Règlements administratifs de l'association de football du Grand Moncton inc. Février 2026

PREMIER RÈGLEMENT
NOM, OBJET/MISSION/VALEURS FONDAMENTALES, SIÈGE SOCIAL, SCEAU, EXERCICE FINANCIER

Article 1 – Nom
Le nom de l'association est l'Association de football du Grand Moncton inc. (ci-après « l'AFGM »).

Article 2 – Objectif/Vision/Mission/Valeurs fondamentales

(i) **Objectif:** L'AFGM s'engage à offrir un environnement positif et enrichissant où les jeunes peuvent développer leurs habiletés sportives, leurs qualités de leadership et leur esprit sportif grâce au football;

(ii) **Vision:** Être une association diversifiée et inclusive, reconnue pour l'excellence dans le sport jeunesse, qui valorise le talent et encourage le travail d'équipe, le leadership et l'esprit sportif dans la région du Grand Moncton;

(iii) **Énoncé de mission:** Être une communauté accueillante qui favorise un environnement positif et enrichissant où la responsabilité et le respect sont encouragés par le sport du football;

(iv) **Valeurs fondamentales :**

a. **Diversité:** Accueillir les familles de tous les milieux et assurer des occasions équitables.
b. **Leadership:** Former les leaders de demain grâce au football.
c. **Respect:** Honorer la dignité et la valeur de chaque personne.
d. **Sécurité:** Assurer le bien-être physique et émotionnel de tous les participants.
e. **Travail d'équipe:** Favoriser un esprit d'équipe où chacun a sa place et peut contribuer.
f. **Esprit sportif:** Instiller les principes de jeu loyal et de respect mutuel, sur le terrain comme à l'extérieur.

Article 3 – Siège social
Le siège social de l'AFGM doit être situé dans la région du Grand Moncton.

Article 4 – Sceau
L'AFGM a un sceau qui doit être adopté et peut être modifié par le Conseil. Les membres du Comité exécutif sont les gardiens du sceau, qui doit être obtenu au siège social de l'AFGM en tout temps.

Article 5 – Exercice financier
Le conseil d'administration (ci-après « le conseil ») peut fixer l'exercice financier de l'AFGM et, sous réserve de l'accord du ministre du Revenu national, le conseil peut, de temps à autre, modifier l'exercice financier de l'AFGM. L'exercice en cours se termine le 31 décembre.

Article 6 – Année de programme
L'année de programme de l'AFGM se fera du 1er janvier au 31 décembre.

RÈGLEMENT DEUX
DÉFINITIONS, INTERPRÉTATION, EN-TÊTES

Article 7 - Définitions
Dans le présent règlement, à moins qu'il n'y ait quelque chose dans l'objet ou le contexte qui n'y soit pas uniforme:

(i) « **Loi** » Désigne la Loi sur les compagnies du Nouveau-Brunswick, telle que modifiée ou réédictée de temps à autre;

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

(ii) « **AGA** » désigne une assemblée générale annuelle de l'AFGM, ouverte aux Membres sur invitation;
(iii) « **Conseil** » désigne le conseil d'administration de l'AFGM;
(iv) « **Règlements administratifs** » désigne les présents règlements administratifs, tels que modifiés ou remplacés de temps à autre;
(v) « **Documents constitutifs** » désigne les Lettres patentes de l'AFGM, toutes les Lettres patentes supplémentaires et les présents Règlements administratifs, tels que modifiés ou remplacés de temps à autre;
(vi) « **Administrateurs** » désigne les membres du conseil d'administration et « **administrateur** » s'entend de l'un (1) d'entre eux;
(vii) « **Employés** » désigne les employés de l'AFGM et « **Employé** » désigne l'un (1) d'entre eux;
(viii) Le terme « **Membres** » désigne les Membres de l'AFGM et le terme « **Membre** » désigne l'un quelconque (1) d'entre eux;
(ix) L'expression « **membres réguliers sans droit de vote** » a le sens de l'alinéa ii) de l'article 11; et
(x) L'expression **« Membres votants** » à le sens indiqué à l'alinéa i) de l'article 11.

Sous réserve de ce qui précède, les expressions contenues dans le présent document ont le même sens que les expressions correspondantes de la Loi.

Article 8 – Interprétation

Dans ces règlements administratifs, le singulier doit inclure le pluriel et le pluriel doit inclure le singulier. Le mot « personne » comprend les entreprises et les sociétés et le masculin doit inclure le féminin. Chaque fois qu'il est fait référence dans le présent règlement à une loi ou à un article de celui-ci, ce renvoi est réputé s'étendre et renvoyer à toute modification ou nouvelle promulgation de cette loi ou de cet article.

Article 9 – Titres

Les en-têtes des présents règlements administratifs sont insérés à titre de référence seulement et n'ont aucune incidence sur l'interprétation ou l'interprétation des dispositions de ces règlements administratifs.

TROISIÈME RÈGLEMENT
MEMBRES

Article 10 – Définitions des membres

(i) « **Parent/aidant** » – un adulte représentant chaque enfant inscrit à une session au cours de l'année de programme précédente.
(ii) « **Entraîneur** » – toute personne âgée de plus de 14 ans s'est inscrite à une séance au cours de l'année de programme précédente en tant qu'entraîneur. Le conseil d'administration déterminera les qualifications requises pour les entraîneurs, et ces qualifications peuvent changer de temps à autre.
(iii) « **Bénévole** » – toute personne âgée de plus de 14 ans s'est inscrite à une session au cours de l'année de programme précédente en tant que bénévole. Le conseil d'administration déterminera les qualifications requises pour les bénévoles et peut également déterminer la participation active à l'association.
(iv) « **Membre honoraire** » – le conseil d'administration peut, de temps à autre, décerner des membres honoraires à des personnes en reconnaissance des services méritoires rendus par cette personne à l'AFGM.
(v) « **Membre du conseil d'administration** » – Administrateurs actifs au cours de l'année de programme précédente.

Article 11 – Catégories de membres

Il y a les deux (2) catégories de membres suivantes:
(i) Les « **membres votants** » qui se composent:
   a. un parent/aidant représentant chaque jeune participant;

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

b. chaque entraîneur inscrit;
c. chaque bénévole inscrit et participant activement; et
d. chaque membre du conseil d'administration.

(ii) Les « **membres sans droit de vote** » se composent:
a. tout autre membre adulte du ménage du jeune participant qui n'est pas considéré comme un membre votant; et
b. tout membre honoraire.

La durée de l'adhésion est la période de douze (12) mois qui coïncide avec l'année de programme précédente, ou dans le cas d'un membre honoraire, tel que déterminé et à la discrétion du conseil.

Article 12 – Résiliation

L'adhésion n'est pas transférable, et un Membre cessera automatiquement, et sans préavis ni autre action de l'AFGM, d'être membre sur l'un (1) des événements suivants:

(i) une décision du conseil d'administration selon laquelle la conduite du membre a été incompatible avec les objectifs, la mission et/ou les valeurs fondamentales de l'AFGM, sous réserve du droit du membre de faire rétablir son adhésion en se conformant aux conditions que le Conseil peut stipuler;
(ii) de l'avis du Conseil, le Membre cesse de participer activement aux activités de l'AFGM;
(iii) la démission du Membre remise par écrit au l'AFGM;
(iv) la fin de l'année de programme; et
(v) le décès du député.

RÈGLEMENT QUATRE
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 13 – Généralités

Le Conseil d'administration gère et supervise les opérations et les affaires de l'AFGM. Le Conseil peut nommer n'importe quel nombre de comités qu'il juge nécessaire et peut déléguer certains aspects de la gestion et de la supervision des opérations et des affaires de l'AFGM à ces comités. Le conseil d'administration est composé d'au moins trois (3) administrateurs et d'un maximum de neuf (9) administrateurs.

Article 14 – Qualifications

Tous les membres (administrateurs) du conseil d'administration doivent:

(i) être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans;
(ii) être une personne saine d'esprit et n'a pas été jugée saine d'esprit par un tribunal au Canada ou ailleurs;
(iii) être un individu;
(iv) ne pas avoir le statut actif de failli; ni n'ont été en faillite au cours des 7 dernières années
(v) ne pas être une personne déclarée coupable d'une infraction au Code criminel (Canada) ou au droit criminel d'une juridiction à l'extérieur du Canada
a. dans le cadre de la promotion, de la formation ou de la gestion d'une société, ou
b. impliquant la fraude,

à moins que trois ans ne se soient écoulés depuis l'expiration du délai fixé pour la suspension de la peine sans peine ou depuis l'imposition d'une amende, ou à moins que la peine d'emprisonnement et de probation imposée, le cas échéant, n'ait été conclue, selon la dernière de ces dernières, mais que l'invalidité imposée par cet alinéa cesse dès qu'une grâce est accordée; et
(vi) se soumettre à une vérification policière et ne doit pas être une personne déclarée coupable d'une infraction au Code criminel du Canada ou au droit criminel d'une juridiction à l'extérieur du Canada impliquant des jeunes ou contrevenir à l'alinéa 87(1.2)e) de la Loi.

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

Article 15 – Élection du conseil d'administration

Sous réserve de toute autre disposition du présent règlement, le conseil d'administration est élu par les membres votants lors d'une AGA:

(i) par une résolution adoptée;
(ii) à main levée; ou
(iii) si un scrutin est demandé, par bulletin de vote.

Tous les candidats doivent être présents, à l'AGA et doivent accepter ou refuser la nomination à ce moment-là. Il n'est pas nécessaire que les candidats soient des membres actifs de l'AFGM pour être pris en considération. Les candidatures peuvent être soumises à partir de l'assemblée générale lors de l'AGA. Lorsque toutes les nominations sont présentes, le président de l'AGA conviée un vote des membres votants ou, si le nombre de candidats est égal au nombre de postes vacants au conseil d'administration, une acclamation des personnes nommées doit être déclarée.

Article 16 – Durée du mandat

Tous les administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Le mandat de chaque directeur commence au moment de son élection ou de sa nomination par acclamation et prend fin à la fin de son mandat ou lors de sa révocation ou de sa démission. Les mandats sont sur un cycle échelonné dans lequel seulement la moitié des postes du conseil d'administration seront en attente d'élection à une AGA donnée.

Le nombre de postes vacants au conseil d'administration peut changer d'une date à l'autre et d'une année à l'autre, selon un certain nombre de facteurs indépendants de la volonté de l'AFGM. Un avis du nombre de postes vacants à pourvoir sera communiqué avec l'invitation à l'AGA.

Article 17 – Révocation

Un directeur sera démis de ses fonctions ou cessera d'être un administrateur lorsque:

(i) le directeur ne remplit plus les conditions requises (article 14); ou
(ii) le directeur est absent de trois (3) réunions consécutives du Conseil sans préavis, ou a été absent de 50 % des réunions du Conseil sur une période de quatre (4) mois; ou
(iii) une majorité de la Commission vote en faveur de leur révocation avec raison.

Article 18 – Démission d'un administrateur

Un administrateur peut démissionner de son poste en remettant une démission écrite à l'AFGM. La démission écrite peut prendre la forme d'une lettre, reçue par la poste ou par télécopieur, ou d'un courriel adressé et remis à tout membre du Comité exécutif. La démission prendra effet si les conditions suivantes sont les suivantes:

(i) au moment, le cas échéant, où cette démission indique qu'elle doit prendre effet; ou
(ii) si une telle démission n'indique pas le moment auquel elle doit prendre effet, au moment où l'AFGM reçoit cette démission.

Si cette démission fait en sorte que l'AFGM compte moins de trois (3) administrateurs, l'administrateur demeurera alors en fonction jusqu'à ce que son successeur soit élu à l'AGA suivante ou à l'assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin.

Article 19 – Postes vacants au conseil d'administration

Lorsqu'une vacance survient au sein de la Commission, la Commission peut nommer une personne qualifiée au poste vacant au moment où le poste devient vacant. Le mandat de la personne nommée au poste vacant prend fin en même temps que le mandat initial aurait pris fin si la personne n'avait pas quitté le poste.

Article 20 – Responsabilités du conseil d'administration

Chaque membre du conseil d'administration est responsable de sélectionner au moins un portefeuille du comité de gestion (ci-après appelé « portefeuille ») et de devenir le champion de ce portefeuille. L'addenda B à ces règlements administratifs fournit des descriptions détaillées des comités et des responsabilités du président et

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

l'addenda peut être modifié par le conseil d'administration de temps à autre et au besoin et au moyen de procédures de vote appropriées.

Les champions du Comité de gestion doivent:

- Fournir un rapport régulier au conseil d'administration sur l'état de son portefeuille;
- Informer le conseil d'administration des ressources ou du financement supplémentaires nécessaires pour atteindre les objectifs et les directives du portefeuille.

RÈGLEMENT CINQ
LE COMITÉ EXÉCUTIF

Article 21 – Nomination du Comité exécutif

Le Conseil nomme à partir de leur nombre les membres du Comité exécutif chaque fois que cela est possible. Lorsque cela est jugé nécessaire, le conseil peut choisir de sélectionner toute personne qualifiée au moyen d'une ou de plusieurs procédures de vote appropriées.

Article 22 – Composition du Comité exécutif

Le Comité exécutif est composé des éléments suivants:

(i) le Président;
(ii) le vice-président;
(iii) le trésorier; et
(iv) l'administrateur.

Article 23 – Responsabilités du Comité exécutif

Le comité exécutif est responsable de la gouvernance du conseil d'administration et des activités quotidiennes de l'Association. L'addenda A à ces règlements administratifs fournit des descriptions détaillées des responsabilités de chaque poste, et l'addenda peut être modifié par le conseil d'administration de temps à autre et au besoin et au moyen de procédures de vote appropriées.

Article 24 – Réunions de la haute direction

(i) Dans la mesure du possible, de l'AFGM tiendra des réunions trimestrielles du Comité exécutif;
(ii) Les réunions du Comité exécutif peuvent être suivies par les administrateurs en personne ou à distance par vidéoconférence ou par audioconférence;
(iii) Le Comité exécutif peut tenir des réunions supplémentaires à tout moment qu'il juge nécessaire.

RÈGLEMENT SIX
POUVOIR DE SIGNATURE

Article 25 – Exécution des documents

(i) Les contrats, documents ou tout instrument écrit nécessitant une exécution par l'AFGM peuvent être signés par une (1) administrateur de trois (3) administrateurs choisis par le conseil, et tous les contrats, documents et instruments écrits ainsi signés lient l'AFGM sans autre autorisation ou formalité. Le conseil d'administration peut de temps à autre nommer tout dirigeant ou dirigeant ou toute autre personne ou personne au nom de l'AFGM soit pour signer des contrats, des documents et des instruments par écrit en général, soit pour signer des contrats, des documents ou des instruments spécifiques par écrit. Tous les documents signés par le président avant l'approbation de ces règlements seront considérés comme valides et en vigueur.
(ii) Le sceau de l'AFGM peut, au besoin, être apposé sur les contrats, documents et instruments écrits signés comme susmentionné ou par toute personne ou personnes nommées comme susmentionnées par le Conseil; et

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

(iii) L'expression « contrats, documents ou instruments écrits », telle qu'elle est utilisée dans le présent document, comprend, sans s'y limiter, les actes, hypothèques, hypothèques, frais, transferts, transferts et cessions de biens immobiliers ou personnels, immeubles ou meubles, les décharges d'accords, les reçus et décharges pour le paiement d'argent ou d'autres obligations, les chèques, les billets à ordre, les traites, les acceptations, les lettres de change et les ordres de paiement d'argent, cessions, transferts et cessions d'actions, d'instruments de procuration, d'actions, d'obligations, de débentures ou d'autres titres et tous les écrits sur papier.

RÈGLEMENT SEPT
RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 26 – Réunions du Conseil d'administration

(i) Dans la mesure du possible, de l'AFGM tiendra des réunions mensuelles du conseil d'administration;
(ii) le Conseil peut tenir des réunions supplémentaires à tout moment qu'il juge nécessaire; et
(iii) Le président ou le quorum du Conseil peut demander la tenue d'une réunion en tout temps.

Article 27 – Participants invités

Toute personne peut être admise en tant qu'invitée (conférencière ou observateur sans droit de vote) à une réunion du Conseil à l'invitation du président de la réunion avec préavis en bonne et due forme soixante-douze (72) heures avant une telle réunion.

Article 28 – Droit de vote

Chaque administrateur dispose d'un (1) vote aux réunions du conseil.

Article 29 – Procurations

Aucun mandataire n'est autorisé à une réunion du conseil d'administration.

Article 30 – Président/Administrateur

(i) Si le président ou, en leur absence, le vice-président n'est pas présent à une réunion dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour la tenue de la réunion, ou ne peut ou refuse de présider à cette réunion, les administrateurs restants choisissent une personne parmi leur numéro pour en être le président; et
(ii) L'administrateur est le secrétaire d'enregistrement de toute réunion du conseil d'administration mais, si l'administrateur n'est pas présent, le président nomme quelqu'un, qui n'a pas besoin d'être un directeur, pour agir en tant que secrétaire de séance.

Article 31 – Votes pour gouverner

À toutes les réunions du Conseil, toute motion est, sauf disposition contraire de la Loi ou des documents constitutifs, décidée à la majorité des voix dûment exprimées sur la motion et, dans le cas d'une égalité des voix, le Président (à moins qu'il ne soit pas présent, puis le président qui préside) a le droit de voter un deuxième vote décisif.

Article 32 – À main levée

À toutes les réunions du Conseil, toute motion doit être décidée à main levée, à moins qu'un scrutin (bulletin de vote) ne soit exigé par le président ou qu'un administrateur présent en personne ne l'exige. Après un vote à main levée, le président peut exiger, ou tout administrateur présent en personne et ayant le droit de vote peut exiger, un scrutin à ce sujet. Chaque fois qu'il a été procédé à un vote à main levée, à moins qu'un scrutin (scrutin) ne soit requis ou exigé, le président déclare que le vote sur la motion a été adopté ou adopté à une majorité particulière ou non et qu'une inscription à cet effet dans le procès-verbal de la séance constitue une preuve prima facie du fait sans preuve du nombre ou de la proportion des voix enregistré en faveur ou contre toute résolution ou autre

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

procédure relative à ladite motion, et à la suite du vote ainsi pris est la décision de la réunion. Une demande de sondage peut être retirée à tout moment avant la prise du scrutin.

Article 33 – Sondages

Si un scrutin est exigé par le président de l'assemblée ou est dûment exigé par un directeur et que la demande n'est pas retirée, un scrutin sur la motion est effectué de la manière et au moment que le président de la réunion doit ordonner.

Article 34 – Ajournement

Le président peut, avec le consentement de toute réunion, ajourner cette réunion de temps à autre et il n'est pas nécessaire de donner un avis de cette réunion ajournée aux administrateurs. Toute question peut être soumise ou traitée à une réunion ajournée qui aurait pu être présentée ou traitée à la réunion initiale conformément à l'avis de convocation de cette réunion.

Article 35 – Lieu des réunions du conseil d'administration

Les réunions du Conseil peuvent avoir lieu à n'importe quel endroit de la région du Grand Moncton, en personne ou virtuellement.

Article 36 – Convocation des réunions du conseil d'administration

Une réunion du Conseil peut être convoquée à tout moment par le président ou par un quorum du Conseil.

Article 37 – Avis de réunion du conseil d'administration

Un avis de toute réunion du conseil précisant l'heure et le lieu de la tenue de cette réunion doit être donné par l'administrateur ou son représentant au moins soixante-douze (72) heures (à l'exclusion des samedis, dimanches, jours fériés et le jour où l'avis est donné, mais y compris le jour de la réunion) avant que la réunion n'ait lieu.

Article 38 – Calendrier des réunions du conseil d'administration

Le Conseil détermine la date et l'heure de leur prochaine réunion à la clôture de leur réunion en cours.

Article 39 – Réunion par téléphone/vidéoconférence

Tout administrateur autorisé à participer à une réunion du Conseil peut le faire au moyen d'une conférence téléphonique ou vidéo ou d'un autre équipement de communication au moyen duquel toutes les personnes participant à la réunion peuvent s'entendre et le directeur participant à une réunion en vertu de la présente disposition est donc réputé être présent en personne à la réunion.

Article 40 – Quorum

Le quorum à toute réunion du conseil d'administration est de cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des administrateurs actifs du conseil. Aucune affaire ne peut être traitée lors d'une réunion du Conseil à moins qu'un quorum du Conseil ne soit présent.

RÈGLEMENT HUIT
RÉUNIONS DES MEMBRES

Article 41 – Réunions

(i) l'AFGM doit tenir une AGA au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours civils après la fin de l'exercice financier; et

(ii) une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée par le président ou par une demande écrite d'au moins dix (10) membres.

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

Article 42 – Rapports

À chaque AGA, le conseil d'administration est responsable de fournir aux membres les rapports suivants:

(i) Les états financiers de l'exercice précédent, y compris, mais sans s'y limiter, un bilan, un état des résultats et un état des flux de trésorerie, examinés chaque année par deux examinateurs; et

(ii) les rapports des administrateurs présentés par les membres du Conseil;

(iii) Comité de gestion Rapports de portefeuille présentés par les gestionnaires de portefeuille; et

(iv) Le budget de l'exercice en cours, tel qu'approuvé par le Conseil.

Article 43 – Participants

(i) Tous les membres de l'AFGM ont le droit d'assister à l'AGA ou à une réunion extraordinaire des membres; et

(ii) Toute personne peut être admise en tant qu'invitée (conférencière ou observateur sans droit de vote) à une AGA ou à une assemblée extraordinaire des membres à l'invitation du président de la réunion avec préavis en bonne et due forme soixante-douze (72) heures avant cette réunion.

Article 44 – Droit de vote

Les seules personnes ayant le droit de voter à une AGA ou à une assemblée extraordinaire des membres sont les membres votants. Chaque membre votant n'a qu'une (1) voix [si les membres d'une même famille sont chacun un membre votant, chaque membre de la famille dispose d'une (1) voix, mais en aucun cas la même personne ne peut avoir plus d'un (1) vote].

Article 45 – Procurations

Aucune procuration n'est autorisée lors d'une AGA ou d'une réunion extraordinaire des membres.

Article 46 – Président/Secrétaire

(i) Si le président ou, en leur absence, le vice-président n'est pas présent à une réunion dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour la tenue de la réunion, ou ne peut ou refuse de présider à cette réunion, les membres votants choisissent une personne parmi leur numéro pour en être le président; et

(ii) L'Administrateur est le secrétaire d'enregistrement de toute réunion des Membres mais, si l'Administrateur n'est pas présent, le Président nomme quelqu'un, qui n'a pas besoin d'être membre, pour agir en tant que secrétaire d'enregistrement.

Article 47 – Scrutateurs

Le président de toute assemblée des Membres peut nommer une ou plusieurs personnes pour agir à titre de scrutateur(s) à cette réunion et, à ce titre, pour faire rapport au président les renseignements relatifs à la présence, à la représentation, au vote et à toute autre question aux réunions que le président doit ordonner. Jamais le nombre de voix exprimées ne sera mis à la disposition des députés. Tous les bulletins de vote doivent être détruits après l'annonce et l'acceptation des résultats.

Article 48 – Votes pour gouverner

À toutes les AGA et réunions extraordinaires des membres, toute motion doit, sauf disposition contraire de la loi ou des documents constitutifs, être décidée à la majorité des voix dûment exprimées sur la motion, et dans le cas d'une égalité des voix, le président a le droit de voter un deuxième vote décisif.

Article 49 – À main levée

À toutes les réunions des députés, toute motion est décidée à main levée, à moins qu'un scrutin (bulletin de vote) ne soit exigé par le président ou qu'un député présent en personne ne l'exige. Après un vote à main levée, le président peut exiger, ou tout député présent en personne et ayant le droit de vote peut exiger, un scrutin à ce sujet. Chaque fois qu'il a été procédé à un vote à main levée, à moins qu'un scrutin (bulletin de vote) ne soit requis

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

ou exigé, le président déclare que le vote sur la motion a été adopté ou adopté à une majorité donnée ou non et qu'une inscription à cet effet dans le procès-verbal de la séance constitue une preuve prima facie du fait sans preuve du nombre ou de la proportion des voix enregistré en faveur ou contre toute résolution ou autre procédure relative à ladite motion, et à la suite du vote ainsi pris est la décision de la réunion. Une demande de sondage peut être retirée à tout moment avant la prise du scrutin.

Article 50 – Sondages

Si un scrutin est exigé par le président de l'assemblée ou est dûment exigé par un député et que la demande n'est pas retirée, un scrutin sur la motion est effectué de la manière et au moment que le président de la réunion lui demande.

Article 51 – Ajournement

Le président peut, avec le consentement de toute réunion, ajourner cette réunion de temps à autre et il n'est pas nécessaire de donner un avis de cette séance ajournée aux membres. Toute question peut être soumise ou traitée à une réunion ajournée qui aurait pu être présentée ou traitée à la réunion initiale conformément à l'avis de convocation de cette réunion.

Article 52 - Lieu des réunions

Les réunions des membres peuvent avoir lieu à n'importe quel endroit de la région du Grand Moncton, en personne ou virtuellement.

Article 53 – Convocation de réunions

Une assemblée des membres peut être convoquée à tout moment par le président ou par une demande écrite de dix (10) membres votants.

Article 54 – Avis de réunion

L'avis de toute réunion des membres précisant l'heure et le lieu de la tenue de cette réunion doit être donné par le secrétaire ou leur représentant au moins sept (7) jours (à l'exclusion des samedis, dimanches, jours fériés et le jour où l'avis est donné, mais y compris le jour de la réunion) avant la tenue de la réunion.

Article 55 – Réunion par téléphone/vidéoconférence

Tout membre ou invité, ayant le droit de participer à une réunion des membres, peut le faire au moyen d'une conférence téléphonique ou vidéo ou d'un autre équipement de communication au moyen duquel toutes les personnes participant à la réunion peuvent s'entendre et le membre ou l'invité participant à une réunion en vertu de la présente disposition est donc réputé être présent en personne à la réunion.

Article 56 – Quorum

Le quorum à toute assemblée des membres est de dix (10) membres votants.

RÈGLEMENT NEUF
AVIS, ETC.

Article 57 – Méthode de notification, etc.

(i) en ce qui concerne les réunions du Conseil, l'avis à un administrateur entre en vigueur si l'avis est donné:
   a. personnellement, soit verbalement, y compris par téléphone ou vidéoconférence, soit par écrit; ou
   b. par courrier ordinaire prépayé envoyé à la dernière adresse inscrite aux registres de l'AFGM; ou
   c. par courriel envoyé à la dernière adresse de courriel sur les dossiers de l'AFGM;

(ii) en ce qui concerne les réunions des membres, l'avis à un membre entre en vigueur si l'avis est donné:

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

a. personnellement, soit verbalement, y compris par téléphone ou vidéoconférence, soit par écrit; ou
b. par courrier ordinaire prépayé à la dernière adresse inscrite aux registres de l'AFGM; ou
c. par courriel à la dernière adresse de courriel dans les dossiers de l'AFGM; et
d. affichés sur les plateformes de médias sociaux de l'AFGM;

(iii) en ce qui concerne toute autre question, la remise à la personne à qui elle est demandée est effective si la remise est effectuée:
a. personnellement, soit verbalement, y compris par téléphone ou vidéoconférence, soit par écrit; ou
b. par courrier ordinaire prépayé envoyé à la dernière adresse inscrite aux registres de l'AFGM; ou
c. par courriel envoyé à la dernière adresse de courriel sur les dossiers de l'AFGM;

(iv) l'Administrateur peut demander un changement d'adresse sur les dossiers de l'AFGM de tout Administrateur, Membre ou autre personne ou entreprise conformément à toute information qu'ils croient fiable à condition que ce changement d'adresse soit d'abord vérifié auprès dudit Directeur, Membre ou autre personne ou entreprise; et

(v) un avis, une communication ou un document ainsi livré est réputé avoir été donné lorsqu'il est livré personnellement ou à l'adresse susmentionnée. Un avis, une communication ou un document ainsi posté est réputé avoir été donné le jour où il porte la marque de la poste faisant l'objet d'un message. Un avis, une communication ou un document envoyé par courrier électronique est réputé avoir été donné le jour où il est envoyé par courrier électronique.

RÈGLEMENT DIX
PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF, DES MEMBRES OU DES EMPLOYÉS

Article 58 – Indemnisation par la société

Chaque administrateur, membre du comité exécutif, membre ou employé de l'AFGM et leurs héritiers, exécuteurs testamentaires, administrateurs et autres représentants personnels légaux peuvent de temps à autre être indemnisés et mis hors de toute responsabilité par de l'AFGM de et contre:

(i) toute responsabilité et tous les coûts, frais et dépenses qu'ils soutiennent ou engagent à l'égard de toute action, poursuite ou procédure qui est proposée ou intentée pour eux ou à l'égard de l'exécution des fonctions de leur poste; et

(ii) tous les autres coûts, frais et dépenses qu'ils soutiennent ou encourent à l'égard des affaires de l'AMPF, mais aucun administrateur, membre du Comité exécutif, membre ou employé ne doit être indemnisé par l'AMPF à l'égard de toute responsabilité, coût, charge ou dépense qu'ils soutiennent ou encourent dans ou au sujet de toute action, poursuite ou autre procédure à la suite de laquelle ~~est~~ ils sont jugés comme ayant manqué à une obligation ou à une responsabilité qui leur est imposée en vertu de la Loi ou de toute autre loi à moins que, dans une action intentée contre eux en leur qualité d'administrateur, de membre du Comité exécutif, de membre ou d'employé, ils n'aient obtenu un succès complet ou substantiel en tant que défendeur.

Article 59 – Assurance

L'AFGM peut acheter et maintenir une assurance au profit de tout ou partie des administrateurs, membres du comité exécutif, membres ou employés, à l'exception d'une assurance contre une responsabilité, un coût, une charge ou une dépense de tout ou partie des administrateurs, membres du comité exécutif, membres ou employés engagés à la suite d'une violation de ces règlements administratifs.

Article 60 – Indemnités au conseil d'administration de l'AFGM

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, amener l'AFGM à accorder des indemnités à tout administrateur, membre du comité exécutif, membre, employé ou autre personne qui s'est engagée ou qui est sur le point d'assumer une responsabilité au nom de l'AFGM ou de toute société affiliée et de garantir ce directeur,

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

membre du comité exécutif, membre, employé ou autre personne contre la perte par hypothèque et de facturer sur la totalité ou une partie du réel et personnel la propriété de l'AFGM à titre de garantie. Les mesures prises de temps à autre par le Conseil en vertu du présent article n'ont pas besoin d'être approuvées ou confirmées par les Membres.

Article 61 – Frais remboursables

S'ils sont préapprouvés à l'avance par le vice-président des finances ou leur représentant, les administrateurs, les membres du Comité exécutif, les membres ou les employés peuvent être remboursés pour les dépenses raisonnables engagées de leur poche pour le compte de l'AFGM et / ou à l'égard de l'exercice par eux de leurs fonctions et aucune confirmation par les membres d'un tel remboursement ne sera requise.

Article 62 – Responsabilité à l'égard des contrats

Le conseil d'administration ou les membres du comité exécutif ne doivent avoir aucune obligation ou responsabilité à l'égard d'un contrat, d'un acte ou d'une transaction, qu'ils aient été ou non conclus, effectués ou non au nom ou au nom de l'AFGM, sauf ceux qui ont été soumis et autorisés ou approuvés par le conseil d'administration ou le comité exécutif. Tout administrateur, membre du comité exécutif, membre ou employé de l'AFGM dont la société enregistrée conclut un contrat avec de l'AFGM doit déclarer un conflit d'intérêts avant l'attribution du contrat ou le contrat sera déclaré nul et non avenu.

Article 63 – Soumission de contrats ou de transactions aux Membres pour approbation

Le conseil d'administration, à sa discrétion, peut soumettre un contrat ou une transaction pour approbation ou ratification à toute AGA ou réunion extraordinaire des membres convoquée à cette fin, et tout contrat ou transaction ainsi soumis qui est approuvé par la majorité des votes exprimés à une telle réunion (à moins qu'une exigence différente ou supplémentaire ne soit imposée par la Loi ou par les documents constitutifs) sera aussi valide et contraignant pour l'AFGM et sur tous les Membres comme s'il avait été approuvé ou ratifié par chaque Membre.

RÈGLEMENT ONZE
NORME DE DILIGENCE, RESPONSABILITÉ POUR LES ACTES D'AUTRUI, RÉMUNÉRATION

Article 64 – Norme de diligence

Tout administrateur, membre du comité exécutif, membre et employé de L'AFGM doit exercer les pouvoirs et les fonctions de leur bureau honnêtement, de bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'AFGM et, à cet égard, exercer le degré de soin, de diligence et de compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables.

Article 65 – Responsabilité pour actes d'autrui

Sous réserve de l'article 61 des présentes, aucun administrateur, membre du Comité exécutif, membre ou employé ne peut être tenu responsable de ce qui suit:

(i) les actes, reçus, négligences ou manquements de tout autre administrateur, membre du Comité exécutif, membre ou employé;

(ii) pour toute perte, dommage ou dépense découlant de l'AFGM par insuffisance ou insuffisance du titre de propriété de tout bien acquis par ordonnance de l'Office pour ou au nom de l'AFGM ou pour des biens appartenant à l'AFGM qui doivent être placés ou investis; ou

(iii) pour toute autre perte, gestion ou malheur, quel qu'il soit, qui peut survenir dans l'exercice des fonctions de leur charge ou fiducie respective ou à cet égard.

Article 66 – Rémunération

(i) Le conseil d'administration et les membres du Comité exécutif siègent sans rémunération pour leurs postes électifs et nommés; et

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

(ii) Le conseil d'administration peut accorder une rémunération spéciale à tout membre qui entreprend un service spécial au nom de l'AFGM. Toutes les rémunérations ne doivent pas dépasser la juste valeur marchande des services fournis et un tel Membre doit déclarer un conflit d'intérêts si un conflit d'intérêts existe effectivement.

RÈGLEMENT DOUZE
L'ADOPTION, L'ABROGATION ET LA MODIFICATION DE RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Article 67 – Édiction, abrogation et modification des règlements administratifs par la Commission

Le Conseil peut, de temps à autre, promulguer, abroger ou modifier ces règlements administratifs, mais chaque loi, abrogation ou modification de ce genre, à moins qu'entre-temps sanctionnée lors d'une AGA ou d'une réunion extraordinaire des membres dûment convoquée à cette fin, n'aura force que jusqu'à la prochaine AGA et, à défaut de confirmation de celui-ci, doit, à ce moment-là et à partir de ce moment, cesser d'avoir la force.

Article 68 – Promulgation, abrogation et modification des règlements administratifs par les membres

Sous réserve de l'article 64 des présentes, aucun texte législatif, abrogation ou modification des présents règlements administratifs n'est en vigueur tant qu'il n'a pas été confirmé par au moins les deux tiers (2/3, 66,6 %) des votes exprimés lors d'une AGA ou d'une assemblée extraordinaire des membres dûment convoqués à cette fin.

RÈGLEMENT TREIZE
VÉRIFICATION ANNUELLE DU SECTEUR VULNÉRABLE DES BÉNÉVOLES

Article 69 - Exigences en matière de contrôle du secteur vulnérable

De l'AFGM exige des contrôles du secteur vulnérable (VSC) chaque année à partir de:

(i) Tous les bénévoles en position de contact avec les jeunes
(ii) Tous les membres du conseil d'administration

avant que ledit bénévole ou membre du conseil d'administration ne soit autorisé à être en contact avec les jeunes qui participent à la programmation de l'AFGM.

Article 70 – Tenue des dossiers et avis de renouvellement pour les vérifications des secteurs vulnérables

Le conseil d'administration de l'AFGM:

(i) Exiger une copie du VSV délivré par la GRC pour chaque bénévole, entraîneur et membre actif du conseil d'administration
(ii) Tiendra un registre de la date d'émission de chaque VSV;
(iii) Fournira un avis écrit de la date limite de renouvellement d'un an au bénévole, à l'entraîneur ou au membre du conseil d'administration au moins un (1) mois avant ladite date limite, et comprendra une lettre d'accompagnement de l'AFGM indiquant l'exigence pour le VSV afin de s'assurer qu'il n'y a aucun coût pour le demandeur; et
(iv) Dans le cas d'un nouveau bénévole, d'un nouvel entraîneur ou d'un nouveau membre du conseil d'administration, une trousse de VSV sera fournie qui comprendra une lettre d'accompagnement de L'AFGM et des instructions pour obtenir un VSV.

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

****

Modification à l'AGA 2026:

1. **Motion approuvée pour mettre à jour <u>l'Article 2 – Objectif/Vision/Mission/Valeurs fondamentales</u>**

Adoption de la motion d'approbation.

****

Modification à l'AGA de 2024:

1. **Motion approuvée visant à créer l'addenda B – Descriptions des comités avec renvoi à l'article 20 des règlements administratifs**

Adoption de la motion d'approbation.

****

Modification à l'AGA de 2023:

1. **Motion approuvée visant à remplacer « vice-président des finances » par « trésorier » dans chaque cas dans les règlements administratifs et l'addenda A**

Adoption de la motion d'approbation.

2. **Motion approuvée visant à modifier l'article 6 – Exercice de programme pour qu'il corresponde à l'exercice financier du 1er janvier au 31 décembre**

Adoption de la motion d'approbation.

****

Modification à l'AGA de 2022:

1. **Motion approuvée visant à remplacer le mot « secrétaire » par « administrateur » dans chaque cas dans les règlements administratifs et l'addenda A**

Motion d'approbation par sondage/motion en personne adoptée.

****

Modification à l'AGA de 2021:

1. **Voir la version balisée des modifications proposées aux règlements administratifs;** Y compris, mais sans s'y limiter:
    a. Changement de **l'AFGM** en **L'AFGM** tout au long
    b. Changé (toutes les versions) au pluriel **leur, eux** ou **ils** tout au long
    c. Mise à jour de la numérotation des articles
    d. Ajout **de l'article 6 – Année de programme**
    e. Article 10 et article 11 **mis à jour**
    f. Ajout **de l'article 14(v)**
    g. Article 16 mis à jour **– Durée du mandat**
    h. Suppression **des articles 21, 22, 23, 24 (Devoirs du Comité exécutif) de l** 'additif A ci-joint
    i. Ajout **des articles 23, 24, 42, 55 et 70**
    j. Mise à jour **du Règlement treize**

Adoption de la motion d'approbation par sondage.

****

Modification à l'AGA 2019:

1. Motion approuvée visant à ajouter **<u>treize règlement</u>**

<u>RÈGLEMENT TREIZE</u>
<u>VÉRIFICATION ANNUELLE DU SECTEUR VULNÉRABLE DES BÉNÉVOLES</u>
<u>Article 67 - Vérification des antécédents du secteur des personnes vulnérables de la GRC</u>

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.

De l'AFGM exige des vérifications annuelles des antécédents de la police du secteur des personnes vulnérables à partir de:

i) Tous les bénévoles occupant des postes de contact avec les jeunes

(ii) Tous les membres du conseil d'administration

(iii) Les lettres d'accompagnement à la GRC doivent être fournies chaque année en novembre aux bénévoles de l'AFGM et doivent être remplies au plus au plus 31 janvier de l'année suivante. Les vérifications effectuées doivent être soumises à l'AFGM et doivent être examinées par le président de l'AFGM et le vice-président de l'AFGMMG, puis conservées dans leurs dossiers. Il n'y a pas de coût monétaire pour les bénévoles.

****

Modification à l'AGA 2018:

1. **<u>Article 20 – Nomination du Comité exécutif</u>**

   Le conseil d'administration nomme à partir de leurs numéros les membres du comité exécutif.

   TO

   Le conseil d'administration nomme à partir de leurs numéros les membres du comité exécutif dans la mesure du possible, ou, si cela est jugé nécessaire, peut choisir de choisir toute personne qualifiée (s) déterminée (s) par le conseil d'administration par le biais de procédures de vote appropriées.

Motion d'approbation par Joel Irvine, 2e par Roger Collette, vote unanime, motion adoptée.

****

Modification à l'AGA de 2016:

1. **<u>Article 11 – Généralités</u>**

   Le Conseil gère et supervise les opérations et les affaires de L'AFGM. Le Conseil peut nommer n'importe quel nombre de comités qu'il juge nécessaire et peut déléguer certains aspects de la gestion et de la supervision des opérations et des affaires de L'AFGM à ces comités. Le conseil d'administration est composé d'au moins trois (3) administrateurs et d'un maximum de sept (7) administrateurs.

   À

   Le Conseil gère et supervise les opérations et les affaires de L'AFGM. Le Conseil peut nommer n'importe quel nombre de comités qu'il juge nécessaire et peut déléguer certains aspects de la gestion et de la supervision des opérations et des affaires de L'AFGM à ces comités. Le conseil d'administration est composé d'au moins trois (3) administrateurs et d'un maximum de neuf (9) administrateurs.

Motion d'approbation par Brenda Stenhouse, 2e par Roger Collette, vote unanime, motion adoptée.

****

(i) aider le coordonnateur des adhésions, le cas échéant, à recruter, à former, à conserver et à récompenser les membres;

(ii) être responsables du recrutement, de la formation et du soutien des coordonnateurs de l'aménagement des zones dans chaque zone de l'AFGM, les zones suivantes: a) Moncton-Est; b) Moncton-Ouest; c) Dieppe; d) Riverview; et e) Sackville;

(iii) être responsable de former un comité de développement de zone avec les coordinateurs de zone pour coordonner les activités de développement, y compris le recrutement, la promotion et le soutien dans les zones respectives; et

****

(i) tenir à jour la page Web et la page Facebook de l'AFGM, le cas échéant, en collaboration avec le gestionnaire des communications, le cas échéant;

(ii) tenir à jour une base de données sur les vérifications policières en collaboration avec le gestionnaire des effectifs, le cas échéant;

REMARQUE : Ce document a été traduit de l'original et, à ce titre, la version anglaise a la priorité. Veuillez signaler toute erreur à l'AFGM.