

Statuts

TABLE DES MATIÈRES

1. <u>NOM et LIEU</u>	6. <u>QUESTIONS FINANCIÈRES</u>	11. <u>COMITÉS</u>
2. <u>INTERPRÉTATION</u>	7. <u>RÉGIONS</u>	12. <u>MODIFICATIONS</u>
3. <u>MISSION</u>	8. <u>CONSEIL D'ADMINISTRATION</u>	13. <u>PROCÉDURES</u>
4. <u>OBJECTIFS</u>	9. <u>INDEMNISATION</u>	14. <u>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</u>
5. <u>ADHÉSION</u>	10. <u>REUNIONS</u>	15. <u>ANNEXES</u>

STATUTS de l'ASSOCIATION OF MUNICIPAL ADMINISTRATORS OF NB/ ASSOCIATION DES ADMINISTRATEURS MUNICIPAUX DU NB

Note: L'utilisation du masculin n'a que pour unique but d'alléger le texte et comprend le féminin.

1. NOM et LIEU

(1) L'Association bilingue a pour nom « Association des administrateurs municipaux du Nouveau-Brunswick » ou « AAMNB » en français et « Association of Municipal Administrators of New Brunswick » ou « AMANB » en anglais.

(2) Le siège social de l'organisation de l'Association est établi au Nouveau-Brunswick au bureau du directeur général de l'Association, à moins de désignation contraire par le conseil d'administration.

2. INTERPRÉTATION

« **Association** » désigne l'« Association des administrateurs municipaux du Nouveau-Brunswick » ou « Association of Municipal Administrators of New Brunswick ».

« **conseil** » désigne le conseil d'administration de l'Association, dûment élu conformément aux statuts.

« **code de déontologie** » désigne le code adopté par tous les membres de l'Association, qui établit les attentes en matière de conduite de leur part.

« **administrateur** » ou « **administrateur régional** » désigne un membre du conseil d'administration de l'Association, dûment élu conformément aux statuts.

« **comité exécutif** » désigne un comité du conseil d'administration formé du président, du vice-président, du trésorier-secrétaire, du président sortant immédiat (membre d'office) et du directeur général (en tant qu'administrateur sans droit de vote) de l'Association.

« **directeur général** » désigne le cadre supérieur de l'Association, qui est nommé par le conseil d'administrateur et qui est chargé de l'administration générale de l'Association, conformément à la description d'emploi adoptée par le conseil.

« **dirigeant** » désigne un dirigeant dûment élu de l'Association, conformément aux statuts.

« **région(s)** » désigne les dix (10) régions et les membres réguliers qui sont présentés à l'annexe A ci-jointe et faisant partie des présents statuts.

3. MISSION

Nous sommes une association professionnelle non partisane qui se consacre à l'excellence dans l'administration municipale par le perfectionnement professionnel, l'échange de renseignements et d'idées et des partenariats avec les autres organismes qui ont pour objectif de travailler en vue de l'amélioration des gouvernements locaux au Nouveau-Brunswick.

4. OBJECTIFS

(1) Les objectifs de l'Association sont :

- a) de promouvoir le professionnalisme et le leadership dans l'administration municipale par l'éducation et le perfectionnement professionnel de ses membres.
- b) de travailler en vue de l'amélioration continue de l'administration municipale au Nouveau-Brunswick.
- c) d'encourager les membres à assumer leurs responsabilités avec professionnalisme, diligence, éthique et intégrité.
- d) de promouvoir l'échange d'idées et de renseignements parmi les membres de l'Association par la création d'une plateforme numérique ainsi que par la tenue de réunions régionales semestrielles.
- e) d'établir des relations avec les organismes municipaux dont les objectifs visent l'amélioration des gouvernements locaux.

(2) L'Association est un organisme sans but lucratif, et personne ne peut tirer profit d'une partie de ses gains ou de son revenu, ni aucun dirigeant, membre ou employé de l'Association

ne doit tirer des gains financiers des activités de celle-ci, à l'exception d'une rémunération raisonnable pour des services rendus pour le compte de l'Association.

(3) L'Association est bilingue et le français et l'anglais sont ses langues officielles.

5. ADHÉSION

(1) L'Association est constituée des membres suivants :

a) les membres **RÉGULIERS** sont des employés d'une municipalité, d'une communauté rurale, municipalité régionale ou commission de services régionaux et exerçant des fonctions de gestion générales;

b) les membres du **GOVERNEMENT** sont des personnes ayant des connaissances, une expérience ou un intérêt particulier dans une phase de l'administration municipale et font partie du personnel de la province du Nouveau-Brunswick, y compris les Districts Ruraux.

c) les membres **ASSOCIÉS** sont des personnes ayant des connaissances, une expérience ou un intérêt particulier dans une phase de l'administration municipale ou services municipaux dans un organisme sans but lucratif ou un établissement d'enseignement qui s'intéresse au domaine de l'administration municipale ou des services municipaux et dont le conseil d'administration a approuvé l'adhésion.

d) les membres **RÉCIPIENDAIRES** sont des membres qui se sont retirés du domaine de l'administration, qui ont été membres en règle pendant au moins dix ans et dont le conseil d'administration a approuvé l'adhésion et ont reçu les distinctions suivantes : Membre à Vie, Membre d'Honoraire, Prix d'Excellence Thomas L. Everett.

e) les membres **AMIS** de l'Association sont des anciens employés/collègues qui ne sont plus employés par le gouvernement local/CSR et souhaitent rester en contact avec l'AAMNB. Doit être approuvé par le conseil d'administration.

La classification des membres est décrite à l'annexe B ci-jointe et faisant partie des présents statuts.

(2) Les membres réguliers sont approuvés par le directeur général et ratifiés par le conseil d'administration. Lorsque ce n'est pas clair si un demandeur réunit les conditions d'adhésion, le conseil d'administration examinera/approuvera la demande d'adhésion.

(3) Tout membre, à son admission et au paiement de sa cotisation (s'il y a lieu), consent à respecter les statuts et le code de déontologie de l'Association.

(4) Seuls les membres réguliers en règle ont le droit de voter, d'occuper un poste et de siéger au comité exécutif ou au conseil d'administration.

(5) La classification des membres est décrite à l'annexe B ci-jointe et faisant partie des présents statuts.

6. QUESTIONS FINANCIÈRES

- (1) L'exercice financier de l'Association va du 1er avril au 31 mars.
- (2) Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le conseil et approuvé lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association.
- (3) Un employé de l'AAMNB envoie les factures pour la cotisation avant la fin de l'année financière, le 31 mars.
- (4) La cotisation est due et payable au plus tard le 1er juillet d'une année donnée. Un membre qui ne s'est pas acquitté de sa cotisation en date du 1er août d'une année donnée est suspendu de l'Association et peut seulement être rétabli par le trésorier au paiement de tous les arriérés de cotisation dus à l'Association.

7. RÉGIONS

- (1) Aux fins de l'AAMNB/AMANB, la province du Nouveau-Brunswick est divisée en dix (10) régions comme il est précisé à l'annexe A ci-jointe et faisant partie des présents statuts.
- (2) Chaque région a un administrateur régional élu au conseil. Un administrateur régional est élu à partir de chaque région par les membres de la région en question, et doit être un membre régulier en règle de l'Association.
- (3) Conformément à l'article 8(4)a) des présents statuts, le mandat de l'administrateur régional est de trois (3) ans et il ne peut dépasser trois (3) mandats consécutifs.
- (4) Une municipalité ou un groupe de municipalités peut demander à faire partie d'une région voisine pour des raisons d'affinités culturelles, administratives ou linguistiques. Les changements demandés devront avoir un impact limité sur toutes les autres régions et devront être évalués et approuvés par le conseil d'administration.
- (5) Les administrateurs régionaux tiennent au moins deux réunions ou séances de discussion régionales chaque année, que ce soit en personne, par conférence téléphonique, rencontre virtuelle ou par communication électronique entre ses membres. Une réunion régionale supplémentaire pourrait avoir lieu durant la conférence annuelle.
- (5) Les administrateurs régionaux ont les fonctions/responsabilités suivantes à l'intérieur de leur région :
 - a) servent de ressource auprès des membres;
 - b) offrent un soutien par les pairs aux membres, en particulier les nouveaux membres;
 - c) font la promotion des avantages de l'AAMNB auprès des membres actuels et potentiels;

- d) s'assurent que les membres connaissent la mission, les buts et les objectifs de l'Association;
- e) partagent l'ordre du jour avec les membres régionaux avant la réunion du conseil afin de recueillir leurs commentaires et/ou de soumettre leurs préoccupations;
- f) partagent un résumé, dressé par le directeur général, de la réunion du conseil dans un délai raisonnable suivant la réunion du conseil et partagent le procès-verbal de la réunion du conseil après son approbation;
- g) voient à informer les membres régionaux des décisions, des initiatives et des possibilités de formation de l'AAMNB;
- h) partagent l'information sur les avancées dans le domaine de l'administration municipale;
- i) observent les politiques sur les conflits d'intérêts et la confidentialité;
- j) transmettent les suggestions, préoccupations et recommandations de la région au conseil d'administration ou au comité exécutif;
- k) siègent au comité de planification de l'AGA lorsque leur région respective est la région hôte de l'assemblée générale annuelle;
- l) font la promotion des ateliers et des conférences organisés par l'Association et y assistent, en fonction du temps disponible.

(6) Les administrateurs régionaux ne se livrent à aucune activité qui sont du ressort de l'Association sans l'approbation du conseil. Ils ne livrent à aucune activité qui contrevient aux objectifs globaux de l'Association ou ne les appuie pas.

8. CONSEIL D'ADMINISTRATION

(1) Tous les membres réguliers en règle ont le droit de siéger au conseil. Les rôles et les responsabilités des administrateurs régionaux et des dirigeants sont énoncés dans les descriptions de travail approuvées par le conseil d'administration.

(2) Le conseil d'administration régit les affaires de l'Association et supervise, contrôle et dirige toutes ses activités. Le conseil poursuit activement la réalisation de la mission et des objectifs de l'Association et peut adopter des règles, des règlements et des politiques pour la conduite des affaires de l'Association, y compris, entre autres :

- a) conclure les contrats, exercer les pouvoirs et prendre les mesures dont l'autorisation découle de ses objectifs;
- b) régir l'admission des membres, les conditions d'adhésion et la résiliation de l'adhésion;

- c) diriger et régler les activités, la gestion et le contrôle de l'Association et toutes ses activités;
- d) nommer les comités pour favoriser la réalisation de la mission et des objectifs de l'Association;
- e) autoriser les membres réguliers à siéger comme représentants de l'Association aux groupes de consultation, comités ou autres groupes qui avantageront l'Association;
- f) recommander le budget annuel de l'Association à l'approbation de ses membres à l'assemblée générale annuelle;
- g) recommander la sélection annuelle des vérificateurs de l'Association à l'approbation de ses membres à l'assemblée générale annuelle;
- h) fixer la cotisation et autres droits;
- i) sans limiter sa responsabilité générale, nommer un directeur général qui est chargé de l'administration générale des affaires de l'Association.

(3) Le comité exécutif du conseil d'administration de l'Association est formé :

- a) du président, dont le mandat est de deux ans;
- b) du vice-président, dont le mandat est de deux ans;
- c) du trésorier-secrétaire, dont le mandat est de deux ans;
- d) du président sortant immédiat (membre d'office) dont le mandat est de deux ans;
- e) du directeur général de l'AAMNB (en tant qu'administrateur sans droit de vote)

(4) Le conseil d'administration y compris le comité exécutif est composé de 13 membres, plus les membres d'offices.

- a) d'un administrateur régional représentant chaque région (10 en tout), dont le mandat est de trois (3) ans. Les administrateurs régionaux ne peuvent remplir plus de trois (3) mandats consécutifs.
- b) du président du comité de formation (membre d'office), dont le mandat est de trois (3) ans. Le président du comité de formation ne peut remplir plus de trois (3) mandats consécutifs.
- c) d'un ou de deux administrateurs de plus que le président peut ajouter au conseil afin de corriger les déséquilibres dans la représentation des cités, villes, villages, rurales ou une représentation du CSR

d) d'un directeur (membre d'office), du ministère et portefeuille responsables des gouvernements locaux ou d'autres personnes-ressources, selon ce que le conseil d'administration juge nécessaire.

e) des directeurs généraux des autres associations municipales qui peuvent être invités à titre de membres d'office à informer le conseil au sujet des activités de leur association.

(5) Le comité des candidatures fait un effort vigoureux pour s'assurer que le président et le vice-président sont représentatifs des deux groupes linguistiques.

(6) Le comité exécutif peut déclarer un poste vacant lorsqu'un membre du conseil s'absente de trois réunions consécutives ou plus du conseil.

(7) Lorsqu'un poste est vacant au sein du conseil d'administration avant la fin du mandat du membre, le président, sur approbation du comité exécutif, nomme immédiatement un membre régulier en règle pour occuper ce poste jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. Si le président libère son poste avant la fin de son mandat, le vice-président lui succède immédiatement pour le reste de son mandat. Si le poste de vice-président devient vacant avant la fin du mandat, le conseil élit un vice-président en son sein pour le reste du mandat.

9. INDEMNISATION

(1) Chaque administrateur ou dirigeant occupe son poste sous la protection de l'Association. L'Association indemnise chaque administrateur et chaque dirigeant pour tous les frais et toutes les charges qui découlent de tout ce qu'ils font pour remplir leur rôle dans l'Association. L'Association ne protège aucun administrateur ou dirigeant qui commet un acte frauduleux, malhonnête ou de mauvaise foi.

(2) Aucun administrateur ou dirigeant n'est responsable des actes d'aucun autre administrateur, dirigeant ou employé. Aucun administrateur ou dirigeant n'est responsable d'une quelconque perte ou d'un quelconque dommage occasionné par une faillite, une insolvabilité ou un acte fautif émanant de toute personne, entreprise ou corporation qui fait affaire avec l'Association. Aucun administrateur ou dirigeant n'est responsable d'une quelconque perte occasionnée par une méprise ou une erreur de jugement ou un acte réalisé dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Association à moins d'avoir agi frauduleusement, malhonnêtement ou de mauvaise foi.

(3) Les administrateurs ou les dirigeants peuvent invoquer l'exactitude de toutes les déclarations ou de tous les rapports préparés par le vérificateur de l'Association. Ils ne sont pas responsables d'une quelconque perte ou d'un quelconque dommage qui résulte d'une action prise en se fiant à ces déclarations et ces rapports.

10. RÉUNIONS

Conseil d'administration

(1) Le conseil se réunit au moins chaque trimestre aux dates et aux lieux fixés par le président et en ayant recours à n'importe quelles méthodes de communication que celui-ci choisit, à condition que ces méthodes soient acceptables pour la majorité du conseil.

(2) Les avis de convocation aux réunions du conseil sont transmis à tous les administrateurs au moins sept (7) jours avant la réunion ou au besoin avec l'approbation du conseil. Si le conseil organise des réunions ordinaires à des heures et des jours précis au cours de n'importe quel mois, aucun avis de convocation n'est requis.

(3) Pour que les questions soient examinées de façon valide, la présence d'une majorité simple du conseil d'administration, dont au moins un (1) membre du comité exécutif, est requise aux réunions du conseil d'administration. Si le quorum n'est pas formé, aucune autre question ne peut être examinée, si ce n'est pour fixer la date de la prochaine réunion. Il faut alors convoquer une nouvelle réunion et transmettre un avis en bonne et due forme pour la prochaine réunion.

(4) Toutes les questions sont tranchées à la majorité des voix exprimées. En cas de partage des voix, la motion est rejetée et ne peut être mise aux voix à nouveau que lors de la prochaine réunion du conseil. Tous les membres votants ont les mêmes droits de vote.

Conférence annuelle et assemblée générale annuelle

(1) La conférence annuelle de l'Association se tient à la date ou aux dates et au lieu convenus par le conseil d'administration. Les membres doivent être avisés par écrit de la tenue de cette conférence au moins quatre (4) mois à l'avance.

(2) Le conseil d'administration peut déléguer la planification de la conférence annuelle et de l'assemblée générale annuelle à un comité de planification formé de l'administrateur régional et du directeur général, des représentants de la collectivité hôte, des municipalités et des communautés rurales à l'intérieur de la région hôte. Le comité de planification est responsable devant le conseil d'administration et doit fournir des mises à jour régulières. Après la clôture de la conférence, le comité de planification soumet au conseil un état des recettes et des dépenses.

(3) Les droits d'inscription à la conférence annuelle sont fixés par le conseil d'administration de l'Association et le montant de ces droits est communiqué aux membres lorsque l'avis de l'ordre du jour de la conférence annuelle leur est envoyé. Chaque année, tous les membres paient les droits d'inscription, au début de la conférence annuelle ou avant cette date.

(4) Tous les membres réguliers en règle ont le droit de voter sur n'importe quelle question à l'assemblée générale annuelle. Une majorité simple des membres présents forme le quorum.

Assemblée Générale extraordinaire

Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée à tout moment sur ordre du président, du vice-président ou de l'exécutif et se tient à l'endroit et à l'heure fixés par le président ou le vice-président. Le bureau convoque une assemblée extraordinaire des membres si une demande écrite signée par 50 % plus un (1) des membres du conseil d'administration l'exige.

11. COMITÉS

Comité exécutif

(1) Le comité exécutif comprend le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le président sortant immédiat (membre d'office) et le directeur général (en tant qu'administrateur sans droit de vote).

(2) Sous réserve des règlements imposés par le conseil entre ses réunions, le comité exécutif peut exercer tous les pouvoirs du conseil dans la gestion et la direction des affaires de l'Association (sauf les fonctions que le conseil doit remplir en vertu de la loi). Il peut fonctionner de toute manière qu'il juge être dans l'intérêt de l'Association lorsque le conseil ne lui a pas donné de directives précises.

(3) Le comité exécutif se réunit au lieu et de la manière qui convient à l'ordre du jour, y compris par téléconférence ou au moyen de communications par courrier électronique. Il consigne les mesures prises et doit les soumettre aussitôt que possible à la ratification du conseil. Sous réserve des règlements imposés par le conseil, le comité exécutif a le pouvoir de fixer son quorum à au moins la majorité de ses membres et peut établir ses propres règles de procédure.

Comité des candidatures

(1) Le comité des candidatures comprend un membre du conseil d'administration, un membre régulier, en règle qui ne cherchent pas à se porter candidats, nommés par le conseil.

(2) Le comité des candidatures voit à préparer les candidatures aux postes de dirigeants et d'administrateurs régionaux du conseil d'administration et celles des autres personnes-ressources que le conseil d'administration estime nécessaires. Les

membres du conseil d'administration sont en fonction jusqu'à la clôture de la conférence annuelle au cours de l'année où leur mandat expire. Les élections, au besoin, se tiennent lors de l'assemblée générale annuelle.

(3) Le président du comité des candidatures présente ses candidats au directeur général avant leur présentation à l'assemblée générale annuelle. Tout membre régulier en règle peut proposer d'autres candidats à un poste élu au conseil d'administration à l'assemblée générale annuelle. Lorsqu'il y a plus d'un candidat qualifié à un poste élu, les élections ont lieu au scrutin secret.

Comité de formation

(1) Le conseil nomme, chaque année, le comité de formation qui se réunit au moins chaque trimestre et qui comprend au moins cinq (5) membres réguliers et est représentatif des deux groupes linguistiques et de toutes les régions géographiques du Nouveau-Brunswick. Le vice-président siège comme membre du comité.

(2) Le mandat du comité de formation est déterminé par le conseil d'administration et décrit dans l'annexe C jointe au présent document et faisant partie intégrante des statuts.

(3) Le directeur général aide le comité de formation à dresser la liste des récipiendaires, déterminés par le comité, des prix de reconnaissance de longs services, des prix d'accréditation, des certificats de formation et du prix Thomas Everett (s'il y a lieu), en vue de sa présentation au banquet lors de la conférence annuelle.

Comité d'accréditation

(1) Le conseil nomme, chaque année, le comité d'accréditation qui comprend le président du comité de formation, le président sortant ou le vice-président, un membre à la retraite et une personne du secteur académique. Le directeur général siège en tant que registraire. Le comité d'accréditation est responsable d'examiner les demandes d'accréditation professionnelle et de formuler une recommandation à l'approbation du conseil. Le conseil peut prescrire, au moyen de politiques, le fonctionnement du comité d'accréditation, dont les exigences en matière d'obligation de rendre compte et de rapports.

Comités ad hoc

(1) À sa discrétion, le président peut nommer des comités ad hoc, avec l'approbation du conseil qui peut prescrire, au moyen de politiques, le fonctionnement d'un comité ad hoc, dont les exigences en matière d'obligation de rendre compte et de rapports.

12. MODIFICATIONS

(1) Les modifications aux présents statuts peuvent seulement être apportées lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire. Tout membre désirant apporter une modification aux statuts doit soumettre la modification qu'il propose par écrit au directeur général, qui fournira à chaque membre de l'Association une copie de

la modification proposée, au moins quatre (4) semaines avant l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée générale extraordinaire.

(2) Pour l'adoption d'une modification, il faut obtenir un vote à la majorité simple des membres présents et ayant le droit de voter à une telle assemblée.

13. PROCÉDURES

Toute question de procédure, non spécifiquement prévue, est tranchée par le président en s'en remettant à l'édition la plus récente des Robert's Rules of Order et du Code Morin.

14. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 18 janvier 2024

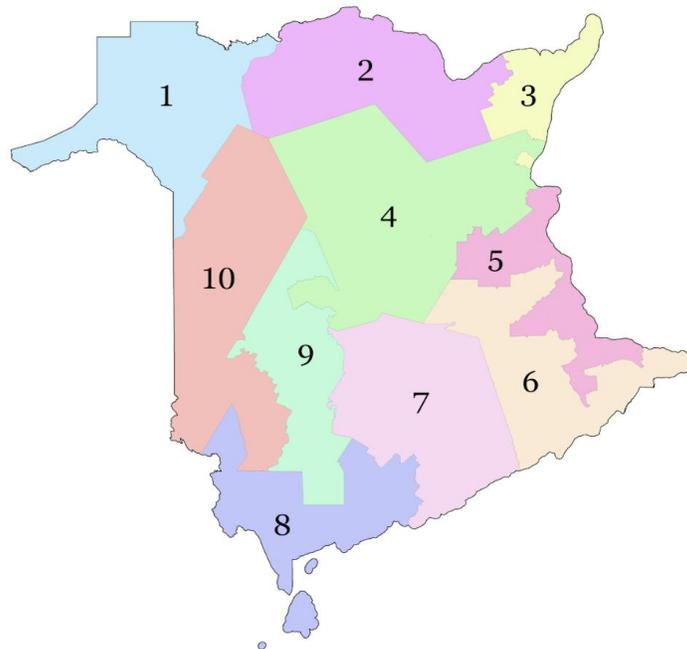
15. ANNEXES

Annexe A : Liste des régions et des membres de l'AAMNB

Annexe B : Classification des membres

Annexe C – Mandat du Comité de Formation

Annexe A: Liste des régions et des membres réguliers de l'AAMNB



Annexe B – Classification des Membres de l’AAMNB

Classification des membres de l’AAMNB					
Catégorie	Frais	Droit vote	Group de discussion	Member 365	Infolettre
Réguliers	Structure frais d’adhésion	x	x	x	x
Gouvernement	500\$ chaque membre		x	x	x
Associés	500\$ chaque membre		x	x	x
Réциpiendaires	0		x	x	x
Amis	100\$				x

Annexe C – Mandat du Comité de Formation

La compétence des administrations locales du Nouveau-Brunswick dépend directement du niveau de perfectionnement de leurs ressources humaines. Sur ce point, le Comité de formation de l'Association des administrateurs municipaux du Nouveau-Brunswick (AAMNB) joue un rôle vital en répondant aux besoins en formation, en éducation et en perfectionnement professionnel de ses membres.

MANDAT

Le Comité de formation de l'Association des administrateurs municipaux du Nouveau-Brunswick (AAMNB) doit:

- identifier, examiner et étudier régulièrement les besoins en formation, en éducation et en perfectionnement professionnel des décideurs des administrations locales du Nouveau-Brunswick et, dans la mesure du possible, prendre des moyens pour vraiment répondre à ces besoins et à d'autres besoins identifiés ;
- identifier les sujets qui peuvent être traités par des colloques, des ateliers, des forums de discussion et des conférences;
- contribuer à faciliter et à organiser des programmes de formation, d'éducation et de perfectionnement professionnel, comme des colloques, des ateliers, des forums de discussion spéciaux et des conférences;
- identifier les ressources dont les décideurs municipaux ont besoin, comme des publications, manuels, vidéos et, s'il y a lieu, prendre des mesures nécessaires pour le développement de ces ressources;
- faire des recommandations au Conseil d'administration de l'AAMNB en ce qui concerne la formation, l'éducation et le perfectionnement professionnel pour les municipalités;
- faire des observations à des organismes comme le College of Continuing Education de l'Université Dalhousie, le College of Extended Learning de l'Université du Nouveau-Brunswick, l'Université de Moncton, le ministère de l'Environnement et des Gouvernements locaux et le ministère de l'Éducation postsecondaire, Formation et Travail du Nouveau-Brunswick en ce qui concerne les programmes actuels de formation et de perfectionnement professionnel pour les municipalités (sujets, structure, endroits);
- examiner et discuter des changements qui se produisent au niveau des administrations municipales du Nouveau-Brunswick et identifier des initiatives qu'il faudrait prendre en conséquence en ce qui concerne la formation, l'éducation et le perfectionnement professionnel pour les municipalités;
- promouvoir et encourager la formation et le perfectionnement professionnel dans les administrations locales du Nouveau-Brunswick, et plus particulièrement parmi les membres de l'AAMNB;

PRÉSIDENT(E)

Le(la) président(e) doit être nommé(e) conformément aux Statuts de l'AAMNB.

LIEUX DES ATELIERS ET DES COLLOQUES

Les ateliers et colloques ont lieu à divers endroits de la province dans la mesure du possible.

LIEUX DES RÉUNIONS

Les réunions doivent se tenir dans diverses municipalités du Nouveau-Brunswick. À la fin de chaque réunion du Comité de formation, il faut déterminer les lieux des réunions suivantes.

CALENDRIER DES RÉUNIONS

Il faut tenir au moins quatre réunions par an (normalement entre septembre et juin). À la fin de chaque réunion, le Comité de formation doit déterminer les dates des prochaines réunions.

MEMBRES DU COMITÉ DE FORMATION

Il faudra envisager de faire en sorte que le Comités de formation soit représentatif des employés municipaux et compte des membres des communautés francophone et anglophone.