

## **RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

**RÉVISION : aout 2011**



**ASSOCIATION ROYALE DE TIR À LA CARABINE DU NOUVEAU-  
BRUNSWICK INC.**



## **TABLE DES MATIÈRES**

	Page
1. Introduction	3
2. Définitions et abréviations	3
3. Adhésion	6
4. Cotisations et autres frais	8
5. Conseil d'administration	8
6. Membres de la direction	9
.1 Président	9
.2 Premier vice-président	10
.3 Second vice-président	10
.4 Président sortant	10
.5 Secrétaire de séance	10
.6 Secrétaire de l'adhésion	10
.7 Trésorier	11
7. Conseil de direction	12
8. Fiduciaires	12
.1 Gestionnaire du site Web	12
.2 Historien	13
.3 Gardien des trophées	13
.4 Fiduciaires généraux	13
9. Comités et représentants	13
9.01 Comités permanents	13
.1 Comité de vérification	14
.2 Comité des règlements administratifs	14
.3 Comité des élections	14
.4 Comité d'adhésion	14
.5 Comité de mise en candidature	15
.6 Comité de programmation	16

	Page
9.02 Autres comités	17
.1 Comité de formation des cadets	17
.2 Comité des prix	17
.3 Comité de développement des clubs	18
.4 Comité de certification des entraîneurs	18
.5 Comité des finances	19
.6 Comité de la publicité	19
.7 Comité des officiels de pratiques et de matches	20
9.03 Représentants	20
10. Réunions	20
11. Élections	21
12. Quorum	22
13. Autorité parlementaire	23
14. Amendement et abrogation	23
15. Dissolution	23

## **RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

L'Association royale de tir à la carabine du Nouveau-Brunswick inc.

NOTE: Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

### **ARTICLE 1 : INTRODUCTION**

Ces règlements administratifs sont ceux de l'Association royale de tir à la carabine du Nouveau-Brunswick inc. (ARTCNB), aussi appelés règlements administratifs de l'Association. Leur but est d'aider l'Association à atteindre ses objectifs en guidant son administration.

### **ARTICLE 2 : DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS**

2.01 A1 Association : renvoie à l'Association royale de tir à la carabine du Nouveau-Brunswick inc.

A2 AGA : renvoie à l'assemblée générale annuelle de l'Association ou de l'une de ses sections, comme indiqué.

A3 MDN : renvoie au ministère de la Défense nationale.

2.01 B1 Championnat : renvoie au match ou à la série de matchs ou compétitions qui ont lieu au cours de l'exercice financier de l'Association pour une discipline de tir déterminée, notamment le match ou les matchs grâce auxquels une équipe est formée ou les tireurs sont sélectionnés pour représenter le Nouveau-Brunswick à des compétitions nationales ou régionales.

B2 Concurrent : est un membre en règle de l'ARTCNB ou un membre d'un des clubs affiliés qui a payé les frais d'inscription à une compétition et qui a dûment rempli le formulaire approprié; peut inclure un membre en règle d'une des organisations qui a la permission de participer à des événements de l'Association sans payer la cotisation de l'Association; peut également inclure d'autres personnes invitées conformément à la politique actuelle en matière d'invités.

B3 Club affilié : renvoie à un groupe de civils, de militaires ou de cadets composé de dix membres en règle ou plus qui se réunissent conformément aux lois et règlements du Nouveau-Brunswick ou aux règlements du MDN afin de pratiquer et de promouvoir une ou plusieurs disciplines de tir. Le club doit payer les frais d'affiliation déterminés, avoir ses propres statuts et règlements administratifs et être financièrement stable. Les membres individuels d'un club affilié peuvent être membres individuels

de l'Association royale de tir à la carabine du Nouveau-Brunswick, mais n'y sont pas obligés.

B4 Comité : un groupe de membres de l'Association, nommés ou élus, formé dans un but particulier ou pour une tâche déterminée.

B5 Comité permanent : formé afin de faire face à toutes les questions d'un domaine particulier au cours de l'existence du groupe qui l'a mis sur pied ou en activité pendant une période déterminée.

B6 Comité spécial : un groupe formé généralement de trois à cinq personnes, incluant le président du comité, nommé ou élu, qui doit assumer une tâche déterminée.

2.01 C1 ATDC : renvoie à l'Association de tir Dominion du Canada

C2 Discipline : une discipline de tir gouvernée par des règlements connus et/ou publiés. Les disciplines peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, la carabine de gros calibre, la carabine de petit calibre, le pistolet, la poudre noire, le fusil de chasse, toute arme à air comprimé, le tir en action de style cowboy, la chasse, IPSC, etc.

2.01 D1 Évènement : signifie une série de matchs généralement gérés par l'Association, une section ou un groupe de sections pendant une période continue, par exemple, le championnat de tir au pistolet du Nouveau-Brunswick, et peut inclure plusieurs matchs utilisant différents calibres et gérés conformément aux différents règlements. Ces matchs sont considérés comme étant un « évènement ».

2.01 E1 Majorité : plus de 50 % des membres votants

E2 Matériel : signifie tous les biens mobiliers, autres que l'argent et les titres, appartenant à l'Association, notamment les trophées, armes, munitions, vêtements, magasins, provisions ou équipement.

E3 Avoirs financiers : il peut s'agir d'argent, de devises, de fonds, de titres ou de tout autre actif similaire.

E4 Biens réels : immobiliers, terrains et immeubles qui appartiennent à l'Association que l'on considère généralement comme étant non mobiles.

E5 Membre : signifie membre en règle de l'Association.

E6 Membre honoraire à vie : renvoie à une personne qui a été choisie par les membres (voir l'article 3.3b des Statuts) à ce titre. Les

membres à vie ont tous les privilèges et toutes les responsabilités des membres réguliers.

2.01 F1 APT : signifie association provinciale de tir du Canada, comme défini par les statuts de l'ATDC.

2.01 G1 Résident du Nouveau-Brunswick : signifie une personne dont la résidence principale est dans la province du Nouveau-Brunswick, au Canada, et qui réside au Nouveau-Brunswick.

G2 Bulletin de nouvelles officiel : renvoie au bulletin de nouvelles officiel de l'Association, aussi appelé bulletin de l'ARTCNB, qui peut paraître sous format électronique. Il contient des nouvelles concernant les élections ou encore les prochains événements de l'Association ou les résultats des événements qui viennent de se dérouler.

2.01 H1 Secrétaire : signifie secrétaire de séance de l'Association.

H2 Section : signifie un groupe de membres de l'Association organisé afin de gouverner une ou plusieurs disciplines de tir de l'Association.

H3 FTC : signifie Fédération de tir Canada.

H4 Fédération de tir Canada : un organisme national de gouvernance du sport pour quelques disciplines, comme la carabine et le pistolet de petit calibre, la carabine et le pistolet de gros calibre, le fusil de chasse et les disciplines de tir olympiques.

2.01 I Fiduciaire : signifie une personne à qui un bien ou un service a été confié.

2.01. J Réunion avec un représentant officiel : est une réunion administrative avec le représentant de sport approprié du gouvernement provincial.

2.02. Termes « peut » et « doit » : Dans les règlements administratifs de l'Association, « peut » est interprété comme étant facultatif alors que « doit » est interprété comme étant obligatoire.

2.03. Mots singuliers et pluriels : Dans les règlements administratifs de l'Association, sauf indication contraire, les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel, et les termes utilisés au pluriel comprennent le singulier.

2.04. Table des matières, annexes et références : La table des matières, l'index, les numéros d'index, les numéros de page et toutes les références entre parenthèses apparaissant dans les annexes, les Statuts ou tout autre article des Règlements administratifs de l'Association ne font pas partie des présents règlements administratifs et peuvent être modifiés sous réserve de l'approbation du président de l'Association.

### **ARTICLE 3 : ADHÉSION**

3.0 Membre régulier : voir l'article 3.3 des Statuts

3.01a Membre affilié : le membre affilié est membre d'un club affilié qui a payé ses frais d'affiliation à l'ARTCNB.

3.01b. Les membres de l'Association peuvent être divisés en deux groupes : les membres juniors et les membres séniors.

3.01.1 Les membres juniors : les membres qui n'ont pas encore célébré leur 19<sup>e</sup> anniversaire de naissance.

3.01.2 Les membres séniors : les membres âgés de 19 ans ou plus.

3.02 Les membres honoraires à vie : Le nombre des membres honoraires à vie ne doit pas excéder 5 ou 5 % des membres, soit le nombre le plus élevé des deux, au moment de l'augmentation proposée. Cinq (5) membres en règle peuvent soumettre au secrétaire du comité d'adhésion le nom de la personne dont ils proposent la candidature à titre de membre honoraire à vie. Chaque mise en candidature doit être accompagnée des raisons, écrites, pour lesquelles la personne mérite ce titre. L'élection des membres honoraires à vie se fait par scrutin lors de l'AGA.

3.03 Les nouvelles demandes d'adhésion individuelle ainsi que leur renouvellement doit indiquer si la personne est membre d'un club affilié. De plus, de telles demandes doivent être accompagnées du paiement des frais appropriés et du formulaire approprié dument rempli, indiquant le nom, l'adresse postale, le code postal, la date de naissance, le numéro de téléphone et le courriel. Une carte de membre annuelle sera remise à toutes les personnes acceptées à titre de membres individuels, pour nouvelle adhésion ou renouvellement de l'adhésion, sur paiement des frais applicables.

3.04 Un certificat d'affiliation annuel sera remis à tous les clubs affiliés acceptés à ce titre, pour nouvelle affiliation ou renouvellement de



l'affiliation, sur paiement des frais applicables. Ces certificats doivent porter le sceau de l'Association, la date d'expiration, le nom du club affilié et la signature de l'agent émetteur autorisé.

3.05.1 Suspension ou expulsion des membres : Les membres réguliers de l'Association doivent se conformer aux règlements administratifs, règlements et règles de l'Association sous peine d'être suspendus de leurs privilèges ou que leur nom soit rayé de la liste des membres ou que leur demande de renouvellement soit refusée.

3.05.2 Les membres peuvent être suspendus ou expulsés par le conseil d'administration pour infraction grave à la réglementation en matière de sécurité, mépris envers l'autorité de tir, comportement indigne et non-paiement de la cotisation.

3.05.3 Le conseil d'administration peut tenir une audience à la demande du membre suspendu. Le rétablissement des privilèges est à la discrétion du conseil d'administration.

3.05.4 Les membres suspendus en raison d'une cotisation en souffrance peuvent, en tout temps, être rétablis dans leurs privilèges en payant la cotisation annuelle due au moment de la suspension.

3.05.5 Les membres suspendus ou expulsés ne peuvent assister à aucune réunion de l'Association tant et aussi longtemps que l'adhésion n'est pas rétablie.

3.05.6 Lorsqu'un membre est suspendu ou expulsé, le secrétaire doit envoyer un avis écrit audit membre, qu'il doit faire suivre à sa dernière adresse connue.

3.06 Privilèges des membres :

3.06.1 Les membres en règle de l'Association peuvent participer à l'AGA ou aux réunions extraordinaires, convoquer des réunions avec les membres du CA et participer à tous les événements commandités par l'Association. Les membres réguliers ainsi que les membres honoraires à vie ont le droit de voter et d'occuper un poste d'administrateur. (voir l'article 3.3 des Statuts)

3.06.2 Les membres de l'Association ont droit d'interjeter appel des décisions prises par les membres de la direction, le conseil de direction ou le conseil d'administration en AGA ou en réunion extraordinaire de l'Association.

### 3.07 Responsabilités des membres :

3.07.1 Les membres sont responsables de promouvoir les objectifs de l'Association en encourageant l'unité et la coopération au sein des disciplines de tir; en aidant à l'organisation des nouveaux clubs et en formant les tireurs; en assurant le maniement sécuritaire des armes à feu, en tout temps; en respectant les procédures de tir appropriées et en participant aux réunions.

3.07.2 Les membres devront accepter la responsabilité de servir à titre de membres de la direction ou de membres d'un comité de l'Association.

3.07.3 Les membres doivent informer le secrétaire de tout changement d'adresse.

## **ARTICLE 4 : COTISATIONS ET AUTRES FRAIS**

4.01 La cotisation totale pour l'exercice financier de l'Association doit être payée, peu importe le moment où la demande d'adhésion a été reçue.

4.02.1 La cotisation et les autres frais d'adhésion à l'ARTCNB doivent être payés directement auprès du secrétaire de l'Association ou de la personne désignée.

4.02.2 Les frais d'affiliation doivent être payés, par le membre de la direction désigné des clubs, auprès du secrétaire de l'ARTCNB.

4.02.3 Une unité reconnue de cadets ou de militaires du MDN, y compris une base ou un groupe, peut avoir des privilèges spéciaux généralement réservés aux membres.

4.03 Il n'y aura aucun remboursement de la cotisation ou des frais aux membres qui mettent fin à leur adhésion.

4.04 Les cotisations et autres frais seront retournés aux requérants dont la demande d'adhésion a été refusée.

## **ARTICLE 5 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

5.01 Le conseil d'administration de l'Association est formé des membres de la direction et comptera jusqu'à un administrateur de chacune des sections établies en plus de trois membres sans fonction déterminée. (voir l'article 8 des Statuts)

5.02 Le rôle du CA est d'offrir appui et direction aux membres du conseil de direction pour la conduite, la promotion et la transaction

des affaires de l'Association, sous réserve de l'avis et de l'approbation en AGA et de l'approbation telle qu'exprimée en réunion extraordinaire.

5.03 Les membres du CA doivent se rencontrer au moins une fois par année (cette réunion peut avoir lieu par voie électronique) et à tout autre moment déterminé par le président, le conseil de direction ou au moins la moitié des membres du CA.

5.04 Le président de l'Association est le président du CA, et le secrétaire de séance de l'Association est le secrétaire du CA.

5.05 Le conseil de direction doit traiter toutes les affaires de l'Association entre les réunions de l'Association. Le conseil d'administration devra être informé de toutes les affaires traitées par le conseil de direction lors de la prochaine réunion du CA.

5.06 Le procès-verbal des réunions du CA doit être conservé dans les comptes rendus de l'Association.

5.07 En réunion du CA, chaque membre du CA et du conseil de direction a un droit de vote, à l'exception du président, qui ne vote qu'en cas d'égalité des voix.

5.08 Lors de sa première réunion suivant l'AGA, le CA doit vérifier que toutes les nominations au sein des comités ont été faites.

5.09 Les membres du CA doivent pourvoir les postes vacants au sein des comités qui ne sont pas régis par les règlements administratifs et doivent s'acquitter d'autres tâches non définies par les règlements administratifs.

5.10 Le CA peut nommer un membre de comité remplaçant, jusqu'à ce qu'une élection puisse avoir lieu, pour assumer une fonction au sein d'un comité en cas de démission ou si le poste devient vacant pour toute autre raison.

## **ARTICLE 6 : MEMBRES DE LA DIRECTION**

6.01 Président

6.01.1 Le président doit présider toutes les réunions de l'Association, celle du conseil de direction et celles du conseil d'administration. En cas d'absence du président, cette tâche revient au 1<sup>er</sup> vice-président. En cas d'absence du 1<sup>er</sup> vice-président, cette tâche revient au 2<sup>e</sup> vice-président.

6.01.2 Le président peut participer à toutes les réunions des sections, toutes les réunions du conseil de direction des sections et toutes les réunions des comités de l'Association; il peut également participer aux procédures de l'une de ces réunions en tant que membre commis d'office.

6.01.3 Le président doit veiller à ce que tous les comités permanents et spéciaux requis par les statuts et les règlements administratifs soient formés.

6.01.4 Le président doit présenter un rapport de fonctionnement, écrit, lors de l'AGA.

6.01.5 Le président, ou la personne désignée, est le porte-parole officiel de l'Association.

#### 6.02 Premier vice-président

Le premier vice-président assiste le président, assume les tâches désignées par le président ou par le CA et doit être prêt, lorsque le président est absent ou malade, à assumer les responsabilités qui relèvent du président ou désignées par le président ou le conseil de direction.

#### 6.03 Second vice-président

Le second vice-président doit être prêt à assumer les responsabilités du premier vice-président en l'absence de ce dernier, ou celles désignées par le président ou le conseil de direction, et est responsable de projets spéciaux à la demande du président ou du CA.

#### 6.04 Président sortant

Le président sortant assume les responsabilités du président en l'absence de ce dernier et du premier vice-président; il est également membre votant du CA.

#### 6.05 Secrétaire de séance

6.05.1 Le secrétaire de séance rédige les procès-verbaux et conserve un dossier des procès-verbaux des réunions régulières et extraordinaires de l'Association, les procès-verbaux des réunions du conseil de direction et les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration; il doit également noter les présences lors de telles réunions.

6.05.2 Le secrétaire de séance possède un exemplaire des Statuts, des Règlements administratifs et des règlements permanents de l'Association; il doit également apporter un exemplaire du Code de procédure Bourinot à chacune des réunions de l'Association, du CA ou

de la direction.

6.05.3 Le secrétaire de séance doit notifier les clubs membres de la tenue de l'AGA ou de toute autre réunion régulière ou extraordinaire.

6.05.4 Le secrétaire de séance doit préparer l'ordre du jour de toutes les réunions de l'Association, des procès-verbaux précédents aux communications, surtout celles des membres du conseil d'administration.

6.05.5 Le secrétaire de séance s'occupe de la correspondance et agit au nom de l'Association, selon les directives du président ou du conseil de direction. Les membres de la direction ainsi que les présidents de comités doivent s'occuper de la correspondance qui peut être nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

6.05.6 Le secrétaire de séance doit tenir un dossier de la correspondance et doit transmettre ces renseignements, à des intervalles appropriés, à l'historien afin d'assurer la préservation des documents à valeur d'archives.

6.05.7 Le secrétaire de séance est le dépositaire des archives à jour contenant les procès-verbaux de l'Association et les présences; lorsque le livre des procès-verbaux est complet, le secrétaire de séance doit le déposer à la collection d'archives provinciales de l'Association.

6.05.8 Le secrétaire de l'adhésion tient une liste à jour de tous les clubs membres affiliés (noms, adresses et numéros de téléphone).

6.05.9 Le secrétaire de séance doit faire parvenir toute correspondance concernant les cotisations et autres frais au président du comité d'adhésion.

6.05.10 Le secrétaire de séance doit notifier les directeurs et membres des comités de leur nomination et des tâches qui leur incombent.

6.05.11 Le conseil de direction doit désigner un agent de liaison qui assurera la liaison entre l'Association, le MDN, la direction du sport du Nouveau-Brunswick, l'ATDC, la FTC, Sport Nouveau-Brunswick et d'autres organismes similaires.

6.05.12 Le secrétaire doit présenter à l'AGA un rapport écrit sur les activités qui relevaient de sa responsabilité au cours de l'année.

## 6.06 Trésorier

6.06.1 Le trésorier a la garde des fonds de l'Association, doit faire rapport sur les finances de l'Association aux réunions du CA et à d'autres

moments, le cas échéant.

6.06.2 Le trésorier doit soumettre l'examen du rapport financier annuel à l'AGA, y compris les états financiers des sections.

6.06.3 Le trésorier tient une comptabilité régulière des recettes et des dépenses dans les livres appropriés fournis à cette fin; reçoit toutes les cotisations de la part du secrétaire ou de la personne désignée (droits d'adhésion et autres sommes qui reviennent à l'Association); dépose toutes les sommes dans une banque à charte ou société de fiducie approuvée par le CA; est responsable de toutes les sorties d'argent de l'Association, à l'exception de l'argent des sections.

6.06.4 Le trésorier peut, avec l'approbation du président, effectuer des paiements pour l'achat de biens et services nécessaires à la conduite des affaires de l'Association auprès de tout fournisseur ou de toute personne. Les paiements pour des sommes supérieures à 300 \$ exigent l'approbation du conseil de direction.

6.06.5 Au terme de son mandat, ou s'il quitte son poste en cours de mandat, le trésorier doit transférer tout solde de trésorerie et tout autre effet appartenant à l'Association au nouveau trésorier. Un examen des documents financiers doit être effectué avant que le nouveau trésorier entre officiellement en fonction.

## **ARTICLE 7 : CONSEIL DE DIRECTION**

7.01 Réunions : voir l'article 11.3 des Statuts

7.02 Les tâches du conseil de direction sont de conduire, de promouvoir et de traiter les affaires quotidiennes de l'Association. Le conseil de direction a seule autorité dans l'approbation des paiements à tout fournisseur, à toute personne ou pour tout projet dans le cas où les paiements dépasseraient 300 \$, mais n'excèderaient pas 1000 \$. Les montants supérieurs à 1000 \$ doivent être approuvés par le CA avant le commencement de la transaction.

## **ARTICLE 8 : FIDUCIAIRES**

8.01 Fiduciaires

Les fiduciaires de l'Association sont nommés par le président et approuvés par les membres du CA. Les fiduciaires sont le gestionnaire du site Web, l'historien, le gardien des trophées, le responsable de l'équipement et jusqu'à deux autres fiduciaires généraux.

8.02 Gestionnaire du site Web : Sous la direction du président, le

gestionnaire du site Web développe et maintient le site Web officiel de l'Association. Le site Web inclut, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants : renseignements pertinents pour informer le grand public sur l'Association, son but, ses programmes, ses activités, ses sections et leurs activités, les membres du conseil de direction, le calendrier des compétitions, les clubs affiliés et leurs activités, la galerie de photos et le tableau d'honneur. Le site Web sert aux communications qui s'adressent au grand public ainsi qu'aux communications à l'intention des membres (but et historique des activités actuelles de l'Association en tant qu'organisme de gouvernance du tir sur cible au Nouveau-Brunswick).

8.03 Historien : L'historien de l'Association fait un montage ordonné de tous les bulletins et programmes et, au moins à tous les cinq ans, le soumet au secrétaire pour dépôt dans les archives du Nouveau-Brunswick, accompagné de tous les volumes supplémentaires de l'Histoire de l'Association. L'historien examine le contenu de chaque procès-verbal avant de le déposer aux archives du Nouveau-Brunswick.

8.04 Gardien des trophées : Le gardien des trophées a la garde de tous les trophées appartenant à l'Association et est responsable de leur entreposage sécuritaire, de leur réparation et de leur gravure annuelle.

8.05 Fiduciaires généraux :

8.05.1 Les fiduciaires généraux ont la garde de l'équipement, du matériel et des biens de l'Association sans lesquels la garde ne serait pas possible.

8.05.2 Les fiduciaires préparent l'inventaire du matériel et doivent avoir l'article en main lorsque demandé, et doivent savoir les quantités lorsque demandé.

8.05.3 Chaque fiduciaire présent à l'AGA présente un rapport sur ses activités de l'année. Le rapport des fiduciaires généraux doit inclure l'inventaire du matériel en leur possession et les recommandations concernant leur réparation et leur entretien.

## **ARTICLE 9 : COMITÉS ET REPRÉSENTANTS**

9.01 Les comités permanents de l'Association :

- 1 Comité de vérification
- 2 Comité des règlements administratifs
- 3 Comité des élections
- 4 Comité d'adhésion
- 5 Comité de mise en candidature
- 6 Comité de programmation
- 7 Comité des finances

## 8 Comité des prix

9.01.1 Comité de vérification : Les membres du comité de vérification sont nommés par les membres de l'Association. Le comité est formé d'un président de comité et d'au moins un autre membre; il peut également inclure un autre membre du conseil de direction nommé par le CA. Le travail de ce comité est d'examiner les livres comptables de l'Association et de préparer un rapport sur l'état financier de l'Association qui sera présenté à l'AGA.

9.01.2 Comité des règlements administratifs : Le comité des règlements administratifs est formé d'un président de comité et de deux autres membres nommés par le conseil de direction. Le président de l'Association nomme le président de comité. Le rôle du comité est d'examiner les statuts, les règlements administratifs et les lignes directrices de l'Association et de faire des recommandations de révision ou d'amendement au CA. Le comité doit également présenter un rapport d'activités à l'AGA.

9.01.3 Comité des élections : Les membres du comité des élections sont nommés annuellement par le président. Ce comité est formé d'au moins deux membres réguliers et doit se conformer aux règles suivantes :

- a) Le président du comité des élections, ou la personne désignée, doit traiter tous les bulletins de vote de toute élection ou sur toute question.
- b) Les membres honoraires à vie et les membres en règle réguliers résidents de l'Association peuvent voter à une élection ou sur toute question, trois semaines avant l'AGA.
- c) Un vote nul lors d'une élection ou pour une question n'annule pas les votes des autres élections ou sur les autres questions du même bulletin de vote.
- d) Le président du comité des élections doit informer le secrétaire de séance des résultats d'un scrutin. Les clubs affiliés doivent être informés des résultats du vote sur les questions.
- e) Les clubs affiliés doivent être informés des résultats d'une élection.
- f) Tous les bulletins de vote doivent être conservés jusqu'à la fin de l'AGA, où ils peuvent alors être détruits si le résultat du vote n'est pas remis en question.
- g) Les membres qui souhaitent occuper un poste au sein du conseil d'administration ne peuvent siéger au comité des élections.

9.01.4 Comité d'adhésion : Le comité d'adhésion est formé de tout



au plus deux membres nommés par le conseil de direction. Le président du comité est nommé par le président de l'Association, alors que les autres membres du comité peuvent être proposés par le président du comité au président de l'Association. Voici les tâches du comité d'adhésion :

- a) conseiller les membres du conseil de direction sur les affaires concernant l'adhésion;
- b) fournir au secrétaire les renseignements assurant la mise à jour mensuelle de la liste d'envoi;
- c) remettre au trésorier toutes les sommes reçues relatives aux frais d'adhésion;
- d) remettre les cartes de membre et remettre en mains propres les reçus correspondant aux frais payés à chaque membre en règle et, pour les membres des clubs affiliés, les remettre par l'intermédiaire du secrétaire des clubs.
- e) déterminer les personnes dignes de recevoir l'honneur d'être reçues membres honoraires à vie et proposer les candidatures appropriées.
- f) recevoir les mises en candidature à titre de membre honoraire à vie soumises par les membres réguliers, préparer les bulletins de vote et réviser la note biographique de chaque candidat indiquant pourquoi cette personne mérite cet honneur.

#### 9.01.5 Comité de mise en candidature :

- a) Les membres du comité de mise en candidature (article 10.1 des Statuts) doivent être nommés par le conseil de direction. Le comité est formé de deux membres réguliers en règle. Le président de ce comité doit communiquer avec les clubs affiliés ainsi qu'avec les membres réguliers et faire un appel à candidature avant le 1<sup>er</sup> juin.
- b) Les membres doivent connaître le nom des candidats qui se présenteront aux élections trois semaines avant la prochaine AGA.
- c) Seules les candidatures présentées au président du comité de mise en candidature portant la signature de deux membres réguliers seront acceptées. Une note biographique sur chaque candidat doit être fournie par les personnes qui ont soumis leur candidature, accompagnée d'une déclaration signée par le candidat et indiquant son désir de servir s'il est élu.

NOTE : Un courriel peut être envoyé pour soumettre ou appuyer une nomination. Les courriels de nomination ne requièrent pas une

signature physique et les courriels des gens qui appuient les nominations sont acceptés en guise de signature.

d) Seuls les membres en règle qui résident au Nouveau-Brunswick et qui acceptent d'occuper un poste seront pris en considération par le comité.

e) Il est du devoir du président du comité de mise en candidature d'informer les candidats des tâches qu'ils devront assumer s'ils sont élus.

f) En cas de questions découlant des formulaires de mise en candidature ou du processus de nomination, le comité de mise en candidature devra convoquer une réunion du CA pour résolution dans les sept (7) jours. En cas de résolution positive après la fin de la période de nomination, la nomination sera acceptée.

#### 9.01.6 Comité de programmation :

Le comité de programmation est formé d'un président et d'au plus deux autres membres nommés par le conseil de direction de l'Association.

a) Le comité de programmation doit assembler la programmation de l'Association en fonction des soumissions des sections et du CA.

b) La programmation doit inclure des événements commandités par l'Association et les clubs affiliés, de même que les épreuves et les réunions interprovinciales et nationales de l'Association, des sections et des organismes nationaux de tir, y compris des ateliers pour améliorer le tir et l'administration dans toutes les disciplines et tous les événements sociaux.

c) La programmation doit indiquer le nom de l'évènement de tir, la classe d'arme, le nombre de cartouches, la date, l'endroit, les frais de participation au match, les prix et les critères d'admissibilité des tireurs.

d) Les règles des épreuves de tir et leurs références doivent être indiquées.

e) Le comité de programmation doit discuter du format avec le conseil de direction de l'Association.

f) Le comité de programmation doit effectuer une relecture attentive de la programmation avant sa publication.

g) Le comité de programmation doit présenter un rapport écrit de ses

activités annuelles à l'AGA et doit fournir les renseignements demandés aux prochains membres du comité avant la fin de son mandat.

## 9.02 Autres comités :

D'autres comités peuvent être formés au besoin et démantelés par le CA lorsqu'ils ne sont plus nécessaires. Cependant, les attributions de tous les comités doivent être classées pour utilisation future.

### 9.02.1 Comité de formation des cadets :

Le comité de formation des cadets est composé d'un président de comité et d'un autre membre nommé par le conseil de direction de l'Association. Le président du comité doit être un membre possédant une expérience comme cadet ou comme militaire, doit être désireux de promouvoir l'adresse au tir chez les cadets et doit être un modèle pour les autres membres du comité.

- a) Le comité de formation des cadets doit élaborer des programmes de tir pour les cadets après consultation avec les représentants de corps de cadets.
- b) Le comité de formation des cadets doit faire des recommandations au CA au sujet de l'achat de l'équipement et de la formation offerte aux tireurs et doit élaborer un programme de tir de compétition pour les cadets.
- c) Le comité de formation des cadets recommande les cadets aptes à recevoir un soutien financier pour athlètes de compétition.
- d) Le comité de formation des cadets présente le budget de ses activités au CA avant la réunion au sommet.
- e) Le comité de formation des cadets présente le rapport écrit de ses activités annuelles à l'AGA.

### 9.02.2 Comité des prix :

Le comité des prix est composé d'un président de comité et de deux membres nommés par le conseil de direction de l'Association. L'un des membres doit être l'ancien lauréat du prix méritoire Andy Gunter. Le comité doit examiner les réalisations des membres au cours de l'année précédente et déterminer si les réalisations sont dignes d'une nomination à quelque prix sportif de la scène locale, provinciale ou nationale, incluant le prix méritoire Andy Gunter. Le comité peut choisir de ne sélectionner aucun candidat pour un prix, dans l'une ou toutes les catégories, s'il juge que les réalisations ne sont pas suffisamment dignes de mention.

### 9.02.3 Comité de développement des clubs :

Le comité de développement des clubs est constitué d'un président de comité nommé par le conseil de direction de l'Association. Le président de ce comité peut recruter des membres pour siéger au comité s'il le juge nécessaire.

- a) Le comité de développement des clubs doit guider les clubs dans l'élaboration de leur programme de tir et l'administration de leur club.
- b) Le comité de développement des clubs doit traiter les problèmes des clubs à atteindre leurs objectifs et en faire rapport au CA.
- c) Le comité de développement des clubs doit faire des recommandations au CA sur la façon dont l'Association peut aider les clubs à atteindre leurs buts.
- d) Le comité de développement des clubs doit présenter le budget du programme envisagé au CA lors de la réunion au sommet.
- e) Le comité de développement des clubs doit présenter le rapport écrit de ses activités annuelles à l'AGA.

### 9.02.4 Comité de certification des entraîneurs :

Le comité de certification des entraîneurs est constitué d'un président de comité nommé par le conseil de direction de l'Association. Le président de ce comité doit normalement être l'entraîneur qui possède le plus haut niveau de certification dans la province et doit faire preuve de leadership et de compétences organisationnelles.

- a) En plus de déterminer les besoins, le comité de certification des entraîneurs doit organiser des ateliers de formation pour les entraîneurs en fonction du programme national de certification des entraîneurs (PNCE).
- b) Le comité de certification des entraîneurs travaille en collaboration avec le Centre d'excellence des entraîneurs.
- c) Le comité de certification des entraîneurs travaille en collaboration avec le comité de développement des clubs afin d'offrir des ateliers dans les régions où les clubs en font la demande; il collabore également avec le comité de formation des cadets et le comité de développement des clubs dans le processus de recommandation des entraîneurs admissibles à participer aux formations offertes aux entraîneurs qui travaillent avec des athlètes élités et des tireurs cadets ou juniors.

d) Le comité de certification des entraîneurs doit présenter le budget du programme envisagé au CA avant la réunion au sommet.

e) Le comité de certification des entraîneurs doit présenter le rapport écrit de ses activités annuelles à l'AGA.

#### 9.02.5 Comité des finances :

Le comité des finances est constitué d'un président de comité nommé par le conseil de direction de l'Association, d'un trésorier et d'au moins un autre membre choisi par le président du comité et le trésorier.

a) Le comité des finances doit évaluer la situation financière de l'Association et des sections et faire des recommandations au CA en fonction de ces évaluations.

b) Le comité des finances doit examiner les investissements actuels de l'Association et conseiller le CA en matière de réinvestissement, le moment voulu.

c) Le comité des finances doit recommander la structure des cotisations au CA en fonction de la situation financière de l'Association.

d) Le comité des finances doit réviser annuellement l'assurance souscrite par l'Association et faire quelques recherches pour s'assurer de la couverture idéale.

e) Le comité des finances doit connaître les subventions disponibles et aider le CA à préparer les demandes pour recevoir de tels financements.

f) Le comité des finances doit conseiller le CA sur les manières dont l'Association doit s'y prendre pour recueillir des fonds.

g) Le comité des finances doit présenter au CA un budget détaillant ses dépenses, et ce, avant la réunion au sommet.

h) Le comité des finances doit présenter le rapport écrit de ses activités annuelles ainsi que ses recommandations à l'AGA.

#### 9.02.6 Comité de la publicité :

Le comité de la publicité est constitué d'un président de comité nommé par le conseil de direction de l'Association. Le président de ce comité peut choisir des membres supplémentaires, au besoin

Le président du comité de la publicité doit :

a) conseiller les membres du conseil de direction en matière de publicité digne et informative au sujet des réunions et des activités de l'Association;

b) présenter au CA le budget de ses dépenses prévues, et ce, avant la réunion au sommet;

c) présenter le rapport écrit de ses activités annuelles à l'AGA.

#### 9.02.7 Comité des officiels de pratiques et de matchs :

Le comité des officiels de pratiques et de matchs est constitué d'un président de comité nommé par le conseil de direction de l'Association. Le président de ce comité peut recruter des membres des sections appropriées, en fonction des projets. De plus, le comité doit :

a) élaborer les ateliers demandés par les clubs affiliés afin de former les tireurs à être officiels de pratiques et de matchs et, lorsque c'est possible, d'offrir des ateliers au nom du programme national de certification des entraîneurs (PNCE);

b) présenter au CA le budget des activités envisagées, et ce, avant la réunion au sommet;

c) présenter le rapport écrit de ses activités annuelles à l'AGA.

#### 9.03 Représentants

9.03.1 Les membres du CA doivent nommer le nombre requis de représentants de l'Association à l'ATDC, à la FTC et à Sport Nouveau-Brunswick. Ils doivent également tenir compte des recommandations faites par les membres et les sections lorsque vient le temps de proposer des nominations.

9.03.2 Les membres du CA peuvent nommer des représentants auprès d'autres organisations, au besoin.

9.03.3 Les représentants doivent présenter le rapport de leurs activités au CA, et ce, avant la réunion au sommet.

### **ARTICLE 10 : RÉUNIONS**

10.01 Les réunions de l'Association doivent être présidées par le président ou le vice-président, en ordre d'ancienneté, et, en l'absence de ces deux personnes, le président sortant doit être présent pour la conduite des affaires. Si aucun de ces membres de la direction n'est présent, un président de réunion doit être élu parmi les membres présents. (voir l'article 12,

portant sur le quorum)

10.02 À toutes les réunions présidées par le président de l'Association ou un président de séance, le secrétaire doit déposer sur la table un exemplaire des Statuts, des Règlements administratifs et du Code de procédure Bourinot à l'intention des membres. De plus, seules les affaires pour lesquelles la réunion a lieu pourront être traitées, et ce, jusqu'à ce que le président de séance se retire. Le Code doit être lu avant chaque réunion de l'Association, immédiatement après la levée de la séance.

10.03 Les éléments suivants doivent tous être inclus à chaque réunion :

- Levée de la séance
- Lecture du Code de procédure Bourinot
- Approbation ou modification de l'ordre du jour
- Lecture et confirmation du procès-verbal de la dernière réunion
- Rapport du conseil de direction
- Rapports des autres comités, lorsque demandés
- Affaires découlant du procès-verbal et affaires non classées
- Rapport du trésorier, lorsque demandé
- Communications, lorsque demandées
- Affaires nouvelles (à l'AGA); rapport du vérificateur, rapport des comités permanents et rapports des autres comités
- (à l'AGA) élection des membres du conseil de direction
- Avis de motion

## **ARTICLE 11 : ÉLECTIONS**

11.01 Élection des membres du conseil de direction et des membres honoraires à vie :

11.01.1 Le comité de mise en candidature doit faire un appel de candidatures auprès de membres pour pourvoir aux postes du conseil de direction et pour les nominations comme membre honoraire à vie au plus tard le 1<sup>er</sup> juin. Les nominations doivent être soumises au président du comité de mise en candidature au plus tard le 31 juillet, et les nominations doivent être accompagnées d'une courte note biographique de la personne mise en nomination. Les nominations ne seront pas acceptées durant l'AGA, à moins qu'il n'y ait aucune autre nomination.

11.01.2 La réélection de tout membre de la direction doit être présentée au comité de mise en candidature, dans les délais convenus, et ne peut être présentée directement à l'AGA. Aucun candidat mis en nomination ne sera élu par acclamation. S'il n'y a qu'un seul candidat à un poste de direction, une élection aura lieu afin que les membres puissent se prononcer en faveur ou non de la nomination.

11.01.3 Toute nomination au titre de membre honoraire à vie doit être faite par le comité de mise en candidature ou par une proposition signée par cinq membres réguliers en règle envoyée au président du comité de mise en candidature dans les délais convenus. Une telle nomination doit être accompagnée d'une note biographique indiquant pourquoi le candidat devrait recevoir cet honneur. Les nominations au titre de membre honoraire à vie sont très sélectives et peu fréquentes.

11.01.4 Les personnes qui proposent des candidatures ainsi que les personnes qui appuient ces candidatures doivent obtenir l'engagement de la personne mise en nomination que, si elle est effectivement choisie, elle acceptera d'assumer les responsabilités liées du poste.

11.02 Des référendums par voie électronique peuvent être conduits en cas de besoin.

11.03 Un vote nul portant sur une question du bulletin de vote n'annule pas les votes portant sur les autres questions.

11.04 Le comité de mise en candidature doit présenter le rapport écrit de ses activités annuelles à l'AGA.

11.05 Dans le cas où il n'y aurait pas assez de nominations le 31 juillet pour pourvoir aux postes vacants, le comité de mise en candidature pourrait chercher des personnes pour occuper les postes au sein du CA après le 31 juillet.

11.06 Les membres de la direction de l'Association seront élus dans l'ordre suivant :

- 1) Président
- 2) Premier vice-président
- 3) Deuxième vice-président
- 4) Trois administrateurs

## **ARTICLE 12 : QUORUM**

12.01 Le quorum à une AGA est constitué de dix (10) membres réguliers en plus de la moitié (1/2) des membres du CA. (Voir l'article 13.2 des Statuts)

12.02 Le quorum à une réunion du conseil de direction est constitué de la moitié des membres du conseil de direction.

12.03 Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est constitué de la majorité simple des membres du CA.



12.04 Le quorum à une réunion de comité est constitué de la majorité simple des membres de ce comité.

### **ARTICLE 13 : AUTORITÉ PARLEMENTAIRE**

13.01 Le Code de procédure Bourinot est l'autorité parlementaire de l'Association.

### **ARTICLE 14 : AMENDEMENT ET ABROGATION**

14.01 Les règlements administratifs de l'Association ne peuvent être ni abrogés ni amendés, à moins d'un avis écrit et signé par au moins la moitié des membres du CA ou dix (10) membres de l'Association; le nom de la personne qui propose la motion et le nom de celle qui l'appuie doivent être indiqués au secrétaire de séance. Dès que le secrétaire de séance reçoit un tel avis, il doit le transmettre au comité des règlements administratifs au moins soixante (60) jours avant l'AGA.

14.02 Le secrétaire de séance doit notifier tous les clubs affiliés ainsi que les membres réguliers de l'Association de l'abrogation ou de la modification proposée au moins trente (30) jours avant la date où cette abrogation ou modification doit être proposée officiellement.

14.03 La proposition d'abrogation ou de modification doit être acceptée par les deux tiers (2/3) des membres votants. Les membres peuvent exprimer leur appui par scrutin, conformément aux règlements administratifs relatifs aux élections et au vote.

14.04 La date d'entrée en vigueur de tout règlement administratif de l'Association est déterminée par l'autorité compétente et, dans le cas où le règlement administratif en question imposerait des obligations ou des devoirs, elle ne sera pas rétroactive.

### **ARTICLE 15 : DISSOLUTION**

15.01 Avant la dissolution, les biens de l'Association doivent d'abord être inventoriés. Ensuite, le conseil d'administration pourra organiser la vente, ou autre forme de liquidation, des biens selon les spécifications et exceptions suivantes :

15.01.1 L'actif financier de l'Association doit être investi dans un compte bancaire à intérêt élevé ou dans des titres. Le CA doit nommer des fiduciaires pour la gestion de l'actif financier.

15.01.2 Les trophées appartenant à l'Association doivent être confiés à un musée du Nouveau-Brunswick, étant entendu que, si

l'Association reprend ses activités, ses trophées lui seront prêtés pour une compétition déterminée, mais devront être conservés en fiducie par le musée.

15.01.3 Les biens immobiliers de l'Association doivent être utilisés, si possible, pour la promotion du tir ou d'autres événements liés au sport, et doivent être gérés par les fiduciaires.

15.01.4 Tous les dossiers de l'Association doivent être placés dans les archives du Nouveau-Brunswick.

15.02 Après dix (10) ans, si l'Association n'a pas repris ses activités, la charte doit être remise, la reine doit être notifiée, les biens immobiliers doivent être vendus et tout l'actif financier doit être remis par les fiduciaires à un musée du Nouveau-Brunswick pour assurer l'entretien de la collection de trophées et pour agrandir la collection d'armes à feu du musée.

Les présents Statuts et règlements administratifs ont été entièrement révisés en 2011 après plusieurs années d'examen des recommandations soumises par un comité formé du président actuel de l'ARTCNB, du président sortant et de plusieurs autres anciens présidents :

- le président et le président de comité Bob Kierstead;
- le président sortant Steven Stewart;
- l'ancien président Conrad Leroux;
- l'ancien président Wayde Clifford;
- l'ancienne présidente à titre posthume la prof. Ellen MacGillivray.

