

ACTE CONSTITUTIF

DE

THE NEW BRUNSWICK

FOSTER FAMILIES ASSOCIATION INC./

L'ASSOCIATION DES FAMILLES D'ACCUEIL DU

NOUVEAU BRUNSWICK INC.

Dianne Lutes
Présidente

Raymond Englehart
Président du comité de constitution

Révisé le 25 avril 2006

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

Article I – NOM DE L'ASSOCIATION

Le nom de l'organisme est le suivant : Association des familles d'accueils du Nouveau Brunswick inc.

Article II - DÉFINITIONS

- a) « **Association** » désigne l'Association des familles d'accueils du Nouveau-Brunswick inc.
- b) « **Assemblée** » désigne la réunion des membres actifs de l'Association.
- c) « **Conseil** » désigne le conseil d'administration de l'Association.
- d) « **Administrateur** » désigne un membre actif qui est nommé par une association locale pour la représenter au sein du conseil d'administration et qui remplit les critères de l'acte constitutif de l'Association des familles d'accueil du Nouveau-Brunswick.
- e) « **Bureau** » désigne l'ensemble des représentants élus de l'Association, soit le président, deux vice-présidents (un francophone et un anglophone), un secrétaire et un trésorier.
- f) « **Association locale** » désigne une association représentant les familles d'accueil d'une région du Nouveau-Brunswick.
- g) « **Délégué ayant droit de vote** » désigne un membre actif qui a été nommé à ce titre par une association locale et qui répond aux critères établis en vertu de l'acte constitutif de l'Association des familles d'accueil du Nouveau-Brunswick.

Article III – BUT ET OBJECTIFS

1. Affiliation

L'Association des familles d'accueil du Nouveau-Brunswick inc. est un organisme démocratique qui n'est affilié ou lié de façon directe ou indirecte à aucun parti politique et qui n'a aucune autre affiliation politique.

Le présent article ne peut pas être modifié.

2. Buts et objectifs

- a) Les buts et objectifs de l'Association ont trait aux problèmes et aux aspirations des parents de famille d'accueil et des enfants en famille d'accueil du Nouveau Brunswick.
- b) L'Association peut, de son propre chef, intervenir relativement à des questions de portée provinciale ou nationale, après consultation des dirigeants provinciaux.

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

- c) L'Association peut aider les organismes semblables, sur demande, relativement à des questions d'intérêt commun.

- d) L'Association :
 - i) s'efforcera de favoriser le développement humain et social des familles d'accueil du Nouveau-Brunswick, grâce à l'épanouissement et au perfectionnement personnels, à la participation communautaire et au leadership;
 - ii) restera en communication avec les ministères et les organismes fédéraux et provinciaux relativement aux questions qui la concernent directement ou indirectement;
 - iii) appuiera les autres organismes et associations ayant les mêmes objectifs et travaillera en étroite collaboration avec eux;
 - iv) préconisera et favorisera la mise en place d'associations locales de familles d'accueil dans les régions ou localités où il n'en existe pas;
 - v) agira à titre d'organisme consultatif relativement aux questions ayant trait aux services de famille d'accueil au Nouveau-Brunswick.

Article IV - COMPOSITION

- 1. Tous les parents de famille d'accueil du Nouveau-Brunswick qui sont agréés par le ministère des Services familiaux et communautaires sont considérés comme des membres de l'Association des familles d'accueils du Nouveau Brunswick inc.

- 2. Les membres actifs de l'Association proviennent des associations locales.

- 3. Les membres de l'Association sont **actifs**, **inactifs** ou **honoraires**.
 - a) Un membre **actif** désigne un parent de famille d'accueil qui est agréé par le ministère des Services familiaux et communautaires, qui remplit activement la fonction de parent de famille d'accueil et qui participe activement à l'association des familles d'accueil de sa localité, appuyant les buts et les objectifs de l'Association.

 - b) Un membre **inactif** désigne un parent de famille d'accueil qui est agréé par le ministère des Services familiaux et communautaires, qui remplit la fonction de parent de famille d'accueil sans être actif au sein de l'association de familles d'accueil de sa localité ou qui a déjà agi à titre de parent de famille d'accueil et a mis fin à ses services dans les règles du ministère des Services familiaux et communautaires.

 - c) Un membre **honoraire** est une personne qui a appuyé de façon exceptionnelle les buts et les objectifs de l'Association. Il est nommé par le bureau de direction de l'Association.

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

4. Les personnes qui remplissent les critères du point 3a) de l'article IV et qui vivent dans une région qui n'a pas d'association locale seront considérées comme des membres actifs moyennant un avis au secrétaire de l'Association.
5. Aucun membre n'est autorisé à utiliser le nom de l'Association à des fins privées, personnelles ou commerciales.
6. Aucun membre de l'Association ne peut agir à titre de représentant de celle-ci, à moins qu'il ne soit dûment autorisé à le faire par le bureau.
7. Tout membre peut se retirer de l'Association en tout temps moyennant un avis écrit au secrétaire de celle-ci.
8. Les listes de membres sont mises à jour annuellement.

Article V - ASSOCIATIONS LOCALES

1. La mise sur pied d'une association locale doit être approuvée par un vote majoritaire du conseil d'administration de l'Association.
2. L'association locale :
 - a) est composée des personnes de la région qui sont admissibles, selon les indications des points 3a) et b) de l'article IV;
 - b) assure son propre fonctionnement, mais en conformité avec l'acte constitutif et les règlements administratifs de l'Association;
 - c) établit un bureau formé d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier et d'un secrétaire;
 - d) désigne l'un de ses membres actifs à titre d'administrateur au conseil de l'Association pour un minimum de deux ans;
 - e) désigne parmi ses membres actifs deux délégués ayant droit de vote à l'assemblée générale annuelle de l'Association.

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

Article VI – MEMBRES DU BUREAU

1. Bureau de l'Association

- a) Le bureau de l'Association est composé des membres suivants :
 - i) un président;
 - ii) deux vice-présidents représentant respectivement les communautés francophone et anglophone;
 - iii) un secrétaire;
 - iv) un trésorier.
- b) Les membres du bureau sont des membres actifs de l'Association.
- c) Le bureau est élu à l'occasion d'une assemblée générale des membres actifs, sans égard au nombre de membres présents.
- d) Les élections se font par voie de scrutin secret, ainsi que tout vote pour le retrait d'un membre du bureau.

2. Fonctions des membres du bureau

- a) Le président :
 - i) préside toutes les réunions de l'Association;
 - ii) administre les programmes de la façon formulée par le bureau et les administrateurs;
 - iii) évalue l'efficacité des programmes de l'Association et fait des recommandations aux autres membres du bureau et aux administrateurs;
 - iv) consulte les administrateurs et le bureau pour établir les objectifs de l'Association et pour élaborer et approuver les directives et les programmes de l'Association;
 - v) participe à la sélection du personnel de l'Association;
 - vi) examine les recommandations et les rapports soumis par le personnel et les membres du bureau;
 - vii) dirige et motive les membres du bureau et du personnel et perfectionne leurs compétences afin de favoriser le rendement, l'épanouissement et un moral élevé;
 - viii) se tient au courant des événements ayant une incidence sur les objectifs et les directives de l'Association;
 - ix) assure des contrôles administratifs, par exemple au moyen de rapports et de vérifications;
 - x) analyse les tendances économiques, sociales et juridiques qui concernent l'Association;

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

- xi) représente l'Association dans les négociations, les congrès, les colloques et les autres activités officielles de l'Association;
- xii) rencontre et consulte les représentants du ministère des Services familiaux et communautaires ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux et provinciaux, au nom de l'Association.

b) Les vice-présidents :

- i) président les réunions en l'absence du président et assument toutes les responsabilités déléguées par le président;
- ii) participent à l'élaboration, à la mise en valeur et à la mise en œuvre des directives et des objectifs de l'Association;
- iii) favorisent la participation des membres aux activités de l'Association;
- iv) consultent les représentants d'autres organismes et collaborent avec eux;
- v) planifient et organisent les activités de l'Association et en font la promotion, de concert avec les autres membres du bureau;
- vi) examinent la nécessité de se procurer du nouveau matériel et offrent des conseils à ce sujet, puis veillent à ce que les installations et le matériel soient maintenus en bon état;
- vii) participent à la préparation des budgets;
- viii) participent à l'organisation des réunions, des colloques et des ateliers de l'Association.

c) Le secrétaire :

- i) participe à la coordination des programmes élaborés par le bureau, les administrateurs et les membres afin de promouvoir et de mettre en œuvre les directives et les objectifs de l'Association;
- ii) fait connaître les critères des programmes aux membres et au public;
- iii) coordonne la production des publications de l'Association et participe à la préparation des communiqués;
- iv) sous réserve de l'approbation du bureau, organise les comités et les aide à atteindre leurs objectifs;
- v) tient les registres officiels;
- vi) participe à la préparation des rapports de l'Association;
- vii) tient un dossier exact de toutes les réunions de l'Association et distribue les procès-verbaux des réunions de l'Association dans un délai de 30 jours;
- viii) aide à répondre à la correspondance reçue par l'Association;
- ix) prend les dispositions nécessaires pour les réunions de l'Association, participe à la préparation de l'ordre du jour et envoie les avis de convocation de l'Association;

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

- x) veille à ce que les énoncés de principes et les règlements approuvés de l'Association soient mis à la disposition des membres du bureau, des administrateurs, des membres en général et de toute autre personne ou tout autre groupe manifestant un intérêt à l'égard de l'Association;
- xi) agit à titre de dépositaire des documents, des contrats, des procès-verbaux et de tous les registres généraux de l'Association, sauf ceux qui sont tenus par le trésorier;
- xii) tient un registre des noms et des adresses de tous les membres et assure la mise à jour du répertoire des membres;
- xiii) à la fin de son mandat, rend tous les registres tenus à jour et de façon ordonnée.

d) Le trésorier :

- i) planifie et administre le système comptable de l'Association, avec l'approbation du bureau;
- ii) présente à l'Association les registres de l'actif, du passif et des opérations financières;
- iii) conseille le bureau et le conseil d'administration de l'Association sur les problèmes de comptabilité;
- iv) participe à la préparation des budgets;
- v) tient un registre exact des opérations de l'Association, par exemple les sorties de fonds, les déplacements, les salaires, les frais d'assurance, les fournitures de bureau, les achats et les frais généraux;
- vi) prépare les états financiers à présenter au bureau, au conseil d'administration et aux membres de l'Association;
- vii) participe à l'élaboration, à la mise en valeur et à la mise en œuvre des directives et des objectifs de l'Association;
- viii) agit à titre de dépositaire de tous les registres financiers de l'Association.

3. Conduite des membres du bureau

- a) Tout membre du bureau doit se comporter de façon à respecter la ligne de pensée de l'Association et à ne pas nuire aux buts et aux objectifs de celle-ci.
- b) Les membres du bureau doivent veiller au respect des dispositions de l'acte constitutif et des règlements administratifs de l'Association.
- c) Tout membre du bureau absent à deux réunions consécutives sans raison valable est jugé incompetent ou ne manifestant plus d'intérêt et est retiré de ses fonctions, moyennant le vote majoritaire des trois quarts des membres présents à la réunion des administrateurs.

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

4. Fonctions des administrateurs

Les administrateurs constituent un lien entre les associations locales et l'Association des familles d'accueil du Nouveau-Brunswick. En tant que conseil, ils dirigent l'Association, dans les limites des pouvoirs délégués par l'acte constitutif et les règlements administratifs. Ils exercent les fonctions suivantes :

- a) assister aux réunions du conseil afin de discuter des activités de l'Association;
- b) apporter une aide au bureau en participant aux comités mis en place pour atteindre les buts et les objectifs de l'Association;
- c) présenter à l'Association les idées et les préoccupations de leurs associations locales;
- d) présenter à leur association locale un compte rendu des réunions et des activités de l'Association;
- e) assurer une saine gestion financière, y compris en s'acquittant de leur obligation de rendre compte aux membres et à tout organisme qui fournit des fonds ;
- f) veiller à ce que tous les employés aient reçu une formation adéquate et possèdent les compétences nécessaires pour s'acquitter de leurs fonctions;
- g) surveiller la conduite de tous les employés de l'Association et veiller au respect de ces modalités et de tout autre règlement applicable;
- h) prendre des mesures disciplinaires en cas de non-respect des règlements par un employé;
- i) prendre les mesures nécessaires pour enquêter au sujet de tout usage inapproprié des fonds de l'Association.

Article VII – CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 1. L'Association a un conseil d'administration composé d'un administrateur désigné par chaque association locale approuvée.
- 2. Si un administrateur n'est pas en mesure d'assister à une réunion du conseil, l'association locale nomme un représentant parmi ses membres actifs, et le bureau de l'association locale rédige une lettre à cet effet.

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

Article VIII – RÉUNIONS

1. Le bureau et le conseil d'administration de l'Association tiennent une réunion du conseil d'administration trois fois par an.
2. Une assemblée générale de l'Association a lieu au moins une fois par an.

Article IX – LANGUE DE FONCTIONNEMENT

L'Association s'efforce de fonctionner dans les deux langues officielles, et, dans la mesure du possible, elle respecte la langue de choix des membres.

Article X- FINANCES

1. Registres financiers

L'Association doit tenir un système comptable qui est soumis à la vérification et qui peut, sur demande, faire l'objet d'un examen de tout membre actif.

2. Exercices financiers

L'exercice financier de l'Association prend fin le 31 octobre.

3. Profits

Tout profit découlant des activités et des affaires de l'Association servira à mettre en valeur et à réaliser les buts et les objectifs de celle-ci, et aucune somme ainsi obtenue ne sera employée à des fins personnelles.

4. États financiers

Les états financiers seront soumis à l'approbation des membres réunis en assemblée générale.

5. Collecte de fonds

L'Association et les associations locales organisent des collectes de fonds pour appuyer leurs activités.

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

Article XI – MODIFICATIONS ET RATIFICATIONS

1. Le bureau de l'Association peut modifier l'acte constitutif et les règlements administratifs dans le but de régler la conduite des activités de l'Association.
2. Toute modification ou tout ajout à l'acte constitutif ou aux règlements administratifs doivent être ratifiés par la majorité des membres actifs présents à la prochaine assemblée générale.

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

| | |
|--------------------------------------|--|
| Règlement administratif n° 1 | Responsabilités du bureau de l'Association |
| Règlement administratif n° 2 | Réunions du bureau et du conseil d'administration |
| Règlement administratif n° 3 | Assemblée générale |
| Règlement administratif n° 4 | Élection des membres du bureau |
| Règlement administratif n° 5 | Vote |
| Règlement administratif n° 6 | Bureau principal |
| Règlement administratif n° 7 | Finances |
| Règlement administratif n° 8 | Droits |
| Règlement administratif n° 9 | Stocks |
| Règlement administratif n° 10 | Modification et ratification de l'acte constitutif et des règlements administratifs |
| Règlement administratif n° 11 | Résolutions |
| Règlement administratif n° 12 | Fonds commémoratif |

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

Règlement administratif n° 1

Responsabilités du bureau de l'Association

1. En ce qui a trait à l'administration de tous les programmes et projets de l'Association, le bureau et le conseil d'administration sont chargés :
 - a) de planifier, de faire l'estimation et de négocier toutes les activités de l'Association, y compris les processus budgétaires pertinents;
 - b) d'assurer une saine gestion financière, ce qui comprend la reddition de compte aux membres et à tout organisme qui fournit des fonds;
 - c) de veiller à ce que tous les employés aient reçu une formation adéquate et qu'ils possèdent les compétences nécessaires pour s'acquitter de leurs fonctions;
 - d) de surveiller la conduite de tous les employés de l'Association et de veiller au respect des présentes modalités et de tout autre règlement applicable;
 - e) de prendre des mesures disciplinaires en cas de non-respect des règlements par un employé;
 - f) de prendre les mesures nécessaires pour enquêter au sujet de tout usage inapproprié des fonds de l'Association.
2. Le bureau de l'Association doit veiller à ce qu'une ou plusieurs personnes soient chargées :
 - a) d'enregistrer toutes les résolutions, les décisions et les délibérations des réunions de l'Association;
 - b) de tenir à jour les livres et les comptes de l'Association et de veiller à la mise en œuvre des modalités financières;
 - c) d'établir et de maintenir un système de classement de tous les procès-verbaux des réunions de l'Association et des originaux ou des exemplaires certifiés conformes de la totalité des pièces justificatives, des documents et de la correspondance à l'appui des opérations inscrites dans ses registres, y compris les relevés de banque et les chèques oblitérés;
 - d) de recevoir, d'enregistrer et de conserver en sûreté toutes les sommes remises à l'Association et de payer les montants dus à toute personne ou établissement, conformément aux règlements administratifs, aux directives ou aux résolutions de celle-ci.

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

3. Tout membre de l'Association peut, moyennant un avis raisonnable, consulter les procès-verbaux des réunions de l'Association, les règlements administratifs, l'acte constitutif, les résolutions, le budget et les états financiers mensuels de l'exercice en cours.
4. En cas de vacance d'un poste du bureau, d'absence du titulaire d'un poste ou de son incapacité à s'acquitter de ses fonctions, l'Association doit veiller à ce qu'une ou plusieurs personnes soient nommées de façon intérimaire :
 - a) Les administrateurs peuvent choisir, parmi les membres actifs, une personne à titre de membre intérimaire du bureau, jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée annuelle;
 - b) Un administrateur de haute direction est choisi par au moins trois membres du bureau de l'Association;
 - c) Tout membre du bureau jugé incompetent ou qui ne manifeste plus d'intérêt peut être retiré de ses fonctions par un vote majoritaire des trois quarts des personnes présentes à une réunion des administrateurs;
 - d) En cas de démission ou de renvoi d'un membre du bureau ou de vacance de l'un de ces postes, la fonction est exercée par intérim par une personne nommée à l'occasion d'une réunion du conseil d'administration, et ce, jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée annuelle.

Règlement administratif n° 2

Réunions du bureau et du conseil d'administration

1. Les réunions supplémentaires sont déterminées par le bureau et le conseil d'administration, selon les exigences des activités de l'Association.
2. Les réunions du conseil d'administration regroupent les personnes suivantes : un administrateur nommé par chacune des associations locales approuvées, les membres du bureau dûment élus et un agent de liaison du ministère des Services familiaux et communautaires.
3. Le quorum est constitué de la moitié du bureau, plus un, et de la moitié des administrateurs des associations locales approuvées, plus un.
4. Toute autre personne qui souhaite s'adresser au conseil d'administration peut être admise à une réunion en présentant une demande écrite, dans laquelle elle précise son but et ses motifs.

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

Règlement administratif n° 3

Assemblée générale

1. Une assemblée générale (regroupant tous les membres) est tenue au moins une fois par an, en octobre, afin d'élire les nouveaux membres du bureau, de faire un examen des activités de l'Association au cours de l'exercice écoulé et de commémorer la fondation de l'Association. Les exceptions à cette date doivent être soumises à l'approbation du conseil d'administration.
2. Un avis d'au moins quinze jours doit être donné avant toute réunion du bureau ou du conseil d'administration.
3. Un avis de trente jours doit être donné à chaque association locale avant toute assemblée générale de l'Association.

Règlement administratif n° 4

Élection des membres du bureau

1. L'élection du bureau a lieu chaque année, à l'occasion de l'assemblée annuelle.
2. Les postes du bureau à pourvoir par voie d'élection sont les suivants :
 - a. président;
 - b. vice-présidents (2)
 - Un (1) anglophone, sa langue maternelle est l'anglais
 - Un (1) francophone, sa langue maternelle est le français
 - c. secrétaire;
 - d. trésorier.
3. Les mandats sont d'une durée de deux ans.
4. Tout président sortant est membre d'office pendant une période d'un an à la suite de l'élection du nouveau président.
5. Tout membre actif de l'Association peut être proposé comme candidat et être élu au poste de vice-président, de trésorier ou de secrétaire.
6. Tout membre actif de l'Association qui est proposé comme candidat au poste de président doit avoir siégé au conseil d'administration de l'Association pendant au moins un an.

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

7. Tout membre actif de l'Association peut proposer des candidatures aux fins d'une élection aux postes indiqués au point 2 du présent règlement administratif.
8. Chaque association locale peut choisir jusqu'à deux membres actifs à titre de délégués ayant droit de vote, et ce, pour une période ne dépassant pas deux ans.

Règlement administratif n° 5

Vote

1. Tout membre actif a le droit de vote relativement aux résolutions présentées à toute assemblée générale annuelle de l'Association.
2. Seuls les délégués ayant droit de vote ont le droit de voter relativement aux modifications à l'acte constitutif et à l'élection du bureau, à l'occasion de l'assemblée annuelle de l'Association.
3. Tout administrateur, ou son représentant, a le droit de vote à une réunion du conseil d'administration.
4. Les membres inactifs et honoraires n'ont pas le droit de vote.
5. L'élection du bureau se fait par voie de scrutin secret.
6. Tout vote relatif au retrait d'un membre du bureau pour raison d'incompétence se fait par voie de scrutin secret.
7. Tout autre vote se fait à mains levées.
8. À l'occasion d'une réunion du conseil d'administration, tous les votes se font à mains levées, à moins qu'un scrutin secret ne soit demandé par la majorité.

Règlement administratif n° 6

Bureau principal

Le bureau principal de l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick est situé dans la résidence du président ou du secrétaire, selon ce que décide le président.

Règlement administratif n° 7

Finances

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

1. Vérification et examen des documents financiers

- a) Les livres, les comptes et les registres tenus par le trésorier sont vérifiés au moins une fois par an par un comptable ou par toute autre personne qualifiée. Les états financiers montrant la situation financière de l'Association à la fin de l'exercice doivent être présentés aux membres.
- b) Les états financiers vérifiés sont signés par le bureau.
- c) Les états financiers vérifiés sont mis à la disposition de tout membre actif de l'Association qui désire les consulter.
- d) Les membres du bureau et les administrateurs peuvent, en tout temps, examiner les livres et les registres de l'Association.
- e) Toute somme qu'un organisme remet à l'Association doit être affectée à des projets spécifiques.
- f) Les états financiers annuels sont soumis à l'approbation des membres réunis en assemblée générale, et l'approbation est consignée au procès-verbal.
- g) Tous les documents nécessitant la signature et le sceau de l'Association doivent être signés par le président et un autre membre du bureau, soit le trésorier, les vice-présidents ou le secrétaire.
- h) Le présent article ne peut pas être modifié.

2. Comptabilité

Un système de tenue de livres adéquat permettant l'enregistrement de toutes les opérations financières ayant trait à l'actif et au passif doit être mis en place, y compris les registres suivants :

- a) un journal des encaissements – inscription des rentrées d'argent et de la perception des comptes clients;
- b) un journal des décaissements – inscription de tous les paiements;
- c) un journal des achats – inscription du passif engagé pour acheter des biens, des services ou des éléments d'actif;
- d) un journal des salaires – inscription de renseignements détaillés au sujet de la rémunération et des retenues à la source des employés;

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

- e) un journal général – inscription des opérations qu'il est impossible de comptabiliser dans les autres registres;
- f) un grand livre – inscription, dans des comptes distincts, de toutes les opérations financières de l'Association. Ce registre :
 - ii) fournit de l'information détaillée sur les postes de l'actif et du passif, qui sont mis à jour tous les mois;
 - iii) indique les montants cumulatifs, ce qui permet un suivi continu des revenus encaissés, des dépenses engagées et des modifications des éléments d'actif et de passif.

3. Rentrées de fonds

- a) Un reçu numéroté est émis en double chaque fois que des sommes sont reçues. L'original est remis au PAYEUR et le double est conservé à titre de dossier permanent indiquant le montant reçu, la date, la source et l'objet.
- b) Toutes les sommes reçues sont déposées auprès d'une banque à charte désignée par l'Association.
- c) Aucune somme reçue par l'Association ne peut être déposée au crédit d'une personne.
- d) Tout paiement fait à une personne doit être comptabilisé dans le journal des décaissements.
- e) Les fonds détenus en fiducie par l'Association doivent être déposés dans un compte en fiducie distinct désigné à cette fin.

4. Accords d'achats et de salaires

- a) Tous les achats doivent être approuvés par le bureau et les administrateurs de l'Association et notés dans le procès-verbal de la réunion en question.
- b) Les achats, les dépenses, les sommes utilisées ou les engagements financiers, peu importe l'objet, doivent respecter les programmes ou les directives de l'Association.
- c) Les avances en espèces sont permises dans les cas spécifiés par l'Association, par exemple pour couvrir les frais de déplacement.
- d) Aucune somme reçue du gouvernement du Canada, du gouvernement du Nouveau-Brunswick ou de tout autre organisme ne peut être prêtée.

5. Sorties de fonds

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

- a) Toute sortie de fonds doit être appuyée par un document certifié.
 - b) Toutes les sorties de fonds doivent être faites par voie de chèque.
 - c) Tous les chèques tirés sur le compte de l'Association doivent être numérotés, et un suivi de ces numéros doit être fait.
 - d) L'Association autorise quatre personnes, toutes membres du bureau, à signer les chèques tirés sur son compte, et tout chèque doit être signé par au moins deux de ces personnes autorisées, dont le trésorier, sauf si des circonstances l'empêchent de le faire.
 - e) Aucun chèque tiré sur le compte de l'Association ne peut être postdaté ou fait en blanc.
 - f) En cas de chèque perdu, volé ou détruit, on doit l'annuler et signifier une interdiction de paiement à la banque.
6. Frais de déplacement
- a) Les frais de déplacement doivent être soumis à l'approbation du bureau à l'avance.
 - b) Les frais de déplacement sont remboursés sur présentation d'une demande de remboursement détaillée qui est conforme aux lignes directrices provinciales.
 - c) Tout kilométrage calculé aux fins d'un remboursement doit correspondre au trajet le plus court, sauf indication contraire du bureau.
 - d) Tous les comptes doivent être réglés au plus tard à la date d'échéance.

7. Petite caisse

Le trésorier tient une petite caisse, dont la valeur, déterminée par le bureau, ne peut pas dépasser 200 \$.

Règlement administratif n° 8

Droits

L'Association ne perçoit aucun droit d'adhésion. Cependant, tout don sera accepté.

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

Règlement administratif n° 9

Stocks

1. Un registre des stocks doit être tenu à jour pour la totalité du matériel, des bâtiments et des autres actifs dont le prix d'achat initial est supérieur à 25 \$.
2. L'Association doit veiller à ce que ces éléments d'actif disposent d'une couverture adéquate contre la perte ou la destruction par le feu, le vol, etc.

Règlement administratif n° 10

Modification et ratification de l'acte constitutif et des règlements administratifs

1. Tous les règlements administratifs de l'Association sont modifiés par le conseil d'administration à l'occasion d'une réunion dûment convoquée.
2. La modification de tout règlement administratif doit passer par un vote majoritaire des deux tiers des administrateurs présents à la réunion.
3. Le présent acte constitutif et les règlements administratifs peuvent être modifiés à l'occasion de l'assemblée générale annuelle de l'Association, par un vote majoritaire des trois quarts des délégués ayant droit de vote.

Règlement administratif n° 11

Résolutions

Les résolutions présentées à l'occasion de toute réunion de l'Association ou des associations locales sont acceptées à la majorité des membres ayant droit de vote qui sont présents à la réunion.

**Acte constitutif et règlements administratifs de
l'Association des familles d'accueil du Nouveau Brunswick inc.**

Règlement administratif n° 12

Fonds commémoratif

Le fonds commémoratif couvre le coût des cartes de condoléances envoyées aux membres actifs de l'Association qui vivent un deuil ou aux membres de leur famille immédiate. Le fonds est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006.