'administrateur ou de dirigeant de l'Association. Chaque membre votant aura droit à un vote.

5.3 Membres associés

L'adhésion à titre de membre associé sera soumise à l'approbation du conseil et est accessible aux organisations qui dispensent des services de soins continus, mais qui n'entrent pas dans la catégorie d'employeurs 623110 de Travail sécuritaire NB et qui ont exprimé leur intérêt pour éliminer les accidents du travail par l'entremise d'initiatives de sécurité et de prévention des blessures. Un membre associé doit payer les droits conformément aux droits imposés aux membres votants et a droit de recevoir des avis de convocation et d'assister aux assemblées générales annuelles et aux assemblées de l'Association, mais n'a pas le droit de vote et peut être nommé au conseil à un poste consultatif sans droit de vote.

Un membre associé peut se retirer de l'Association en soumettant un avis écrit de son intention au bureau de l'Association. L'avis entre en vigueur trente (30) jours suivant la date d'envoi et l'adhésion et les droits prévus aux présentes seront alors résiliés, étant entendu qu'il n'y aura aucun remboursement des cotisations payées par l'Association, sauf à la discrétion du conseil.

Si un membre ne verse pas ses cotisations annuelles à temps, ce membre est automatiquement suspendu six mois après la fin de l'année qui vient de se terminer et, tant qu'il n'est pas réadmis, il ne jouit d'AUCUN privilège de membre ni de pouvoirs au sein de l'Association.

Un membre associé peut être radié de la liste de membres pour tout motif jugé raisonnable par le conseil d'administration de l'Association.

Un nouveau membre associé, qui est admis en tant que membre à une date autre qu'en janvier, doit payer une partie proportionnelle des frais annuels.

Les frais annuels et les autres frais, charges et cotisations et les renouvellements d'adhésion sont exigibles et payables le premier jour de janvier de chaque année civile, et un renouvellement d'adhésion est défini comme un membre qui a été membre au cours de la période de douze (12) mois précédente. Les membres associés sont avisés du montant de leur cotisation et, si les frais ne sont pas payés avant le 31 janvier de chaque année, ou toute autre date qui pourrait être fixée de temps à autre par le conseil, le membre en défaut cesse automatiquement d'être un membre associé de l'Association. Dès le versement de tous les frais impayés et des autres sommes dues dans un délai d'un an après que les frais sont devenus exigibles et payables, le membre sera automatiquement réintégré.

Un membre en règle est celui dont le paiement des droits d'adhésion ou des autres sommes dues à l'Association ou à Travail sécuritaire NB n'est pas en souffrance.

6.0 ARTICLE 6 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES

6.1 Date et lieu des assemblées

L'assemblée générale annuelle ainsi que toute autre assemblée générale ou spéciale des membres de l'Association se tient au Nouveau-Brunswick à l'heure, au lieu et à la date que le conseil détermine.

Toute assemblée des membres peut également être tenue par téléphone ou par tout autre moyen de communication qui permet à toutes les personnes qui participent à l'assemblée d'entendre leurs interlocuteurs et un membre qui participe ainsi à une telle assemblée est réputé y être présent pourvu qu'un procès-verbal en bonne et due forme de ladite assemblée est dressé et signé par au moins deux (2) membres.

6.2 Avis de convocation

Aucun avis public ou annonce de la tenue d'une assemblée générale annuelle ou de toute autre assemblée générale des membres n'est nécessaire, mais un avis de la date et de l'endroit de telles assemblées doit être envoyé à chaque membre par courrier affranchi, par télécopieur ou par courrier électronique au moins dix (10) jours avant la date prévue de la tenue d'une telle assemblée, sous réserve que toute assemblée des membres puisse être tenue en tout temps et en tout lieu sans un tel avis si tous les membres votants de l'Association y sont présents ou représentés par un mandataire dûment désigné et qu'à telles assemblées toutes les affaires peuvent être traitées. Afin de pouvoir envoyer un avis de convocation à tous les membres en vue d'une assemblée ou autre, l'Association doit avoir dans ses registres la dernière adresse, y compris l'adresse électronique, desdits membres.

6.3 Erreur ou omission dans l'avis

Aucune erreur ou omission dans un avis de convocation pour l'assemblée annuelle ou toute assemblée spéciale ou pour toute assemblée des membres ajournée, ne rendra invalide une telle assemblée ou n'annulera toute procédure prise lors d'une telle assemblée.

6.4 Ajournements

Toute assemblée de l'Association peut être ajournée à toute autre date et toute question qui aurait pu être délibérée lors de l'assemblée d'origine qui a été ajournée pourra être délibérée à la nouvelle date résultant de l'ajournement. À moins que les membres n'en décident autrement, aucun avis ne sera requis pour un tel ajournement.

6.5 Quorum des membres

Le quorum nécessaire aux délibérations de toute assemblée des membres se compose des membres votants présents.

6.6 Procédure de vote

Les décisions sur les questions soulevées à toute assemblée des membres sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres votants présents. Toutes les questions seront tranchées en premier lieu à main levée, à moins qu'un membre votant n'exige le scrutin, soit par télécopie ou par voie électronique. En cas d'égalité des votes à toute assemblée annuelle ou spéciale, soit à main levée ou par bulletin, y compris par voie électronique, le président n'aura pas de voix prépondérante. Par conséquent, un deuxième vote à main levée ou scrutin, y compris les bulletins par télécopie ou par voie électronique, sera nécessaire pour briser l'égalité. Si le deuxième vote ne permet pas de briser l'égalité, le président déclarera la résolution rejetée.

6.7 Procuration

Lorsqu'elle devient membre de l'Association, chaque organisation votante doit immédiatement préparer un document de procuration sous la forme spécifiée aux présentes, nommant un représentant et un suppléant dudit membre qui peut voter en son nom lors de toute assemblée des membres de l'Association et en déposer le texte au directeur général de l'Association.

INSTRUMENT DE PROCURATION

Je, _____, soussigné(e), autorisé(e) à agir au nom d'une organisation identifiée comme membre votant de l'Association de sécurité des soins continus du Nouveau-Brunswick au titre d'employeur de la catégorie d'employeurs SCIAN 623110 de Travail sécuritaire NB, par les présentes, propose, constitue et désigne comme mandataire et représentant du(de la) soussigné(e) pour assister à l'assemblée annuelle ou autre assemblée générale ou spéciale des membres de l'Association de sécurité des soins continus du Nouveau-Brunswick Inc. et à tout ajournement de cette assemblée, qui pourrait être convoquée ou tenue de temps à autre et de voter et d'agir au nom et pour le compte du(de la) soussigné(e) quant aux sujets qui peuvent être apportés à l'ordre du jour de la même façon, dans la même mesure et avec le même pouvoir que le ferait le(la) soussigné(e), par les présentes, le(la) soussigné(e) ratifie, confirme et accepte qu'un tel mandataire ou représentant peut légalement agir en vertu des présentes, et je révoque par les présentes tout instrument antérieur désignant un mandataire ou un représentant, pour et en notre nom; en tant que membre votant de l'Association de sécurité des soins continus du Nouveau-Brunswick.

| | |
|--|--------------------|
| FAIT ce _____ jour de _____ 20__ | |
| _____ (Nom de l'organisation) | |
| _____ (Signature autorisée) | |
| _____ (Nom du mandataire)* | _____ Signature |
| _____ (Nom du suppléant)* | _____ Signature |
| *Si les deux représentants du membre votant de l'organisation sont présents, seul le premier nom aura droit de vote. | |

6.8 Président

Le président d'une assemblée des membres doit être :

- le président du conseil; ou
- le vice-président du conseil si le président est absent; ou
- un administrateur, élu par les membres présents, si le président ou le vice-président du conseil sont absents.

6.9 Affaires traitées lors de l'assemblée annuelle

L'Association tient une assemblée générale annuelle chaque année au mois de mai ou avant au siège social de l'Association ou ailleurs au Nouveau-Brunswick, tel que déterminé par le conseil.

Les affaires traitées lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association comprennent :

- a) l'examen des ajouts, des modifications ou des abrogations aux règlements administratifs apportés par les administrateurs au cours de l'année précédente;
- b) l'examen du rapport du vérificateur;
- c) l'élection et la nomination des administrateurs;
- d) la nomination du vérificateur;
- e) l'examen des états financiers.

7.0 ARTICLE 7 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Structure du conseil

L'Association est dotée d'un conseil d'administration, conformément à la Loi sur les accidents du travail, règlement du Financement des associations de sécurité. Le conseil d'administration est composé d'au moins huit (8) membres et d'un maximum de quinze (15), y compris les postes consultatifs.

Le conseil est composé des personnes suivantes :

Deux (2) représentants du secteur provincial des foyers de soins

1. Un (1) directeur général de l'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick (AFSNB) qui demeurera au poste de président
2. Un (1) employé de l'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick

Trois (3) administrateurs employeurs désignés par l'AFSNB comme suit :

1. Trois (3) membres de l'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick
2. L'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick doit rendre accessibles deux (2) suppléants dans le cas où un poste devenait vacant.

Quatre (4) administrateurs employés (travailleurs) nommés comme suit :

1. Un (1) Syndicat canadien de la fonction publique
2. Un (1) Syndicat des infirmières et des infirmiers du Nouveau-Brunswick
3. Un (1) Syndicat des employé(e)s des secteurs public et privé du Nouveau-Brunswick
4. Un (1) employé non syndiqué désigné parmi les membres de l'AFSNB
5. Chaque organisation susmentionnée doit désigner un (1) suppléant dans le cas où un poste devenait vacant.

Deux (2) postes consultatifs sans droit de vote choisis comme suit :

1. Un (1) Travail sécuritaire Nouveau-Brunswick
2. Un (1) ministère du Développement social

7.2 Élection et durée du mandat

- a) Les administrateurs sont élus ou nommés pour un mandat de deux (2) ans.
- b) Les élections/nominations à des postes du conseil sont tenues annuellement et la moitié des membres du conseil feront l'objet d'élection/de nomination annuellement.
- c) Nulle personne ne doit être élue/nommée administrateur pour plus de trois (3) mandats complets consécutifs, à l'exception du directeur général de l'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick.
- d) Les candidatures ne seront pas acceptées lors d'une assemblée des membres. Toutes les candidatures aux postes d'administrateurs doivent être soumises par l'entremise du conseil d'administration, qui acceptera les candidatures avant de présenter les candidatures à l'assemblée. Les appels de candidatures seront communiqués aux membres au moins trente (30) jours avant l'assemblée annuelle.
- e) Un administrateur élu/nommé pour pourvoir un poste vacant au sein du conseil doit terminer la durée du mandat de l'administrateur qui a cessé d'être un administrateur et, par la suite, peut être élu/nommé pour trois (3) mandats complets consécutifs.
- f) Un administrateur qui a rempli trois (s) mandats complets consécutifs au sein du conseil peut uniquement être réélu comme administrateur après un intervalle d'un (1) an pendant lequel il n'a pas siégé au conseil.
- g) Toute rémunération payée aux administrateurs doit être approuvée par le conseil.
- h) Les administrateurs seront avisés au moins sept (7) jours avant chaque assemblée des administrateurs.
- i) Il n'est pas nécessaire que les administrateurs soient présents aux assemblées du conseil, mais ils peuvent participer aux assemblées du conseil par téléconférence ou visioconférence.
- j) Tout administrateur qui n'assiste pas à trois (3) assemblées consécutives du conseil, soit en personne ou par téléconférence/visioconférence, cessera automatiquement d'être un administrateur à la fin de la troisième assemblée du conseil, à moins que le conseil ou un président n'ait approuvé une absence autorisée pour l'administrateur ou que les administrateurs présents à la troisième assemblée votent pour déroger à cette disposition.

- k) La présence d'un administrateur à une assemblée des administrateurs est considérée comme une dispense de l'avis de convocation.
- l) Le conseil gère les activités et les affaires de l'Association agissant honnêtement et en toute bonne foi dans l'intérêt supérieur de l'Association.
- m) Le conseil peut établir des comités permanents et spéciaux à qui il peut déléguer des tâches quotidiennes; ces comités sont composés d'un minimum d'un (1) administrateur, nommé par le conseil d'administration comme président du comité et ce président doit faire rapport au conseil de temps à autre.

7.3 Qualifications

- a) Un administrateur doit être un employé de l'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick, un employeur du code taux SCIAN 623110 de Travail sécuritaire NB, un employé (travailleur) du code taux SCIAN 623110 de Travail sécuritaire NB.
- b) Les personnes suivantes perdent le droit d'être inscrites comme administrateurs de l'Association :
 - a. toute personne âgée de moins de 18 ans;
 - b. toute personne dont les facultés mentales ont été jugées altérées par un tribunal au Canada ou ailleurs;
 - c. une personne qui a le statut de failli

7.4 Responsabilités du conseil

Rien dans les règlements administratifs, y compris toute affectation, référence ou délégation de pouvoirs par le conseil au directeur général ou à toute autre personne, ne dégage le conseil d'exercer l'autorité nécessaire pour s'acquitter de sa responsabilité pour la conduite des affaires de la Corporation.

7.5 Vacance de poste

Le poste d'administrateur deviendra vacant si l'un des événements suivants se produit :

- a) Si par avis écrit transmis à l'Association, l'administrateur démissionne de son poste; ou
- b) Si l'administrateur est relevé de ses fonctions avant l'expiration de la durée du mandat par résolution adoptée à la majorité des voix exprimées lors d'une assemblée des membres dûment convoquée à cette fin; ou
- c) Si un administrateur fait faillite, cesse d'effectuer ses paiements ou conclut un concordat avec ses créanciers ou fait la cession non autorisée de ses biens ou est déclaré insolvable ou est reconnu coupable d'une infraction criminelle; ou
- d) Si cette personne perd ses qualifications ou son admissibilité en tant qu'administrateur, abordée à la section 7.3; ou
- e) Si un administrateur est absent de trois (3) assemblées consécutives du conseil sans absence autorisée; ou
- f) En présence d'une ordonnance déclarant l'administrateur frappé d'incapacité mentale ou encore s'il est inapte à gérer ses affaires; ou
- g) Un conflit d'intérêts où les actions d'un administrateur sont discutables dans la conduite du poste.

7.6 Attribution des postes vacants

Président

Si le poste devient vacant, le vice-président devient le président intérimaire jusqu'à ce que le directeur général de l'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick puisse reprendre ses fonctions.

Administrateurs

Si un poste devient vacant au sein du conseil, le suppléant désigné comblera le poste vacant. Si un poste devient vacant et qu'il n'y a pas de suppléant, un nouvel administrateur sera nommé conformément à la section 7.1.

7.7 Quorum et date et lieu des assemblées

- a) Le conseil se réunit au moins deux (2) fois par année civile.
- b) Les assemblées du conseil seront tenues au Nouveau-Brunswick, à telle heure et telle date déterminées par le conseil.
- c) La majorité des administrateurs actuels constitue le quorum pour la conduite des affaires.
- d) Les questions de l'assemblée peuvent être traitées sans quorum. Toutefois, les décisions prises lors de cette assemblée doivent être ratifiées lors de la prochaine assemblée avec quorum.
- e) Le conseil peut désigner un ou plusieurs jours au cours d'un ou de plusieurs mois pour la tenue de ses assemblées ordinaires en un lieu et à une heure qu'il doit fixer. Une copie de toute motion du conseil fixant le lieu et l'heure des assemblées ordinaires du conseil est envoyée à chaque administrateur dès qu'elle est adoptée. Aucun autre avis ne sera requis pour l'assemblée ordinaire.
- f) Les assemblées du conseil et des comités doivent permettre aux administrateurs et aux membres des comités de participer par voie téléphonique ou d'autres moyens de communication, pourvu que toutes les personnes participant à l'assemblée puissent entendre leurs interlocuteurs.

7.8 Avis

Un avis de l'heure et du lieu de chaque assemblée du conseil convoquée doit être donné de la façon suivante à chaque administrateur :

- a) au moins sept (7) jours avant la date de la tenue de l'assemblée si l'avis est envoyé par la poste, par courriel, livré en personne ou s'il est livré/envoyé par toute voie de communication transmise ou enregistrée;
- b) pourvu qu'aucune convocation ne soit nécessaire dans les cas où les administrateurs en fonction sont présents, ou parce que les absents renoncent à un avis de convocation ou consentent à la tenue de cette assemblée; et

- c) aucun avis de convocation n'est requis pour une assemblée des administrateurs qui se tiendra immédiatement après l'assemblée à laquelle ils ont été élus/nommés.

Aucune erreur ou omission dans un avis de convocation pour une assemblée des administrateurs ne rendra invalide ou n'annulera toute procédure prise lors d'une telle assemblée et tout administrateur peut, en tout temps, renoncer à l'avis de convocation pour une telle assemblée et peut ratifier et approuver toute procédure prise lors de ladite assemblée.

7.8 Vote

Le conseil tentera d'obtenir un consensus dans sa prise de décisions. Les décisions sur les questions soulevées à toute assemblée des administrateurs sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents à l'assemblée (comprend la téléconférence/visioconférence). En cas d'égalité des voix, le président n'a pas de seconde voix ou de voix prépondérante. Tous les votes lors d'une telle assemblée seront pris par scrutin ou à main levée si un administrateur présent l'exige, mais si personne n'en fait la demande, le scrutin sera pris de façon régulière, soit par l'assentiment ou la dissidence. La déclaration du président attestant qu'une résolution a été adoptée et l'inscription de cette mention dans le procès-verbal constitueront une preuve suffisante de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de faire la preuve du nombre ou de la proportion des voix pour et des voix contre. Le vote par procuration n'est pas permis aux assemblées du conseil.

7.9 Présence d'autres personnes

Les personnes, autres que les administrateurs, peuvent assister aux assemblées du conseil sur :

- a) invitation du président, en consultation avec le directeur général;
- b) invitation du directeur général, avec l'approbation du président.

7.10 Rémunération des membres du conseil

Les membres du conseil ne touchent aucune rémunération ou honoraires pour leurs services. Les dépenses encourues leur seront remboursées conformément à la politique du conseil en vigueur pour leur participation lors des assemblées du conseil, des comités ou des membres ou de toute autre façon relativement à l'exercice de leurs fonctions, selon les modalités fixées par le conseil.

8.0 ARTICLE 8 - ADMINISTRATEURS ET FONCTIONS DU CONSEIL

Chaque administrateur et dirigeant de l'Association est tenu d'exercer les pouvoirs et de s'acquitter des fonctions prévus par son mandat, honnêtement, de bonne foi et au mieux des intérêts de l'Association. À cet égard, les administrateurs et les dirigeants doivent démontrer le degré de prudence, de diligence et de compétence qu'une personne raisonnablement prudente démontrerait dans des circonstances comparables.

8.1 Président

Le directeur général de l'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick agit à titre de président et préside toutes les assemblées régulières et spéciales des membres et des administrateurs de l'Association. Le président signe tous les documents exigeant sa signature et exerce les autres pouvoirs et fonctions qui lui sont assignés de temps à autre par le conseil. Le président est membre d'office de tous les comités.

8.2 Vice-président

En l'absence du président, ses fonctions et ses pouvoirs seront exercés par le vice-président. Le vice-président exercera également les fonctions et les pouvoirs qui lui sont délégués de temps à autre par le conseil.

8.3 Administrateurs

Un administrateur exerce les tâches et les responsabilités qui lui sont déléguées de temps à autre par le conseil.

8.4 Membres exécutifs du conseil

Immédiatement après chaque assemblée annuelle, le conseil élit parmi ses membres des administrateurs par un vote majoritaire, pour pourvoir tout poste vacant des membres exécutifs du conseil.

Les membres exécutifs du conseil :

- a) Exercent tous les pouvoirs des administrateurs pour les questions d'ordre administratif dans les limites autorisées par la loi et font état des mesures prises à la prochaine assemblée des administrateurs;
- b) Examinent à des intervalles réguliers l'organisation administrative de l'Association et formulent des recommandations sur tout changement à apporter au conseil;
- c) Étudient, examinent, conseillent et émettent des recommandations aux administrateurs sur toutes les questions de politique et sur toute autre question selon les directives du conseil;
- d) Assurent que tous les procès-verbaux et les actions de la direction sont présentés pour approbation lors de la prochaine assemblée du conseil;
- e) Exigent le quorum à toutes les assemblées, qui est constitué par la majorité de ses membres.

Le conseil peut désigner d'autres dirigeants et agents qu'il estime nécessaires et tous les dirigeants ont l'autorité de s'acquitter des tâches qui leur sont assignées de temps à autre par le conseil.

Les administrateurs de l'Association peuvent occuper les postes suivants et tout autre poste assigné par le conseil de temps à autre :

- a) Président - poste occupé par le directeur général actuel de l'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick
- b) Vice-président - élu par et parmi les membres du conseil d'administration pour un mandat de deux (2) ans
- c) Un (1) administrateur employeur - élu par et parmi les membres du conseil d'administration pour un mandat de deux (2) ans
- d) Un (1) administrateur employé (travailleur) - élu par et parmi les membres du conseil d'administration pour un mandat de deux (2) ans

Les membres de la direction exécutent les tâches qui découlent de leurs conditions d'emploi ou qui leur sont confiées par le conseil. Les membres exécutifs du conseil, à l'exception du président, en l'absence d'une disposition contraire, demeurent en poste à la discrétion du conseil.

8.5 Pouvoirs et responsabilités du conseil

Sous réserve de toute restriction imposée par les lois et les règlements y afférent, le conseil peut exercer tous les pouvoirs et tous les actes qui peuvent être exercés par l'Association. Les pouvoirs et les actes des membres conformément aux règlements administratifs de l'Association ne peuvent être exercés par le conseil. Aucun membre de la direction, administrateur ou autre personne n'aura le pouvoir de s'opposer ou d'orienter les décisions sur les questions confiées au conseil par les règlements administratifs ou d'entraver l'exercice du pouvoir discrétionnaire du conseil. Plus précisément et sans restreindre la généralité de ce qui précède, le conseil est responsable de :

- a) Embaucher ou mettre fin à l'emploi du directeur général. Le directeur général rend compte au conseil et agit comme secrétaire et conseiller auprès du conseil.
- b) Définir les tâches et les responsabilités du directeur général et compléter une évaluation annuelle du rendement.
- c) Établir les politiques du conseil régissant l'Association.
- d) Responsable de la préparation et de la garde des procès-verbaux des délibérations de l'Association et des administrateurs et des autres livres et registres de l'Association.
- e) Par voie de résolution du conseil, désigner une banque ou autre institution financière où les fonds de l'Association doivent être déposés et par l'intermédiaire de laquelle les transactions financières sont réalisées, et nommer des signataires autorisés appropriés.
- f) Désigner et retenir les services d'un conseiller juridique.
- g) Adopter un sceau pour l'Association et en déterminer l'usage.
- h) Par voie de résolution du conseil, déléguer des tâches particulières, tel qu'il peut déterminer de temps à autre.
- i) Élaborer un programme pour l'orientation des membres du conseil quant à leurs tâches et leurs responsabilités.

Nomination de comités

Le conseil a le pouvoir de nommer et de dissoudre des comités permanents, des comités spéciaux ou des groupes de travail, pour déterminer leur mandat et les directives d'exploitation et nommer des membres à ces comités qu'il juge nécessaires de temps à autre. Tous les rapports, les recommandations et les autres actions des comités doivent ultimement être soumis au conseil pour examen.

8.6 Conflit d'intérêts et confidentialité

- a) Tout administrateur qui a un intérêt direct ou indirect quelconque dans une transaction ou un contrat proposé ou dans une transaction ou un contrat existant avec l'Association doit déclarer son intérêt et la nature et la portée de ses intérêts lors de l'assemblée, avant toute délibération du conseil, et ne participera pas aux délibérations concernant le contrat ou la transaction et ne doit pas voter sur le contrat.
- b) Dans le cas d'une transaction ou d'un contrat proposé, l'administrateur doit déclarer son intérêt à l'assemblée du conseil pendant laquelle la question de la conclusion du contrat ou de la transaction est examinée pour la première fois. Si l'administrateur n'est pas présent à ladite assemblée, il fera une déclaration à la première assemblée du conseil tenue après qu'il est devenu intéressé au contrat.
- c) Un avis donné par un administrateur sera considéré comme une déclaration suffisante des intérêts dans une transaction ou un contrat en cours ou projeté, mais il ne dégage pas l'administrateur de ses obligations en vertu des présents règlements administratifs.
- d) Un administrateur qui a déclaré son intérêt dans une transaction ou un contrat proposé et qui n'a pas voté à l'égard de ce contrat conformément au paragraphe a) ne sera pas tenu de rendre de compte à l'Association ou à ses créanciers des avantages qu'il en a tirés. Le contrat ne sera pas frappé de nullité du seul fait qu'il occupe le poste de président ou par le seul fait du lien fiduciaire ainsi établi.
- e) L'affectation de sommes nécessaire à l'exécution d'un contrat ou d'une transaction visant la réalisation de travaux ou la fourniture de matériaux à l'Association est un contrat au sens de la présente section.
- f) Les administrateurs et leurs familles ne doivent pas conclure de contrat ou de transaction avec l'Association, sauf :
 - i. Par appel d'offres ou de façon similaire par écrit;
 - ii. Lorsque l'administrateur a déclaré un intérêt à cette fin, et qu'il s'est absenté de l'assemblée et qu'il n'a pas voté à l'égard de ce contrat.
- g) Tout administrateur, membre de la direction ou employé de l'Association doit respecter la nature confidentielle des questions soumises au conseil, en gardant à l'esprit que les déclarations non autorisées peuvent nuire aux intérêts de l'Association.

9.0 ARTICLE 9 - DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général est le chef de la direction de l'Association et est responsable devant le conseil. Le directeur général est mandaté et est tenu responsable de l'administration du programme de l'Association dans le cadre de l'ensemble de ses activités et services, sous la seule réserve des politiques qui pourraient être adoptées et des ordres qui pourraient être émis par le conseil. Le directeur général agit comme secrétaire et conseiller auprès du conseil. Le directeur général n'a pas le droit de vote aux assemblées.

10.0 ARTICLE 10 - GÉNÉRAL

10.1 Avis

Tout avis (y compris toute communication ou transmission de documents) qui doit être donné, envoyé, livré ou signifié en vertu de la loi, des articles, des règlements administratifs ou autrement à un membre, administrateur, dirigeant ou vérificateur sera présumé avoir été signifié s'il est livré personnellement à la personne à laquelle il doit être donné ou s'il est livré à la dernière adresse enregistrée par un autre moyen de communication enregistré et payé à l'avance.

Un avis ainsi signifié sera présumé avoir été livré au moment du dépôt au bureau de poste ou dans une boîte aux lettres publique; un avis transmis par service de messagerie ou par une entreprise ou agence de communication sera présumé avoir été transmis à la date à laquelle l'avis est remis à l'entreprise ou à ses représentants ou à son répartiteur.

Le directeur général peut changer ou faire changer l'adresse inscrite de tout membre, administrateur, dirigeant ou vérificateur conformément à tout renseignement qu'il croit digne de foi.

10.2 Règles de procédure

La procédure parlementaire normale selon le manuel *Robert's Rules of Order* régit les délibérations et les procédures de l'Association, dans la mesure où elle est compatible avec les règlements administratifs de l'Association.

10.3 Inspection des registres

Les livres et les registres peuvent être inspectés par les membres votants durant les heures normales d'ouverture au bureau de l'Association sous réserve d'un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures.

10.4 Sceau

Le sceau, dont l'empreinte est apposée dans la marge des présentes, ou une forme du sceau qui peut être autorisée de temps à autre par voie de résolution spéciale du conseil, est le sceau de l'Association.

Garde du sceau

Le directeur général est responsable de la garde du sceau sous la forme indiquée aux présentes ou telle qu'approuvée par le conseil de temps à autre.

10.5 Utilisation de l'insigne et de la propriété de l'Association

L'insigne de l'Association peut être utilisée sur la papeterie et la publicité par les membres, à condition qu'une description du type de membre soit placée au-dessus ou en-dessous de l'insigne.

À la résiliation d'adhésion pour quelque raison que ce soit, ou si une personne cesse d'être un dirigeant ou un administrateur élu de l'Association, cette personne, ce membre ou ses représentants doit retourner toutes les insignes, les livres, les documents, les articles, les dossiers, les certificats, les comptes et toute autre propriété en sa possession ou sous son contrôle, qui appartiennent à l'Association, au siège social de l'Association ou à un de leur dirigeant dûment autorisé.

10.6 Signature des instruments

Sauf autorisation ou directive contraire des conseils, les actes, les transferts, les attributions, les contrats, les obligations et les autres instruments doivent être signés au nom de l'Association par deux (2) signataires autorisés.

De plus, le Conseil peut donner des instructions à toute personne sur la façon de signer un instrument particulier ou une classe d'instruments particuliers.

11.0 ARTICLE 11 - INDEMNITÉ DES ADMINISTRATEURS OU AUTRES

Tout administrateur de l'Association ou toute autre personne qui a pris ou qui prendra une responsabilité au nom de l'Association ou de toute entreprise qu'elle contrôle, ses héritiers, exécuteurs et administrateurs, sa succession et ses effets, respectivement, est à l'occasion et en tout temps indemnisé et garanti contre dommages et intérêts à partir des fonds de l'association, contre :

- a) tous les coûts, frais et dépenses que ledit administrateur, membre de la direction ou autre personne défraie ou encourt dans ou à propos de toute action, poursuite ou procédure engagée ou intentée contre lui ou contre tout acte ou geste, fait ou permis par lui, dans ou au sujet de l'exécution des fonctions de son mandat ou dans le cadre d'une telle responsabilité;
- b) tous les autres coûts, frais et dépenses encourus ou subis par voie de conséquence, à l'exception des coûts, frais ou dépenses occasionnés par sa propre négligence, son manquement volontaire ou son comportement criminel.

12.0 ARTICLE 12 - FINANCE

12.1 Exercice financier

L'exercice financier de l'Association se termine chaque année à une date déterminée par résolution du conseil à l'occasion et, sauf décision contraire, se termine le 31 décembre.

12.2 Vérification comptable

Les livres, comptes et dossiers de l'Association doivent faire l'objet d'une vérification au moins une fois par année par un comptable dûment qualifié nommé lors de l'assemblée générale annuelle. Une déclaration complète adéquate de la situation financière de l'année précédente doit être soumise par le vérificateur lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association.

12.3 Budget

Pour l'établissement du budget, le conseil s'inspire de l'exigence à maintenir la viabilité financière. Un « budget équilibré » correspond aux attentes normales.

12.4 Emprunts autorisés

Le conseil peut à l'occasion autoriser tout administrateur, membre de la direction ou employé de l'Association ou toute autre personne à prendre des dispositions concernant les sommes empruntées ou à emprunter, tel qu'il a été mentionné précédemment et relativement aux modalités et conditions de ces emprunts et aux garanties à donner, de même que le pouvoir de modifier ces dispositions, modalités et conditions de sorte à garantir davantage tout emprunt fait que l'Association doit encore rembourser, et de façon générale lui donner le pouvoir de gérer, de négocier et de rembourser les emprunts de l'Association.

Le conseil peut de temps à autre à sa discrétion :

- a) emprunter au nom de l'Association;
- b) émettre, vendre ou mettre en gage les titres de l'Association;
- c) grever, hypothéquer ou nantir toute partie des biens mobiliers et immobiliers de l'Association, y compris les comptes débiteurs, les droits, les pouvoirs, les franchises et engagements, afin de garantir les titres de créances ou les fonds empruntés ou tout autre engagement ou créance de l'Association.

12.5 Fonds de réserve

L'Association doit conserver des fonds de réserve suffisants pour couvrir les imprévus financiers qui pourraient survenir.

12.6 Opérations bancaires

Les affaires bancaires de l'Association peuvent être effectuées avec une banque, une fiducie ou toute autre société ou corporation selon les directives établies de temps à autre par le conseil.

Ces opérations bancaires, en tout ou en partie, doivent être conclues conformément aux ententes, instructions ou délégations de pouvoir que le conseil peut de temps à autre prescrire ou autoriser pour et au nom de l'Association.

Signataires autorisés

Le conseil désigne de temps à autre, par résolution, des signataires de l'Association et ils sont par les présentes autorisés, sous réserve des restrictions figurant dans une motion précise, pour et au nom de l'Association à :

- a) rédiger, accepter, signer et établir la totalité ou une partie des traites, billets à ordre, chèques et mandats pour le versement de sommes;
- b) percevoir toutes les sommes et remettre des reçus;
- c) signer des contrats et d'autres documents juridiques au nom et pour le compte de l'Association selon les directives du conseil;
- d) négocier, déposer et transférer à la banque ou aux institutions financières pour le compte de l'Association seulement, la totalité ou une partie des traites, billets à ordre, chèques et mandats pour le versement de sommes et d'autres valeurs négociables;

12.7 Dépôt des valeurs pour leur protection

Les valeurs de l'Association seront déposées et mises en lieu sûr auprès d'une ou plusieurs banques, sociétés de fiducies ou autres institutions financières qui seront choisies par le conseil. Toutes les valeurs ainsi déposées peuvent être retirées, à l'occasion, uniquement avec l'autorisation écrite de l'Association signée par le ou les dirigeants, le ou les administrateurs, le ou les agents de l'Association de la façon établie à l'occasion par voie de résolution du conseil; ces autorisations peuvent avoir une portée générale ou être limitées à certaines situations. Les institutions qui peuvent être ainsi choisies comme dépositaires par le conseil sont totalement protégées lorsqu'elles agissent conformément aux directives du conseil et ne seront en aucun cas responsables de la bonne application des valeurs ainsi retirées d'un dépôt ou de leur produit.

13.0 ARTICLE 13 - MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

- a) Les administrateurs peuvent, par résolution, prendre, modifier ou abroger tout règlement administratif régissant les activités et les affaires de l'Association.
- b) Les administrateurs doivent soumettre un règlement administratif, ou une modification ou abrogation d'un règlement administratif à la prochaine assemblée des membres et les membres peuvent, par résolution, confirmer, rejeter ou modifier le règlement administratif, la modification ou l'abrogation par un vote d'au moins deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée des membres. L'avis de tout règlement administratif ou de toute modification ou abrogation d'un règlement administratif doit être envoyé aux membres dans l'avis de convocation.
- c) Un nouveau règlement administratif ou une modification ou abrogation entre en vigueur le jour de la motion des administrateurs jusqu'à confirmation, confirmation dans sa version modifiée ou rejet par les membres votants.

- d) Si un règlement administratif ou toute modification ou abrogation d'un règlement administratif est rejeté par les membres votants ou n'est pas soumis à la prochaine assemblée des membres, le règlement administratif, la modification ou l'abrogation de ce règlement, cesse d'être en vigueur et aucun règlement, modification ou abrogation ultérieurs dont l'objectif ou l'effet est essentiellement identique n'entre en vigueur qu'une fois confirmé tel que modifié par les membres votants.

14.0 ARTICLE 14 - ABROGATION

Au moment de l'entrée en vigueur de ces règlements administratifs, tous les autres règlements administratifs de l'Association sont abrogés.