

# Lacrosse Nouveau-Brunswick

## Règlements administratifs

9 novembre 2025

## TABLE DES MATIÈRES

Titre.....	Page 1
Table des matières.....	Page 2
Règlement administratif 1 – Adhésion.....	Page 3
Règlement administratif 2 – Assemblées.....	Page 5
Règlement administratif 3 – Fonctions et pouvoirs du conseil.....	Page 10
Règlement administratif 4 – Descriptions de poste des membres du conseil .....	Page 13
Règlement administratif 5 – Comités.....	Page 18
Règlement administratif 6 – Prix d’adhésion à vie .....	Page 25
Règlement administratif 7 – Protocoles financiers.....	Page 26
Annexe 1 – Formulaire du Code de conduite professionnelle et de déontologie du conseil .....	Page 28

## **Règlement administratif 1 – Adhésion**

### **1.1 Adhésion**

- 1.1.1 Les intéressés peuvent devenir membres de l'Association en soumettant une demande d'adhésion par l'intermédiaire d'un club ou d'une association de crosse, ou à titre de membre individuel, moyennant les droits d'adhésion prescrits établis dans le Manuel des politiques et procédures.
- 1.1.2 Quiconque siège au conseil d'administration d'un club ou d'une association est membre et n'a pas à payer de droits d'adhésion annuels, à moins qu'il ne fasse également partie de l'Association en tant que joueur, entraîneur ou officiel.
- 1.1.3 Quiconque siège à un comité de Lacrosse Nouveau-Brunswick ou au conseil d'administration de Lacrosse Nouveau-Brunswick est membre et n'a pas à payer de droits d'adhésion annuels, à moins qu'il ne fasse aussi partie de l'Association en tant que joueur, entraîneur ou officiel.

### **1.2 Définitions**

#### **1.2.1 Club/association**

Un club/une association est une organisation créée dans le but de pratiquer une ou plusieurs disciplines du sport de la crosse dans une zone géographique définie. Les clubs/association sont habituellement composés de plusieurs équipes.

#### **1.2.2 Ligue**

Une ligue est un groupe de trois équipes ou plus qui disputent en vertu d'un calendrier des matchs menant à la déclaration d'un champion à la fin de la saison. Toutes les ligues doivent fonctionner sous l'autorité d'un club/d'une association ou de deux clubs/associations ou plus.

#### **1.2.3 Équipe**

Une équipe est un groupe de joueurs qui jouent pour un club/une association. Les intéressés peuvent s'inscrire dans plus d'un secteur et plus d'une catégorie d'âge par secteur, mais ils ne peuvent s'inscrire qu'à une seule équipe dans une catégorie d'âge d'un secteur, à l'exception des équipes élités ou représentatives du club.

### **1.3 Retrait de l'adhésion**

- 1.3.1 Les membres peuvent se retirer de l'Association en remettant un avis écrit au bureau provincial.
- 1.3.2 Le demandeur cesse d'être membre dès que le bureau provincial reçoit l'avis.
- 1.3.3 Les membres qui se retirent demeurent responsables du paiement des cotisations, droits ou sommes imposés par l'Association. Aucun remboursement des droits ne sera accordé.

#### **1.4 Nouveaux clubs/associations**

- 1.4.1 Si un club/une association membre représentant un secteur particulier est établi dans une zone géographique donnée, p. ex. une ville ou une région rurale, le club/l'association membre détient les droits exclusifs de ce secteur à l'intérieur de la zone géographique concernée.
- 1.4.2 Quiconque souhaite établir une nouvelle association représentant le même secteur qu'une association existante à l'intérieur d'une zone géographique donnée doit obtenir la permission écrite du club ou de l'association existant. Une copie de la lettre doit être déposée au bureau de LNB avant que l'adhésion du nouveau club ou de la nouvelle association ne soit acceptée.
- 1.4.3 Quiconque souhaite établir un nouveau club/une nouvelle association sectoriel à l'intérieur d'une zone géographique où il existe déjà un club/une association membre de Lacrosse Nouveau-Brunswick doit aviser le club ou l'association existant par écrit de son intention. Une copie de la lettre doit être déposée au bureau de LNB avant que l'adhésion du nouveau club ou de la nouvelle association sectoriel ne soit acceptée.

## **Règlement administratif 2 – Assemblées**

### **2.1 Assemblées générales**

- 2.1.1 L'assemblée générale annuelle (AGA) réunira les délégués qui suivent.
- 2.1.2 Chaque club/association en règle sera représenté par son président (ou un remplaçant désigné). Chaque président de club/association représentera son association et votera en son nom. Les présidents (ou leurs remplaçants) de chaque club/association constitueront le Conseil des membres. Ce dernier votera sur les modifications aux règlements administratifs, élira les membres du conseil d'administration de LNB et votera pour approuver la désignation du tiers responsable de l'examen financier externe annuel de LNB. Toutes les autres questions, y compris les modifications au Manuel des politiques et procédures de LNB, nécessiteront un vote du conseil d'administration.
- 2.1.3 Chaque club/association en règle disposera d'un vote sur les questions susmentionnées relevant du Conseil des membres. Le président de l'AGA ne votera qu'en cas d'égalité.

### **2.2 Date**

- 2.2.1 L'assemblée générale annuelle de Lacrosse Nouveau-Brunswick se tiendra normalement la deuxième fin de semaine de novembre chaque année. Cette date pourra être modifiée à la discrétion du conseil d'administration de LNB. L'AGA pourra, moyennant les restrictions imposées à Lacrosse Nouveau-Brunswick et aux associations membres, se tenir en ligne.
- 2.2.2 Les clubs/associations disposés à organiser l'assemblée tiendront à tour de rôle l'AGA de Lacrosse Nouveau-Brunswick par roulement dans leur région de la province. Le lieu de l'AGA de l'année suivante sera déterminé lors de l'AGA courante.

### **2.3 Votes et avis**

- 2.3.1 Le vote se fera à main levée, sauf si trois délégués demandent un vote secret avant l'appel du vote par le président. On pourra aussi avoir recours à un vote électronique si un tel procédé est accessible aux délégués.
- 2.3.2 En cas d'égalité, le président d'assemblée jouira de la voix prépondérante.
- 2.3.3 Sauf pour ce qui est des « résolutions extraordinaires », un vote affirmatif correspondra à une simple majorité des délégués présents.
- 2.3.4 Les modifications à la constitution, aux règlements administratifs ou aux politiques soumises au bureau de LNB suivant l'alinéa 2.5.2 nécessiteront une simple majorité pour être adoptées à l'AGA.
- 2.3.5 Les modifications à la constitution, aux règlements administratifs ou aux politiques présentées à l'AGA sans respecter l'alinéa 2.5.2 nécessiteront une majorité des deux tiers pour être acceptées à l'ordre du jour.

2.3.6 Les règles qui suivent devront être respectées si des modifications sont apportées à une politique.

a) La politique modifiée ne devra pas contredire les règlements et politiques de Crosse Canada ou de Lacrosse Nouveau-Brunswick.

b) Elle ne doit pas concerner des questions financières relatives à LNB.

2.3.7 Les points que ne couvrent pas les règlements administratifs ou le Manuel des politiques et procédures relèveront exclusivement du conseil d'administration. Ce dernier peut y apporter des changements ou ajouts, qui deviendront des politiques *de facto* jusqu'à l'assemblée générale suivante, où un vote aura lieu sur chaque changement.

2.3.8 Le Manuel des politiques et procédures peut être modifié à n'importe quelle assemblée générale de l'Association.

## **2.4 Quorum**

2.4.1 Le quorum est constitué des délégués présents à l'assemblée générale annuelle.

## **2.5 Communication**

2.5.1 Lacrosse Nouveau-Brunswick doit, dans les 60 jours suivant l'AGA, informer tous les membres de la date, du lieu et de l'horaire de l'AGA. Un rappel de la date limite pour soumettre des modifications à la constitution, aux règlements administratifs ou au Manuel des politiques sera également transmis.

2.5.2 Les modifications à la constitution, aux règlements administratifs ou au Manuel des politiques doivent parvenir au bureau de LNB au moins 30 jours avant l'AGA.

2.5.3 Lacrosse Nouveau-Brunswick doit communiquer à toutes les associations les modifications proposées à la constitution, aux règlements administratifs et au Manuel des politiques au moins 15 jours avant l'AGA, afin que chaque association puisse les examiner.

## **2.6 Président d'assemblée**

2.6.1 Le président de l'Association présidera l'AGA, mais il peut déléguer cette responsabilité à l'un des vice-présidents.

## **2.7 Élections**

2.7.1 Les présidents élus des associations de la province siégeront au Conseil des membres dans le cadre de leur fonction.

2.7.2 Nul ne peut être élu au conseil d'administration s'il n'est pas présent à la réunion à moins qu'une correspondance ne soit transmise en son nom. L'intéressé peut par ailleurs participer virtuellement à l'AGA pour se présenter à l'élection.

2.7.3 Les mandats des administrateurs auront les durées qui suivent.

a) Président : deux ans, à partir des années paires.

b) Vice-président aux opérations : deux ans, à partir des années impaires.

c) Vice-président des équipes provinciales : deux ans, à partir des années impaires.

d) Vice-président à la planification et au développement (crosse masculine) : deux ans, à partir des années impaires.

e) Vice-président à la planification et au développement (crosse féminine) : deux ans, à partir des années paires.

f) Trésorier : deux ans, à partir des années paires.

g) Responsable des officiels : deux ans, à partir des années paires.

h) Secrétaire : deux ans, à partir des années impaires.

2.7.4 Qualités requises des administrateurs – Les personnes élues ou nommées au conseil doivent avoir atteint l'âge de la majorité au moment de leur élection et être en règle auprès de LNB. Les personnes élues ou nommées au conseil, mais n'ayant pas le statut de membre actif d'une association membre se verront attribuer le statut de membre individuel actif, et elles seront dispensées des droits d'adhésion.

2.7.5 Le poste d'un administrateur deviendra aussitôt vacant

i) si l'administrateur remet sa démission par écrit au siège social de l'Association;

ii) s'il est déclaré inapte par un tribunal;

iii) s'il devient physiquement incapable de remplir ses fonctions;

iv) s'il déclare faillite, suspend ses paiements ou conclut un arrangement avec ses créanciers;

v) si une résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres votants présents à une assemblée générale extraordinaire du Conseil des membres, en vue de laquelle un préavis d'adoption d'une telle résolution a été fourni, demande sa destitution;

vi) en cas de décès;

à condition que si une vacance survient pour quelque raison que ce soit dans le cadre du présent alinéa, le conseil d'administration de LNB, puisse, par vote majoritaire, pourvoir le poste vacant en y nommant un membre de l'Association pour la durée de son mandat.

- 2.7.6 *Démissions et vacances* : Si un membre du conseil démissionne, s'absente sans raison valable de deux réunions ou plus, ou est expulsé de l'Association, les administrateurs peuvent (par motion) déclarer son poste vacant et nommer un successeur jusqu'à la prochaine AGA. Si la nomination est confirmée à l'AGA, le nouvel administrateur effectuera le mandat restant. Si elle n'est pas confirmée, une élection se tiendra pour nommer un administrateur intérimaire pour le reste du mandat. Si la démission survient à l'AGA, une élection aura aussitôt lieu pour le reste du mandat de l'intéressé.
- 2.7.7 Les postes vacants au conseil peuvent être pourvus par le conseil parmi les membres actifs de LNB, ou encore par une personne recrutée par le conseil s'il le juge opportun. Le cas contraire, les postes vacants seront pourvus à l'AGA suivante.
- 2.7.8 Les administrateurs exerceront leurs fonctions sans rémunération et ils ne pourront tirer aucun avantage financier direct ou indirect de leur poste. Ils pourront toutefois être remboursés pour les dépenses raisonnables engagées dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.
- 2.7.9 Un administrateur sortant demeure en fonction jusqu'à la dissolution ou l'ajournement de l'assemblée où son départ est accepté et où son successeur est élu.

## **2.8 *Assemblée générale extraordinaire***

- 2.8.1 On tiendra, à la demande du président de l'Association,
- 2.8.2 à la demande de la majorité simple du conseil ou
- 2.8.3 à la suite d'une demande spéciale d'au moins trois membres du Conseil des membres,
- 2.8.4 une assemblée générale extraordinaire à l'endroit, à la date et à l'heure fixés par le président.
- 2.8.5 Le président dispose de deux jours ouvrables après réception de la demande pour fixer une date, laquelle doit se situer dans les 45 jours suivant la réception de la demande.
- 2.8.6 Les assemblées générales extraordinaires doivent être convoquées par écrit, conformément au paragraphe 2.8, et l'avis doit préciser le sujet qui sera abordé.
- 2.8.7 Les délégués présents à une assemblée générale extraordinaire sont ceux précisés sous 2.1.
- 2.8.8 Le quorum et les règles de vote à une assemblée générale extraordinaire correspondent à ceux définis aux paragraphes 2.1, 2.3 et 2.4.

## **2.9 *Procédure***

- 2.9.1 Toute question concernant la procédure d'une assemblée générale sera résolue suivant la procédure parlementaire.

## **2.10 Assemblée générale semestrielle**

- 2.10.1 Les droits de vote sont les mêmes que ceux en vigueur lors de l'AGA précédente, avec l'ajout des nouveaux clubs et associations établis depuis.
- 2.10.2 L'assemblée générale semestrielle se tiendra avant le 30 juin de chaque année à l'endroit déterminé par le conseil avant le 31 mars. Les états financiers audités devront figurer à l'ordre du jour.

## **Règlement administratif 3 – Fonctions et pouvoirs du conseil**

### **3.1 Fonctions et pouvoirs**

- 3.1.1 Les affaires de l'Association sont administrées par le conseil d'administration. Ce dernier est composé des administrateurs suivants : le président, le trésorier, le vice-président aux opérations, le vice-président des équipes provinciales, le vice-président à la planification et au développement (crosse masculine), le vice-président à la planification et au développement (crosse féminine), le secrétaire et le responsable des officiels.
- 3.1.2 L'Association se voue à assurer la diversité des genres et elle encouragera une représentation équilibrée des groupes sous-représentés au sein de son conseil et de tous les comités. Au maximum 60 % des membres élus du conseil devraient s'identifier au sein du genre majoritaire dans la mesure du possible.
- 3.1.3 Trois membres élus du conseil au maximum pourront provenir de la même association membre. Si un candidat n'est pas membre d'une association membre, il devra obtenir l'appui de l'association membre du secteur où il réside. La mise en candidature doit inclure le consentement écrit du candidat et l'appui de l'association membre, et être soumise à LNB 30 jours avant l'assemblée générale annuelle.
- 3.1.4 Les personnes mises en candidature à une élection doivent être membres en règle de leur association membre inscrite et de LNB.
- 3.1.5 Aucun membre du conseil ne peut occuper un poste durant plus de trois mandats consécutifs, sauf si le poste qu'il postule est comblé par acclamation après son troisième mandat. Si la personne a été nommée au conseil (au lieu d'être élue), le mandat ne compte pas dans les trois mandats consécutifs.
- 3.1.6 *Membre d'office*
- Le président sortant de l'Association est membre d'office du conseil et n'a pas droit de vote.
- 3.1.7 La gestion des affaires de LNB est confiée au conseil, qui peut exercer tous les pouvoirs et poser tous les gestes que LNB peut exercer ou effectuer en assemblée générale. Sans restreindre la portée de ce qui précède, les responsabilités du conseil engloberont l'administration, la supervision et la gestion des affaires de LNB, sauf celles expressément réservées à l'AGA.
- 3.1.8 Sous réserve des lettres patentes, le conseil peut établir les règles et règlements nécessaires pour atteindre les objectifs de LNB et mieux définir les fonctions de ses dirigeants, administrateurs, agents, employés et comités, et il peut modifier, amender ou abroger lesdits règlements et règles.
- 3.1.9 Le conseil peut créer des comités permanents ou spéciaux à son entière discrétion, et leur déléguer les pouvoirs, les fonctions et les responsabilités jugés nécessaires. Le conseil définira le

mandat de chaque comité. La participation auxdits comités n'est pas limitée aux membres du conseil, mais chaque comité sera normalement présidé par un administrateur de LNB.

- 3.1.10 Le conseil peut déléguer des pouvoirs au président ou à un comité du conseil, à son entière discrétion. L'intervenant est alors autorisé à gérer les affaires de LNB entre les réunions du conseil.

### **3.2 Élections**

- 3.2.1 Les administrateurs de l'Association sont élus conformément aux paragraphes 2.1, 2.3 et 2.4.
- 3.2.2 Les candidatures aux postes du conseil doivent être soumises au bureau de LNB avant la date limite fixée par le conseil. Aucune candidature ne sera acceptée après cette date, sauf si aucun autre candidat ne s'est présenté à un poste.

### **3.3 Quorum**

- 3.3.1 Le quorum des réunions du conseil est de quatre membres votants.

### **3.4 Réunions**

- 3.4.1 Le conseil se réunira aussi souvent qu'il le jugera nécessaire, mais tiendra un minimum de neuf réunions par an, y compris l'AGA.
- 3.4.2 Les membres du conseil absents durant trois réunions régulières consécutives, sauf en raison de maladie, de congé autorisé, d'obligations professionnelles rétribuées ou de la distance de déplacement, peuvent perdre leur siège au conseil. Les membres ayant perdu leur siège ne peuvent se porter candidats l'année suivante.
- 3.4.3 Un représentant du Conseil des membres est invité à assister aux réunions du conseil d'administration à titre de délégué votant.

### **3.5 Votes**

- 3.5.1 Tous les administrateurs, sauf le président et le président sortant, jouissent d'un vote aux réunions du conseil d'administration. Le président ne vote qu'en cas d'égalité.
- 3.5.2 Le conseil peut, dans des circonstances particulières, voter par courrier ou courriel. Le quorum doit être atteint conformément à l'alinéa 3.3.1, qui stipule qu'il correspond à quatre membres votants. Les membres qui ne sont pas disponibles pour une réunion peuvent voter à l'avance par courrier ou courriel, et sont en conséquence comptés dans le quorum.

### **3.6 Président des réunions**

- 3.6.1 Le président du conseil préside toutes les réunions du conseil d'administration.

- 3.6.2 Si le président ne peut terminer son mandat, le conseil se réunit pour nommer un président intérimaire. Le trésorier présidera la réunion en question. La personne nommée demeurera en poste jusqu'à l'AGA ou AGA extraordinaire subséquente, où sa nomination sera confirmée ou remplacée par une élection conformément au paragraphe 2.7.

### **3.7 Pouvoirs du conseil**

Le conseil d'administration a les pouvoirs qui suivent.

- 3.7.1 Formuler, prescrire, modifier et corriger le Manuel des politiques et procédures, à condition qu'il demeure conforme aux objectifs de l'Association et, de façon générale, prendre des décisions sur toutes les affaires soumises au conseil.
- 3.7.2 Organiser, programmer et réglementer toutes les activités de l'Association.
- 3.7.3 Sanctionner les activités relevant de la compétence de l'Association et résoudre les différends en appel.
- 3.7.4 Établir des comités permanents ou spéciaux et embaucher des personnes chargées de tâches spéciales ou spécifiques.
- 3.7.5 Établir le budget et autoriser les dépenses.
- 3.7.6 Superviser et coordonner le travail des comités de l'Association, sans préjudice aux droits et pouvoirs desdits comités.
- 3.7.7 Embaucher, congédier et discipliner les employés de l'Association en fonction des conditions d'emploi établies par le conseil.
- 3.7.8 Apporter les rajustements nécessaires aux programmes de l'Association pour assurer leur fonctionnement efficace.
- 3.7.9 Sanctionner les compétitions, les stages et les autres activités relevant de l'Association pourvu qu'ils respectent les politiques détaillées dans le Manuel des politiques et procédures.

### **3.8 Vérification des antécédents et formation**

- 3.8.1 Les dossiers de LNB renfermeront une vérification des antécédents valide de chaque membre du conseil dans les 90 jours suivant l'AGA. La vérification sera remise au secrétaire qui la versera aux dossiers ou sera insérée dans RAMP, et elle expirera trois ans après sa date de délivrance.
- 3.8.2 Chaque membre du conseil doit lire et signer un formulaire du Code de déontologie et en accepter le contenu avant d'occuper un poste d'administrateur au conseil de LNB (voir l'annexe A).

- 3.8.3 Si disponible, chaque membre élu du conseil doit suivre une formation en gouvernance dans les 90 jours suivant l'AGA. Une fois la formation terminée, le certificat sera remis au secrétaire qui le versera aux dossiers.

## **Règlement administratif 4 – Descriptions de poste des membres du conseil**

### **4.1 *Président du conseil***

- 4.1.1 Assister à toutes les réunions du conseil d'administration.
- 4.1.2 Assister et représenter Lacrosse Nouveau-Brunswick à toutes les réunions de Crosse Canada lorsqu'il y a lieu.
- 4.1.3 Assister à toutes les réunions du comité des finances.
- 4.1.4 Assurer un fonctionnement efficace de LNB en veillant à ce que tous les administrateurs remplissent leurs rôles, responsabilités et tâches.
- 4.1.5 Entretenir un contact régulier avec le bureau et le directeur général/technique.
- 4.1.6 Signer les chèques lorsqu'il y a lieu.
- 4.1.7 Nommer des membres additionnels au conseil suivant les besoins, sous réserve de l'approbation du conseil.
- 4.1.8 Avoir le pouvoir, sous réserve de l'approbation du conseil, de remplacer n'importe quel membre élu qui n'assume pas ses fonctions selon lui.
- 4.1.9 Assister les membres du conseil.

### **Direction**

- Le président du conseil est l'employeur du directeur général/technique. Il fournit des directives au directeur général/technique au nom du conseil et des membres de Lacrosse Nouveau-Brunswick.
- Il supervise tous les administrateurs de l'Association, leur fournit une orientation et les responsabilise afin d'assurer l'efficacité de LNB.
- Le président convoque et préside toutes les réunions du conseil d'administration, au minimum neuf fois l'an, y compris l'assemblée annuelle, ou à la demande d'au moins la moitié des membres du conseil.

### **Surveillance**

- Le président du conseil est l'employeur du directeur général/technique et surveille son rendement au nom des membres de LNB, notamment au moyen d'au moins une évaluation annuelle et une séance d'établissement d'objectifs.
- Il supervise tout le fonctionnement de LNB et assiste le directeur général/technique en s'assurant que tous les membres du conseil assument leurs fonctions.
- Le président coordonne avec le directeur général/technique toute la correspondance destinée aux membres de LNB.

- Le président sera informé de l'heure et du lieu de toutes les réunions des comités et il pourra y assister suivant les besoins.
- Il examine et approuve les états financiers bancaires trimestriels (quatre fois l'an).

#### **4.2 Vice-président aux opérations**

- 4.2.1 Assister à toutes les réunions du conseil d'administration.
- 4.2.2 Présider toutes les réunions du comité des opérations.
- 4.2.4 Travailler avec tous les présidents des associations membres et les assister, au besoin, dans les tâches opérationnelles de chaque association membre.
- 4.2.6 Entretenir un contact régulier avec le bureau et le directeur général/technique.
- 4.2.7 Agir comme adjoint au président.
- 4.2.8 Remplir toutes les fonctions du président en son absence.
- 4.2.9 Assister les membres du conseil.
- 4.2.10 Être l'un des signataires autorisés de LNB.

#### **Direction**

- Le V.-P. aux opérations assure une liaison entre LNB et les présidents des associations membres.
- Il travaille en collaboration avec le directeur général/technique pour informer les associations membres sur les lignes directrices de financement et les priorités.
- Il est responsable de l'organisation et de la planification des championnats provinciaux de LNB et des comités associés aux championnats.
- Il collabore avec les associations pour planifier et sanctionner les tournois de crosse au Nouveau-Brunswick.

#### **Surveillance**

- Le V.-P. aux opérations joue un rôle de premier plan dans la surveillance et le soutien des activités des associations membres (crosse en enclos, sur champ et Sixes) afin que les associations membres collaborent à l'échelle provinciale à l'atteinte d'objectifs similaires.
- Il communique régulièrement avec les associations membres pour s'assurer que leurs plans sont suivis et il les aide à les mettre en œuvre.

#### **4.3 Trésorier**

- 4.3.1 Assister à toutes les réunions du conseil d'administration.
- 4.3.2 Assister à toutes les réunions du comité des finances et les présider.

- 4.3.3 Oeuvrer avec le directeur général/technique pour s'assurer que la totalité des dépenses et revenus budgétisés est comptabilisée.
- 4.3.4 Préparer le rapport financier pour l'assemblée générale semestrielle et l'assemblée générale annuelle.
- 4.3.5 Contribuer à l'élaboration des politiques financières pour aider de l'Association à devenir financièrement plus responsable.
- 4.3.6 Tenir un registre exact de tous les reçus et débours, et conserver les dossiers durant sept ans.
- 4.3.7 Assumer la responsabilité de toutes les opérations bancaires de LNB.
- 4.3.8 Soumettre les états financiers bancaires trimestriels à l'examen du conseil. Déposer un rapport financier écrit à toutes les réunions du conseil et un rapport financier audité auprès des membres lors de l'AGA.
- 4.3.9 Être l'un des signataires autorisés de LNB.
- 4.3.10 Préparer un budget global de LNB et le soumettre au conseil d'administration.

#### **4.4 *Vice-président des équipes provinciales***

- 4.4.1 Assister à toutes les réunions du conseil d'administration.
- 4.4.2 Assister à toutes les réunions des championnats nationaux et aux réunions liées aux tournois nationaux avec Crosse Canada (niveaux mineur, junior et senior).
- 4.4.3 Collaborer avec les entraîneurs et gestionnaires des équipes provinciales du Nouveau-Brunswick pour s'assurer que toutes les lignes directrices de Crosse Canada et de LNB sont respectées.
- 4.4.4 Organiser des réunions avec les entraîneurs et les gestionnaires de toutes les équipes du Nouveau-Brunswick pour s'assurer que les objectifs de l'équipe et de LNB obtiennent un suivi et sont atteints.

#### **Direction**

- Entretenir une communication constante avec le personnel des équipes provinciales pour s'assurer que le processus de sélection des athlètes et entraîneurs et les politiques opérationnelles sont respectés.
- Assister le directeur technique dans ses communications avec les équipes provinciales concernant la performance, la préparation et la planification en réponse aux besoins des équipes.
- Aider le personnel des équipes provinciales à examiner les possibilités de financement afin d'accroître les revenus d'autofinancement des équipes et d'ainsi augmenter leurs disponibilités et de réduire les coûts.

#### **4.5 *Vice-président à la planification et au développement (crosse masculine et féminine)***

- 4.5.1 Assister à toutes les réunions du conseil d'administration.
- 4.5.2 Présider toutes les réunions des comités de planification et de développement (masculin et féminin).
- 4.5.3 Trouver des moyens de travailler avec toutes les associations membres, clubs et ligues, et les motiver à planifier et développer l'avenir en collaboration avec le directeur technique.

#### **Planification**

- Aider les associations membres, les clubs et les ligues dans leur planification à long terme. Communiquer aux membres l'importance des objectifs à court et à long terme. Faire part au directeur général/technique de la progression des objectifs réalisables pour les joueurs, les entraîneurs ou les officiels inscrits.
- Faciliter les réunions de planification organisationnelle globale de Lacrosse Nouveau-Brunswick. L'élaboration d'un plan à long terme par le truchement de réunions des membres constituera la responsabilité du vice-président à la planification et au développement, en coordination avec le directeur général/technique.
- Le vice-président à la planification et au développement surveillera le succès des clubs à atteindre leurs objectifs d'adhésion et fournira son assistance, en coordination avec le directeur général/technique, pour les aider à atteindre leurs objectifs.

#### **4.6 *Secrétaire***

- 4.6.1 Rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions de LNB, y compris celles des comités, et en fournir un exemplaire à chaque membre du conseil.
- 4.6.2 Gérer et conserver les dossiers de toute la correspondance de LNB.
- 4.6.3 S'assurer que tous les membres sont avisés des réunions au moins une semaine avant la date prévue.
- 4.6.4 Créer et envoyer un ordre du jour au moins cinq jours avant la réunion.
- 4.6.5 Aviser tous les clubs/associations 60 jours avant l'assemblée annuelle.
- 4.6.6 Être l'un des signataires autorisés de LNB.
- 4.6.7 Se familiariser avec le système d'inscription et le site Web RAMP de LNB, et aider à tenir l'information à jour.

#### **4.7 *Responsable des officiels***

- 4.7.1 Assister à toutes les réunions du conseil d'administration.

- 4.7.2 Assister à toutes les réunions du comité d'arbitrage de Crosse Canada.
- 4.7.3 Présider toutes les réunions du comité d'arbitrage de LNB.
- 4.7.4 Collaborer avec toutes les associations membres pour les aider à planifier la croissance du nombre d'officiels dans leur région.
- 4.7.5 Agir auprès de toutes les associations membres comme personne-ressource en ce qui a trait aux officiels au sein de leur association.

#### **4.8 *Président sortant***

- 4.8.1 Assister aux réunions du conseil d'administration lorsqu'il y a lieu.
- 4.8.2 Soutenir le président élu par rapport aux questions sur lesquelles il possède de l'expérience et qu'il a abordées par le passé.
- 4.8.3 Soutenir le bureau et les autres membres du conseil au besoin.
- 4.8.4 Si le président n'est pas réélu, le poste de président sortant demeurera vacant. Le cas échéant, le conseil peut nommer l'ancien président immédiat par vote majoritaire.
- 4.8.5 Si le président est réélu, le président sortant demeure en poste sans concurrent.

## **Règlement administratif 5 – Comités**

### **5.1 Formation**

5.1.1 Le conseil peut, à des fins bien définies, créer des comités et établir des règles régissant leur fonctionnement.

### **5.2 Compétence**

5.2.1 Tous les comités doivent traiter strictement des objectifs pour lesquels ils ont été formés et rendre compte de leurs travaux au conseil. Tous les comités sont des comités consultatifs et leurs recommandations ne sont pas contraignantes. L'approbation finale relève du conseil.

### **5.3 Comités permanents**

5.3.1 L'Association sera dotée de huit comités permanents :

- A. le comité des finances,
- B. le comité des opérations,
- C. le comité de la planification et du développement (crosse masculine et féminine),
- D. le comité des mises en candidature,
- E. le comité de discipline / comité d'appel,
- F. le comité de la constitution, des politiques et des règlements administratifs – comité de gouvernance,
- G. le comité de consultation et de développement autochtone.

### **5.4 Quorum**

5.4.1 Le quorum de tous les comités correspondra à une simple majorité de leurs membres.

### **5.5 Comité des finances — mandat**

5.5.1 Le comité des finances est composé

- A. du président,
- B. du trésorier,
- C. d'un membre nommé par le conseil.

5.5.2 Réunions

Le comité des finances se réunit suivant les besoins.

5.5.3 Votes

Tous les membres du comité des finances jouissent d'un vote.

5.5.4 Pouvoirs du comité des finances :

A. Coordonner le processus de budgétisation annuel, y compris la fixation de la date limite de soumission des budgets.

B. Contrôler toutes les dépenses faites au nom de l'Association conformément aux budgets approuvés par le conseil.

C. Représenter l'Association auprès des médias ou déléguer cette responsabilité à d'autres.

D. Acheter des articles et disposer d'articles conformément au budget approuvé.

E. Établir les normes et les critères financiers de l'Association.

## **5.6 Comité des opérations — mandat**

5.6.1 Le comité des opérations est composé

A. du président du comité (vice-président aux opérations),

B. d'un représentant de chaque association membre,

C. du directeur général/technique.

5.6.2 Réunions

Le comité des opérations se réunit selon les besoins.

5.6.3 Votes

Tous les membres du comité jouissent d'un vote, sauf le vice-président aux opérations, qui vote seulement en cas d'égalité.

5.6.4 Rapports

Le comité des opérations fera régulièrement rapport de ses activités au conseil.

## **5.7 Comité de la planification et du développement (crosse masculine et féminine) — mandat**

5.7.1 Le comité de la planification et du développement est composé

A. du vice-président à la planification et au développement (président du comité),

B. d'un représentant de chaque association membre,

C. du directeur technique.

5.7.2 Réunions

Le comité se réunit selon les besoins.

5.7.3 Votes

Tous les membres présents aux réunions jouissent d'un vote, sauf le vice-président à la planification et au développement, qui vote seulement en cas d'égalité.

#### 5.7.4 Rapports

Le comité fait régulièrement rapport de ses travaux au conseil.

### 5.8 ***Comité des mises en candidature — mandat***

#### 5.8.1 Objet

5.8.1.1 Le comité des mises en candidature (le « comité ») est établi par le conseil d'administration de Lacrosse Nouveau-Brunswick (l'« Association »). Il a la responsabilité de recommander aux membres les personnes à élire au conseil et de recommander au conseil la personne à élire à sa présidence. Le comité effectuera un examen annuel des postes à pourvoir au minimum ou un examen plus fréquent selon les circonstances.

#### 5.8.2 Composition du comité

##### 5.8.2.1 Le comité sera composé

- A. du président sortant (président du comité),
- B. d'au moins deux membres de LNB nommés par le conseil.

5.8.2.2 Le comité comptera un nombre impair de membres et ne comprendra aucun membre candidat à une élection.

5.8.2.3 Le comité veillera à ce que les candidats proposés reflètent une diversité d'individus, notamment des athlètes, des membres de minorités visibles, des candidats de diverses régions géographiques et une diversité d'identités de genre.

#### 5.8.3 Fonctions et responsabilités du comité

##### 5.8.3.1 Représentation au conseil d'administration

Le comité aide le Conseil des membres à trouver des personnes qualifiées pour devenir membres du conseil d'administration et à recommander ces personnes aux membres. La recommandation du comité n'a pas à être approuvée par le Conseil des membres. Lorsque le comité formule ses recommandations, il tient compte de la composition existante du conseil d'administration, notamment de la diversité de ses membres ainsi que des compétences et habiletés que possède couramment le conseil dans son ensemble et que le candidat apporterait au conseil, et il évalue la capacité des candidats de contribuer à une supervision efficace de la gestion de l'Association, en tenant compte des besoins de l'Association et des antécédents, de l'expérience, du point de vue, des compétences et des connaissances de l'intéressé, dans la mesure où ceux-ci sont pertinents et avantageux pour l'Association. Le comité examine de plus si le candidat sera en mesure de consacrer suffisamment de temps et de ressources à l'Association. Le comité examinera chaque année en compagnie du conseil la composition et la

taille du conseil afin de s'assurer que ce dernier possède l'expertise requise et que ses membres présentent des profils suffisamment diversifiés et indépendants. Le comité tiendra à jour une liste ou une matrice des compétences et habiletés que le conseil juge nécessaires parmi le conseil, dans son ensemble, compte tenu des compétences et habiletés que chaque administrateur existant a, en vue de cerner les lacunes en matière de compétences et d'habiletés au sein du conseil. Le comité rendra également publics, à l'avance, un appel de candidatures et une procédure de mise en candidature pour faciliter le repérage de candidats possibles au conseil d'administration.

#### 5.8.3.2 Structure des comités

Le comité recommande chaque année, conjointement avec le président du conseil et les présidents de chaque comité, les affectations aux comités du conseil, y compris les présidents, les types, les fonctions, les tailles et les modes de fonctionnement des comités.

#### 5.8.3.3 Orientation et formation continue

Le comité offrira aux nouveaux administrateurs un programme d'orientation et de formation qui les informera du rôle du conseil et de ses comités, de la nature et du fonctionnement des activités de l'Association, ainsi que de la contribution que chaque administrateur est censé fournir au conseil en fait de temps et de ressources. L'orientation sera offerte à nouveau à chaque administrateur après chaque élection des administrateurs. Le comité veillera à ce que l'Association offre des possibilités de formation continue aux administrateurs en poste afin que ceux-ci puissent maintenir et parfaire leurs compétences et que leur connaissance des activités de l'Association demeure à jour.

#### 5.8.3.4 Rapports au conseil

Le comité rendra régulièrement compte au conseil de ses travaux liés à l'exécution de ses responsabilités à la suite de ses réunions.

#### 5.8.3.5 Examen du mandat et rendement

Le comité examinera et évaluera son propre rendement ainsi que la pertinence de son mandat au moins une fois l'an et il fera rapport, conjointement avec les commentaires reçus des présidents des autres comités, des résultats desdits examen et évaluation au conseil, accompagnés de propositions nécessitant une approbation. L'Association inclura dans les documents distribués aux membres en vue de l'élection des administrateurs, le dossier de présence de chaque membre des comités à toutes les réunions des comités tenues depuis le début du plus récent exercice financier terminé de l'Association.

### 5.8.4 Réunions

#### 5.8.4.1 Programmation

Les réunions du comité seront prévues à l'avance à des intervalles pertinents tout au long de l'année. Des réunions supplémentaires pourront être convoquées, moyennant un préavis qui

convient, à n'importe quel moment pour aborder des besoins particuliers de l'Association. Le comité peut par ailleurs prendre des mesures, au besoin, par consentement écrit unanime. Des réunions du comité peuvent être convoquées par le président du comité ou par deux de ses membres.

#### 5.8.4.2 Avis

Un avis indiquant l'heure et le lieu de chaque réunion du comité doit être transmis à chaque membre du comité en mains propres, par courrier électronique, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique, au moins 48 heures avant l'heure de la réunion. Des réunions du comité peuvent se tenir à n'importe quel moment sans préavis si tous les membres du comité ont renoncé ou sont réputés avoir renoncé à l'avis de convocation. Les membres du comité qui participent à une réunion du comité sont réputés avoir renoncé à l'avis de convocation.

#### 5.8.4.3 Ordre du jour

Le président du comité établira l'ordre du jour de chaque réunion du comité conjointement avec le président du conseil. L'ordre du jour sera distribué aux membres du comité avant chaque réunion afin de leur fournir suffisamment de temps pour examiner et considérer les questions qui seront discutées. Chaque membre du comité est libre de demander l'ajout d'autres points à l'ordre du jour, de demander la présence de n'importe quel membre de la haute direction ou un rapport de ce dernier et/ou de demander l'examen de questions qui ne figurent pas à l'ordre du jour de la réunion, bien que le vote sur de telles questions puisse être reporté à une autre réunion afin de permettre une préparation adéquate pour un vote sur une question imprévue.

#### 5.8.4.4 Séances à huis clos

Les membres du comité peuvent se réunir à chaque réunion du comité séparément, sans la présence de la direction. Le président du comité fera rapport à la direction de la teneur des réunions en question dans la mesure où des gestes de la direction sont requis.

#### 5.8.4.5 Distribution de l'information

Les renseignements et les données importants pour que le comité comprenne bien les questions à traiter lors d'une réunion du comité seront normalement distribués aux membres du comité dans un délai raisonnable avant la réunion.

#### 5.8.4.6 Présence

Les membres du comité qui ne peuvent assister en personne à une réunion du comité peuvent y participer par téléphone ou téléconférence. Tous les administrateurs sont les bienvenus aux réunions du comité. Les membres du comité ne peuvent charger un remplaçant ou un délégué d'assister à une réunion à sa place.

#### 5.8.4.7 Quorum

Le quorum des réunions du comité correspond à la majorité des membres du comité.

#### 5.8.4.8 Votes et approbation

Chaque membre du comité a droit à un vote, et les questions sont tranchées par la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion dispose d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante. Les pouvoirs du comité peuvent également être exercés par résolution écrite signée par l'ensemble des membres du comité.

#### 5.8.4.9 Procédure

La procédure de fonctionnement des réunions du comité sera déterminée par le président, sauf disposition contraire des règlements administratifs de l'Association ou d'une résolution du comité.

#### 5.8.4.10 Secrétaire

Le comité choisira une personne (qui n'a pas besoin d'être membre du comité) qui agira comme secrétaire du comité. En l'absence d'une telle personne, ou sur décision du comité, celui-ci peut charger quiconque d'autre d'agir comme secrétaire de la réunion. Le secrétaire rédige les procès-verbaux des travaux du comité et en distribue des copies à chaque membre du comité sans tarder.

### 5.9 ***Comité de discipline / comité d'appel — mandat***

#### 5.9.1 Comité de discipline

##### 5.9.1.1 Le comité de discipline sera composé

- A. du président ou d'un délégué nommé par le président,
- B. d'au moins deux membres de LNB (de préférence des administrateurs) n'ayant aucun lien direct avec l'infraction alléguée, nommés par le président ou le délégué désigné,

##### 5.9.1.2 Réunions

Le comité se réunira selon les besoins.

##### 5.9.1.3 Votes

Chaque membre du comité de discipline a un vote.

##### 5.9.1.4 Rapports

Le comité fera régulièrement part de ses travaux au conseil.

##### 5.9.1.5 Responsabilités

Le comité de discipline aura les responsabilités qui suivent.

Examiner les infractions aux politiques et au *Code de conduite* de LNB, et déterminer les sanctions indiquées.

#### 5.9.2 Comité d'appel

5.9.2.1 Le comité d'appel sera composé du vice-président aux opérations, ou de son délégué, qui agira comme président du comité, et de deux autres membres de LNB (de préférence des membres du conseil) nommés par le vice-président aux opérations.

5.9.2.2 Il incombera au comité de rendre des décisions sur tous les appels qui lui sont soumis conformément à la *Politique régissant la discipline et les plaintes*.

#### **5.10 Comité de la constitution, des politiques et des règlements administratifs (gouvernance) — mandat**

Le comité de la constitution, des politiques et des règlements administratifs (gouvernance) sera composé

- A. d'une personne désignée par le conseil (président),
- B. d'au moins deux membres de LNB ou délégués nommés par le conseil.

#### 5.10.2 Réunions

Le comité de la constitution, des politiques et des règlements administratifs se réunira au moins une fois l'an, en août/septembre.

#### **5.11 Comité de consultation et de développement autochtone — mandat**

5.11.1 Le comité de consultation et de développement autochtone sera composé

de trois membres de LNB et de délégués nommés par le conseil.

#### 5.11.2 Réunions

Le comité de consultation et de développement autochtone se réunira selon les besoins.

#### 5.11.3 Votes

Tous les membres présents jouiront d'un vote.

#### 5.11.4 Rapports

Le comité de consultation et de développement autochtone rendra régulièrement compte de ses travaux au conseil.

## **Règlement administratif 6 – Prix d’adhésion à vie**

- 6.1 L’adhésion à vie est la plus haute distinction pouvant être décernée par Lacrosse Nouveau-Brunswick et elle n’est attribuée qu’en reconnaissance d’un service exceptionnel à Lacrosse Nouveau-Brunswick. Le directeur général ou le conseil doivent recevoir les mises en candidature par écrit au plus tard le 30 septembre ou dix semaines avant l’assemblée générale annuelle. Les candidatures doivent être approuvées par le conseil avant d’être transmises à l’ensemble des membres. Un avis de mise en candidature doit être envoyé à tous les membres de Lacrosse Nouveau-Brunswick. Les élections d’un membre à l’adhésion vie exige 75 % des voix des délégués présents à l’assemblée générale annuelle.
- 6.2 *Prix***
- 6.2.1 Lacrosse Nouveau-Brunswick conservera la plaque principale et remettra une plaque « souvenir » au membre à vie. Ce dernier recevra le bulletin de l’Association pour la vie et son nom figurera à titre de membre à vie dans les répertoires officiels publiés par Lacrosse Nouveau-Brunswick.
- 6.3 *Indemnité quotidienne***
- 6.3.1 Une indemnité quotidienne sera versée à tous les membres à vie assistant aux assemblées annuelles, conformément au barème des indemnités prévues pour les membres du conseil présents. L’hébergement et le kilométrage (s’ils demeurent au Nouveau-Brunswick) seront fournis.

## **Règlement administratif 7 – Protocoles financiers**

### **7.1 *Préambule***

- 7.1.1 Toutes les questions relatives aux finances de Lacrosse Nouveau-Brunswick relèvent directement de la responsabilité du comité des finances, tel que le précise l'alinéa 5.5.
- 7.1.2 Le fonctionnement quotidien de l'Association constituera la responsabilité du président et du directeur général/technique, tandis que tous les documents financiers de l'Association représenteront celle du trésorier.
- 7.1.3 Lacrosse Nouveau-Brunswick doit se doter d'un budget opérationnel global couvrant l'administration, le développement organisationnel, l'entraînement, l'arbitrage, les archives, les projets spéciaux, les programmes provinciaux, l'aide aux athlètes, les dépenses de financement et le marketing/la promotion générale de la crosse au Nouveau-Brunswick.
- 7.1.4 Les états financiers et un audit annuel seront présentés à l'assemblée générale semestrielle chaque année, après l'approbation du comité des finances. L'exercice financier de Lacrosse Nouveau-Brunswick s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.
- 7.1.5 Le trésorier détiendra les fonds de LNB, lesquels seront déposés dans une banque à charte canadienne au nom de l'Association. Les registres bancaires doivent toujours être accessibles au conseil. Le trésorier doit, au terme de l'exercice financier, transmettre aux auditeurs le compte général à des fins de rapprochement et d'audit. Le trésorier fournira chaque mois des états financiers et des relevés détaillés des dépenses et revenus de la période. Le trésorier devra garder les documents de LNB accessibles en tout temps aux membres et maintenir un historique d'expertise clair et précis pour les années futures.

### **7.2 États financiers vérifiés audités**

- 7.2.1 Le mode recommandé de présentation du budget à chaque assemblée générale annuelle et assemblée générale semestrielle par le trésorier sera celui qui suit.

A. États financiers audités.

B. Tableau des revenus et dépenses.

C. Les dépenses seront réparties comme suit (répartition suggérée).

1. Administration, salaires, fonctionnement du bureau, assurances, audit juridique, réunions du conseil, assemblées générales annuelles, réunions nationales et/ou déplacements du personnel.
2. Développement organisationnel, infolettres, planification/politiques, conférences/symposiums, reconnaissance des bénévoles/employés et/ou perfectionnement des bénévoles/employés.

3. Perfectionnement des entraîneurs et officiels, programmes d'introduction/de participation, programmes pour groupes cibles, compétitions, promotion et/ou matériel technique.
4. Autres et/ou cotisations nationales/affiliations.

D. Les revenus d'autofinancement doivent être clairement séparés des revenus de subventions.

### **7.3 Signataires autorisés**

- 7.3.1 Le président, le vice-président aux opérations, le trésorier et le secrétaire seront, sauf indication contraire, les signataires autorisés de l'Association. Le trésorier doit signer tous les chèques ou être informé des paiements.
- 7.3.2 Si un chèque doit être émis à l'ordre de l'un de ces administrateurs, il devra être signé par les deux autres signataires autorisés.

### **7.4 Achats**

- 7.4.1 Tous les achats doivent être autorisés par le bureau de Lacrosse Nouveau-Brunswick et être approuvés par le président et le trésorier. Tous les achats doivent être prévus au budget et être approuvés avant d'être effectués.

### **7.5 Dépenses non budgétisées**

- 7.5.1 Si une dépense non prévue au budget s'avère nécessaire, le conseil devra l'approuver avant qu'on ne l'engage. Dans des cas exceptionnels, le président et le trésorier peuvent conjointement autoriser des dépenses ne dépassant pas 1 000 \$. Les dépenses en question devront ensuite être soumises à l'approbation du conseil à sa réunion suivante.

### **7.6 Pouvoirs d'emprunter**

- 7.6.1 Les administrateurs de LNB peuvent, sans autorisation des membres,
  - a) emprunter des fonds au crédit de LNB;
  - b) émettre, réémettre, vendre, mettre en gage ou hypothéquer des titres de créance de LNB;
  - c) accorder une garantie au nom de LNB;
  - d) hypothéquer, nantir, mettre en gage ou grever d'autre manière des biens appartenant à LNB ou acquis subséquemment pour garantir un titre de créance de LNB.

## ANNEXE 1

### LACROSSE NOUVEAU-BRUNSWICK

#### CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET DE DÉONTOLOGIE

Lacrosse Nouveau-Brunswick a adopté le Code de conduite qui suit, auquel tous les membres du conseil d'administration conviennent d'adhérer en le signant ci-après.

##### 1) Interdiction d'avantages personnels et procédure de gestion des conflits d'intérêts

Aucun membre du conseil ne doit tirer de profits ou gains personnels, directs ou indirects, de son rôle au sein de Lacrosse Nouveau-Brunswick. Les membres du conseil doivent gérer leurs affaires personnelles de manière à éviter tout conflit entre leurs intérêts personnels et leurs obligations et responsabilités au sein du conseil. Des conflits peuvent néanmoins surgir à l'occasion.

a) Lorsqu'une décision ou une mesure à approuver crée un conflit entre les intérêts véritables de LNB et les intérêts personnels d'un membre du conseil, ce dernier doit aussitôt divulguer le conflit afin que le reste du conseil puisse en tenir compte dans les décisions prises.

b) Chaque membre du conseil a l'obligation, en vertu de la présente politique, de veiller à ce que les décisions du conseil témoignent d'une réflexion indépendante. Si, en conséquence, un membre du conseil reçoit une rémunération de LNB, celle-ci devra être déterminée et approuvée à l'avance par l'ensemble du conseil.

c) Tous les conflits d'intérêts, notamment les intérêts financiers, devront être divulgués au conseil lorsque la question créant un conflit doit faire l'objet de mesures du conseil, ainsi que dans le cadre de la procédure annuelle de divulgation des conflits d'intérêts de tous les membres du conseil.

d) Les membres du conseil ayant un conflit d'intérêts ne voteront pas ou n'utiliseront pas leur influence personnelle sur la question, et ils ne seront pas comptés dans le quorum pour la réunion.

e) Tous les conflits divulgués seront consignés dans le procès-verbal de la réunion où la divulgation a eu lieu; il sera en plus précisé que le membre concerné s'est abstenu de voter [et n'a pas assisté à la discussion, le cas échéant] et qu'il n'a pas été compté dans le quorum de la réunion.

f) Les nouveaux membres du conseil seront informés de cette politique au cours de leur orientation et on rappellera régulièrement – au moins une fois l'an – à tous les membres du conseil le *Code de conduite* des membres du conseil et la procédure de divulgation et de gestion des conflits d'intérêts.

g) La présente politique s'applique également à la famille immédiate des membres du conseil et à quiconque agit en leur nom.

## 2) Interdiction du harcèlement sexuel

Lacrosse Nouveau-Brunswick s’efforce de maintenir un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement illégaux. Même si toutes les formes de harcèlement sont interdites, l’Association a pour politique d’insister sur le fait que le harcèlement sexuel est strictement interdit. Tout membre du conseil qui adopte un comportement discriminatoire ou harcelant peut être destitué. Les plaintes alléguant une inconduite de la part d’un membre du conseil feront promptement l’objet d’une enquête confidentielle par un groupe de travail nommé par le comité de discipline.

## 3) Confidentialité

On rappelle aux membres du conseil que des renseignements confidentiels touchant les finances, le personnel et d’autres aspects relatifs à l’Association, aux donateurs, aux ressources humaines ou à la clientèle peuvent figurer dans les documents du conseil ou être discutés à l’occasion. Il est interdit aux membres du conseil de divulguer ces renseignements confidentiels à qui que ce soit.

## 4) Participation active

Les membres du conseil doivent exercer leurs fonctions et assumer leurs responsabilités avec intégrité, collégialité et diligence. Ils doivent notamment

- considérer leur présence à toutes les réunions du conseil comme une priorité absolue;
- se préparer à discuter des questions et des points à l’ordre du jour, en lisant toute la documentation pertinente sur les sujets abordés;
- coopérer avec les autres membres du conseil, respecter leurs opinions et laisser de côté les préjugés personnels durant toutes les discussions du conseil, ainsi que soutenir les actions du conseil même lorsqu’ils n’ont personnellement pas appuyé la mesure prise;
- placer les intérêts de l’Association au-dessus de leurs intérêts personnels;
- représenter l’Association de manière positive et respectueuse en tout temps et en tout lieu;
- faire preuve de respect et de courtoisie durant toutes les réunions du conseil et des comités;
- s’abstenir d’intervenir dans les questions administratives relevant de la direction, sauf pour surveiller les résultats et s’assurer que le fonctionnement respecte les politiques du conseil;
- respecter les rapports hiérarchiques établis et adresser les demandes de renseignements ou d’assistance au directeur technique.

Je, \_\_\_\_\_, reconnaissant l’importante responsabilité que j’assume en tant que membre du conseil d’administration de Lacrosse Nouveau-Brunswick, m’engage par la présente à assumer de manière digne de confiance et diligente les fonctions et obligations associées à mon rôle, et à respecter le présent *Code de conduite*. Je comprends que le non-respect du *Code de conduite* peut entraîner ma destitution à titre de membre du conseil, suivant les exigences et modalités prévues dans les documents de gouvernance de l’Association.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_