



PUBLIC HEALTH ASSOCIATION OF NEW BRUNSWICK AND PRINCE EDWARD ISLAND

CONSTITUTION AND BYLAWS

Approved June 5, 2023 at the 47th General Biennial Meeting

Note:

Where there appears to be a conflict between the French and English versions of these by-laws, the English version shall prevail. If it is necessary or advisable to do so, the conflicting provisions of the French version shall be amended to remove any conflict and to correspond with the provisions of the English version.

1.	Definitions	2
2.	Mission and Objectives	3
3.	Membership	3
4.	Members' Meetings	5
5.	Board of Directors	5
6.	Powers of Directors	7
7.	Directors' Meetings	8
8.	Indemnities to Directors and Others	8
9.	Officers	9
10.	Duties of Officers and Other Directors	9
11.	Execution of Documents	11
12.	Banking Resolution	11
13.	Financial Year	11
14.	Conflict of Interest	11
15.	Interpretation	11
16.	Policies and Procedures	11
17.	Amendment/Repeal of Bylaws	12
18.	Auditors	12
19.	Corporate Logo	12
20.	Member Recognition Award	12

1. DEFINITIONS

In this Constitution and Bylaws and the schedules hereto and all other bylaw and resolutions of the Public Health Association of NB and PEI (PHA- NBPEI) – unless the context otherwise requires:

- a) “Association” means the Public Health Association of NB and PEI and is not an incorporated society;
- b) “Association’s Partners” include, without limitation, associations, corporations, or other entities, both governmental and non-governmental, CPHA and other provincial or territorial public health associations, with which the Association is, has in the past, or may in the future work cooperatively within a joint venture or undertaking;
- c) “Board” means the Board of Directors of the Association;
- d) “Bylaw” means a regulation or rule made by the Association to control the actions of its members;
- e) “Constitution” means fundamental principles or established precedents according to which the Association is governed;
- f) “Directors” include elected members to the Board of Directors;
- g) “Documents” include charges, conveyances, agreements, releases, receipts and discharges for the payment of money or other obligations, conveyances, transfers and assignments of shares, bonds, debentures or other securities and all paper writings;
- h) “Election Procedures” mean the procedures for the election of the Elected Directors established by the Board from time to time;
- i) “Member(s)” means a member of any of the classes of membership and includes Active Members, Honorary Members, Retired Members, Student Members;
- j) “Officers” mean the officers of the Association and shall be the President, Past President, President- Elect and Secretary-Treasurer and any other such officers as the Board may from time to time determine. They are sometimes referred to as the Executive Committee;
- k) “Person” means any individual, sole proprietorship, partnership, unincorporated association, unincorporated syndicate, unincorporated organization, trust, body corporate, governmental authority, and a natural person in such person’s capacity as trustee, executor, administrator or other legal representative;

- l) “Special Resolution” means a resolution passed by the Directors and confirmed with or without variation by at least one-half (1/2) of the votes cast at a biennial general meeting of the Members of the Association duly called for that purpose;
- m) “Voting Member” means any Member in good standing or whom the Board has determined shall be entitled to vote at any Members’ meeting.

2. MISSION AND OBJECTIVES

- 2.1 The Association members believe in universal and equitable access to the basic conditions that are necessary to achieve health for all.
- 2.2 The Association’s mission is to support our provinces in the continual improvement of population and public health through leadership, advocacy and education, according to current public health principles.
- 2.3 The Association’s objectives are to:
 - a) promote professional and personal development of those persons interested in population and public health;
 - b) promote positive health practices to the public, governments and industry;
 - c) encourage and facilitate measures for disease prevention, health promotion and protection and healthy public policies;
 - d) identify and become champions for issues related to population and public health;
 - e) provide an effective liaison and network both nationally and provincially in collaboration with various disciplines, agencies and organizations, on relevant population and public health issues;
 - f) provide liaison and partnership with the Canadian Public Health Association;
 - g) engage and encourage contribution from members through various mechanisms;
 - h) clearly articulate who the Association is, raise awareness of the Association and provide easy ways to become involved.

3. MEMBERSHIP

- 3.1 Membership in the Association may also include conjoint membership in the Canadian Public Health Association.

- 3.2 Membership in the Association shall be limited to persons whose application for admission as a Member has received the approval of the Board and that their dues are in good standing. The Board shall have the right to create or eliminate any class of membership. Until otherwise determined by the Board, there shall be four (4) categories of membership whose qualifications, rights, restrictions and dues obligations shall be determined by the Board from time to time:
- a) Active Member;
 - b) Honorary Member;
 - c) Retired Member;
 - d) Student Member.
- 3.3 Active membership may be granted to persons who subscribe to the objectives of the Association, regardless of where they live.
- 3.4 Honorary membership may be granted to those individuals who have given long and distinguished service to the objectives for which the Association stands. This will be a direct PHA NBPEI membership and shall be granted for life and a certificate of honorary membership shall be issued.
- 3.5 Retired membership may be granted to those individuals who at the time of issuance of membership are formally retired and unemployed and shall be eligible for election to office.
- 3.6 Student membership may be granted to those individuals who at the time of issuance of membership are full or part-time students at a post secondary institution and shall be eligible for election to office.
- 3.7 Any person shall be entitled to attend and participate in all meetings of the Members of the Association. Only active, honorary, retired or student members are entitled to vote at any meeting of Members and shall be eligible for election to office.
- 3.8 Any Member may withdraw from the Association by delivering to the Association a written resignation to the attention of the Secretary.
- 3.9 Membership in the Association may be terminated by written resignation, by a vote of no less than one-half (1/2) of the Voting Members present at a Members' meeting, or by a special resolution of the Board.
- 3.10 Membership in the Association is non-transferable and automatically terminates if an individual who was a member died.

- 3.11 The annual fee for membership shall be a fee to be recommended by the Board of Directors of the Association and voted on by the membership at the biennial general meeting.

4. MEMBERS' MEETINGS

- 4.1 The biennial general meeting of the Members shall be held at any place within New Brunswick and Prince Edward Island and on such day, as the Board may determine.
- 4.2 Any other general meeting of the Members shall be held at the call of the President, or any three (3) other members of the Board of Directors.
- 4.3 The biennial general meeting shall be held at a date and time determined by the Board every two (2) calendar years.
- 4.4 The business to be transacted at the biennial meeting shall include the presentation of the financial statement and/or auditor's report, election of members to the Board of Directors and standing committees, appointment of the auditor if required and any other business as determined by the Board.
- 4.5 The quorum at any general meeting shall be one-half (1/2) of the active members of the Association registered at the meeting.
- 4.6 Thirty (30) days' written notice shall be given to each Member of any biennial or general meeting of Members. Notice of any meeting where business will be transacted shall contain sufficient information to permit the Member to form a reasoned judgment on the decision to be taken. Notice shall be in writing and shall be given either by personal delivery, by mail or sent by e-mail. If the notification is personally delivered, sent by e-mail, it shall be deemed to have been given on the date of such delivery, and if mailed, shall be deemed to have been given on the second business day following the date of such mailing.
- 4.7 Each Voting Member present at a Members' meeting shall have the right to exercise one vote.
- 4.8 A majority of the votes cast by the Voting Members shall determine the questions in meetings except where the vote or consent of a greater number of Voting Members is required by these bylaws.
- 4.9 No error or omission in giving notice of any biennial or general Members' meeting or any adjourned biennial or general Members' meeting shall invalidate such meeting or any resolution passed or proceedings taken at the meeting. For purposes of sending notice to any Member or director for any meeting or otherwise, the address of the Member, director or officer shall be his last address recorded on the books of the Association.

5. BOARD OF DIRECTORS

- 5.1 The business of the Association shall be administered by a Board of ideally ten (10) and no more than twelve (12) Directors. Where possible, effort will be made such that Directors are representative of all regions, ideally comprising of members from both provinces.
- 5.2 In the event that the Nominating Committee cannot locate sufficient nominees from one of the provinces or the membership at large, the vacancy may be filled through direct recruitment of a non member. Non members who become a Director will need to become a members to sit on the Board of Directors.
- 5.3 Directors must be individuals, 18 years of age. All directors must be Voting Members.
- 5.4 Elected Directors shall be elected by the Voting Members in accordance with the Election Procedures.
- 5.5 All Directors shall serve a two (2) year term as determined by the Board prior to their election.
- 5.6 A Director, if otherwise qualified, is eligible for election, appointment or designation as a Director for a maximum of two (2) consecutive terms. However, at the discretion of the Board, members may serve longer than that period of time.
- 5.7 The President will automatically succeed to the office of Past President. Upon completion of the full term as Past President, the member shall be eligible for election to any elected Board position.
- 5.8 The executive positions, or 'Officers' (see Section 9, below) of Past-President, President, President Elect, Secretary, Treasurer/Membership Coordinator will be presented for election at each biennial general meeting.
- 5.9 Each Board member, except the chair of the meeting, shall be entitled to one (1) vote on all matters brought before the Board for determination. Questions arising at any Board meeting shall be decided by majority vote. Only in the case of an equality of votes on any question at a meeting of the Board shall the chair of the meeting vote.
- 5.10 The office of Director shall be automatically vacated if the Director ceases to be qualified to act as a director as required under the provisions of the bylaws or:
 - a) if at a special general meeting of Members, a resolution is passed by one-half (1/2) of the Voting Members present at the meeting that the Director be removed from office; or
 - b) if a Director has resigned their office by delivering a written resignation to the

Secretary of the Association. If any vacancy shall occur in the office of Director, for any reason, a quorum of the Directors, may, by appointment, fill the vacancy with a Voting Member of the Association or through the recruitment of a non-member (see 5.2) until the next biennial general meeting). If there is not a quorum of Directors, a special meeting of Members shall be called to fill the vacancy.

- 5.11 The Directors shall serve, as such, without remuneration and no Director shall directly or indirectly receive any profit from their position, provided that a Director may be paid reasonable expenses incurred by the Director in the performance of their duties.

6. POWERS OF DIRECTORS

- 6.1 The Directors may govern the affairs of the Association in all things and make or cause to be made for the Association, in its name, any kind of contract which the Association may lawfully enter into and, save as hereinafter provided, may exercise all such other powers and do all such other acts and things as the Association is, by its Charter or otherwise, authorized to exercise and do.

- 6.2 Subject to the limitations set out in the bylaws of the Association, the Board shall:

- a) authorize expenditures on behalf of the Association;
- b) designate the financial institution that the Association will conduct its business with;
- c) regulate the appointment, functions, duties, removal and remuneration of all agents, officers and servants of the Association;
- d) regulate the time and place for the holding of meetings of the Members, the calling of meetings of the Members and of the Board, the quorum at such meetings, and the procedure in all things at such meetings;
- e) review the bylaws and policies and procedures of the Association every two years;
- f) regulate the conduct in all other particulars of the affairs of the Association for which provision is not otherwise prescribed;
- g) prepare a 2-year operational work plan biennially which follows logically from the 4-year Strategic Plan;
- h) initiate a review and renewal of the Association's Strategic Plan every 4 years;
- i) appoint standing committees such as Nominating, Membership, Resolutions and establish other committees or advisory groups whose members will hold their

offices at the will of the Board. The Board shall appoint the chairperson and determine the duties and powers of such committees and advisory groups;

- j) appoint an Association member, when required, to represent the Association on any advisory boards, councils, or other organizations whose goals are in keeping with the objectives of the Association;

6.3 The Board shall take such steps as it may deem requisite to enable the Association to acquire, accept, solicit or receive legacies, gifts, grants, settlements, bequests, endowments and donations of any kind whatsoever for the purpose of furthering the objects of the Association.

7. DIRECTORS' MEETINGS

7.1 The Board may appoint one or more days in each year for regular meetings at a place and time named. Directors' meetings may also be called by the Chair or by a vote of not less than one-third (1/3) of the total number of Directors.

7.2 A Director may participate in a meeting of the Board by means of telephone conference or other communication facilities that permit all persons participating in the meeting to communicate with each other, and a Director participating in a meeting by such means is deemed to be present at the meeting.

7.3 Written notice of a Directors' meeting shall be provided at least 48 hours prior to such meeting to each Director. Notice shall be in writing and shall be given either by personal delivery or sent by e-mail. If the notification is personally delivered or sent by e-mail, it shall be deemed to have been given on the date of such delivery. No error or omission in giving notice of any meeting of the Board, or any adjourned meeting of the Board, shall invalidate such meeting or any resolution or proceeding taken at the meeting.

7.4 Every question, at a Board meeting, shall be decided by a show of hands unless a poll on the question is required by the Chair or requested by any Director. A declaration by the Chair that a resolution has been carried and an entry in the minutes is conclusive evidence of the fact without proof of the number or proportion of votes recorded in favour of or against the resolution.

7.5 A quorum shall consist of 50% of the number of elected Directors at any given time. The Directors shall have the ability at any Board meeting at which a quorum is met, to exercise all or any of the authority, powers and discretion assigned to it by or under the bylaws of the Association.

8. INDEMNITIES TO DIRECTORS AND OTHERS

8.1 The Directors shall not be under any duty or responsibility in respect of any contract, act

or transaction whether or not made, done or entered into in the name or on behalf of the Association, except such as shall have been submitted to and authorized and approved by the Board.

9. OFFICERS

- 9.1 The officers of the Association, sometimes called the Executive Committee, shall be a President, Past President, President-Elect, Secretary, Treasurer, and Membership Coordinator and any other such officers as the Board may from time to time determine. The duties of Secretary, Treasurer and Membership Coordinator may be shared by one or more officers as deemed necessary. Officers shall be Voting Members except as expressly provided to the contrary.
- 9.2 They shall be responsible to the Board of Directors and shall conduct the business of the Association between Board meetings.
- 9.3 The Executive Committee shall meet at the call of the President and three (3) members shall constitute a quorum.
- 9.4 All actions by the Executive Committee must be reported to, and ratified by, the Board at the next meeting of the Board, following such actions.

10. DUTIES OF OFFICERS AND OTHER DIRECTORS

10.1 The Past President:

- a) chairs the Nominating committee
- b) performs such other duties as shall be requested by the Board.

10.2 The President:

- a) presides at all meetings of the Association and of the Board;
- b) receives reports from all Association committees;
- c) ensures that the management of the affairs of the Association is carried out and performs such other duties as shall from time to time be directed by resolution of the Board;
- d) represents the Association at the CPHA committees or activities;
- e) may be one of the financial signing officers;

- f) provides a written detailed report of the Association activities at each biennial general meeting.

10.3 The President-Elect:

- a) performs, in the absence or disability of the President, the duties and exercise the powers of the President;
- b) performs such other duties as shall be requested by the Board.

10.4 The Secretary:

- a) executes the duties and responsibilities as established by the Board from time to time;
- b) is responsible for all records, archivals and correspondence;
- c) gives notice of all Association meetings to the members;
- d) attends all Board meetings and acts as secretary thereof and records all votes and minutes of all proceedings in the books to be kept for that purpose;
- e) is one of the financial signing officers;

10.5 The Treasurer:

- a) does all the banking activities for the Association and records all transactions and proceedings in the books to be kept for that purpose;
- b) prepares the financial reports to submit at each Board meeting;
- c) presents the financial report and/or audited financial reports of the Association at each biennial general meeting;
- d) is one of the financial officers.

10.6 The Membership Coordinator:

- a) maintains and coordinates membership records;
- b) reports on direct and conjoint members at all Association and Directors meetings;
- c) sends welcome emails to all new members;

- d) sends reminder emails monthly to members whose membership is about to expire;
- e) develops membership recruitment plans (e.g. surveys for current and new members).

10.7 The Directors:

- a) liaise between the Board of Directors and area members;
- b) promote the Association and its objectives;
- c) participate in and promote the activities of the Association;
- d) promote Association membership in NB and PEI;
- e) perform such other duties as shall be requested by the Board.

10.8 The duties of all officers of the Association shall be for the duration of and such as are determined by the Board from time to time.

11. EXECUTION OF DOCUMENTS

11.1 Contracts, documents or any instruments in writing requiring the signature of the Association shall be signed by any officer or person authorized by the Board and all contracts, documents and instruments in writing so signed shall be binding upon the Association without any further authorization or formality.

12. BANKING RESOLUTION

12.1 The Secretary-Treasurer shall attend to all banking business of the Association and act as treasurer thereof and record all transactions and proceedings in the books to be kept for that purpose.

12.2 The Board shall, if not already stipulated in these bylaws, designate by resolution, the officers and other persons authorized to transact the banking business of the Association.

13. FINANCIAL YEAR

13.1 Unless otherwise ordered by the Board, the fiscal year end of the Association shall be December 31 of each year.

14. CONFLICT OF INTEREST

- 14.1 Any member of the Board who has a financial, personal or official interest in, conflict (or appearance of conflict) with any matter pending before the Board, of such nature that it prevents or may prevent a member from acting on the matter in an impartial manner, will offer to the Board to voluntarily excuse him/herself and will, at the request of the Board, refrain from discussion and/or voting on said item.

15. INTERPRETATION

- 15.1 In these bylaws of the Association hereafter passed unless the context otherwise requires, words importing the singular number or the masculine gender shall include the plural number or the feminine gender, as the case may be, and vice versa, and references to persons shall include firms and associations.

16. POLICIES AND PROCEDURES

- 16.1 The Board may prescribe such guidelines, policies, rules and regulations not inconsistent with these bylaws relating to the management and operation of the Association as it deems expedient.
- 16.2 The day-to-day actioning of the bylaws in operations of the Association will be guided by the Policy and Procedure Manual, which will be reviewed biennially by the Board of Directors.
- 16.3 All amendments to the Policy and Procedure Manual will be approved by the board and presented to the Membership at the Biennial Meeting.

17. AMENDMENT/REPEAL OF BYLAWS

- 17.1 The bylaws of the Association may be repealed or amended by bylaw. A new bylaw may be enacted by a majority of at least one-half (1/2) of the Voting Members at a biennial general meeting.
- 17.2 A proposal for amendment to the bylaws shall be submitted, in writing, to the Secretary at least sixty (60) days prior to the biennial general meeting and a notice of motion shall be circulated, in writing, to all members at least thirty (30) days prior to the biennial general meeting.

18. AUDITORS

- 18.1 The Voting Members may, at each biennial general meeting, appoint an auditor to audit

the accounts and annual financial statements of the Association for report to the Members at the next biennial general meeting. The remuneration of the auditor shall be fixed by the Board.

19. CORPORATE LOGO

19.1 The logo, which is printed on the cover of the Constitution and Bylaws, shall be the logo of the Association.

20. MEMBER RECOGNITION AWARD

20.1 See Policy and Procedure Manual.



L'ASSOCIATION DE SANTÉ PUBLIQUE DU NOUVEAU-BRUNSWICK ET DE L'ÎLE-DU- PRINCE-ÉDOUARD

CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS

Approuvé le 5 juin 2023 lors de la 47e réunion générale biennale.

Nota bene:

Lorsqu'il semble y avoir un conflit entre la version française des présents règlements et leur version anglaise, la version anglaise aura préséance. S'il est nécessaire ou conseillé de le faire, les dispositions incompatibles de la version française seront modifiées de manière à supprimer tout conflit et à correspondre avec les dispositions de la version anglaise.

1.	Définitions	14
2.	Mission et objectifs	15
3.	Membres	16
4.	Assemblées des membres	17
5.	Conseil d'administration	18
6.	Pouvoirs des administrateurs	19
7.	Réunions du Conseil d'administration	20
8.	Indemnisation des administrateurs et autres	21
9.	Officiers du Conseil d'administration	21
10.	Fonctions des officiers et autres	21
11.	Souscription de documents	23
12.	Résolution bancaire	23
13.	Exercice financier	23
14.	Conflit d'intérêts	23
15.	Interprétation	23
16.	Politiques et Procédures	24
17.	Modification ou abrogation des règlements	24
18.	Vérificateurs	24
19.	Sceau de l'Association	24
20.	Prix de Reconnaissance des Membres	25

1. DÉFINITIONS

Dans la présente Constitution et Règlements ainsi que dans tous les autres règlements et résolutions de l'Association de santé publique du NB et de l'IPE (ASP-NBIPE), sauf indication contraire:

- a) «Administrateurs» désignent les membres élus du Conseil d'administration;
- b) «Association» désigne l'Association de santé publique du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard et est une société non-incorporée;
- c) «Conseil» désigne le Conseil d'administration de l'Association;
- d) «Constitution» désigne les principes fondamentaux ou précédents établis servant de base pour la gouvernance de l'Association;
- e) «Documents» désignent les charges, les actes de transfert, les ententes, les renonciations, les reçus et les décharges à l'égard du paiement de sommes d'argent ou d'autres obligations, les actes de transfert et de délégation d'actions, d'obligations, de débentures ou d'autres valeurs, ainsi que tous les écrits;
- f) «Membre(s)» désigne toute personne appartenant à l'une ou l'autre des catégories de membres de l'Association; il peut s'agir de membre actif, de membre honoraire, de membre retraité, de membre étudiant;
- g) «Membre votant» désigne tout membre que le Conseil a statué comme étant habilité à voter lors d'une assemblée des membres;
- h) «Officiers du Conseil» désignent les postes de président, président sortant, président désigné et secrétaire-trésorier et tout autre poste que le Conseil peut prévoir à l'occasion; aussi nommé « comité exécutif du Conseil »;
- i) «Partenaires de l'Association » désignent, sans limiter la portée générale de l'expression, les associations, les entreprises et les autres entités gouvernementales et non gouvernementales, ainsi que les associations provinciales ou territoriales pour la santé publique, avec lesquelles l'Association a collaboré par le passé ou pourrait collaborer à l'avenir dans le cadre d'une entreprise ou d'une initiative commune;
- j) «Personne» désigne une entreprise à propriété individuelle, un partenariat, une association non constituée en personne morale, un syndicat non constitué en personne morale, un organisme non constitué en personne morale, une fiducie, une personne morale, une autorité gouvernementale ou une personne physique en sa capacité de fiduciaire, d'exécuteur, d'administrateur ou de représentant légal;
- k) «Procédure électorale» désigne la procédure d'élection des administrateurs élus établie par le Conseil de temps à autre;

- l) «Règlements» désignent les règles et procédures établies par l'Association pour diriger les actions de ses membres;
- m) «Résolution spéciale» désigne une résolution prise par les administrateurs et confirmée avec ou sans modification par au moins la moitié (1/2) des suffrages exprimés lors d'une assemblée générale des membres de l'Association dûment convoqués à cette fin.

2. MISSION ET OBJECTIFS

- 2.1 Les membres de l'Association croient en l'accès universel et équitable aux conditions de base nécessaires pour atteindre la santé pour tous.
- 2.2 La mission de l'Association est d'appuyer nos gouvernements provinciaux en vue de l'amélioration continue de la santé de la population et la santé publique, par le leadership, la défense des intérêts et l'éducation, selon les principes qui ont cours dans le domaine.
- 2.3 Les objectifs de l'Association sont de:
 - a) promouvoir le perfectionnement professionnel et la croissance personnelle des personnes intéressées par la santé de la population et la santé publique;
 - b) proposer des pratiques positives de santé au public, aux gouvernements et à l'industrie;
 - c) encourager et faciliter la prise de mesures pour la prévention de la maladie, la promotion et la protection de la santé et l'établissement de politiques publiques favorisant la santé;
 - d) repérer les questions pertinentes de la santé de la population et la santé publique et s'en faire les champions;
 - e) en collaboration avec les intervenants des diverses disciplines et organisations, veiller à l'efficacité de la liaison et du réseau à l'échelle nationale et provincial en ce qui concerne les questions pertinentes de santé de la population et la santé publique;
 - f) assurer la liaison et le partenariat avec l'Association canadienne de santé publique;
 - g) mobiliser les membres au moyen de divers mécanismes et encourager leur participation;
 - h) décrire clairement l'Association, la faire connaître et fournir des moyens faciles d'y participer.

3. MEMBRES

- 3.1 L'adhésion à l'Association peut comprendre l'adhésion à l'Association canadienne de santé publique.
- 3.2 Seules les personnes dont la candidature est approuvée par le Conseil et dont les frais d'adhésion sont en règle peuvent faire partie de l'Association. Le Conseil peut créer ou supprimer n'importe quelle catégorie de membres. Jusqu'à ce qu'il en soit autrement statué par le Conseil, il existe quatre (4) catégories de membres, dont les qualifications, les droits, les restrictions et les droits d'adhésion sont déterminés par le Conseil de temps à autre:
 - a) Membre actif;
 - b) Membre honoraire;
 - c) Membre retraité;
 - d) Membre étudiant.
- 3.3 L'adhésion active peut être accordée aux personnes qui souscrivent aux objectifs de l'association, peu importe où ils vivent.
- 3.4 Le statut de membre honoraire peut être accordé en reconnaissance des états de service distingués d'une personne à l'égard des objectifs promulgués par l'Association. Il s'agira d'une adhésion directe à l'Association de santé publique et elle sera accordée à vie, et un certificate de member honoraire sera délivré.
- 3.5 Le statut de membre retraité peut être accordé aux personnes qui, au moment d'émettre l'adhésion, sont officiellement retraitées et sans emploi, et sont éligibles pour élection à un poste d'officier.
- 3.6 Le statut de membre étudiant peut être accordé aux personnes qui, au moment de leur adhésion, étudient à temps plein ou à temps partiel dans un établissement d'enseignement postsecondaire, et sont éligibles pour élection à un poste d'officier.
- 3.7 Un membre en règle est habilité à assister et à participer à toutes les assemblées des membres de l'Association et peut chercher à obtenir une fonction élective. Seuls les membres actifs, honoraires, à la retraite ou étudiants ont le droit de voter aux assemblées des membres.
- 3.8 Un membre peut se retirer de l'Association en faisant parvenir un avis de renonciation écrit, à l'attention du secrétaire.
- 3.9 Le statut de membre de l'Association peut être résilié au moyen d'un avis de renonciation écrit par un vote d'au moins la moitié des membres votants présents lors d'une assemblée des membres ou par résolution spéciale du Conseil.

- 3.10 L'adhésion à l'association n'est pas transférable et prend fin automatiquement en cas de décès d'un membre individuel.
- 3.11 Les frais annuels d'adhésion seront les frais à être suggérés par le Conseil et adoptés par les membres lors d'une assemblée générale biennale.

4. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

- 4.1 L'assemblée générale biennale peut avoir lieu à tout endroit au Nouveau-Brunswick ou à l'Île-du-Prince-Édouard. L'endroit et la date seront choisis par le Conseil.
- 4.2 Toute autre assemblée générale des membres peut être tenue à la demande du président du Conseil ou à la demande de trois membres du Conseil.
- 4.3 L'assemblée générale biennale doit avoir lieu à la date et à l'heure déterminée par le Conseil, à toutes les deux ans.
- 4.4 Les points de l'ordre du jour de l'assemblée générale biennale doivent inclure la présentation des états financiers et/ou le rapport de l'auditeur, l'élection des membres du Conseil d'administration et autres comités, la nomination du auditeur si nécessaire et tout autre point décidé par le Conseil.
- 4.5 Le quorum pour toute assemblée générale sera la moitié (1/2) des membres actifs de l'Association inscrits à l'assemblée.
- 4.6 Un avis de convocation par écrit à une assemblée biennale ou générale des membres doit être envoyé à tous les membres trente jours à l'avance. L'avis d'une assemblée où des affaires seront traitées doit fournir aux membres suffisamment de détails pour leur permettre de se former un jugement éclairé sur celles-ci. L'avis doit être par écrit, et il doit être remis en personne, envoyé par courrier affranchi ou transmis par courriel. Un avis remis en personne ou transmis par courriel est considéré comme ayant été donné à la date de livraison; un avis envoyé par courrier affranchi est considéré comme ayant été donné le deuxième jour ouvrable suivant la date de l'envoi.
- 4.7 Chaque membre votant présent dispose d'une voix lors de l'assemblée des membres.
- 4.8 Sauf disposition à l'effet contraire des règlements de l'Association, les membres votants doivent, lors des assemblées, trancher chaque question à la majorité des voix.
- 4.9 Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation ou d'ajournement d'une assemblée générale biennale ou générale des membres n'annulera ladite assemblée, ni les résolutions qui y ont été prises ou les délibérations qui y ont été faites. Les membres et administrateurs recevront l'avis de convocation d'une assemblée à leur dernière adresse figurant dans les livres de l'Association.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 5.1 Les biens et les affaires de l'Association sont administrés par un Conseil de idéalement dix (10) et pas plus de douze (12) administrateurs. Lorsque cela est possible, les efforts seront faits tels que les administrateurs sont représentatifs de toutes les régions, idéalement comprenant de membres des deux provinces.
- 5.2 Au cas où le Comité de nominations ne pourrait trouver de candidats d'une des provinces, ou de l'ensemble des membres, le poste vacant peut être pourvu par le recrutement direct d'un non-membre. Les non-membres qui deviennent administrateurs devront devenir membres pour siéger au conseil d'administration.
- 5.3 Les administrateurs doivent être des particuliers, doivent avoir 18 ans. Tous les administrateurs doivent être des membres votants.
- 5.4 Les administrateurs élus le sont par les membres votants, conformément à la procédure électorale.
- 5.5 Tous les administrateurs s'acquittent d'un mandat de deux ans comme statué par le Conseil avant leur élection.
- 5.6 Un administrateur par ailleurs admissible, a le droit de se porter candidat à un poste d'administrateur élu, nommé ou désigné pendant au plus deux mandats consécutifs. Toutefois, à la discrétion du Conseil, les membres peuvent servir plus longtemps que cette période.
- 5.7 Le président remplace automatiquement le président sortant. À la fin de son mandat de deux ans comme président sortant, le membre est éligible à n'importe quel poste élu du conseil d'administration.
- 5.8 Des élections doivent avoir lieu lors de chaque assemblée générale biennale pour combler les postes du comité exécutif ou « officiers du conseil » (voir section 9 ci-dessous) de président sortant, de président, de président désigné, secrétaire, trésorier/coordinateur des adhésions.
- 5.9 Chaque administrateur, sauf le président de la réunion, dispose d'une voix sur toute question portée devant le Conseil pour décision. Les questions soulevées lors d'une réunion du Conseil sont décidées à la majorité des voix. Le président de la séance ne peut voter que pour départager les voix, le cas échéant, sur une question portée devant le Conseil.
- 5.10 Si l'administrateur cesse d'être qualifié pour agir en tant qu'administrateur, le poste deviendra automatiquement vacant comme l'exige la loi ou en vertu des dispositions des règlements de l'Association ou si:

- a) lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres, il est adopté, par la moitié des membres votants présents, une résolution visant à révoquer le directeur de ses fonctions; ou
- b) un administrateur se désiste de leur fonctions en donnant un avis écrit au secrétaire de l'Association. Advenant l'un des cas susmentionnés, le quorum du Conseil d'administration peut, par voie de nomination, confier le poste à un membre votant de l'Association soit par le recrutement d'un non-membre (voir 5.2) lors de la prochaine assemblée générale biennale. En l'absence de quorum, une assemblée extraordinaire des membres doit être convoquée pour pourvoir le poste vacant.

5.11 Les administrateurs servent, en tant que tels, sans rémunération et aucun administrateur ne peut recevoir directement ou indirectement un quelconque bénéfice de sa position, à condition qu'un administrateur puisse être payé pour des dépenses raisonnables encourues par l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions.

6. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS

- 6.1 Les administrateurs ont plein pouvoir pour gérer les affaires internes de l'Association, passer ou faire passer, au nom de celle-ci, toute espèce de contrat que la loi lui permet de conclure et, sous réserve des prescriptions ci-après, exercer tous les pouvoirs et prendre toutes les mesures que la Charte ou tout autre règlement de l'Association lui permet.
- 6.2 Sous réserve des contraintes établies dans la Constitution et Règlements de l'Association, le Conseil doit:
 - a) autoriser des dépenses au nom de l'Association;
 - b) désigner les institutions financières avec lesquelles l'Association fera affaires;
 - c) régler la nomination, les fonctions, les obligations, la révocation et la rémunération de tous les agents, dirigeants et employés de l'Association
 - d) régler le moment et le lieu de la tenue des assemblées des membres, la convocation des assemblées des membres et des réunions du Conseil, le quorum à ces assemblées et réunions, et la procédure à suivre lors de celles-ci
 - e) procéder à l'examen des règlements, politiques et procédures de l'Association tous les deux ans;
 - f) régler la conduite des affaires de l'Association en ce qui concerne tous les autres détails pour lesquels il n'existe aucune disposition précise;
 - g) préparer tous les deux ans un plan opérationnel de deux ans qui découle

logiquement du plan stratégique de quatre ans;

- h) entreprendre l'examen et le renouvellement du plan stratégique de l'Association tous les quatre ans;
 - i) nommer les comités de nominations, recrutement de membres, résolutions et établir d'autres comités ou groupes consultatifs dont le mandat des membres prend fin lorsque le Conseil le décidera. Le Conseil nomme le président du comité et détermine les responsabilités et les pouvoirs de ces comités et groupes consultatifs;
 - j) lorsque requis, désigner un membre pour représenter l'Association sur des conseils consultatifs ou autres conseils ou organisations dont les buts correspondent avec les objectifs de l'Association ;
- 6.3 Le Conseil peut prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à l'Association d'acquiescer, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des héritages, des cadeaux, des octrois, des règlements, des legs, des dotations et des dons de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de l'Association .

7. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 7.1 Le Conseil peut réserver une ou plusieurs journées par année à la tenue de ses réunions ordinaires, à l'endroit et à la date indiquée. Les réunions du Conseil d'administration peuvent aussi être convoquées par le président ou au suffrage d'au moins le tiers du nombre total d'administrateurs.
- 7.2 Un administrateur peut participer à une réunion du Conseil par conférence téléphonique ou par tout autre moyen permettant à tous les participants de la réunion de communiquer entre eux; un administrateur qui participe à une réunion par un tel moyen est considéré comme étant présent à la réunion.
- 7.3 Un avis de convocation par écrit à une réunion du Conseil d'administration doit être fourni à tous les administrateurs au moins quarante-huit heures à l'avance. L'avis doit être par écrit, et il doit être remis en personne ou transmis par courriel. Un avis remis en personne ou transmis par courriel est considéré comme ayant été donné à la date de livraison. Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation ou d'ajournement d'une réunion du Conseil n'annulera ladite réunion, ni les résolutions qui y ont été prises ou les délibérations qui y ont été faites.
- 7.4 Sauf si un vote est exigé par le président ou demandé par un administrateur, toutes les questions des réunions du Conseil doivent être décidées à mains levées. La déclaration par le président qu'une résolution est adoptée, et une consignation à cet effet au procès-verbal, constituent la preuve concluante de l'adoption de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire d'enregistrer le nombre ou la proportion des suffrages exprimés pour ou contre

la résolution.

- 7.5 Le quorum est constitué de 50% du nombre d'administrateurs élus au moment donné. Lorsqu'il y a quorum à une réunion du Conseil, les administrateurs sont aptes à exercer les autorités, pouvoirs et discrétions qui leur sont attribués par les règlements de l'Association.

8. INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET AUTRES

- 8.1 Les administrateurs n'ont aucun devoir ni aucune responsabilité à l'égard d'un marché conclu, d'un geste posé ou d'une transaction effectuée pour le compte de l'Association ou en son nom, sauf pour les marchés, les gestes et les transactions présentés au Conseil, puis autorisés et approuvés par ce dernier.

9. OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 9.1 Les officiers du Conseil, soit le comité exécutif, comprennent les postes de président, président sortant, président désigné, secrétaire, trésorier et coordinateur des adhésions et tout autre poste que le Conseil peut prévoir de temps à autre. Les fonctions de secrétaire, de trésorier et de coordinateur des adhésions peuvent être partagées par un ou plusieurs membres du bureau selon les besoins. Sauf disposition expresse contraire, les membres du bureau sont des membres votants.
- 9.2 Les officiers sont tenus responsables au Conseil d'administration et sont responsables de voir aux affaires de l'Association entre les réunions du Conseil.
- 9.3 Le comité exécutif tient ses réunions à la demande du président et trois officiers constituent un quorum.
- 9.4 Toutes actions du comité exécutif doivent être rapportées au, et ratifiées par, le Conseil d'administration à la prochaine réunion suivant lesdites actions.

10. FONCTIONS DES OFFICIERS ET AUTRES

- 10.1 Le président sortant :
- a) préside le comité de nominations;
 - b) s'acquitte de toute autre responsabilité à la demande du Conseil.
- 10.2 Le président:
- a) doit présider toutes les assemblées de l'Association et du Conseil;

- b) reçoit les rapports de tous les comités de l'Association;
- c) doit veiller à la gestion des affaires internes de l'Association et exécuter les autres fonctions que lui assignera à l'occasion le Conseil par voie de résolution;
- d) représente l'Association aux comités et activités de l'ACSP;
- e) peut-être un des officiers signataires financiers;
- f) fournit un rapport détaillé des activités de l'Association à chaque assemblée générale biennale.

10.3 Le président désigné:

- a) doit, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le remplacer en exerçant ses pouvoirs et exécuter ses fonctions;
- b) est responsable d'autres fonctions que lui assignera le Conseil.

10.4 Le secrétaire:

- a) exécute les fonctions et responsabilités que lui assignera le Conseil à l'occasion;
- b) responsable de la tenue de tous les dossiers, des archives et de la correspondance;
- c) avise les membres de toutes les réunions de l'Association;
- d) assiste à toutes les réunions du Conseil, y agit comme secrétaire et enregistre tous les votes et les procès-verbaux dans les livres prévus à cet effet;
- e) est l'un des officiers signataires financiers;

10.5 Le trésorier

- a) est responsable de toutes les activités bancaires de l'Association, et maintient un registre de toutes les transactions et démarches dans les livres désignés à cette fin;
- b) prépare les rapports financiers et les soumet à chaque réunion du Conseil;
- c) présente le rapport financier et/ou les rapports financiers vérifiés de l'Association à chaque assemblée générale biennale;
- d) est l'un des officiers signataires financiers.

10.6 Le coordinateur des adhésions:

- a) tient et coordonne les dossiers des membres ;
- b) rend compte des membres directs et conjoints à toutes les réunions de l'association et des directeurs ;
- c) envoie des courriels de bienvenue à tous les nouveaux membres ;
- d) envoie chaque mois des courriels de rappel aux membres dont l'adhésion est sur le point d'expirer ;
- e) élabore des plans de recrutement de membres (par exemple, des enquêtes pour les membres actuels et les nouveaux membres).

10.7 Les administrateurs:

- a) maintiennent la liaison entre le Conseil et les membres des provinces respectives;
- b) font la promotion de l'Association et ses objectifs;
- c) font la promotion et participent aux activités de l'Association;
- d) font la promotion de l'adhésion à l'Association dans les provinces respectives;
- e) exécutent les fonctions et responsabilités qu'assignera le Conseil à l'occasion.

10.8 Les fonctions de tous les officiers de l'Association sont pour la durée et comme telles sont déterminées par le Conseil de temps à autre.

11. SOUSCRIPTION DE DOCUMENTS

11.1 Les contrats, documents ou tous autres actes exigeant la signature de l'Association seront signés par un officier ou une personne autorisée par le Conseil et tous contrats, documents ou tous autres actes une fois signés, engagent l'Association sans autre autorisation ou formalité.

12. RÉOLUTION BANCAIRE

12.1 Le secrétaire-trésorier exécute les transactions bancaires de l'Association, et, à titre de trésorier, maintient un registre de toutes les transactions et démarches dans les livres désignés à cette fin.

12.2 Le Conseil désigne par résolution les officiers et autres personnes autorisées à exécuter les transactions bancaires de l'Association.

13. EXERCICE FINANCIER

- 13.1 Sauf indication à l'effet contraire du Conseil, l'exercice financier de l'Association prend fin le 31 décembre.

14. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 14.1 Tout membre du conseil en conflit (ou en apparence de conflit) financier, personnel ou officiel avec une question soumise au conseil, ou de nature à l'empêcher d'être impartial, doit proposer au conseil de se retirer volontairement et, à la demande du conseil, doit s'abstenir de discuter du sujet et/ou de voter sur le sujet.

15. INTERPRÉTATION

- 15.1 Dans les présents règlements et dans tous les autres que l'Association adoptera par la suite, sauf si le contexte prévoit le contraire, les termes au masculin ou au singulier comprennent le féminin ou le pluriel selon le cas, et vice versa, et les renvois aux personnes comprennent les entreprises et les sociétés.

16. POLITIQUES ET PROCÉDURES

- 16.1 Le conseil peut, s'il le juge opportun, imposer des lignes directrices, des politiques, des règles et des règlements non contraires aux présents règlements en ce qui concerne la gestion et le fonctionnement de l'Association.
- 16.2 L'application quotidienne des règlements dans les affaires courantes de l'Association est orientée par le manuel des politiques et procédures, qui doit faire l'objet d'un examen tous les deux ans par le conseil d'administration.
- 16.3 Toute modification apportée au manuel des politiques et procédures doit être approuvée par le conseil et présentés aux membres lors de la réunion biennale.

17. MODIFICATION OU ABROGATION DES RÈGLEMENTS

- 17.1 Les règlements de l'Association peuvent être abrogés ou modifiés par un règlement. Un nouveau règlement peut être adopté par une majorité d'au moins la moitié des membres votants lors d'une assemblée générale biennale.
- 17.2 Une proposition de modification aux règlements doit être soumise, par écrit, au secrétaire, au moins soixante jours avant l'assemblée générale biennale, et l'avis de résolution sera circulé, par écrit, à tous les membres au moins trente jours avant

l'assemblée générale biennale.

18. L'AUDITEURS

18.1 Les membres votants peuvent lors de chaque assemblée générale biennale, nommer un auditeur chargé de vérifier les comptes et les états financiers de l'Association et d'en rendre compte aux membres lors de l'assemblée générale biennale suivante. La rémunération de l'auditeur est fixée par le Conseil.

19. SCEAU DE LA DIVISION

19.1 Le sceau qui paraît sur la page couverture du document Constitution et Règlements est le sceau de l'Association.

20. PRIX DE RECONNAISSANCE DES MEMBRES

20.1 Voir le manuel des politiques et procédures.