

Règlements

Conseil des syndicats des foyers de soins du Nouveau-Brunswick



2025

ARTICLE 1 – NOM.....	1
ARTICLE 2 – OBJECTIFS	1
ARTICLE 3 – POUVOIRS	1
ARTICLE 4 – MEMBRES.....	2
ARTICLE 5 – REPRÉSENTATION	2
ARTICLE 6 – COTISATIONS	2
ARTICLE 7 – DIRIGEANTS ET ÉLECTIONS.....	3
ARTICLE 8 – FONCTIONS DES DIRIGEANTS.....	3
1. Présidente ou président	3
2. La ou le vice-président/présidente.....	4
3. 2 ^e vice-président/présidente	4
4. La ou le secrétaire-archiviste	4
5. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier	5
6. Dirigeantes et dirigeants de l'exécutif.....	5
7. Conseil exécutif.....	5
8. Syndics.....	5
ARTICLE 9 – ASSEMBLÉES	6
ARTICLE 10 - COMITÉS	6
a) Comité de négociations.....	6
b) Comité d'éducation	6
c) Comité de règlements	6
d) Fiduciaires régime de pension.....	7
e) Comité des femmes	7
f) Comites des IIAA	7
g) Comités spéciaux.....	7
h) Comité d'évaluation des emplois	7
i) Comité sur la santé sécurité	7
ARTICLE 11 – AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS	8
ARTICLE 12 – ENGAGEMENTS (DELEGUÉS ET DIRIGEANTS).....	8
ARTICLE 13 – RÈGLEMENTS	8
2. Dépenses	8
3. Transport.....	8
4. Allocation de repas	9
5. Motels	9
6. Gardienne d'enfants.....	9
7. Délégués et officiers	9
8. Argent de poche pour dépenses diverses	9
ARTICLE 14 – AVIS D'ASSEMBLÉES.....	9
ARTICLE 15 – ORDRE DU JOUR	9
ANNEXE « A »	11
FONDS D'ÉDUCATION ET FONDS DE NÉGOCIATION	11
ANNEXE “B”	12
Processus de ratification	12

RÈGLEMENTS

CONSEIL DES SYNDICATS DES FOYERS DE SOINS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

ARTICLE 1 – NOM

1. Ce conseil détenant une Charte du Syndicat canadien de la fonction publique doit être reconnu sous le nom du Conseil des syndicats des foyers de soins du Nouveau-Brunswick, Syndicat canadien de la fonction publique et est assujéti aux statuts du Syndicat canadien de la fonction publique. Il se compose de tous les foyers de soins de la province du Nouveau-Brunswick.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

1. **Les objectifs et les buts du Conseil sont :**
 - (a) D'acquérir et maintenir l'accréditation à titre d'agent négociateur pour les employés de tous les foyers de soins affiliés au Conseil.
 - (b) De négocier une convention provinciale avec les foyers de soins du Nouveau-Brunswick et de coordonner un programme efficace de négociations collectives.
 - (c) D'assister à l'organisation des foyers de soins non-syndiqués pour leur protection et avancement.
 - (d) De susciter la fraternité entre ses sections locales et ses membres.
 - (e) D'encourager toute affiliation et entière participation de ses affiliés aux Conseils régionaux du SFCP, au SFCP Nouveau-Brunswick, aux Conseils du travail et à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Nouveau-Brunswick.
 - (f) D'aider au procédé de règlement des griefs au nom des sections locales.
 - (g) De défendre les points importants pour toutes les sections locales et de les aider dans la mesure du possible, quand les sections locales en font la demande.
 - (h) De négocier une convention collective dans un délai raisonnable.
 - (i) De promouvoir la formation syndicale continue.

ARTICLE 3 – POUVOIRS

1. Lorsque, et si le conseil cesse d'exister, tous ses fonds et biens seront remis au Syndicat canadien de la fonction publique.
2. Le/la président/présidente national(e), le/la secrétaire-trésorier/trésorière national(e) et le conseil exécutif national auront le même pouvoir sur ce conseil que sur toute section locale détenant une charte, selon les termes des statuts du Syndicat canadien de la fonction publique.
3. Le conseil peut s'affilier à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Nouveau-Brunswick, au SFCP Nouveau-Brunswick, aux Conseils du travail du CTC ou aux Conseils régionaux du SFCP.
4. Les règlements de ce conseil peuvent être modifiés ou mis à jour de temps à autre et les membres du conseil exécutif doivent s'y conformer en tout temps.

ARTICLE 4 – MEMBRES

1. Toutes les sections locales des foyers de soins de la province du Nouveau-Brunswick reconnues par la Charte du Syndicat canadien de la fonction publique peuvent faire partie du conseil. Toutes les sections locales affiliées doivent se soumettre aux Statuts et aux règlements du Syndicat canadien de la fonction publique et du Conseil.
2. Ce Conseil ne sera pas dissout tant que plus de cinquante pourcent (50%) des sections locales des foyers de soins désirent maintenir leur affiliation.

ARTICLE 5 – REPRÉSENTATION

1. Chaque section locale affiliée qui a payé sa cotisation selon l'Article 6.1a), a le droit d'envoyer des délégués à toutes les réunions régulières et spéciales du Conseil. Tous les délégués doivent être membres de la section locale qu'ils représentent. L'éligibilité des délégués doit se lire comme suit:

Les sections locales ayant jusqu'à 100 membres ont droit à trois (3) délégués. Les sections locales ayant de 101 à 200 membres ont droit à cinq (5) délégués. Les sections locales ayant 201 membres ou plus ont droit à six (6) délégués. Les délégués substitués peuvent être nommés ou élus par chaque section locale, et ces délégués substitués ont droit de parole et droit de vote en l'absence des délégués réguliers élus par la section locale.

Les délégués substitués doivent présenter un avis écrit de la section locale qu'ils représentent, montrant qu'ils représentent cette dite section locale et qu'ils votent en l'absence du délégué régulier dont le nom doit être indiqué.

2. Le/la président(e), le/la vice-président(e), le/la 2^e vice-président/présidente, le/la secrétaire-archiviste, le/la secrétaire-trésorier/trésorière sont des délégués accrédités au congrès annuel avec le droit de parole et de vote et sont éligibles à se porter candidat selon l'article 7.3.
3. Les membres du conseil exécutif national, les dirigeants du SCFP provincial et les conseillères et conseillers du SCFP peuvent assister aux réunions du conseil, adresser la parole, mais n'ont pas le droit de vote.

ARTICLE 6 – COTISATIONS

1. a) Chaque section locale affiliée doit payer à partir du 1^{er} septembre 2021, une capitation de trois dollars et cinquante sous (3,50\$) par membre par mois, selon la liste d'ancienneté courante. Cette capitation doit être payée le 15 février, couvrant les mois de janvier à avril; le 15 juin, couvrant les mois de mai à août; et le 15 octobre, couvrant les mois de septembre à décembre. Les paiements sont faits et envoyés au secrétaire-trésorier du conseil accompagnés d'une copie de la liste d'ancienneté courante. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Conseil des syndicats des foyers de soins du Nouveau-Brunswick.
- b) Toute nouvelle section locale ayant reçu une accréditation est considérée affiliée et elle a tous les droits stipulés à l'article 5.1, sans avoir à payer une capitation de la date de l'accréditation jusqu'à six mois après avoir conclu sa première convention collective. Les frais d'affiliation, tel que stipulé à l'article 6.1 a), seront payés à compter du septième mois (7^e) après la signature de la première convention collective.
2. Tout argent, ramassé par le/la secrétaire-trésorier/trésorière pour paiement de capitation ou de toute autre source, doit demeurer la propriété du conseil jusqu'à son utilisation adéquate. Un affilié qui cesse d'être membre actif doit céder tout droit, titre et intérêt de propriété du conseil ou toute partie s'y rattachant.

3. (a) **Fonds d'éducation** – Le conseil doit établir un fonds d'éducation et l'argent, incluant celui reçu sous l'article applicable des conventions collectives, doit être placé dans un compte géré séparément. Le fonds doit servir à promouvoir l'éducation du conseil, des sections locales affiliées et de ses membres, et à établir des programmes locaux et provinciaux sur l'éducation au travail, accessibles et bénéfiques à tous les foyers de soins, membres du SCFP. Le fonds doit être administré selon les termes de références de l'Annexe "A" et doit faire partie intégrante des présents règlements.
- (b) **Le fonds de négociation** – Le Conseil doit établir un fonds de négociation et l'argent reçu sera placé dans un compte géré séparément. Le fonds sera utilisé pour négocier une nouvelle entente collective pour l'ensemble des sections locales affiliées au Conseil. Le fonds doit être administré selon les Termes de références de l'Annexe « A » et doit faire partie intégrante des présents règlements.

ARTICLE 7 – DIRIGEANTS ET ÉLECTIONS

1. Ce conseil sera composé d'une/un président(e), une/un vice-président(e), une/un 2^e vice-présidente/président, une/un secrétaire-archiviste et une/un secrétaire-trésorier/trésorière qui formeront le Comité exécutif du Conseil.
2. Il ne doit pas y avoir plus de deux (2) membres d'une même section locale sur le comité exécutif.
3. Toutes/tous les candidat(e)s à n'importe quel poste au conseil doivent être des délégués accrédités au conseil et doivent respecter les provisions des Statuts du SCFP concernant l'éligibilité à n'importe quel poste.
4. Les nominations et élections ont lieu à l'assemblée annuelle du conseil et l'installation des dirigeantes et des dirigeants se fait à ladite réunion. Il n'y a pas de mise en candidature à ce conseil d'une/d'un délégué(e) absent(e) de la réunion où a lieu la mise en candidature et l'élection, sauf si le délégué dont le nom est mis en candidature a donné son consentement officiel par écrit.
5. Les élections se font par scrutin secret et le dirigeant présidant les élections doit nommer un responsable de l'élection et des scrutateurs pour compter les bulletins de vote. Les élections se font par scrutin secret – un(e) délégué(e), un vote avec une majorité simple des suffrages exprimés.
6. Advenant un poste vacant dans quelque fonction que ce soit, l'exécutif du conseil choisira un membre parmi les sections locales pour combler le poste vacant jusqu'à ce qu'une élection ait lieu pour combler le poste vacant. Advenant un poste vacant à la fonction de président/présidente, le/la vice-président/présidente remplira les fonctions du/de la président/présidente, jusqu'à l'élection d'un successeur à la prochaine assemblée annuelle.
7. Tout candidat pour un poste de dirigeant peut demander que les bulletins de vote soient recomptés pour le poste auquel il avait posé sa candidature, pourvu que la demande soit faite à la réunion où l'élection a lieu.
8. Afin d'assurer la représentation des deux groupes linguistiques, au moins un membre élu au sein du Conseil exécutif doit être bilingue.

ARTICLE 8 – FONCTIONS DES DIRIGEANTS

1. **Présidente ou président**
 - Il/elle devra présider toutes les réunions du conseil, maintenir l'ordre et le décorum, et appliquer les Statuts et Règlements du conseil et du Syndicat canadien de la fonction publique.
 - Des réunions spéciales pourront être convoquées par le/la président/présidente lorsque cela sera jugé à propos ou par pétition écrite de dix (10) délégués représentant cinq (5) sections locales affiliées au conseil ou plus.

- Il/elle sera le/la porte-parole pour toutes les délégations représentant le conseil, à moins qu'il/elle nomme un autre membre pour le/la remplacer.
- Il/elle devra exécuter les autres responsabilités exigées de lui/d'elle par le conseil exécutif et les délégués.
- Il/Elle devra signer tous les comptes de dépenses et chèques à l'exception de ceux relatifs à ces propres dépenses.
- Il/elle doit signer tous les documents officiels et il/elle sera l'un/une des signataires pour le déboursement de fonds.
- Il/elle sera membre d'office de tous les comités.
- Il/elle travaillera de près avec le représentant du SCFP assigné à desservir le conseil, ainsi que le bureau régional du SCFP.
- Le/la président/présidente devra avoir le consentement des membres de l'exécutif pour assister à toute réunion ou tout congrès autre que les réunions ou congrès du Conseil des syndicats des foyers de soins du Nouveau-Brunswick.
- La durée du poste de président/présidente sera de deux (2) ans (années paires).

2. La ou le vice-président/présidente

- Il incombera au/à la vice-président/présidente d'assister le/la président/présidente dans l'exercice de ses fonctions officielles et en l'absence du/de la président/présidente, le/la vice-président/présidente exercera les fonctions du/de la président/présidente.
- Il/elle gardera compte des membres présents à toutes les réunions du conseil.
- En l'absence du/de la président/présidente ou du/de la secrétaire-trésorier/trésorière, il/elle sera l'un/une des signataires pour le déboursement des fonds.
- Il/elle doit aussi approuver et signer avec le/la secrétaire-trésorier/trésorière, tous les comptes de dépenses et les chèques de toutes les dépenses soumises par le/la président/présidente.
- Il doit aussi approuver et signer avec le/la président/présidente, tous les comptes de dépenses et les chèques pour toutes les dépenses soumises par le/la secrétaire-trésorier/trésorière.
- La durée du poste de vice-président/présidente sera de deux (2) ans (années impaires).

3. 2^e vice-président/présidente

- Il incombera au/à la 2^e vice-président/présidente d'assister le/la président/présidente et le/la vice-président/présidente dans l'exécution de ses fonctions; et en l'absence du/de la président/présidente ou du/de la vice-président/présidente, le/la 2^e vice-président/ présidente exercera les fonctions du/de la président/présidente ou du/de la vice-président/présidente.
- Le/la 2^e vice-président/présidente assistera le/la secrétaire-archiviste avec toute communication du Conseil des syndicats des foyers de soins du Nouveau-Brunswick.
- Il/elle doit s'acquitter de toute autre tâche qui lui est assignée par le conseil exécutif.
- À la fin de son mandat, le/la 2^e vice-président/présidente doit remettre à son successeur toute propriété et bien, y compris les livres et registres du conseil.
- Le poste de 2^e vice-président/présidente est d'une durée de deux (2) ans (années paires) et sera bilingue.

4. La ou le secrétaire-archiviste

- Le/la secrétaire-archiviste a l'autorisation d'embaucher un/une sténographe afin de l'aider à préparer le matériel pendant chaque congrès et s'acquitter de toute autre fonction que le/la présidente/présidente déterminera de temps à autre.
- Le/la secrétaire-archiviste doit tenir à jour le site internet.
- Le/la secrétaire-archiviste doit tenir un procès-verbal correct, complet et impartial des délibérations du Conseil et de toutes les assemblées du comité exécutif.
- Les procès-verbaux de toutes les assemblées régulières, spéciales et du comité exécutif doivent être envoyés au/à la secrétaire-archiviste de chaque section locale affiliée comme le stipule l'article 8.4 des règlements.
- Au terme de son mandat, le/la secrétaire-archiviste doit remettre à son successeur tous les biens, y compris les livres et dossiers appartenant au Conseil.

- La durée du poste de secrétaire-archiviste sera de deux (2) ans (années paires).
- **Une absence syndicale d'un (1) quart de travail régulier à l'horaire, par mois, sera accordée à la secrétaire-archiviste/au secrétaire-archiviste pour faire du travail au nom du Conseil; et si du temps additionnel est nécessaire, il/elle devra obtenir l'approbation de la présidente/du président.**

5. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier

- La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit s'occuper de tous les comptes financiers du conseil.
- Il/elle reçoit tout argent dû au conseil et remet des reçus lorsque demandé.
- Il/elle dépose promptement tout argent à une banque ou caisse populaire que le comité exécutif lui indique.
- Il/elle doit s'acquitter des dettes autorisées par les statuts et règlements ou par proposition du congrès annuel ou lors d'une réunion du conseil exécutif. Les signataires ne devront pas signer de chèques à l'avance.
- Il/elle ne devra s'acquitter des dettes à moins d'avoir reçu l'autorisation de par les statuts et règlements ou par proposition du congrès annuel ou lors d'une réunion du conseil exécutif.
- Avant même d'émettre un chèque pour payer une facture, le/la secrétaire-trésorier /trésorière doit avoir reçu un compte de dépenses ou une facture indiquant la raison de la dépense. Tout compte de dépenses doit être accompagné d'un reçu lorsque applicable.
- Le/la secrétaire-trésorier/trésorière doit inscrire le numéro du chèque et la date sur chaque compte de dépense ou facture lorsqu'il fait le paiement.
- Le/la secrétaire-trésorier/trésorière doit émettre les chèques en ordre numérique.
- Tout chèque doit être fait payable à la personne ou l'organisation qui donne le service ou le produit. Aucun chèque ne doit être émis à l'ordre de "Cash".
- La ou le secrétaire-trésorier/trésorière présente un rapport financier au conseil une fois l'an.
- Le/la secrétaire-trésorier/trésorière doit remettre semi-annuellement tous ses livres comptables à la disposition des syndicats pour inspection et doit fournir aux syndicats une lettre de la banque ou caisse populaire où les fonds du Conseil sont déposés, attestant le montant au crédit du Conseil.
- À la fin de son mandat, le/la secrétaire-trésorier/trésorière remet à son successeur tous les biens, y compris les sommes d'argent, livres et registres appartenant au Conseil.
- La/le secrétaire-trésorier/trésorière doit être sous caution en bonne et due forme, garantissant qu'il/elle remplira fidèlement ses fonctions : ledit cautionnement est d'au moins 5 000,00 \$ par l'entremise du cautionnement général du Syndicat canadien de la fonction publique. Un/une secrétaire-trésorier/trésorière qui ne peut obtenir de cautionnement doit être immédiatement disqualifié(e) de son poste et le Conseil doit procéder à l'élection d'un/une autre secrétaire-trésorier/trésorière.
- Le terme de secrétaire-trésorier/trésorière est d'une durée de deux (2) ans (années impaires).
- Une absence syndicale d'au plus **quatre (4) quarts de travail régulier à l'horaire, par mois,** sera accordée à la secrétaire-trésorière/au secrétaire-trésorier pour faire du travail au nom du Conseil; et si du temps additionnel est nécessaire, **il/elle devra obtenir l'approbation de la présidente/du président.**

6. **Dirigeantes et dirigeants de l'exécutif** – En général, les dirigeants/dirigeantes de l'exécutif doivent assister le/la président/présidente dans l'exercice de ses fonctions et s'acquitter de toute autre fonction que le/la président/présidente déterminera de temps à autre.

7. **Conseil exécutif** – Le/la président(e), le/la vice-président/présidente, le/la 2^e vice-président/présidente, le/la secrétaire-archiviste et le/la secrétaire-trésorier/trésorière du Conseil forment le Conseil exécutif du conseil.

8. Syndics

Trois (3) syndicats devront être élus. Le syndic ayant le plus grand nombre de votes est élu pour trois

(3) ans, celui ayant le deuxième plus grand nombre de votes est élu pour deux (2) ans et celui ayant le troisième plus grand nombre de votes est élu pour un (1) an.

Par la suite, un syndic se retire à chaque année lorsque son mandat se termine et le syndic suivant sera élu pour trois (3) ans. Le syndic retiré pourra se présenter de nouveau aux élections.

Les syndics devront vérifier les livres-comptables et registres du/de la secrétaire-trésorier/trésorière et exerceront une surveillance générale sur les biens du conseil.

Les syndics examinent les livres-comptables et registres du/de la secrétaire-trésorier/trésorière au moins à tous les semestres (tous les six mois) et devront faire un rapport sur l'état des fonds du conseil à la prochaine assemblée régulière du conseil qui suit la fin de chaque semestre. Une copie de ce rapport doit être envoyée au secrétaire-trésorier national.

Le/la président/e national/e, le/la secrétaire-trésorier/trésorière national/e, le conseil exécutif national ou un membre du personnel délégué du SCFP, a le droit d'examiner tous les livres-comptables et registres du conseil et la conduite générale du conseil.

ARTICLE 9 – ASSEMBLÉES

1. L'assemblée annuelle du Conseil, d'une durée de deux (2) jours, doit avoir lieu chaque année. Le temps et l'endroit des assemblées peuvent être changés par le conseil exécutif. Les assemblées spéciales ont lieu lorsque jugées à propos par le/la président/présidente ou sur pétition écrite de dix (10) délégués représentant cinq (5) sections locales affiliées ou plus. Le comité exécutif doit se rencontrer au moins deux fois par année.
2. Un quorum doit se composer de dix (10) délégués éligibles, pour toutes les assemblées régulières et spéciales de ce conseil et représente au moins cinq (5) sections locales affiliées ou plus. Ce quorum doit aussi comprendre au moins deux (2) des dirigeants du conseil.
3. Les frais d'enregistrement pour les délégués, substituts et observateurs/observatrices qui assistent à l'assemblée annuelle sont de 75,00 \$ par délégué.

ARTICLE 10 – COMITÉS

Tous les comités doivent se réunir deux (2) fois par année, soit une fois de manière virtuelle et une fois en personne

- a) **Comité de négociations** – Le comité de négociations doit être composé du/de la président/présidente, du/de la vice-président/présidente, du/de la 2^e vice-président/présidente, du/de la secrétaire-archiviste, du/de la secrétaire-trésorier/trésorière. Pas plus de deux (2) membres d'une même section locale peuvent être élus. Le/la coordonnateur/ coordonnatrice a le droit de siéger à la table de négociation et parler en notre nom en tout temps. Le comité restera en place jusqu'à ce qu'une entente collective soit ratifiée. Lorsqu'un membre du comité s'absente d'une réunion prévue à l'horaire, la déléguée/le délégué substitut assistera à ladite réunion.
- b) **Comité d'éducation** – est composé de trois (3) délégués élus à travers la province comme suit : trois (3) ans, deux (2) ans et (1) an et un délégué substitut. Si un poste devient vacant, le délégué substitut remplacera ledit poste jusqu'à la fin du mandat. Lorsqu'un membre du comité s'absente d'une réunion prévue à l'horaire, la déléguée/le délégué substitut assistera à ladite réunion.
- c) **Comité de règlements** – est composé de trois (3) délégués élus à travers la province comme suit : trois (3) ans, deux (2) ans et (1) an, et un délégué substitut. Si un poste devient vacant, le substitut remplacera ledit poste jusqu'à la fin du mandat. Lorsqu'un membre du comité s'absente d'une réunion prévue à l'horaire, la déléguée/le délégué substitut assistera à ladite réunion.

- d) **Fiduciaires régime de pension** – est composé de trois (3) fiduciaires nommés par le Conseil exécutif du CSFSNB (SCFP), en conformité avec l'entente de fiducie signée le 18 septembre 2015, comme suit : trois (3) ans, deux (2) ans et un (1) an, plus un substitut pour un mandat de trois (3) ans qui doit remplacer tout fiduciaire durant son absence. Si un poste devient vacant, le substitut remplacera ledit poste jusqu'à la fin du mandat. Lorsqu'un membre du comité s'absente d'une réunion prévue à l'horaire, la déléguée/le délégué substitut assistera à ladite réunion.
- e) **Comité des femmes** – est composé de trois (3) déléguées élues à travers la province comme suit : trois (3) ans, deux (2) ans et (1) an, et une déléguée substitut. Le comité doit se rencontrer une fois par année pour deux (2) jours. Si un poste devient vacant, la déléguée substitut remplacera ledit poste jusqu'à la fin du mandat. Lorsqu'un membre du comité s'absente d'une réunion prévue à l'horaire, la déléguée/le délégué substitut assistera à ladite réunion.
- f) **Comités des IIAA** – est composé de trois membres délégués élus comme suit : trois (3) ans, deux (2) ans et un (1) an, et un délégué substitut. **Les rôles et responsabilités seront conformes aux termes de référence des IIAA.** Si un poste devient vacant, le substitut remplacera ledit poste jusqu'à la fin du mandat. Lorsqu'un membre du comité s'absente d'une réunion prévue à l'horaire, la déléguée/le délégué substitut assistera à ladite réunion. **Les termes de référence à l'intention des IIAA sont disponibles sur le site Web du CSFSNB.**
- g) **Comités spéciaux** – un comité spécial peut être établi pour un but et une période spécifiée par les délégués à une assemblée. Les membres sont élus à la même assemblée ou à une autre assemblée ou peuvent, sur autorisation des membres, être nommés par le/la président/présidente ou le comité exécutif. Deux membres du comité exécutif peuvent siéger à tout comité spécial en tant que membres d'office. Lorsqu'un membre du comité s'absente d'une réunion prévue à l'horaire, la déléguée/le délégué substitut assistera à ladite réunion.
- h) **Comité d'évaluation des emplois** – est composé de deux (2) membres, un (1) membre élu à travers la province pour un mandat de trois (3) ans qui devra être bilingue et un (1) membre de l'exécutif nommé par l'exécutif. Lorsqu'un membre du comité s'absente d'une réunion prévue à l'horaire, la déléguée/le délégué substitut assistera à ladite réunion.
- i) **Comité sur la santé sécurité** – est composé de trois (3) délégués hors cadre élus comme suit : trois(3) ans, deux (2) ans, un (1) an et un(1) délégué substitut. Si un poste devient vacant, le délégué substitut remplacera ledit poste jusqu'à la fin du mandat. Lorsqu'un membre du comité s'absente d'une réunion prévue à l'horaire, la déléguée/le délégué substitut assistera à ladite réunion.

Tous les comités doivent présenter des rapports réguliers aux assemblées du conseil, avec toutes recommandations appropriées.

Aucune dépense, par tout comité, ne sera faite sans avoir été approuvée par le conseil exécutif du conseil. Entre les assemblées du conseil, le/la président /présidente et le/la secrétaire-trésorier/trésorière doivent approuver et accepter conjointement la responsabilité pour tout déboursement.

Les membres du Conseil des syndicats des foyers de soins du Nouveau-Brunswick ne peuvent siéger qu'à un seul comité permanent à la fois. Si un poste devient vacant au sein d'un comité entre les congrès, le Conseil exécutif devra nommer un remplaçant/une remplaçante qui sera en poste jusqu'au prochain congrès.

La règle de la pluralité sera appliquée lors d'élections pour les membres de comités.

ARTICLE 11 – AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS

1. Ces règlements peuvent seulement être amendés ou changés à une assemblée régulière du conseil et pour ce faire, les deux tiers des votes des délégués présents sont requis.

ARTICLE 12 – ENGAGEMENTS (DELEGUÉS ET DIRIGEANTS)

1. Je, _____, promets solennellement et déclare de m'acquitter fidèlement des devoirs de ma charge en tant que délégué à ce Conseil, d'assister si possible à toutes les assemblées de ce Conseil et de travailler en tout temps à l'intérêt de ce Conseil et du Syndicat canadien de la fonction publique.
2. Je, _____, promets sincèrement de m'acquitter fidèlement et loyalement, dans la mesure du possible, des devoirs de ma charge pendant ce terme qui commence en conformité avec les Statuts et les Règlements du Syndicat canadien de la fonction publique, en tant que dirigeant de ce conseil, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie et de maintenir la dignité de ses assemblées.

Je promets en outre de remettre à mon successeur dûment élu, à la fin de mon terme, toute somme d'argent, livre, document et autres biens du Conseil se trouvant entre mes mains.

ARTICLE 13 – RÈGLEMENTS

1. Les Règles de Bourinot s'appliquent à tout sujet non régi par les présentes règles de procédures.
2. **Dépenses**
 - (a) Lorsqu'on demande à un membre de travailler pour le conseil lors d'un jour réglementaire, le conseil doit rembourser la section locale ou l'employeur pour le salaire perdu et les bénéfices, conformément à la convention collective.
 - (b) Lorsqu'on demande à un membre de travailler au nom du conseil durant une journée libre, il ou elle doit recevoir un premium de cent cinquante dollars (\$150.00) par jour. Si le membre désire avoir une autre journée libre, alors la section locale ou l'employeur sera remboursé (avec une copie du compte de dépenses de l'employeur) conformément à la convention collective.
 - (c) Toutes les dépenses des membres de l'exécutif pour assister à l'assemblée annuelle doivent être payées par le conseil.
 - (d) Le conseil paie le salaire, le kilométrage, les repas et la chambre, si nécessaire, aux membres des comités pour assister à l'assemblée avant le congrès et les deux (2) journées du congrès sont payées par la section locale. S'il ne s'agit pas d'un délégué, le conseil paie les dépenses du membre si on a besoin du membre pour l'assemblée.
 - (e) Quand le Conseil reçoit des demandes pour des dons entre les réunions annuelles, le comité exécutif détermine si le don est accordé et il peut accorder un maximum de trois cents dollars (300,00 \$) en réponse à une telle demande. Quand des dons sont recueillis durant l'assemblée annuelle et qu'on demande au Conseil d'égaliser le montant recueilli, le Conseil égalera les dons recueillis jusqu'à un maximum de trois cents dollars (300,00 \$) seulement.
3. **Transport**
 - a) On accorde une allocation de kilométrage selon le SCFP National, lorsque les membres voyagent avec leur automobile. S'ils voyagent par autobus, par train ou par avion, ils doivent conserver leurs reçus et sont remboursés en conséquence. Pour les voyages à l'extérieur de la province du N.B. avec leur automobile, il/elle recevra un montant équivalent, au prix d'un billet d'avion à un tarif régulier économique

- b) Un membre travaillant pour le compte du conseil doit être en mesure de retourner à la maison avant 20 h 00 (entre le 15 octobre et le 30 avril) et avant 22 h 00 (entre le 1^{er} mai et le 14 octobre). Le conseil paiera toutes les dépenses encourues par un membre qui ne peut retourner chez lui dans les heures mentionnées, conformément à l'article 13 des règlements du conseil.
- c) Le Conseil paiera un soir d'hébergement lorsqu'un membre d'un comité doit voyager 300 km ou plus pour un aller seulement, afin de préparer le rapport annuel du comité. Si le membre du comité voyage moins de 300 km pour un aller seulement, la section 13.3 (b) s'appliquera.

4. **Allocation de repas**

- a) Repas à l'intérieur de la province selon les taux du SCFP NB
 - b) Repas hors province selon les taux du SCFP national
5. **Motels** – Les dépenses seront payées selon les reçus mais ne seront pas remboursées aux membres demeurant à une distance de 40 kilomètres du lieu de l'assemblée.
 6. **Gardiennage d'enfants** – Quiconque a des dépenses de gardiennage d'enfants pour accomplir du travail pour le Conseil doit être remboursé jusqu'à un montant de trente-cinq dollars (35,00 \$) par jour. Ces dépenses seront allouées pour les enfants âgés de 14 ans et moins ou atteint d'une raison physique ou mentale.
 7. **Délégués et officiers** - Tous les délégués et les officiers doivent avoir la permission du président avant d'entreprendre une tâche pour le conseil. Les dépenses encourues pour accomplir ces tâches doivent être remboursées par le conseil.
 8. **Argent de poche pour dépenses diverses** – Afin de couvrir les dépenses diverses encourues, le/la président/présidente et le/la secrétaire-trésorier/trésorière recevront quatorze cents dollars (1400\$), le/la vice-président/ présidente, le/la 2^e vice-président/présidente et le/la secrétaire-archiviste recevra douze cents dollars (1200\$) et ce annuellement.

ARTICLE 14 – AVIS D'ASSEMBLÉES

1.
 - a) Une lettre doit être envoyée à tous les membres des différents comités les avisant de l'assemblée du conseil et quand se présenter.
 - b) Les membres de chaque comité doivent recevoir **une copie de documents**, pertinents à leur comité, trente (30) jours avant la rencontre de leur comité.
2. **Le/la secrétaire-trésorier/trésorière** doit aviser toutes les sections locales affiliées quatre-vingt-dix (90) jours avant l'assemblée régulière. Les sections locales doivent soumettre le nom des délégués au/à la secrétaire-trésorier/trésorière du conseil trente (30) jours avant l'assemblée annuelle du conseil.
3. Toutes les sections locales affiliées désirant soumettre un sujet considéré dans l'intérêt des affiliés, ou dans l'intérêt des employés des foyers de soins en général, peuvent soumettre ledit sujet par écrit au/à la secrétaire-archiviste du conseil. Les délégués ne peuvent cependant pas soumettre de motions de principe pour lesquelles aucun avis n'a été donné, sans la permission de leur section locale.

ARTICLE 15 – ORDRE DU JOUR

1. Engagement des délégués
2. Appel nominal des dirigeants

3. Énoncé sur l'équité
4. Lecture du procès-verbal
5. Affaires découlant du procès-verbal
6. Rapport du comité exécutif
7. Correspondance
8. Rapport du secrétaire-trésorier
9. Rapport des comités
10. Rapport des comités spéciaux
11. Rapport des syndics
12. Rapport des affiliations
13. Affaires en suspens
14. Affaires nouvelles
15. Le bien du Conseil
16. Mises en candidatures et élections
17. Ajournement

ANNEXE « A »

TERMES DE RÉFÉRENCES FONDS D'ÉDUCATION ET FONDS DE NÉGOCIATION

1. Les fonds seront reconnus comme « Le fonds d'éducation du Conseil des syndicats des foyers de soins du Nouveau-Brunswick » et « Le fonds de négociation du Conseil des syndicats des foyers de soins du Nouveau-Brunswick ».
2. L'argent reçu sera divisé à part égale et sera déposé dans le compte bancaire appropriés, « Compte d'Education » et « Compte de négociation ». Les frais administratifs doivent être partagés par un quart du « Compte d'Éducation » un quart du « Compte de négociation » et une demie du « Compte général ».
3. Les dirigeants signataires pour le fonds sont le/la président/présidente et le/la secrétaire-trésorier/trésorière du conseil. Aucune dépense pour des cours d'éducation ou des colloques ne sera permise à moins de pièce justificative signée et autorisée par le/la conseiller /conseillère à l'éducation du Syndicat canadien de la fonction publique pour les Maritimes et accompagnée de reçus adéquats.
4. Le/la secrétaire-trésorier/trésorière et le/la conseiller/conseillère à l'éducation du SCFP doivent préparer un rapport détaillé sur les activités d'éducation de l'année précédente et soumettre ce rapport au conseil à l'assemblée annuelle.
5. Les syndic du conseil doivent vérifier les livres du fonds d'éducation deux fois par année avant l'assemblée annuelle du conseil et donner au conseil un rapport complet sur tous les revenus et les dépenses du fonds.
6. Le comité d'éducation doit préparer à chaque année, en collaboration avec le/la conseiller/conseillère à l'éducation du SCFP et le/la secrétaire-trésorier/trésorière, un budget et un programme d'éducation pour l'année à venir et les soumettre à l'assemblée annuelle du conseil pour approbation.
7. Une rencontre du comité d'éducation doit avoir lieu une fois par année.
8. Sur une base provisoire, lorsque la réaffectation de fonds est jugée nécessaire par le Conseil exécutif du CSFSNB, qu'il s'agisse de fonds destinés aux fonds Éducation ou Négociations, ladite réaffectation peut être exécutée à condition qu'elle soit adéquatement mise aux voix par le biais d'une motion lors d'une réunion spéciale ou d'une réunion régulière de tous les présidentes/présidents.

ANNEXE “B”

Processus de ratification

1. Le Comité de négociation provincial communiquera avec les président/es pour les informer qu’une entente de principe a été conclue. Il leur indiquera également la date, l’heure et l’endroit de la réunion spéciale provinciale pour expliquer, avec traduction simultanée, l’entente de principe.
2. Dans les meilleurs délais, toutes les sections locales devront tenir une réunion spéciale à l’heure fixée par le Comité de négociation, et lors de laquelle un membre du Comité de négociation, et si possible un conseiller syndical national, expliqueront l’entente de principe aux membres de la section locale.
3. Le vote aura lieu immédiatement après avoir reçu les explications de l’entente de principe.
4. Le vote au scrutin secret aura lieu à une date fixée et les bulletins de vote de chaque section locale seront déposés dans une enveloppe scellée et signée par deux (2) membres de la section locale. Le dépouillement des votes sera effectué par la section locale à une date déterminée par le Comité de négociation et la secrétaire-trésorière sera informée des résultats avant 16h la même journée. Une confirmation écrite des résultats devra être acheminée à la secrétaire-trésorière.
5. En cas de grève, l’Annexe “B” ne s’applique pas et le Comité de négociation devra déterminer le processus de ratification.