

**ASSOCIATION FRANCOPHONE DES MUNICIPALITÉS
DU NOUVEAU-BRUNSWICK INC. (AFMNB)**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Modifiés le 15 octobre 2017

Table des matières

CHAPITRE 1.....	3
(1) Article 1 – Membres	3
(2) Article 2 – Droits des membres	4
(3) Article 3 - Suspension et expulsion.....	4
(4) Article 4 – Retrait.....	4
CHAPITRE II.....	4
(5) Article 5 – Langue	4
CHAPITRE III.....	4
(6) Article 6 - Assemblées générales.....	4
(7) Article 7 - Date et lieu de l’AGA.....	5
(8) Article 8 – Assemblée générale spéciale	5
CHAPITRE IV.....	5
(9) Article 9 - Conseil d’administration	5
(10) Article 10 – Fonctions	7
CHAPITRE V.....	8
(11) Article 11 - Elections et mise en nomination.....	8
CHAPITRE VI.....	9
(12) Article 12 - Exercice financier	9
CHAPITRE VII.....	9
(13) Article 13 – Signataires	9
CHAPITRE VIII.....	9
(14) Article 14 - Modification aux règlements généraux	9
CHAPITRE IX.....	10
(15) Article 15 – Procédures d’assemblée	10
CHAPITRE X.....	10
(16) Article 16 – Adoption et signatures	10

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'AFMNB

Dans le présent document, les mots, expressions et sigles qui suivent désignent:

- AFMNB :** Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick Inc.
- Municipalité, communauté rurale ou municipalité régionale :** Toute corporation dûment constituée sous le régime de la **Loi sur les municipalités du Nouveau-Brunswick.**
- D.G. :** La personne qui occupe le poste de direction générale
- Association :** L'Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick Inc.
- AGA :** Assemblée générale annuelle.
- AGS :** Assemblée générale spéciale
- Membre :** Toute municipalité, communauté rurale ou municipalité régionale en règle avec l'AFMNB.
- C.A. :** Conseil d'administration
- Dirigeants :** Désigne la présidence, la première vice-présidence et la deuxième vice-présidence.
- Administrateurs :** Désigne le membre du conseil d'administration de l'une des régions ou des catégories de municipalités qui suivent :
- (a) Kent
 - (b) Chaleur
 - (c) Nord-Ouest
 - (d) Péninsule acadienne
 - (e) Restigouche
 - (f) Sud-Est
 - (g) Village/communauté rurale, ville, cité/municipalité régionale
- CSR** Commission de services régionaux
- Kent:** Désigne le territoire de la CSR de Kent, incluant la ville de Miramichi
- Chaleur :** Désigne le territoire de la CSR Chaleur
- Nord-Ouest** Désigne le territoire de la CSR Nord-Ouest
- Péninsule acadienne :** Désigne le territoire de la CSR de la Péninsule acadienne
- Restigouche :** Désigne le territoire de la CSR Restigouche
- Sud-Est :** Désigne le territoire de la CSR du Sud-Est, incluant la ville de Fredericton

CHAPITRE 1

(1) Article 1 – Membres

- (1.1) Est membre toute municipalité, communauté rurale et municipalité régionale qui adhère aux buts de l'Association et qui paie sa cotisation avant le premier février de chaque année.
- (1.2) Est désigné membre honoraire toute personne ou tout organisme qui a rendu d'éminents services en contribuant à l'amélioration des gouvernements locaux et nommé par le C.A.

(2) Article 2 – Droits des membres

Toute municipalité, communauté rurale ou municipalité régionale membre a droit :

- (2.1) deux délégués VOTANTS aux assemblées générales
- (2.2) de parole lors d'une assemblée générale
- (2.3) de consulter tout rapport de l'AFMNB

(3) Article 3 - Suspension et expulsion

- (3.1) Le conseil d'administration peut suspendre les droits ou expulser un membre si ce dernier agit contre les intérêts ou règlements de l'Association. Une suspension requiert l'approbation des deux tiers des votes exprimés.
- (3.2) Toute suspension ou expulsion doit être entérinée à la prochaine AGA ou à une AGS convoquée à cet effet.
- (3.3) La décision de suspendre ou d'expulser un membre requiert les deux tiers des votes exprimés.
- (3.4) Tout membre a droit d'être entendu par le C.A. avant d'être suspendu.

(4) Article 4 – Retrait

- (4.1) Tout membre peut se retirer de l'Association en donnant un avis écrit au D.G.
- (4.2) Tout retrait ne prend effet que trente (30) jours suivant la réception de l'avis par le D.G.
- (4.3) Le retrait d'un membre ne le libère pas du paiement de sa cotisation due pour l'année en cours.

CHAPITRE II

(5) Article 5 – Langue

- (5.1) La langue d'usage dans toutes les affaires de l'Association est le français.
- (5.2) Toute modification à l'article 5.1 devra recevoir l'accord de 100% des voix exprimées.

CHAPITRE III

(6) Article 6 - Assemblées générales

- (6.1) L'assemblée générale représente le pouvoir absolu de l'Association.
- (6.2) Ont droit de vote à une assemblée générale les délégués des municipalités membres choisis parmi les élus municipaux.
- (6.3) Un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour doit être envoyé à tous les membres au moins trente (30) jours avant la date d'une assemblée générale.
- (6.4) Le quorum à toute assemblée générale est atteint lorsque le tiers des municipalités membres sont représentées.
- (6.5) À moins de spécification contraire, toute proposition doit obtenir la majorité simple des voix exprimées pour être adoptée.
- (6.6) En cas d'égalité des voix, une proposition est réputée être rejetée.

(7) Article 7 - Date et lieu de l'AGA

- (7.1) L'AGA se tient en automne de chaque année à une date et en un lieu déterminé par le C.A.
- (7.2) L'ordre du jour d'une AGA doit inclure les points suivants;
- (a) Adoption de l'ordre du jour.
 - (b) Dépôt du rapport du comité de mise en candidature.
 - (c) Adoption des procès-verbaux de la dernière AGA et des AGS.
 - (d) Rapport de la présidence.
 - (e) Rapport de la direction générale.
 - (f) Présentation des états financiers vérifiés.
 - (g) Cotisations pour la prochaine année.
 - (h) Nomination d'une firme de vérification.
 - (i) Ratification des décisions du C.A.
 - (j) Amendement aux règlements généraux.
 - (k) Étude des résolutions.
 - (l) Élection aux postes du C.A.

(8) Article 8 – Assemblée générale spéciale

(8.1) Pouvoirs:

Une A.G.S traite uniquement du ou des sujets pour lequel ou lesquels elle a été convoquée.

(8.2) Convocation:

La direction générale devra convoquer une A.G.S. quand;

- (a) le C.A. en prend la décision;
- (b) au moins 25% des municipalités membres en font la demande.

CHAPITRE IV

(9) Article 9 - Conseil d'administration

(9.1) Composition :

Le C.A. est composé de :

- (a) la présidence;
- (b) la 1^{re} vice-présidence;
- (c) la 2^e vice-présidence;
- (d) d'un.e administrateur.e élu.e par chacune des six régions, soit
 - a. Kent
 - b. Chaleur
 - c. Nord-Ouest
 - d. Péninsule acadienne
 - e. Restigouche
 - f. Sud-Est

- (e) d'un.e administrateur.e élu.e par les membres de l'une des trois catégories de municipalités, soit les villages/communautés rurales, les villes et les cités/municipalités régionales, si l'une ou l'autre de ces trois catégories n'est pas représentée parmi les huit membres du Conseil élus précédemment;
- (f) la direction générale sans droit de vote.

(9.2) Responsabilités :

Le C.A. voit à la bonne marche des affaires de l'Association et pour ce faire:

- (a) crée les comités nécessaires;
- (b) embauche la direction générale ;
- (c) se réunit au moins quatre (4) fois par année;
- (d) reçoit les états financiers vérifiés;
- (e) prend toute autre action jugée nécessaire.

(9.3) Quorum:

Le quorum aux réunions du C.A. est constitué de la majorité simple des membres votants.

(9.4) Vacance :

Il y a vacance au conseil d'administration lorsqu'un administrateur ou un dirigeant :

- (a) remet sa démission;
- (b) n'a plus le statut d'élu municipal;
- (c) est absent de trois réunions consécutives du C.A. ;
- (d) est démis de ses fonctions par une résolution du conseil d'administration lorsque ce dernier estime qu'un administrateur ou un dirigeant a agi avec malhonnêteté dans l'exercice de ses fonctions, manque à son devoir de loyauté envers l'association, ou agit à l'encontre des intérêts de l'association.

(9.5) Procédure pour combler un poste vacant

En cas de vacance au sein du C.A. ce dernier doit remplacer le poste vacant jusqu'à l'AGA suivante selon la procédure suivante :

- (a) S'il s'agit d'un administrateur représentant une région, la personne sera élue par les municipalités membres de la région d'origine, selon la procédure établie pour l'élection des administrateurs.
- (b) S'il s'agit d'un administrateur représentant un village/communauté rurale, ville ou une cité/municipalité régionales, la personne sera élue par les municipalités faisant partie de la catégorie de municipalité.
- (c) S'il s'agit du poste de la deuxième vice-présidence, le CA désigne le remplaçant parmi les administrateurs jusqu'à la prochaine AGA.

Tout poste ne sera comblé à moins de quatre mois de l'AGA.

(10) Article 10 – Fonctions

(10.1) La présidence de l'Association:

- (a) est le fonctionnaire en chef de l'Association;
- (b) préside ou délègue la présidence des assemblées générales;
- (c) préside les réunions du Conseil d'administration;
- (d) est membre d'office sans droit de vote de toutes les commissions et tous les comités de l'Association;
- (e) est le porte-parole officiel de l'Association;
- (f) a toute autre responsabilité que peut lui assigner le C.A.

(10.2) La 1^{re} vice-présidence :

- (a) En cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de la présidence, la 1^{re} vice-présidence est investie de tous ses pouvoirs et fonctions.
- (b) Assume le rôle de porte-parole officiel de l'Association sur certains dossiers ou à certains événements, à la demande du Président ou de la direction générale.
- (c) En cas de vacance au poste du président, la 1^{re} vice-présidence est investie de tous les pouvoirs et fonctions du président.

(10.3) La 2^e vice-présidence :

- (a) En cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de la présidence et de la 1^{re} vice-présidence, la 2^e vice-présidence est investie de tous les pouvoirs et fonctions confiés au premier dirigeant.
- (b) Assume le rôle de porte-parole officiel de l'Association sur certains dossiers ou à certains événements, à la demande du Président ou de la direction générale.
- (c) En cas de vacance au poste de 1^{re} vice-présidence, la 2^e vice-présidence est investie de tous les pouvoirs et fonctions du 1^{er} vice-président.

(10.4) Les administrateurs

- (a) Participent activement aux réunions du C.A., établissent les priorités et les plans d'action découlant des orientations adoptées par l'AGA, et voient à la bonne gestion de l'Association.
- (b) Appuient la direction de l'AFMNB lors d'activités de l'Association se déroulant dans leur région.
- (c) À la demande du C.A., du Président ou de la D.G., représentent l'Association dans des rencontres ou événements régionaux ou provinciaux.
- (d) À la demande du C.A., du Président, ou de la D.G., se voient confier des mandats dans des dossiers spécifiques.

(10.5) La direction générale de l'AFMNB :

- (a) est la principale responsable de l'administration de l'Association;
- (b) remplit la fonction de secrétaire-trésorier de l'Association;
- (c) a la garde du sceau de l'Association;
- (d) prépare le budget de l'Association et voit à son application;

- (e) présente un rapport financier à chaque réunion du C.A.;
- (f) présente les états financiers à l'AGA;
- (g) met à jour et conserve tout document de l'Association;
- (h) accomplit toute autre tâche que lui confie le C.A., est responsable de la tenue des procès-verbaux des différentes réunions de l'AFMNB;
- (i) étudie chaque aspect des dépenses de l'AFMNB et établit une prévision pour l'année suivante au moins trois mois avant la fin de l'année courante; prépare un budget à l'intention du C.A.;
- (j) établit et met à jour un guide des politiques et pratiques financières et voit au respect de ces politiques et pratiques;
- (k) dresse et distribue des états financiers mensuels;
- (l) contrôle toutes les dépenses par rapport au budget approuvé;
- (m) prépare les documents financiers en vue de la vérification annuelle ou du rapport financier annuel, ou des deux;
- (n) crée tout sous-comité approuvé par le C.A.

CHAPITRE V

(11) Article 11 - Élections et mise en nomination

- (11.1) L'élection des dirigeants et des administrateurs se fait chaque année dans le cadre de l'aga.
- (11.2) La direction générale envoie à tous les membres un avis des postes à combler au sein du conseil d'administration.
- (11.3) Comité de mise en candidature
 - (a) Le C.A. nomme un comité de mise en candidature au moins trente (30) jours avant la tenue de l'AGA et désigne la présidence.
 - (b) La présidence du comité de mise en candidature reçoit les candidatures des postes à combler au CA.
 - (c) Les candidatures doivent être soumises à la présidence du Comité de mise en candidature le vendredi de la semaine précédant le Congrès.
- (11.4) Procédures d'élection des dirigeants et administrateurs
 - (a) Le comité de mise en candidature reçoit les candidatures des postes à combler parmi les dirigeants.
 - (b) La présidence du comité de mise en candidature remet son rapport dès l'ouverture de l'AGA.
 - (c) Les candidatures pour les postes de dirigeants, et d'un administrateur lorsque l'élection a lieu lors du Congrès, peuvent être soumises à l'AGA jusqu'à la tenue de l'élection.
 - (d) L'élection des dirigeants se fait dans l'ordre suivant :
 - a. La présidence,
 - b. La 1^{re} vice-présidence,
 - c. La 2^e vice-présidence
 - (e) L'élection des administrateurs représentant les régions se fait par deux représentants ou délégués de chaque municipalité membre à un moment déterminé pendant le Congrès ou lors d'une rencontre régionale avant le Congrès.
 - (f) S'il y a plus d'une candidature à un poste, on procède par vote secret. La présidence d'élection nomme deux (2) scrutateurs.
 - (g) Pour être élu.e, un.e candidat.e doit obtenir 50% plus une des voix exprimées.

- (h) Lorsqu'il y a plus de deux (2) candidatures à un poste et qu'aucune n'a obtenu les votes nécessaires à son élection, la candidature qui a obtenu le moins de votes est éliminée à chaque tour de scrutin.
- (i) S'il y a égalité entre deux candidatures, la gagnante est choisie par un tirage au sort.
- (j) L'élection, au besoin, d'un administrateur représentant l'une ou l'autre des trois catégories de municipalités se fait à l'issue de l'élection des dirigeants et des administrateurs provenant des régions. L'élection peut se faire immédiatement après l'AGA ou par un vote électronique sous la direction du bureau de l'AFMNB.

(11.5) Durée des mandats

- (a) Une personne élue à un poste de dirigeant reçoit un mandat de deux ans, renouvelable une fois.
- (b) Les administrateurs sont élu.es pour un mandat d'un an renouvelable jusqu'à un maximum de six (6) ans.

CHAPITRE VI

(12) Article 12 - Exercice financier

- (12.1) L'exercice financier de l'AFMNB est du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

CHAPITRE VII

(13) Article 13 – Signataires

- (13.1) Les procès-verbaux des assemblées sont signés par la présidence de l'assemblée où ils ont été adoptés et par la D.G.
- (13.2) Tout chèque, toute lettre de change ou tout autre ordre de paiement, tout billet ou titre de créance, émis ou endossé du chef de l'Association, doit être signé par les personnes autorisées, soit la présidence, la D.G. ou toute autre personne désignée par le C.A. sous les conditions établies par celui-ci.
- (13.3) Tout acte, document, transfert, contrat, engagement, bon, obligation ou autre, liant l'Association doit être signé par une de deux personnes parmi la présidence et une autre personne désignée par le C.A., ainsi que par la direction générale. Le sceau corporatif doit être apposé lorsque la nature du document l'exige.
- (13.4) Sauf dans le cadre des règlements de l'Association et lorsqu'il agit dans le cours normal des affaires de l'Association, nul ne peut engager le crédit de l'Association ni le lier par contrat ou autrement.

CHAPITRE VIII

(14) Article 14 - Modification aux règlements généraux

- (14.1) L'AGA peut, par voie de résolution, modifier le présent règlement en réunissant les deux tiers des voix exprimées.
- (14.2) Toute proposition d'amendement au présent règlement doit être reçue au siège social de l'Association soixante (60) jours avant l'AGA.

- (14.3) Les propositions d'amendement seront envoyées aux municipalités membres au moins trente (30) jours avant l'AGA.

CHAPITRE IX

(15) Article 15 – Procédures d'assemblée

- (15.1) Le *Code Morin : procédure des assemblées délibérantes* (Michel Delorme, 2005) de Victor Morin sera utilisé lors des rencontres du C.A. et des assemblées générales.
- (15.2) À moins de spécifications contraires, le présent règlement aura toutefois préséance.

CHAPITRE X

(16) Article 16 – Adoption et signatures

- (16.1) Sont révoqués par la présente, les règlements généraux de l'AFMNB, tels que révisés le 18 octobre 2015.
- (16.2) Ces règlements généraux de l'AFMNB furent adoptés à la réunion annuelle du 15 octobre 2017.
- (16.3) Signatures du président et de la direction générale.

A blue ink signature in cursive script, appearing to read 'Luc Desjardins'.

Luc Desjardins, Président

A black ink signature in cursive script, appearing to read 'Frédérick Dion'.

Frédérick Dion, Directeur général