



Constitution
Statuts
Politiques administratives

Rev : 08-2023

CONSTITUTION DE LA NBCA

ARTICLE I - NOM

Le nom de cette association est New Brunswick Curling Association Inc. (ci-après appelée "l'Association" ou "l'ACNB").

ARTICLE II - OBJECTIF

Section 1 : Mission de l'ACNB : L'ACNB est un organisme sans but lucratif conçu pour rassembler tous les centres de curling de la province dans un seul but : offrir à tous les résidents, quel que soit leur âge, la possibilité de participer au sport du curling tout au long de leur vie pour le plaisir, la forme physique et/ou la compétition.

Section 2 : Vision de l'ACNB : L'ACNB envisage d'être une force sportive de premier plan au Nouveau-Brunswick et dans les provinces de l'Atlantique en offrant des possibilités de croissance, de promotion et de développement à tous les joueurs de curling, peu importe leur âge ou leur capacité physique, de la base jusqu'aux plus hauts niveaux de compétition.

Section 3 : L'Association s'efforce de favoriser et de promouvoir la camaraderie dans le sport et assure la gouvernance et le contrôle de toutes les compétitions menant aux championnats provinciaux, interprovinciaux et canadiens. L'Association s'efforce de fournir des services équitables aux membres dans la langue officielle de leur choix.

ARTICLE III - AFFILIATION

Cette association est affiliée à l'Association canadienne de curling (ci-après dénommée "ACC") et s'affiliera à avec d'autres organismes approuvés par l'ensemble des membres.

ARTICLE IV - MEMBRES

Section 1 : Tout centre de curling dans la province du N.-B. peut s'affilier à l'Association à condition de se conformer à la Constitution et aux Règlements de l'Association. Il incombe au conseil d'administration de l'Association d'accepter ou de rejeter les demandes d'affiliation.

Lors de la demande ou du renouvellement de l'affiliation, les centres de curling sont tenus de fournir au directeur général de l'association les noms et les coordonnées de l'exécutif du centre de curling, du coordinateur junior et le rapport complet d'identification des membres.

Section 2 : Chaque centre de curling affilié a le droit d'envoyer deux (2) délégués votants à toutes les assemblées générales de l'Association, un homme et une femme, dans la mesure du possible. Aucune procuration n'est autorisée. Le président de l'assemblée générale ne doit pas être un délégué du centre de curling.

En plus des deux délégués votants, un centre de curling affilié peut envoyer deux (2) observateurs officiels à toute Assemblée générale de l'Association, un homme et une femme, dans la mesure du possible, mais ces observateurs n'ont en aucun cas le droit de vote. Tout membre d'un centre de curling affilié peut assister à une assemblée générale à titre non officiel.

ARTICLE V - COTISATIONS

Section 1 : Les modifications des cotisations sont déterminées chaque année lors d'une réunion générale et sont payables annuellement au plus tard le 15 décembre.

Section 2 : Si un centre de curling ne paie pas sa cotisation annuelle (frais) et/ou ne soumet pas son rapport d'identification de membre au plus tard le 15th de décembre, l'Association refusera au centre de curling et à ses participants l'accès à tous les avantages que procure l'affiliation, y compris l'accès aux compétitions offertes par l'Association, pour cette saison. (Il incombera au centre de curling d'informer rapidement le directeur exécutif de l'association de toute personne devenant participant après la date limite du 15 décembreth). Si les cotisations restent impayées à la prochaine assemblée générale annuelle, le centre de curling sera considéré comme ayant perdu son statut de membre de l'association. Tout centre de curling qui cesse d'être membre de l'Association peut être réintégré s'il présente une demande de réadmission acceptée et s'il paie au moins une (1) année de cotisations en souffrance et une liste de participants à jour.

ARTICLE VI - RÉUNIONS

Section 1. L'assemblée générale annuelle de l'association pour la réception des rapports, la nomination des vérificateurs, l'élection des dirigeants, la fixation des cotisations pour l'année suivante et l'examen d'autres questions, se tient le premier week-end de mai, à moins que des circonstances atténuantes ne l'empêchent, à la date et à l'endroit désignés par le président.

Section 2. Les assemblées extraordinaires se tiendront aux moments jugés nécessaires par le président, ou à la demande écrite de cinq centres de curling affiliés à l'ACNB, pour traiter des questions soulevées au cours de la saison de curling. Les débats lors des réunions extraordinaires sont limités à l'objet de la réunion extraordinaire.

Section 3. Les avis de convocation à l'assemblée générale et les ordres du jour seront envoyés aux centres de curling affiliés au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée. Ces assemblées générales comprendront l'AGA, l'AGCS et les assemblées générales spéciales. Les délégués d'au moins six (6) centres de curling affiliés à l'ACNB représenteront un quorum pour la conduite des affaires de toutes les assemblées générales de l'Association.

Section 4. Tous les rapports annuels du conseil d'administration de l'ACNB et de ses comités associés doivent être soumis au directeur général de l'Association avant le 15 avrilth . Ces rapports seront ensuite distribués au président et aux centres de curling affiliés avant l'AGA. Ces rapports seront ensuite distribués au président et aux centres de curling affiliés avant l'AGA.

Section 5a : Une réunion budgétaire du comité exécutif et une réunion de planification du conseil d'administration se tiendront au cours du mois de juillet à une date, une heure et un lieu spécifiques qui seront déterminés par le président en exercice. L'**assemblée générale semestrielle de** l'association pour la présentation d'un rapport financier vérifié, d'un budget pour l'année suivante et pour traiter d'autres questions se tiendra le premier week-end de novembre, à moins que des circonstances atténuantes ne s'y opposent, à une date et en un lieu désignés par le président.

Section 5b : En plus des réunions sur le budget et la planification mentionnées à l'article 5 ci-dessus, le Conseil d'administration de l'ACNB tiendra des réunions comme suit : Les conférences téléphoniques du Conseil d'administration auront lieu au cours des mois de septembre, octobre, février, mars et avril, les dates et heures précises devant être déterminées par le Conseil d'administration lors de la réunion de planification du Conseil d'administration. Les réunions du conseil d'administration se tiendront également les matins de l'AGA et de l'AGCS, au même endroit que ces deux réunions. Une réunion du conseil d'administration se tiendra également au cours du mois de janvier. Dans la mesure du possible, cette réunion aura lieu le même jour et au même endroit que la partie de championnat provinciale du Tournoi des cœurs Scotties.

Section 5c : Outre les réunions du conseil d'administration mentionnées aux sections 5a et 5b ci-dessus, le conseil d'administration se réunit, si nécessaire, sur convocation du président pour exécuter les instructions de l'association relatives au règlement intérieur et à le pouvoir de statuer sur toute question urgente.

Section 6. La commission des nominations est composée de trois personnes : le président sortant en tant que président et deux membres de la commission des nominations.

(2) Administrateurs nommés par le Président. La commission des nominations est nommée lors de la réunion semestrielle. Le rapport de la commission des nominations est présenté lors de l'assemblée générale annuelle. Les

candidatures à tous les postes peuvent également être présentées par l'assemblée.

Section 7. Toutes les réunions de l'Association sont régies par le Robert's Rules of Order.

ARTICLE VII - DIRIGEANTS

Section 1a : Les dirigeants de l'Association seront élus lors de l'assemblée générale annuelle et se composeront de : a) un président, b) deux (2) vice-présidents. Le mandat des dirigeants élus de l'Association est d'une durée d'un (1) an, avec un maximum de deux (2) années consécutives par poste de dirigeant. Les dirigeants de l'Association restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs aient été dûment élus conformément aux présents statuts, à moins qu'ils ne démissionnent, ne soient démis de leurs fonctions ou ne quittent leur poste.

Aucune nomination à un poste ne sera inscrite sur les bulletins de vote sans le consentement du candidat. Les lettres de mise en candidature doivent être envoyées au Comité des mises en candidature et doivent contenir les noms de trois (3) personnes qui proposent des candidats, qui doivent tous être membres en règle d'un centre de curling affilié à l'ACNB. Pour le poste de président, les candidats doivent avoir siégé au conseil d'administration de l'ACNB dans un poste élu pendant au moins un (1) an au cours des deux (2) années précédentes.

Les dirigeants de l'Association doivent être membres en règle d'un centre de curling affilié à l'ACNB. Si l'une des personnes susmentionnées n'est pas en mesure de terminer son mandat, un remplaçant sera nommé par le conseil d'administration jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

Section 1b : Le président sortant peut être nommé par le conseil d'administration en tant que membre du bureau de l'association pour une (1) année supplémentaire et assumera un rôle consultatif. Son titre sera celui de président sortant. Si le président sortant ne peut ou ne veut pas remplir ce rôle, le poste restera vacant jusqu'à ce que le président en place achève son mandat. Le président sortant doit être un membre en règle d'un centre de curling affilié à l'ACNB.

À l'issue de son mandat, le président sortant doit prendre un congé sabbatique d'au moins un (1) an. Si le président sortant n'est pas désigné pour assumer le rôle de président sortant ou s'il ne peut ou ne veut pas le faire, il est tenu de prendre un congé sabbatique d'au moins un (1) an.

Section 2a : Le comité exécutif est composé des membres du bureau de l'association (président, président sortant, vice-président exécutif, vice-président associé) et du directeur exécutif.

Section 2b : Le conseil d'administration se compose du comité exécutif, de six (6) directeurs de zone (un directeur pour chacune des six zones), du directeur du développement des jeunes, du président du comité des joueurs du NB, du directeur technique, du directeur des compétitions et, le cas échéant, du directeur du parrainage.

Les directeurs de zone ont un mandat de trois (3) ans et deux (2) directeurs sont élus chaque année à l'assemblée générale annuelle par les centres de curling représentés dans leur zone. Les lettres de nomination doivent être envoyées au Comité des nominations et doivent contenir les noms de trois (3) nominateurs, qui doivent tous être des membres en règle d'un centre de curling affilié à l'ACNB. Si un directeur de zone n'est pas en mesure de terminer son mandat, un remplaçant sera nommé par le conseil d'administration jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. Les directeurs de zone doivent être membres en règle d'un club affilié à Curling NB dans la zone qu'ils représentent.

Le président du Comité des joueurs du Nouveau-Brunswick est choisi chaque année par l'Association des joueurs du Nouveau-Brunswick, conformément à ses politiques. Le mandat est d'un minimum d'un (1) an et d'un maximum de quatre (4) ans. Le président du Comité des joueurs du Nouveau-Brunswick doit être un membre en règle d'un centre de curling affilié à l'ACNB. Si le Comité des joueurs du N.-B. cesse ses activités, ce poste demeurera vacant jusqu'à ce qu'une preuve de rétablissement puisse être présentée au Conseil d'administration de l'ACNB.

Les postes de directeur technique, de directeur des compétitions, de directeur du développement de la jeunesse et, le cas échéant, de directeur du parrainage sont élus sur recommandation de la commission de nomination. Chacun se verra proposer un premier mandat de quatre (4) ans, avec la possibilité pour la commission de nomination de recommander un mandat supplémentaire de quatre (4) ans.

Section 3. Le président préside toutes les réunions de l'association et convoque des réunions extraordinaires par l'intermédiaire du directeur exécutif lorsqu'il le juge nécessaire ou à la demande écrite de cinq (5) centres de curling représentatifs. En cas de besoin, il dispose d'une voix prépondérante lors de toute réunion.

En cas d'absence du président, le premier vice-président, OU en cas d'absence des deux, le deuxième vice-président, OU en cas d'absence des trois, toute autre personne désignée par l'assemblée exerce temporairement les pouvoirs du président.

Section 4 : Les membres du conseil d'administration sont responsables de la promotion du curling dans toute la province. Une liste détaillée des rôles et des responsabilités du Conseil d'administration de l'ACNB et des membres d'office se trouve dans les règlements ci-joints et est gérée et régie par le Conseil d'administration.

Section 5 : Les vérificateurs examineront et certifieront les comptes financiers de l'ACNB et fourniront un rapport écrit à l'Association qui sera présenté aux membres généraux par le trésorier lors de l'AGA.

Section 6 : Les signataires autorisés de l'Association sont le trésorier, le directeur exécutif et au moins un autre membre du Comité exécutif, nommé chaque année par le Comité exécutif. Ils ont le pouvoir de tirer, d'accepter ou d'endosser des chèques et des ordres de paiement au nom de l'Association. Tous les chèques doivent être signés par deux personnes.

Article 7 : Les dépenses du conseil d'administration et de toute autre personne nommée par lui, qui sont engagées dans le cadre des activités de l'Association, sont payées par l'Association.

ARTICLE VIII - COMITÉS PERMANENTS

Section 1 : Tous les comités permanents de l'ACNB seront responsables devant les membres de Curling NB et le Conseil d'administration de Curling NB et suivront les "meilleures pratiques" établies par les comités permanents existants de Curling NB, y compris l'adhésion au Code de conduite, de harcèlement et d'éthique de Curling NB et toutes les autres politiques de l'ACNB.

Section 2 : Tous les comités permanents de l'ACNB seront assujettis à un ensemble de rôles et de responsabilités qui seront inclus dans la section des règlements et des politiques administratives du présent document.

Section 3 : Comités permanents :

- Comité technique
- Comité des concours
- Comité de développement de la jeunesse
- Comité du Temple de la renommée de Curling NB
- Comité des joueurs

ARTICLE IX - MODIFICATIONS

Les amendements aux statuts ne peuvent être apportés que lors de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée générale extraordinaire. Un avis de modification des statuts doit être envoyé par écrit au directeur général de l'Association au moins deux mois avant la prochaine assemblée générale. Le directeur général fera circuler tout avis de considération à tous les centres de curling affiliés à l'ACNB un mois avant la prochaine assemblée générale.

Pour être adoptée, une proposition de modification des statuts doit recueillir deux tiers des voix exprimées lors de l'assemblée générale.

ARTICLE X - MEMBRES HONORAIRES À VIE

Les membres honoraires à vie de l'Association peuvent être nommés par le Comité exécutif. L'intronisation en tant

que membre honoraire à vie est la reconnaissance d'un membre qui a rendu des services méritoires à l'Association et à l'Union européenne.

le sport du curling en général. Les membres honoraires à vie peuvent être sollicités par l'association pour fournir des orientations et des conseils.

ARTICLE XI - ORDRE DES TRAVAUX

Les assemblées générales de l'Association se composent, sans s'y limiter, des points suivants, selon le cas :

- Rapport sur les pouvoirs
- Ratification de l'ordre du jour et désignation des recruteurs
- Minute de silence pour les membres décédés
- Adoption du procès-verbal
- Nomination des auditeurs
- Affaires inachevées
- Rapport intermédiaire ou annuel du trésorier
- Rapport de correspondance
- Admission de nouveaux centres de curling
- Rapport des comités
- Rapports du président et des directeurs exécutifs
- Rapport du comité de nomination
- Élection des membres du conseil d'administration
- Avis d'examen/ Motions de modification de la Constitution et/ou du règlement intérieur
- Nouvelles affaires

ARTICLE XII - CONCOURS

Section 1. Les lieux et les dates de tous les événements provinciaux sanctionnés par l'ACNB seront approuvés par le conseil d'administration et annoncés à l'AGA. Les invitations à accueillir un événement provincial sanctionné par l'ACNB seront envoyées à tous les centres de curling affiliés le ou vers le 15 janvierth.

Les emplacements des épreuves juniors de l'ACNB sont attribués par zone sur une base de rotation. Ce processus est supervisé par le comité de développement junior.

Section 2. Toutes les compétitions sont soumises aux règles et règlements approuvés par l'Association pour la compétition en question.

Section 3. Omission

Article 4. Tout membre appartenant à deux centres de curling ou plus, ayant joué pour l'un des centres de curling dans un championnat provincial sanctionné par l'ACNB, ne doit pas jouer pour un autre centre de curling dans ce championnat.

Section 5. Une épreuve provinciale sanctionnée par l'ACNB est l'une ou l'autre des épreuves suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Championnats provinciaux masculins
- Championnats provinciaux féminins
- Championnats provinciaux mixtes
- Championnats provinciaux seniors hommes et femmes
- Stick Provincial
- Championnats provinciaux masters hommes et masters femmes
- Championnats provinciaux des clubs (hommes et femmes)
- Championnats provinciaux en fauteuil roulant
- Championnats provinciaux juniors masculins et juniors féminins
- Championnats provinciaux U-18
- Championnats provinciaux U15

- . Jamborees provinciaux de Little Rock
- Doubles mixtes

D'autres événements peuvent être ajoutés si l'association le juge nécessaire.

. ARTICLE XIII - DELEGUES NATIONAUX

Les délégués qui assistent au Congrès national de curling et à l'Assemblée générale annuelle de l'ACC sont régis par les politiques administratives approuvées par le conseil d'administration qui figurent dans les règlements de l'ACNB.

Modifié en novembre 2021

Règlements et politiques administratives de l'ACNB INDEX

Règlement de l'ACNB

Zones NBCA	-----	8
Code de conduite du conseil d'administration	-----	8
Politique du Conseil en matière de conflits d'intérêts	-----	11
Rôles et responsabilités des membres du conseil d'administration et des comités	-----	11

Politiques administratives de l'ACNB

Politique de confidentialité	-----	16
Protocole de courrier électronique et politique de vote du conseil d'administration	-----	17
Nominations au Conseil d'administration de Curling Canada Politique	-----	19
Proposition de modification du format des championnats existants et proposition d'adoption d'un nouveau format pour les championnats de l'UE. Nouvelle politique en matière de championnats	-----	19
Politique relative aux vestes et écussons provinciaux	-----	20
Politique relative à la participation de l'E.D. aux assemblées générales de la CCN et de Curling Canada	-----	21
Sélection des délégués votants aux assemblées générales de la CCN et de Curling Canada Politique	-----	22
Frais de référence pour l'accueil d'événements de curling canadiens ou mondiaux	-----	22

Veillez noter que les règlements de l'Association, qui comprennent les zones de l'ACNB, les politiques du conseil d'administration, les rôles et les responsabilités du conseil d'administration et les politiques administratives de l'ACNB, sont présentés ci - d e s s o u s . Les statuts de l'ACNB sont la responsabilité du conseil d'administration de l'ACNB.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACNB

Veillez noter que les statuts de l'ACNB sont actuellement en cours de révision et que des sections seront ajoutées au fur et à mesure qu'elles seront complétées et approuvées par le conseil d'administration.

Zones NBCA

La province est divisée en six zones de curling comme suit :

- **Zone Nord-Est** - La Côte-Nord et la région de Miramichi, y compris Bathurst, Campbellton, Miramichi, Beresford (Sportek) et Tracadie : Bathurst, Campbellton, Miramichi, Beresford (Sportek), Tracadie.
- **Zone nord-ouest** - La vallée du fleuve Saint-Jean, de Nackawic à Edmundston, y compris : Florenceville, Grand Falls, Nackawic, Plaster Rock, Woodstock.
- **Zone Sud-Est** - La région de Moncton, Sackville, le comté d'Albert, y compris : Moncton, Rexton, Sackville, Riverside-Albert.
- **Zone Sud** - La région de Saint John, Hampton, Sussex, y compris : Saint John, Rothesay, Hampton, Sussex.
- **Zone centrale** - La région de Fredericton, y compris : Fredericton, Oromocto, Doaktown, Fredericton Junction, Nashwaak.
- **Zone sud-ouest** - La partie sud de la province, y compris St : Andrews, St. Stephen, St. George Harvey, Grand Manan.

Code de conduite du conseil d'administration de l'ACNB

Le Conseil d'administration a la responsabilité d'agir conformément à la Constitution, aux règlements et aux politiques administratives ainsi qu'au Code de conduite, de harcèlement et d'éthique de Curling NB et à toute autre politique qu'il établit. Cette politique est un guide pour le Conseil d'administration et elle établit les attentes concernant leur conduite en tant qu'individus.

1. Les administrateurs acceptent de se conformer au Code de conduite du conseil d'administration de l'ACNB.
2. Les directeurs doivent agir dans l'intérêt des clubs de curling affiliés et des membres des clubs en tant que propriétaires. Cette responsabilité remplace toute loyauté conflictuelle envers des groupes de défense ou d'intérêt et l'appartenance à d'autres conseils d'administration ou à d'autres équipes. Elle remplace également l'intérêt personnel de tout administrateur agissant à titre d'entraîneur, d'utilisateur des services de l'ACNB ou de fournisseur rémunéré de services à l'ACNB.
3. Les administrateurs doivent divulguer leur participation à d'autres organisations, à des fournisseurs ou à toute autre association qui pourrait donner lieu à un conflit à chaque réunion du conseil d'administration et à tout moment au cours de l'année lorsque leur participation change. Un conflit est défini comme un intérêt, une influence ou une relation concurrente qui pourrait nuire ou sembler nuire à la capacité d'un administrateur de s'acquitter de ses autres fonctions et responsabilités de façon objective dans l'intérêt supérieur de l'ACNB. (Voir Conflit d'intérêts du conseil d'administration de l'ACNB pour plus d'informations)

4. Les directeurs doivent, en tout temps, agir avec décorum et respecter les autres directeurs, le personnel, les bénévoles, les intervenants ainsi que les conseils d'administration et le personnel des clubs de curling affiliés. Lors de tout événement où un administrateur est le représentant du conseil d'administration de l'ACNB, le président du conseil d'administration de l'ACNB doit être présent.

Lorsqu'il est nommé représentant ou lorsqu'il assiste à un championnat ou à un événement de l'ACNB, ou à un événement national, il doit éviter de consommer de l'alcool ou toute autre substance débilissante à un niveau tel que l'on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'il soit incapable de s'acquitter de ses fonctions avec compétence, qu'il soit incapable de parler, de marcher ou de conduire, ou qu'il se comporte de manière perturbatrice.

5. Les administrateurs doivent respecter la confidentialité des discussions et des documents du conseil d'administration. Ils ne doivent à aucun moment divulguer des informations confidentielles obtenues dans le cadre de leur fonction au sein de l'ACNB à des personnes qui n'ont pas le droit ou l'obligation d'en prendre connaissance.

6. Les directeurs doivent s'assurer que les activités contraires à l'éthique ou susceptibles d'avoir un impact négatif sur l'image publique de l'ANCA, qui ne sont pas couvertes ou spécifiquement interdites par ce qui précède, ne sont ni entreprises ni tolérées.

7. Les activités de liaison avec les propriétaires (interaction et consultation des directeurs avec les clubs de curling affiliés) constituent une partie importante du travail du Conseil d'administration. Il s'agit d'une autre occasion pour les administrateurs de participer individuellement aux travaux du Conseil d'administration. Cette opportunité soutient le travail collectif du Conseil d'administration au nom des clubs de curling affiliés.

8. Les directeurs ne doivent pas tenter d'exercer une autorité individuelle sur l'ANCA, sauf si cela est explicitement prévu dans les statuts, les règlements et les politiques administratives.

a) L'interaction des directeurs avec le DE et le personnel (toute personne recevant un paiement pour les services rendus par l'ACNB) est encouragée ; toutefois, les directeurs doivent reconnaître que l'autorité sur le DE ne peut être exercée que par le Conseil dans son ensemble et que le Conseil n'a aucune autorité sur le personnel, sauf par l'entremise du DE.

b) Les administrateurs n'accordent aucune importance ou voix aux jugements individuels sur les performances du DE ou du personnel, sauf si ces performances sont évaluées par rapport à la Constitution, aux statuts et aux politiques administratives dans le cadre de la procédure officielle. (Les performances sont évaluées par le président)

9. Les administrateurs reconnaissent et apprécient le fait que tous les administrateurs sont des bénévoles et qu'à ce titre, le temps est compté.

a) Les administrateurs s'efforcent de gérer efficacement leur temps et acceptent de se préparer à l'avance pour les réunions.

b) Les administrateurs respectent la contribution de chacun à la discussion et s'encouragent mutuellement à présenter leur point de vue.

i. Les administrateurs ont la possibilité d'intervenir à tour de rôle dans la discussion de tout sujet.

ii. Les administrateurs qui souhaitent prendre la parole au cours de la discussion attendront d'être entendus par le président.

iii. Les directeurs écoutent respectueusement et s'abstiennent de toute conversation annexe.

iv. Le partage des observations ou des préoccupations doit avoir lieu à la table du conseil d'administration.

c) Les administrateurs acceptent leur responsabilité mutuelle de veiller à ce que tous les points de l'ordre du jour fassent l'objet d'une décision ou d'un calendrier de suivi.

10. Les administrateurs reconnaissent l'importance de pouvoir participer aux réunions du conseil d'administration.

a) Les administrateurs s'efforcent d'assister aux réunions du conseil d'administration. Si un administrateur a un conflit inévitable qui n'était pas connu au moment où la réunion du conseil d'administration a été programmée, il communique la raison de son absence au président, verbalement ou par écrit, avant la réunion.

b) Le conseil d'administration veille à programmer des activités sociales et des exercices de renforcement de l'esprit d'équipe qui leur permettent de tisser des liens et de fonctionner efficacement en tant qu'équipe.

c) Les directeurs acceptent la responsabilité de créer un environnement où les préoccupations peuvent être

exprimées sans crainte de critiques.

d) Les administrateurs participent aux activités de formation organisées par le conseil d'administration pour les aider à assumer leurs responsabilités.

11. Les administrateurs acceptent que le processus de prise de décision puisse impliquer des conflits, estimant que ce n'est que lorsque tous les points de vue sont révélés que la meilleure décision peut être prise. Le conseil d'administration part du principe qu'après avoir eu la possibilité d'exprimer leurs points de vue de manière équitable, les administrateurs acceptent de soutenir la décision majoritaire du groupe.

12. Les directeurs doivent soumettre au bureau de l'ANCA, dans un délai de 30 jours, les demandes de remboursement des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions. En cas de doute sur la validité de la demande de remboursement du directeur, celle-ci doit être vérifiée par le DE et/ou le président de la commission des finances.

13. L'interaction des administrateurs avec le public, les médias ou d'autres groupes et organisations extérieurs doit tenir compte de la même limitation et de l'incapacité de tout administrateur à s'exprimer au nom du conseil d'administration, et uniquement à répéter les décisions ou les positions explicitement énoncées par le conseil d'administration.

14. Les directeurs sont encouragés à continuer à être des volontaires opérationnels, ainsi que des volontaires en matière de gouvernance. En tant que volontaires opérationnels, ils sont alors individuellement responsables devant le directeur général par les voies normales de gestion. Ils ne représentent pas le conseil d'administration au niveau opérationnel.

15. Les directeurs transmettent au DE les demandes de renseignements sur les opérations émanant de bénévoles ou d'employés opérationnels, d'athlètes, d'entraîneurs, d'organiseurs d'événements ou du grand public. Le directeur doit également informer le DE qu'il a transmis une personne et une demande de renseignements afin de s'assurer que la boucle est bouclée entre le demandeur et le DE.

16. En cas d'allégation de violation du code de conduite par un directeur, la procédure suivante est appliquée. Le président

- a) Recevoir les plaintes relatives à la violation du code de conduite par un directeur
- b) Notifier par écrit le directeur mis en cause et lui demander de présenter son point de vue sur le manquement présumé lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.
- c) Introduire le point à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration.
- d) Préparer les documents de suivi éventuels.
- e) Veiller à ce que les mesures prises par le conseil d'administration en réponse aux plaintes soient déposées au bureau de l'ANCA pour référence ultérieure.

17. Lors de la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle la violation présumée du code de conduite est discutée, la partie plaignante doit être identifiée. Si la partie plaignante est également un administrateur, elle et l'administrateur mis en cause doivent s'abstenir de participer à tout vote sur la résolution de censure ou toute autre action qui pourrait être entreprise par le conseil d'administration. Les administrateurs reconnus coupables d'avoir enfreint le code de conduite peuvent faire l'objet d'une sanction :

- a) Réprimande verbale
- b) Réprimande écrite
- c) Révocation de représentants nommés par le conseil d'administration ou de comités
- d) Mention nominative dans le procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la non-conformité a été examinée.
- e) Obligation de prendre des mesures pour remédier à la non-conformité, par exemple en envoyant une lettre d'excuses ou en faisant une déclaration publique.
- f) Envoi d'une notification aux clubs de curling affiliés concernant la non-conformité du directeur et la décision du conseil d'administration qui s'ensuit.
- g) Proposition du conseil d'administration à une assemblée générale extraordinaire en vue de la révocation du directeur. Le conseil d'administration s'engage, ainsi que ses administrateurs, à adopter une conduite éthique, professionnelle et légale et à faire un usage correct de son autorité.

Juin 2023

Politique du Conseil d'administration de l'ACAN en matière de conflits d'intérêts

En tant que conseil d'administration, nous attendons ce qui suit :

1. Les directeurs ne doivent pas utiliser leur position pour obtenir des avantages ou un emploi pour eux-mêmes, les membres de leur famille ou leurs proches collaborateurs. Si un directeur souhaite chercher un emploi au sein

de l'ACNB, il doit d'abord démissionner.

2. Les directeurs n'utilisent pas les informations obtenues dans le cadre de leur fonction à des fins personnelles.

3. Les administrateurs sont tenus de divulguer leur participation à d'autres organisations, fournisseurs ou toute autre association susceptible d'engendrer un conflit à chaque réunion du conseil d'administration et à tout moment au cours de l'année si leur participation venait à changer. Un conflit est défini comme un intérêt, une influence ou une relation concurrente qui pourrait nuire ou sembler nuire à un membre du conseil d'administration.

la capacité de l'administrateur à s'acquitter de ses autres fonctions et responsabilités en toute objectivité dans l'intérêt supérieur de l'organisation.

NBCA.

4. Il ne doit pas y avoir de transactions personnelles ou de conduite d'affaires privées ou de services personnels entre un directeur et la NBCA, sauf si cela est contrôlé par la procédure, afin de garantir l'ouverture, la concurrence et l'égalité d'accès aux informations privilégiées.

5. Les administrateurs qui se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts inévitable lorsque le conseil d'administration doit se prononcer sur une question doivent déclarer ce conflit immédiatement et s'absenter sans commentaire de la discussion et du vote sur cette question. Les administrateurs qui déclarent leur conflit d'intérêts sont pris en compte dans la détermination du quorum. Les administrateurs qui déclarent un conflit d'intérêts sont nommément mentionnés dans le procès-verbal et sont habilités à recevoir les décisions du conseil d'administration qui s'y rapportent.

Rôles et responsabilités du conseil d'administration et des comités de l'ACAN

ET RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR EXÉCUTIF :

Finance et comptabilité :

- Il s'occupe de l'administration quotidienne et des affaires financières de l'association (tenue des registres financiers : recettes, paiements, facturation, dépôts bancaires, préparation de l'audit annuel des trois comptes de l'association, général, technique et développement de la jeunesse).
- est responsable de la présentation de la correspondance et des rapports relatifs à l'administration et aux questions financières de l'association
- assure le contrôle des affaires financières de l'association, avec pouvoir de signature des chèques, et rend compte, le cas échéant, au président du comité exécutif/financier (le président)
- Assiste le comité exécutif/financier dans la préparation du budget annuel.
- Responsable de la préparation et de la présentation de tous les documents financiers au comptable en vue d'un examen annuel complet.
- Responsable de l'achèvement et de la soumission de la demande annuelle de financement du GNB

Promotion et leadership :

- Diriger et conseiller les membres bénévoles de l'association en matière de gestion financière, d'administration et de formulation de programmes, de politiques et d'objectifs pour l'association.
- Assister à des manifestations, des promotions, des cours de formation et des cliniques, le cas échéant.

Relations avec le conseil d'administration :

- Assiste aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif/financier de l'association.
- Prépare, avec l'aide du président de l'ANCA, l'ordre du jour de toutes les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif/financier, ainsi que de toutes les assemblées générales.
- Préparer et distribuer les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration, de l'exécutif/des finances et des assemblées générales.
- maintient des contacts fréquents avec le président de l'ANCA afin de tenir toutes les personnes concernées au courant des informations relatives aux affaires de l'association
- Préparer des rapports oraux et écrits, selon les besoins et les demandes, à soumettre au président de l'ANCA et au comité exécutif/financier.
- se tient au courant des politiques et procédures de l'association
- maintient le contact avec tous les membres du conseil d'administration par courrier électronique et/ou par téléphone
- informe les membres du conseil d'administration de toutes les réunions pertinentes (date, heure, lieu) et de l'ordre du jour prévu

Adhésion et service à la clientèle :

- Maintient la liaison, avec l'aide des directeurs de zone, avec tous les centres de curling affiliés et l'ensemble des membres des centres de curling. En particulier, il maintient le contact avec les présidents et/ou les directeurs et/ou les secrétaires en les tenant au courant des événements au sein de l'association.
- Fournir un point de contact amical et cohérent aux membres

- Assurer toutes les tâches relatives aux communications en personne et par téléphone concernant les demandes d'information et d'assistance.
- Fournir aux centres de curling affiliés des informations sur les services pertinents de l'ACNB et sur les assemblées générales.
- Obtenir des informations annuelles sur les membres conformément aux exigences du gouvernement et de l'ACC.
- Transmettre les factures annuelles d'adhésion aux centres de curling affiliés.
- Assister au Congrès national de curling/AGA, aux réunions du Conseil national des opérations et à d'autres activités connexes de l'Association canadienne de curling, selon les besoins.
- Maintient la liaison avec Sport NB, le cas échéant
- Assurer la liaison avec Curl Atlantic, le cas échéant
- Assurer la liaison avec le directeur général et le personnel de l'Association canadienne de curling en ce qui concerne les affaires opérationnelles et administratives connexes (y compris la préparation et la transmission des rapports d'identification des membres et des rapports sur les compétiteurs).

Parrainage/partenariats :

- Rechercher, avec l'aide du président de l'ANCA et/ou du président du marketing, et négocier des contrats avec de nouveaux sponsors/partenaires.
- Entretenir les relations avec les sponsors/partenaires existants et nouveaux
- Responsable de la promotion des sponsors/partenaires existants et nouveaux
- Veiller à ce que les obligations de l'association et des sponsors/partenaires soient respectées conformément aux accords de sponsoring/partenariat individuels.

Programmes techniques :

- Assurer la liaison avec le directeur technique de l'ACNB, en fournissant un soutien et des services administratifs le cas échéant.
- Maintient la liaison avec le Centre d'excellence en curling
- Maintenir la liaison avec l'animateur du cours de juge-arbitre (organiser les cours et la formation).
- Maintenir la liaison avec le technicien provincial des glaces (organiser des cours)
- Créer des formulaires d'inscription en ligne pour tous les cours et stages techniques de la NBCA et/ou de la CCE.
- Recevoir les frais d'inscription et distribuer les chèques de dépenses pour les cours techniques et les stages de l'ANCA et/ou de la CCE.

Compétitions :

- Examiner et réviser les lignes directrices relatives à l'accueil en fonction des besoins
- Examiner et réviser le manuel des lignes directrices de l'ANCA en fonction des besoins.
- Organiser la production et la livraison des affiches des événements provinciaux à tous les centres de curling affiliés.
- Veiller à ce que l'équipe provinciale dispose d'un stock suffisant de matériel (vestes, chemises, écussons, épinglettes et cartes d'épinglettes provinciales).
- Veiller à ce que les logos sur glace soient livrés aux centres de curling hôtes (le cas échéant).
- Veiller à ce que les horloges soient livrées aux centres de curling hôtes (le cas échéant).
- maintient une liaison étroite avec le représentant du conseil d'administration de chaque manifestation provinciale et, le cas échéant, avec le président de chaque manifestation provinciale
- Prendre des dispositions pour faire appel à un technicien provincial des glaces, le cas échéant (obtenir un devis, etc.).
- Créer des formulaires d'inscription en ligne pour tous les événements provinciaux de l'ACNB.
- Confirmer l'adhésion appropriée de tous les athlètes inscrits aux événements provinciaux de l'ACNB.
- Recevoir et traiter les inscriptions et les frais d'inscription et déboursier les chèques de dépenses pour tous les événements provinciaux de l'ACNB.
- Préparer et tenir à jour les listes de toutes les équipes qui participent aux événements provinciaux de l'ACNB.
- Fournir les informations requises au fournisseur de Live Score
- Prévoir des arbitres en chef pour les événements provinciaux (en l'absence d'un coordonnateur des officiels).

- Veiller à ce que tous les aspects administratifs liés à l'envoi d'équipes à l'ACC et/ou à d'autres événements nationaux sanctionnés soient remplis et soumis dans les délais impartis.
- Fournir un soutien/une assistance aux équipes provinciales, le cas échéant.
- organiser la distribution de matchs de curling sélectionnés dans le cadre d'événements provinciaux choisis avec le partenaire chargé de la distribution du contenu (télédiffusion, radiodiffusion ou diffusion en continu)

LES RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DU PRÉSIDENT :

- Assurer la liaison avec le directeur général de l'Association canadienne de curling et les présidents des associations membres et participer à toutes leurs réunions et conférences téléphoniques.
- Il est chargé de veiller à ce que le vice-président de l'ACNB 1st soit tenu au courant de toutes les questions concernant l'association et les présidents des associations membres de l'ACC.
- Assume la responsabilité de liaison et de superviseur direct du directeur exécutif.
- Approuver rapidement les chèques de dépenses qui dépassent les paiements réguliers adressés au directeur exécutif (les paiements réguliers comprennent les chèques de paie, le loyer mensuel, le téléphone portable, l'Internet et les dépenses liées aux réunions du CCN et du DE).
- assure la supervision générale des affaires de l'association
- Veiller à ce que des agents de liaison soient affectés à chaque championnat provincial.
- Responsable de l'application des lignes directrices de l'ACNB et des statuts et règlements de l'ACNB.
- Responsable de l'aide à l'obtention et au maintien des sponsors provinciaux
- Assister aux réunions des comités ad hoc ou des groupes de travail dans la mesure du possible ou sur demande.
- Responsable de la promotion du curling dans toute la province
- Assister, dans la mesure du possible, à tous les championnats provinciaux. S'il n'est pas en mesure d'y assister, il charge un autre membre du comité exécutif d'y assister au nom du président.
- Assister directement le directeur exécutif dans la préparation des ordres du jour de toutes les réunions de l'exécutif/des finances, du conseil d'administration et des assemblées générales.
- Président du comité exécutif/financier
- Présidente du Comité des nominations
- Travailler avec le 1st vice-président pour préparer une évaluation des performances du directeur exécutif. Cette évaluation devrait être achevée chaque année avant l'AGA.
- Préparer le rapport des présidents et le soumettre au directeur exécutif avant le 20 avrilth.

LES RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DU VICE-PRÉSIDENT EXÉCUTIF :

- Assister, avec ou au nom du président, à toutes les réunions/conférences téléphoniques du chef de la direction de l'Association canadienne de curling et des présidents des associations membres.
- Assurer la liaison directe avec le président de l'ANCA pour se tenir au courant des questions concernant l'association et les présidents des associations membres de l'ACC.
- Président du comité des lignes directrices
- Contact direct avec les agents de liaison des championnats provinciaux qui ont besoin de clarifier ou d'interpréter les lignes directrices, les règles et les directives relatives à l'accueil.
- Liaison avec les championnats provinciaux, le cas échéant
- Assister aux réunions du comité exécutif/financier
- Président du comité de sélection du site
- Responsable de la promotion du curling dans toute la province
- Sur demande, il est responsable de l'obtention et de la conservation des sponsors provinciaux.
- Présider des comités spéciaux ad hoc ou des groupes de travail, le cas échéant.
- accomplir d'autres tâches telles que celles déléguées ou demandées par le président

LES RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DU VICE-PRÉSIDENT ASSOCIÉ :

- Présidente du comité de marketing et de parrainage
- Membre du comité des lignes directrices
- Membre du comité de sélection du site
- Liaison avec Curl Atlantic
- Liaison avec les championnats provinciaux, le cas échéant
- Responsable de la promotion du curling dans toute la province

- Présider des comités spéciaux ad hoc ou des groupes de travail, le cas échéant.

- accomplir d'autres tâches telles que celles déléguées ou demandées par le président

LES RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DES DIRECTEURS DE ZONE :

- Se rendre disponible pour rencontrer/prendre contact avec le président de chaque centre de curling de sa zone afin d'expliquer les fonctions de l'association et la manière dont nous pouvons les aider tout au long de l'année.
- Communiquer les décisions pertinentes du conseil d'administration aux centres de curling de sa zone.
- Être prêt à assurer la liaison avec les comités d'accueil des championnats provinciaux organisés dans sa zone.
- Connaître les lignes directrices et les directives d'accueil de tout championnat provincial organisé dans sa zone.
- Le cas échéant, aider le directeur exécutif à obtenir les cotisations annuelles, les rapports d'identification des membres et les listes de membres des centres de curling de sa zone.
- Obtenir les informations suivantes de chaque club de sa zone et les soumettre au Directeur Exécutif avant le 1er septembrest : Liste du Comité Exécutif du Centre de Curling (y compris les adresses e-mail) et l'adresse e-mail du contact du Centre de Curling (adresse e-mail à laquelle toute la correspondance du Centre de Curling doit être envoyée).
- siéger dans un comité permanent (lignes directrices, sélection des sites, marketing et parrainage, élections)
- Il faut s'attendre à ce qu'il se porte volontaire ou soit invité à siéger dans un comité spécial ad hoc ou un groupe de travail si cela s'avère nécessaire.
- On s'attend à ce qu'il prépare, à tour de rôle, un rapport des directeurs de zone qui sera distribué à tous les centres de curling affiliés au N.-B. (pas plus d'une fois par année). (pas plus d'une fois par an)
- Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les assemblées générales de l'ACNB
- Effectuer d'autres tâches déléguées ou demandées par le président.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ FINANCIER :

- Fournir, le cas échéant, des orientations au directeur exécutif en ce qui concerne les activités quotidiennes de l'association.
- préparer, avec l'aide du directeur exécutif, le budget annuel de l'association
- Présenter le budget annuel et les rapports financiers vérifiés au conseil d'administration et aux membres pour approbation.
- statuer sur toute question financière pouvant survenir après l'achèvement et l'approbation du budget annuel (nécessité d'examiner d'autres questions qui seraient traitées par ce comité)

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR TECHNIQUE ET DU COMITÉ :

Directeur technique de la NBCA :

1. Assurer la liaison directe avec le directeur exécutif et le facilitateur d'apprentissage principal.
2. Assurer la liaison directe avec le coordinateur de l'ACC - Services nationaux et entraînement.
3. Le directeur technique est un membre votant du conseil d'administration de Curling NB.
4. Soumettre des rapports pour l'AGS et l'AGA
5. Occuper un poste au sein du conseil d'administration du CCE en tant que directeur technique de NB Curling.
6. Établir un calendrier des cours de curling proposés aux entraîneurs et aux curleurs et en faire la publicité en utilisant les médias appropriés.
7. Maintenir une liste d'entraîneurs de curling actifs au Nouveau-Brunswick.
8. Fournir aux entraîneurs une assistance pour le maintien de leur certification.
9. Conseiller les entraîneurs sur les activités de développement qui sont disponibles pour les aider à maintenir leur certification d'entraîneur.

10. Confirmer que toutes les formations d'instructeurs, d'entraîneurs et d'athlètes au sein de la province respectent les lignes directrices établies par l'ACC.

11. S'assurer que l'assiduité aux cours d'entraînement et aux cours de certification est enregistrée dans le casier.
12. Organiser des réunions du comité technique au début de la saison et, le cas échéant, tout au long de la saison.
13. Rechercher les personnes susceptibles d'être intéressées par la fonction de maître formateur, de facilitateur ou d'évaluateur.
14. Solliciter des instructeurs pour organiser des stages de curling dans les clubs afin d'aider les curleurs de base à améliorer leurs compétences.
15. Travailler avec le facilitateur d'apprentissage principal pour gérer les détails de la prestation du cours de coaching.
16. Assister le directeur général pour les questions financières du programme technique de l'ACNB. Il peut s'agir, entre autres, de déterminer les frais des cours/cliniques, les frais des animateurs et de veiller à ce que le rapport financier soit remis au directeur exécutif à la fin d'un cours/clinique.
17. Assurer la liaison avec les agences externes sur les questions techniques, ce qui peut inclure la participation à des comités et à des groupes consultatifs.

Maître facilitateur d'apprentissage :

1. Membre du comité technique.
2. Obtenir des facilitateurs pour tous les cours du PNCE dispensés par l'ACNB.
3. Fournir des kits de ressources, des documents et du matériel pour tous les cours.
4. Assister à toutes les réunions du PNCE de Curl Canada pour discuter des nouveaux cours, des changements apportés au contenu des cours, etc. Transmettre cette information aux facilitateurs d'apprentissage.
5. Développer de nouveaux facilitateurs et évaluateurs d'apprentissage.
6. Travailler avec le CCE pour développer de nouveaux programmes.
7. Élaborer l'ordre du jour des stages de développement des clubs
8. Contrôler tous les cours pour s'assurer qu'ils sont dispensés conformément aux normes nationales.
9. Informer les animateurs des possibilités de développement afin qu'ils restent à jour.

Rôles et responsabilités du comité des concours

Structure des comités, réunions, rapports :

- Le comité est composé du directeur du concours et de deux ou trois autres membres du comité. (Les membres du comité seront nommés par le directeur des compétitions en consultation avec le directeur exécutif. Les membres du conseil d'administration de Curling NB peuvent être consultés lorsqu'ils cherchent des membres pour le comité).
- Le directeur des compétitions siègera au Conseil d'administration de Curling NB à titre de membre votant.
- Les directeurs des compétitions siègent au comité de sélection des sites de Curling NB.
- Le directeur des concours rendra compte directement au directeur exécutif et fera régulièrement le point avec le conseil d'administration. (Fournir des rapports au conseil d'administration, oraux et/ou écrits, lors de toutes les réunions du conseil d'administration).
- Le directeur des compétitions et les membres du Comité des compétitions enverront une copie au directeur exécutif de Curling NB dans tous les courriels liés à leurs rôles au sein du Comité des compétitions.
- Les réunions régulières du Comité auront lieu (1) avant le début de la saison à venir et (2) immédiatement après la fin de la saison en cours. Dans la mesure du possible, le directeur exécutif de Curling NB assistera aux réunions du Comité.
- Des réunions ad hoc du Comité auront lieu lorsque le Comité le jugera nécessaire. Dans la mesure du possible, le directeur exécutif de Curling NB assistera aux réunions ad hoc du Comité.

- Avant de demander l'approbation du conseil d'administration pour des changements de format d'épreuve, les changements proposés doivent être examinés/discutés par la commission des compétitions et les représentants des athlètes concernés (représentant des joueurs et/ou directeur du développement junior). (Représentant des joueurs et/ou directeur du développement junior)

Responsabilités :

- Le Comité des compétitions assumera l'entière responsabilité de tous les événements de Curling NB menant à un championnat national. (Exception : Championnat des clubs de curling)

- Bien que les épreuves juniors menant à un championnat national relèvent de la commission des compétitions, la commission peut consulter la commission du développement junior/le directeur pour l'aider à fixer les dates des épreuves, à choisir le site et à régler d'autres questions si elle le juge nécessaire.
- Les championnats de Curling NB applicables seront répartis entre les membres du Comité des compétitions. Le comité se réunira avant le début de la saison pour déterminer quels membres du comité seront responsables de superviser quels championnats de Curling NB.
- Le Comité examinera, sur une base annuelle et avant la réunion annuelle de planification du Conseil d'administration de Curling NB, les règles de jeu provinciales de Curling NB et présentera toute recommandation de modification nécessaire au Conseil d'administration au cours de la réunion de planification.
- Le comité fournira des propositions de dépenses à la commission des finances avant la réunion annuelle sur le budget.
- Le Comité sera responsable de maintenir les directives d'accueil de Curling NB et, s'il y a lieu, de recommander les modifications nécessaires au Conseil d'administration de Curling NB au cours de la réunion annuelle de planification du Conseil d'administration de Curling NB.
- Rester en possession des horloges provinciales et de l'équipement connexe et veiller à l'entretien adéquat de l'équipement et à son remplacement, le cas échéant. (Les achats devront être approuvés par le DE et/ou le comité des finances, le cas échéant).
- Responsable de la livraison des pointeuses et de l'équipement connexe aux clubs d'accueil, le cas échéant.
- Assurer la liaison directe avec le président de l'événement et le directeur/délégué de zone de Curling NB concerné.
- Communiquer directement avec le responsable provincial des tirages et donner l'approbation finale de tous les tirages.
- S'assurer que les communications par courriel du président de l'événement et du juge-arbitre en chef de l'événement sont transmises aux équipes, comme le prévoient les directives d'accueil.
- Assurer le suivi, le cas échéant, de la réception des rapports requis du comité d'accueil de la manifestation et du juge-arbitre en chef de la manifestation.
- Actuellement, les événements relevant du comité des compétitions sont les suivants :
 - Championnat féminin
 - Championnat masculin
 - Championnat senior hommes et femmes
 - Championnat mixte
 - Championnat de double mixte
 - Championnats juniors
 - Championnats des moins de 18 ans

Rôles et responsabilités du comité pour le développement de la jeunesse

Mandat : Le Comité de développement des jeunes de Curling NB sera établi par le Conseil d'administration de Curling NB et sera présidé par le directeur du développement des jeunes. L'exception des événements juniors qui mènent à un championnat national, le Comité supervisera et coordonnera tous les aspects du développement du curling chez les jeunes et s'assurera de la conformité aux règlements approuvés par Curling NB.

Structure du comité :

Le Comité de développement de la jeunesse de Curling NB sera composé des personnes suivantes :

- Directeur du développement de la jeunesse
- Quatre (4) liaisons régionales (Nord, Sud, Est et Ouest)
- Coordinateur Little Rocks
- Jeux d'hiver du Canada (JCC) - Coordinateur provincial
- Coordinateur du programme de bourses d'études
- Coordinateur des programmes et opportunités émergents

NOTE : LE RÔLE DU DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT DE LA JEUNESSE SERA ATTRIBUÉ CONFORMÉMENT AUX STATUTS DE L'ACNB : Le rôle du directeur du développement de la jeunesse sera attribué conformément aux statuts de l'ACNB.

Étant donné la responsabilité de Curling NB envers la province du Nouveau-Brunswick en ce qui concerne notre programme de GTC, les noms des parties intéressées qui offrent d'assumer le rôle de coordonnateur de GTC seront soumis au Conseil d'administration de Curling NB pour une sélection finale.

Les autres rôles du comité de développement de la jeunesse seront attribués par le coordinateur du développement de la jeunesse en fonction de l'intérêt exprimé.

Rôles et responsabilités

Directeur du développement de la jeunesse :

- Détenir un droit de vote et assister à toutes les réunions du Conseil d'administration de Curling NB.
- Transmettre au conseil d'administration les questions soulevées par les représentants des jeunes joueurs (directeurs des clubs de jeunes).
- Réunion régulière du conseil d'administration de Curling NB pour rendre compte des activités du comité.
- Coordonner et présider au moins trois (3) réunions annuelles du comité pour le développement de la jeunesse.
- Assurer la coordination et la liaison avec le coordinateur provincial de Little Rocks.
- Assurer la coordination et la liaison avec le coordonnateur provincial des Jeux d'hiver du Canada.
- occuper un poste consultatif au sein du comité des Jeux d'hiver du Canada.
- Fournir un point central de contact et d'échange d'informations entre les liaisons régionales.
- Assurer la coordination et la liaison avec le coordinateur du programme de développement des compétences.
- Assurer la coordination et la liaison avec le coordinateur des programmes et opportunités émergents.
- Le cas échéant, il consulte la commission des compétitions sur les championnats juniors qui débouchent sur un championnat national.
- Superviser l'élaboration et la promotion des événements provinciaux de développement des jeunes. (p. ex., mixte jeunesse, MD jeunesse, Jamboree LR).
- Promouvoir le Programme de développement de la jeunesse du Nouveau-Brunswick dans l'ensemble de la province.
- Une adresse électronique sera créée pour le directeur du développement de la jeunesse et le directeur exécutif de Curling NB sera mis en copie (nbca@nb.sympatico.ca) de toutes les communications.

Coordinateur provincial de Little Rocks :

- Promotion des programmes et des possibilités des U12 Little Rocks dans l'ensemble de la province.
- Assurer la liaison avec les hôtes des deux Jamborees annuels Little Rocks.
- Travailler à la mise en place de programmes dans les clubs qui n'ont pas encore de présence Little Rocks.
- Travailler au partage et à la promotion des meilleures pratiques dans les programmes Little Rocks dans toute la province.
- Coordonner avec les liaisons régionales l'identification des besoins de renforcement des programmes.
- Travailler avec les liaisons régionales pour développer des événements régionaux et interrégionaux.

Liaisons régionales pour le développement de la jeunesse :

- Fournir un point de contact central pour les programmes destinés aux jeunes dans une région.
- Promouvoir la participation au sein d'une région.
- Promouvoir les opportunités de développement au sein d'une région.
- Coordonner avec les homologues pour promouvoir la coopération et le développement interrégionaux.
- Fournir un point de contact pour les joueurs qui cherchent des opportunités en dehors de leur club ou de leur région.
- Promouvoir le partage des meilleures pratiques entre les clubs et entre les régions.
- Se concentrer sur le recrutement et la fidélisation des jeunes curleurs à tous les niveaux de compétence.
- Travailler au développement d'événements régionaux en mettant l'accent sur la participation et la fidélisation des jeunes joueurs de curling.
- Veiller à ce que les jeunes joueurs de curling ne quittent pas le jeu parce qu'ils ne parviennent pas à localiser leurs coéquipiers.

Jeux d'hiver du Canada (CWG) Coordonnateur et comité provincial :

- Le comité est composé de
 - Curling NB Coordonnateur des Jeux d'hiver du Canada

- Directeur technique de Curling NB **ou** animateur de cours de maître
- Directeur du développement de la jeunesse de Curling NB
- Le directeur des compétitions de Curling NB occupera une position consultative si nécessaire.
- Les responsabilités du coordinateur du GTC sont les suivantes :
 - Créer un compte "g-mail" à utiliser pour toutes les communications liées au GTC. (Ex : nbcacangames@gmail.com)
 - Inscrire le nom de Curling NB dans toutes les communications concernant les GTC.

- Établir un budget pour le GTC, pour approbation par le Comité des finances de Curling NB, au plus tard trois mois après la fin de l'année.
ans avant les prochains Jeux d'hiver du Canada. (Le directeur général de Curling NB peut fournir le montant du financement direct que le programme doit recevoir de Curling NB).
- Créer un " plan d'équipe ", tel que décrit par le gouvernement du Nouveau-Brunswick, qui sera publié sur le site Web de Curling NB au plus tard trois ans avant les prochains Jeux d'hiver du Canada. (Le directeur général peut fournir les exigences les plus récentes du gouvernement du Nouveau-Brunswick en matière de plan d'équipe). **NOTE : Le budget devra être approuvé par le Comité des finances de Curling NB.**
- Le plan d'équipe doit être appuyé par les membres du Comité des GTC ainsi que par le directeur exécutif de Curling NB et le directeur des compétitions de Curling NB avant d'être publié.
- Coordonner et assurer l'exécution de tous les aspects du plan d'équipe.
- Recevoir toutes les communications relatives aux GTC de Curling Canada, du gouvernement du N.-B. et de Curling N.-B. et y donner suite.
- Tous les renseignements requis par le gouvernement du Nouveau-Brunswick doivent d'abord être acheminés au directeur exécutif de Curling NB. Cette personne déterminera si l'organisation sportive provinciale (Curling NB) ou le coordonnateur des GTC de Curling NB doit ensuite les soumettre directement.
- L'inscription à tous les événements de développement et de sélection des JCM doit se faire par l'entremise de Curling NB. Les renseignements concernant tous ces événements doivent être fournis au directeur général de Curling NB au moins trois mois avant l'événement.
- Autres tâches jugées nécessaires.

Coordinateur du programme de développement des compétences :

- Promouvoir et diffuser le programme de récompenses pour les compétences de Curling NB et le programme Rock Stars de Curling Canada.

Coordinateur des programmes et opportunités émergents :

Promouvoir et coordonner les programmes émergents, tels que :

- Frapper - Tirer - Taper
- Curling en simple
- U15 Rock Fest
- Triples Curling
- Programmes émergents dans le cadre du système d'alimentation

des jeunes de Curling Canada 23 mars 2023

Rôles et responsabilités du comité de sélection du site

- (à déterminer)

Rôles et responsabilités du comité de parrainage

- (à déterminer)

Politiques administratives de l'ACNB



Politique de confidentialité de l' ACNB

Approuvé : mai 2013

L'Association de curling du Nouveau-Brunswick (ACNB) s'engage à recueillir, à utiliser et à divulguer vos renseignements personnels de façon responsable et à maintenir l'exactitude, la confidentialité et la sécurité de ces renseignements personnels.

Les informations personnelles comprennent les informations qui nous permettent de vous identifier spécifiquement, telles que votre adresse, votre numéro de téléphone et votre adresse électronique.

Nous avons adopté la politique de confidentialité suivante qui régit la manière dont nous recueillons, utilisons et divulguons les informations personnelles concernant nos membres/participants.

1. Définitions dans la présente politique

- a) On entend par "activité" l'activité d'exploitation de l'ACNB, qui comprend notre site Web.
- b) Les "informations" comprennent le nom, l'adresse et les coordonnées d'un membre.
- c) Le terme "membre" comprend un membre ou un participant d'un centre de curling affilié à l'ACNB, un entraîneur de curling, un officiel de l'ACNB et, le cas échéant, dans le cas d'un membre junior ou d'un membre spécial, un parent d'un tel membre.
- d) Le terme "site web" désigne uniquement le site web officiel de l'ACNB.

2. Collecte d'informations sur les membres

L'objectif premier de l'ANCA en recueillant des informations auprès de vous est de garantir la fourniture de produits/services de haute qualité. Cela inclut le respect des exigences légales et réglementaires ainsi que des politiques gouvernementales. L'ANCB a l'intention de ne collecter que les informations nécessaires pour atteindre cet objectif et pour permettre une conduite diligente des affaires.

Les informations à recueillir par l'ACNB peuvent être fournies par les membres par le biais d'une correspondance personnelle, de courriers électroniques, de lettres, d'une inscription dans une partie sécurisée du site Web et d'une inscription en tant que membre ou participant d'un centre de curling affilié à l'ACNB.

3. Utilisation de vos données personnelles

L'utilisation par l'ACNB des informations collectées sur les membres comprend, mais n'est pas limitée à :

- a) Garantir la fourniture de produits/services de haute qualité
- b) Informer les membres sur les offres, les produits, les mises à jour et les événements
- c) Établir et maintenir la communication avec les membres
- d) Respecter les exigences légales et réglementaires
- e) Facturation des biens et services aux membres
- f) Recouvrement des comptes impayés
- g) Comparaison et vérification de l'exactitude des informations relatives à l'affilié
- h) Tout autre motif qui sera expliqué au moment de la collecte.

4. Divulgence d'informations personnelles

L'ANCB ne vendra ni ne louera les informations relatives aux membres à des tiers sans l'accord écrit du membre.

L'ANCB peut divulguer les informations relatives à un membre pour se conformer à des exigences légales ou réglementaires, ainsi que pour en tant que politique gouvernementale.

L'ANB peut divulguer les renseignements d'un membre si la loi l'exige ou si l'ANB estime qu'une personne agit en tant qu'agent du membre.

L'ACNB est tenue de conserver une liste à jour des membres et de la mettre à la disposition du gouvernement du Canada ou du ministère des Sports et des Loisirs de la province du Nouveau-Brunswick, sur demande.

L'ACNB peut compiler et divulguer des informations statistiques non identifiables à des tiers à des fins de marketing, de promotion et de financement.

5. Accès, examen, modification et destruction de vos données personnelles

Les membres peuvent accéder à leurs informations, les consulter et les modifier en soumettant une demande écrite. L'ANCA demande aux membres de mettre rapidement à jour leurs informations en cas de changement ou d'inexactitude.

6. Protéger votre vie privée

Les renseignements sur les membres qui sont recueillis, utilisés et divulgués par l'ANB sont conservés dans un environnement sécurisé. L'ANB utilise des mesures de protection procédurales et techniques raisonnables pour protéger les informations des membres contre la perte, le vol et l'accès ou la divulgation non autorisés, mais elle ne peut pas garantir une sécurité parfaite.

7. Inscription et acceptation

Les membres consentent expressément à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de leurs informations par l'ANCB dans les cas suivants conformément à la présente politique.

8. Responsable de l'information sur la protection de la vie privée, Questions et préoccupations

Le responsable de la protection de la vie privée de la NBCA est le directeur exécutif.

Pour toute question ou préoccupation concernant les pratiques de l'ANCA en matière de protection de la vie privée, veuillez contacter le directeur général de l'ANCA en utilisant les coordonnées fournies sur le site Web officiel de l'ANCA.



Protocole de courrier électronique de l'ACNB et politique de vote du conseil d'administration par courrier électronique

Approuvé : Janvier 2015

I - OBJECTIF

Il est nécessaire de traiter le courrier électronique ("Email") de la même manière que le courrier papier afin de s'assurer que le destinataire requis pour prendre des mesures est clairement défini et que les copies sont destinées à la saisie ou à l'information uniquement afin d'éviter la duplication des efforts. Un protocole doit également être utilisé pour garantir la sécurité des informations transmises et minimiser la divulgation des adresses électroniques des destinataires aux spammeurs et aux virus potentiels.

II - POLITIQUE

L'Association de curling du Nouveau-Brunswick (ACNB) a pour politique que la correspondance par courriel suive un protocole qui assure la distribution d'une manière contrôlée, ce qui maximise la sécurité et les aspects confidentiels de l'information transmise aux parties visées. L'utilisation du courrier électronique à grande échelle doit également respecter les principes suivants de la politique de protection de la vie privée de l'ANCA et contribuer à minimiser la divulgation des adresses des destinataires à d'éventuels clients de l'ANCA. abuseurs.

III - PROCEDURE

Les courriers électroniques du conseil d'administration doivent être adressés à un membre du conseil d'administration, à un directeur ou au directeur général dont l'action est sollicitée. Les copies doivent être

réduites au minimum en adressant le courrier électronique uniquement aux personnes qui ont besoin d'être informées.

Si l'e-mail contient des informations confidentielles qui ne doivent pas être transmises par inadvertance à d'autres personnes, il convient d'en faire mention.
clairement identifié "CONFIDENTIEL" dans le titre de l'objet.

En cas de copie d'une correspondance destinée à des personnes extérieures au Conseil, il est possible d'utiliser la mention "BCC" (Blind carbon copy) afin d'éviter les problèmes suivants
la diffusion d'adresses électroniques. Dans ce cas, par courtoisie, les noms des personnes mises en copie doivent être indiqués dans le corps du message.

l'e-mail. Contrairement aux adresses figurant dans les champs "À :" ou "CC :", les adresses figurant dans le champ "BCC :" ne peuvent pas être vues par d'autres utilisateurs tels que les spammeurs. En outre, de nombreux virus véhiculés par le courrier électronique récupèrent les adresses électroniques contenues dans ces longues listes dans les messages transférés et représentent un risque pour tous les comptes vers lesquels elles pointent.

L'ordre du jour, les dossiers de pré-réunion et les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ne peuvent être distribués par le directeur exécutif qu'à l'ensemble du groupe de destinataires identifié. Pour ce faire, il peut utiliser les protocoles TO, CC ou List Server affichés.

Lorsqu'un courriel doit être envoyé à un comité, la liste des destinataires doit être divulguée. Si l'on craint que la diffusion aille au-delà du groupe divulgué, il est conseillé d'ajouter la mention "BCC" à la distribution afin de minimiser l'utilisation abusive des adresses électroniques.

Les bulletins d'information ou les envois massifs peuvent être distribués efficacement à l'aide de serveurs de listes. Ces listes doivent être restreintes dans une certaine mesure en ce qui concerne le type d'informations à transmettre et la manière dont elles sont diffusées. Ces listes doivent être placées sous le contrôle du directeur exécutif.

Les serveurs de messagerie peuvent être configurés pour rejeter un message entrant envoyé à un grand nombre de destinataires (généralement 35 à 50) comme étant un SPAM potentiel, le supprimant ainsi automatiquement. Pour éviter cela, envoyez vos messages à des sous-groupes plus restreints.

IV - Vote du conseil d'administration par courrier électronique

Le courrier électronique peut être utilisé pour le vote au sein du conseil d'administration lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- Dans tous les cas, le courriel doit identifier clairement l'expéditeur au-delà de tout doute raisonnable et être distribué à tous les membres du conseil d'administration.
- le sujet est explicitement expliqué.
- le conseil d'administration a la possibilité de poser des questions, dans la limite de deux courriels par membre du conseil d'administration. Si une discussion plus approfondie est nécessaire, le sujet est reporté à la prochaine réunion du conseil d'administration ou une réunion spéciale du conseil d'administration peut être convoquée.
- Un membre du conseil d'administration peut présenter une motion sur le sujet et la faire appuyer par un autre membre.
- Si la motion fait l'objet d'une discussion plus approfondie, il est recommandé de la reporter à la prochaine réunion du conseil d'administration ou à une réunion spéciale.
- Le conseil d'administration vote ensuite sur la motion. Les membres du conseil d'administration voteront en répondant à tous les destinataires du courriel et en indiquant s'ils approuvent ou rejettent la proposition.
- En cas d'approbation conditionnelle, il est recommandé de reporter la décision à la prochaine réunion du conseil d'administration ou à une réunion spéciale.
- Le directeur exécutif envoie un courriel de confirmation indiquant le vote final et précisant si la motion a été adoptée ou rejetée.



Politique de nomination des NBCA au Conseil des gouverneurs du CC

Approuvé : Janvier 2015

L'Association de curling du Nouveau-Brunswick (ACNB) a pour politique que tout résident du Nouveau-Brunswick qui

souhaite être nommé au Conseil des gouverneurs de l'Association canadienne de curling (ACC) doit :

- Politique de résidence du NBCA
- Être membre en règle d'un centre de curling affilié à la NBCA au moment de la présentation de la candidature à l'ACC.

- S'engager à rester membre en règle d'un centre de curling affilié à l'ACNB si le candidat est élu avec succès au conseil d'administration de l'ACC.
- Avoir rempli un mandat complet de deux ans au conseil d'administration de l'ACNB à titre de dirigeant ou de directeur au cours des huit (8) dernières années OU avoir apporté une contribution équivalente au curling, jugée pertinente par le conseil d'administration de l'ACNB.
- Soumettre un profil de nomination personnel au président de l'ACNB.
- Solliciter l'appui du conseil d'administration de l'ACNB pour leur nomination en se préparant à faire une présentation lors d'une réunion du conseil d'administration.
- Si le conseil d'administration de l'ANCA approuve la nomination par une motion et un vote réussis, le président prépare une lettre de recommandation au nom de l'ANCA.
- Si elle est élue au conseil des gouverneurs de l'ACC, elle doit immédiatement remettre sa démission si elle est également membre du conseil d'administration de l'ACCN. Une personne siégeant au conseil d'administration de l'AFANB ne peut pas siéger simultanément au conseil des gouverneurs de l'ACC, conformément aux lignes directrices de l'ACC.
- La date limite pour demander l'approbation de la nomination par le Conseil d'administration de l'ACAN est le 31 mars.



L'ACNB propose des changements de format pour les championnats existants et propose l'adoption d'une nouvelle politique pour les championnats.

Approuvé : Septembre 2015

I - OBJECTIF

L'objectif est de décrire le processus qui sera suivi lorsque des changements ou des modifications aux formats sont proposés pour un championnat provincial et lorsqu'une proposition est faite pour adopter une nouvelle épreuve de championnat provincial. Il s'agira notamment de déterminer qui a le pouvoir d'approuver les changements ou modifications proposés ou l'adoption d'une nouvelle épreuve.

II - Conseil d'administration de l'ACNB

- L'Association de curling du Nouveau-Brunswick (ACNB) a pour politique que le Conseil d'administration a l'entière responsabilité d'examiner tous les changements ou modifications proposés aux championnats existants sanctionnés par l'ACNB et qui sont la propriété de l'ACNB. Pour plus de clarté, ceci inclut, mais n'est pas limité à ce qui suit :
 - Championnat provincial masculin du N.-B. (Tankard)
 - Championnat provincial féminin du N.-B. (Scotties)
 - Championnat provincial mixte du N.-B.
 - Championnats provinciaux seniors masculins et féminins du N.-B.
 - Championnat provincial en fauteuil roulant du Nouveau-Brunswick
 - Essais de curling en double mixte du NB
- Le conseil d'administration, par l'entremise du comité de sélection des sites, a l'entière responsabilité d'attribuer et de sélectionner les sites pour tous les championnats provinciaux du Nouveau-Brunswick.

- Toutes les propositions visant à modifier le format d'un championnat provincial ou à adopter un nouveau championnat provincial doivent être présentées au conseil d'administration aux fins d'examen.

- Le conseil d'administration a la responsabilité de déterminer si et quand une proposition de changement/amendement ou une nouvelle manifestation doit être présentée à une assemblée générale de l'association pour être approuvée ou rejetée par l'ensemble des membres.
- Le conseil d'administration a la possibilité de présenter à l'ensemble des membres une recommandation concernant toute proposition de changement ou de modification ou toute proposition de nouvel événement.
- Le conseil d'administration a le pouvoir d'approuver tout changement ou toute modification à la formule des championnats provinciaux existants si les circonstances l'exigent. EXEMPLE : changement ou modification du format requis en raison d'une modification du nombre d'équipes participantes.
- Le conseil d'administration a toute autorité pour approuver l'adoption d'un nouveau championnat provincial. discipline/épreuve si la nouvelle épreuve est requise.
EXEMPLE : adoption des épreuves de curling en double mixte conformément à l'adoption des épreuves canadiennes de curling en double mixte.

III - Membres généraux

L'Association de curling du Nouveau-Brunswick (ACNB) a pour politique que les changements ou modifications discrétionnaires proposés aux formats des championnats provinciaux existants ou les nouveaux championnats provinciaux discrétionnaires proposés doivent être présentés au Conseil d'administration pour qu'il détermine si et quand ces propositions doivent être présentées à une assemblée générale de l'Association pour être approuvées ou rejetées par l'ensemble des membres.

EXEMPLE :

- Changements de format discrets/nécessaires/modifications de la procédure de diffusion existante
- Attribution discrétionnaire/nécessaire des têtes de série des championnats provinciaux
- Adoption discrétionnaire/nécessaire d'un nouveau championnat provincial



Politique de l' ACNB concernant les vestes et les écussons provinciaux

Approuvé : Septembre 2015

I - Objectif

Assurer l'uniformité dans l'attribution et la distribution des écussons et des vestes de l'Association de curling du Nouveau-Brunswick (ACNB) aux équipes des championnats provinciaux. L'objectif est de s'assurer que les équipes qui ont gagné le droit de représenter le Nouveau-Brunswick à un championnat national de curling reçoivent l'écusson et la veste appropriés.

II - Manifestations entièrement sanctionnées

L'Association de curling du Nouveau-Brunswick (ACNB) a pour politique que les équipes de championnat provincial qui représentent le Nouveau-Brunswick aux championnats nationaux suivants recevront des écussons et des vestes provinciaux dans le cadre du prix du championnat provincial :

- Brier Tim Horton's (délivré par Curling Canada)
- Tournoi des cœurs de Scott (délivré par Curling Canada)
- Junior (U21) Femmes
- Junior (U21) Hommes
- Junior (U18) Femmes
- Junior (U18) Hommes

- Mixte
- Hommes seniors

- Femmes âgées
- Fauteuil roulant
- Doubles mixtes
- Championnats des clubs de curling

Dans tous les cas, les écussons et les vestes provinciaux de l'ACNB seront remis aux quatre membres de l'équipe ainsi qu'à l'entraîneur et aux remplaçants, s'il y a lieu.

III - Manifestations affiliées sanctionnées

L'Association de curling du Nouveau-Brunswick (ACNB) a pour politique que les équipes des championnats provinciaux qui représentent le Nouveau-Brunswick aux championnats nationaux sanctionnés affiliés suivants peuvent acheter des écussons provinciaux et des vestes de l'ACNB :

- NB Masters (par le biais des frais d'inscription à l'événement)
- Police du NB
- Pompiers du NB
- Jeux olympiques spéciaux

Dans tous les cas, les écussons provinciaux de l'ACNB et les vestes peuvent être achetés pour les quatre membres de l'équipe ainsi que pour l'entraîneur et le remplaçant, s'il y a lieu.

IV - Événement régional

L'Association de curling du Nouveau-Brunswick (ACNB) a pour politique que les équipes de championnat provincial qui représentent le Nouveau-Brunswick à un événement régional (Atlantique, non national) ne recevront pas d'écusson provincial de l'ACNB et n'auront pas l'occasion de l'acheter. Dans certains cas, des vestes provinciales de l'ACNB peuvent être remises ou disponibles à l'achat.

EXEMPLE :

- Les représentants de Stick Curling à l'événement régional de l'Atlantique reçoivent des vestes provinciales de l'ACNB.
- Les représentants des moins de 18 ans aux Jeux de l'Atlantique des moins de 18 ans reçoivent des vestes provinciales de l'ACNB.



Participation du directeur exécutif au congrès national de curling et aux assemblées générales de Curling Canada

Approuvé : Juillet 2015

Le directeur général (DG) de l'Association de curling du Nouveau-Brunswick (ACNB) doit assister au Congrès national de curling (CNC) et à l'assemblée générale annuelle de l'ACC (AGA de l'ACC). La présence du DE à ces réunions sera approuvée par une motion et un vote du conseil d'administration. Si le DE n'est pas en mesure d'assister à ces réunions, aucun remplaçant ne sera autorisé.

Le DE de l'ANCA est tenu d'assister aux réunions du conseil d'exploitation. La participation du DE aux réunions du conseil d'exploitation sera approuvée par une motion et un vote du conseil d'administration. Normalement, il n'y a pas de suppléant, sauf si le conseil d'exploitation l'autorise. Si des sujets d'une importance particulière doivent être discutés lors des réunions du conseil des opérations et si une invitation a été faite par le conseil des opérations, une personne supplémentaire peut assister à la réunion par une motion et un vote du conseil d'administration.



Sélection par l'ACNB des délégués votants aux réunions du CC et au Congrès national de curling

Approuvé : Juin 2016

Deux délégués officiels avec droit de vote de l'Association de curling du Nouveau-Brunswick (ACNB) assisteront au Congrès national de curling (CNC), à l'Assemblée générale annuelle de Curling Canada (AGA-CC) et à toute réunion spéciale de Curling Canada.

lorsque le vote de l'association membre est requis. (Les délégués votants sont normalement le président et le vice-président exécutif et sont approuvés par une motion et un vote du conseil d'administration.

Dans le cas d'une réunion spéciale du CC, distincte du CNC, les délégués officiels avec droit de vote de l'ANCA sont normalement le président et le vice-président exécutif et sont approuvés par une motion et un vote du conseil d'administration.

Si le président ou le vice-président exécutif ne peut ou ne veut pas assister au CCN et/ou au CC - AGA et/ou toute réunion spéciale du CC, le vice-président associé aura la possibilité d'y assister par une motion spéciale du conseil d'administration. Si le vice-président associé ne peut ou ne veut pas y assister, un suppléant peut être choisi parmi les autres dirigeants ou administrateurs de l'ACNB par une motion spéciale et un vote du conseil d'administration.

Nonobstant ce qui précède, si le sujet de la réunion de Curling Canada est tel que l'ACNB pourrait bénéficier de connaissances spécialisées, et si ces connaissances sont disponibles au sein du Conseil, l'un des délégués votants peut se retirer en faveur de ce membre du Conseil par le biais d'une motion spéciale et d'un vote du Conseil.



Frais de recommandation de l'ACNB pour l'organisation d'un événement de curling canadien ou mondial

Approuvé : septembre 2016

Tous les centres de curling affiliés à l'ACNB doivent inclure une lettre de soutien de l'ACNB lorsqu'ils soumettent une manifestation d'intérêt pour l'organisation d'un événement de curling canadien ou mondial.

En cas de candidature réussie pour l'organisation d'un événement national ou international de curling, les centres de curling affiliés à l'ACNB devront verser une commission de recommandation de 1 000 \$ à l'ACNB. Les exceptions à cette politique sont les événements nationaux et mondiaux de curling qui comportent une clause dans le contrat spécifique de l'événement qui fournit à l'ACNB un héritage financier garanti de l'événement.

Les organisations, associations, sites, communautés, etc. qui ne sont pas directement affiliés à l'ACNB doivent également soumettre une lettre d'appui de l'ACNB dans leur candidature à l'organisation d'un événement national ou international de curling. En outre, si leur candidature à l'organisation d'une manifestation nationale ou internationale de curling est retenue, elles devront payer une redevance d'un montant de 2000 \$ de frais de référence à l'ACNB. Les exceptions à cette politique sont les événements nationaux et mondiaux de curling qui comportent une clause dans le contrat spécifique de l'événement fournissant à l'ACNB un héritage financier garanti de l'événement.

Les frais de recommandation doivent être payés à l'ACNB dans les 30 jours suivant l'annonce du lieu d'accueil de l'événement.

Révisé en octobre 2016