

**Conseil des archives du Nouveau-Brunswick**

**Constitution et règlements administratifs**

**Modifié le <date>**

**Constitution du Conseil des archives du Nouveau-Brunswick**

**Article I : Nom**

Le nom de l’organisation sera le « Conseil des archives du Nouveau-Brunswick/Council of Archives New Brunswick ».

**Article II : Objectifs**

Les objectifs du Conseil sont les suivants :

1. Établir un réseau pour la collaboration archivistique dans l’ensemble de la province.
2. Promouvoir l’élaboration de projets d’intérêt mutuel et en coordonner la mise en œuvre.
3. Représenter la communauté archivistique provinciale au sein d’un réseau national d’archivistes.
4. Favoriser la préservation et la conservation archivistiques du patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick et, au besoin, présenter des arguments au gouvernement et à d’autres organismes afin de préconiser la préservation.
5. Encourager l’établissement d’archives par des organismes qui créent des documents et faire valoir auprès de ces organismes la possibilité d’ouvrir les documents historiques à la recherche publique.
6. Évaluer les besoins du milieu des archives provinciales et en rendre compte aux autorités de financement provinciales, fédérales et privées ainsi qu’aux décideurs et présenter des arguments à ces derniers pour obtenir du financement afin de combler ces besoins.
7. Établir et promouvoir des normes, des procédures et des pratiques adéquates pour les dépôts d’archives de la province.
8. Promouvoir la connaissance et l’utilisation par le public des archives et du patrimoine documentaire de la province.
9. Fournir aux membres du Conseil une tribune pour parler des défis d’archivistique et un moyen d’échanger des idées sur des questions d’archivistique.
10. Aider les membres à obtenir du financement au moyen de subventions et auprès d’autres organismes de financement et, au besoin, décider du sort des demandes de subvention au nom des membres.

**Article III : Membres**

1. Le Conseil des archives du Nouveau-Brunswick est constitué de membres d’établissements et de membres individuels.
2. L’année d’adhésion correspondra à l’exercice du Conseil.
3. La cotisation annuelle pour chaque catégorie de membre sera établie par les membres présents à l’assemblée générale annuelle.

**Article IV : Membres du comité de direction**

1. Le comité de direction du Conseil sera composé des membres suivants : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et les membres à titre personnel. Le président sortant, l’archiviste provincial du Nouveau-Brunswick (ou son délégué) et le conseiller en archivistique seront des membres d’office du comité de direction.
2. Tous les membres du comité de direction seront élus pour un mandat de trois ans par un vote de majorité simple parmi les membres présents à l’assemblée générale annuelle.
3. L’administration des affaires du Conseil est confiée au comité de direction.
4. La majorité des membres du comité de direction constitue le quorum pour la tenue des activités du comité de direction.

**Article V : Employés**

Le comité de direction peut embaucher du personnel au besoin. Les conditions d’emploi du personnel doivent respecter la *Loi sur les normes d’emploi* (chapitre E-7.2) du Nouveau-Brunswick.

**Article VI : Dissolution**

Si le moment désigné pour l’assemblée générale annuelle passe sans convocation de réunion au cours de trois exercices consécutifs, le Conseil cessera d’exister. Dans une telle situation, ou en cas de dissolution ou de liquidation du Conseil, le dernier comité de direction sélectionné aux termes de la constitution, après règlement de l’ensemble des dettes et du passif, doit distribuer ou céder les biens restants à des organisations reconnues ayant des objectifs identiques ou semblables à ceux du Conseil et menant ses activités entièrement au Canada. Aucune partie d’un bien du Conseil ne sera disponible pour les membres à sa dissolution. Après la dissolution, tous les documents du Conseil et de ses comités seront transférés aux Archives provinciales du Nouveau-Brunswick.

**Article VII : Règlements administratifs**

Des règlements administratifs créés pour un Conseil plus efficace peuvent être adoptés par un vote de la simple majorité auprès des membres présents à l’assemblée générale annuelle.

**Article VIII : Modification de la constitution**

La constitution peut être modifiée à toute assemblée spéciale ou à l’assemblée générale annuelle par un vote des deux tiers des membres présents, à condition qu’un avis d’intention soit envoyé à tous les membres du Conseil au moins trente (30) jours avant la réunion. Les modifications proposées doivent être envoyées au secrétaire par écrit et signées par la personne qui les propose et une autre qui les appuie. Ces deux personnes doivent être membres en règle.

**Règlements administratifs du Conseil des archives du Nouveau-Brunswick**

**Article I : Devoirs du comité de direction**

1. Le président assume la responsabilité du contrôle exécutif des activités du Conseil, du comité de direction et du conseiller en archivistique. Le président préside les réunions du Conseil. Le président est investi du pouvoir de déposer le vote décisif en cas d’égalité des voix, lors d’une quelconque réunion.
2. Le vice-président s’acquitte des devoirs du président en son absence. Le vice-président doit être membre du comité des candidatures comptant trois personnes et constitué pour préparer une liste de membres du comité de direction en vue de sa présentation à l’assemblée générale annuelle.
3. Le secrétaire rédige le procès-verbal de toutes les réunions du Conseil et du comité de direction. Le secrétaire prépare la correspondance au nom du Conseil, à la demande du comité de direction.
4. Le trésorier s’occupe de la conservation en lieu sûr des fonds du Conseil et tient des dossiers financiers adéquats. Le trésorier s’assure que des états financiers sont offerts au comité de direction à ses réunions régulières et à l’assemblée générale annuelle, ou à la demande du comité de direction. Le trésorier s’assure que toutes les déclarations nécessaires à des fins réglementaires et autres sont produites.
5. Le membre à titre personnel se voit confier la responsabilité de tâches à l’appui des affaires du CANB, que le comité de direction juge appropriées et nécessaires.
6. Aucun membre du comité de direction ne peut exercer le même rôle pendant plus de deux mandats consécutifs. Un mandat dure trois ans. Ce règlement n’empêche pas ce membre de tenir un autre poste du comité de direction pendant au plus deux mandats.
7. Le quorum du comité de direction sera constitué d’une majorité de ses membres.
8. Le comité de direction doit pourvoir, par nomination, tout poste vacant qui survient entre deux assemblées générales annuelles. La personne nommée pourra par la suite se présenter à des élections pour un mandat complet de deux ans.
9. Le comité de direction nouvellement élu assume ses fonctions immédiatement après l’assemblée générale annuelle et siège jusqu’à l’assemblée générale annuelle deux ans plus tard.
10. Il appartient au comité de direction de nommer un membre du Conseil qui représentera le milieu archivistique provincial auprès des réseaux archivistiques nationaux.

**Article II : Assemblées et exercice**

1. L’assemblée générale annuelle doit avoir lieu entre le 1er janvier et le 31 mai, à une date et une heure annoncées par le comité de direction aux membres au moins un mois avant la réunion. L’assemblée générale annuelle doit servir à élire les membres du comité de direction, à recevoir des rapports annuels des membres du comité de direction, du conseiller en archivistique et d’autres membres selon les besoins, à recevoir des rapports des comités et à examiner et à traiter toute autre affaire du Conseil.
2. Le comité de direction peut convoquer des assemblées spéciales du Conseil en tout temps et en tout lieu. À la réception d’une pétition signée par au moins cinq (5) membres en règle du Conseil, le comité de direction doit convoquer une assemblée spéciale sans délai indu. Un préavis d’au moins dix (10) jours doit être signifié à tous les membres pour préciser la date, l’heure et le lieu de l’assemblée spéciale, en plus d’indiquer la nature des affaires abordées à cette assemblée.
3. L’exercice du Conseil commence le 1er avril et se termine le 31 mars de l’année suivante.

**Article III : Membres**

1. Le Conseil des archives du Nouveau-Brunswick est constitué de membres d’établissements et de membres individuels.
2. L’adhésion individuelle sera accordée à tout résident du Nouveau-Brunswick, dont les archivistes retraités, qui appuie les objectifs du Conseil et qui a acquitté la cotisation annuelle. Les membres individuels en règle auront droit de vote pendant les assemblées et pourront siéger au comité de direction du Conseil. Ils ne sont cependant pas admissibles aux subventions administrées ou attribuées par le CANB.
3. L’adhésion à titre d’établissement sera ouverte à tout établissement permanent du Nouveau-Brunswick qui a acquitté la cotisation annuelle et dont le mandat est le suivant :
* Acquérir, évaluer, sélectionner et conserver les documents d’archives de son établissement commanditaire (en temps normal, il s’agira de son objectif premier) et les documents d’archives de personnes morales, d’organisations ou de personnes qui portent sur leur établissement commanditaire ou un milieu ou un intérêt thématique défini.
* Organiser et décrire les documents d’archives selon les principes d’archivage acceptés.
* Permettre l’accès aux documents d’archives pour une utilisation continue selon des conditions précises.

Chaque membre d’un établissement doit désigner une personne à titre de représentant. Cette personne peut siéger au comité de direction du Conseil et a droit de vote à toutes les assemblées, mais ne peut être aussi membre individuel. Les établissements sont admissibles au financement issu de programmes de subvention administrés ou attribués par le CANB.

Chaque établissement peut envoyer à toutes les assemblées autant d’observateurs sans droit de vote qu’il le souhaite. Ces observateurs peuvent participer à tous les débats du Conseil et siéger à n’importe lequel de ses comités. Les observateurs n’ont cependant aucun droit de vote aux assemblées et ne sont pas admissibles au financement issu de tout programme de subvention administré ou attribué par le Conseil.

1. Les archivistes ou membres du public intéressés qui ne sont pas membres du Conseil peuvent assister à ses assemblées et avoir les mêmes droits que les observateurs sans droit de vote d’établissements membres.
2. Les cotisations annuelles doivent être acquittées chaque année, dans les trois mois suivant le début de l’exercice du Conseil. Tout membre dont la cotisation est en souffrance trois mois après le début de l’année d’adhésion actuelle renonce à son statut de membre en règle. Ce membre sera par la suite retiré du tableau des membres. Le paiement des frais en souffrance en tout temps entre le quatrième et le neuvième mois de l’année d’adhésion fera de ces membres des membres en règle pour l’exercice en cours.

**Article IV : Comités**

1. Le comité de direction a le droit de constituer les comités qu’il juge nécessaires pour mener à bien les activités du Conseil. Le comité de direction doit nommer un président et des membres pour chaque comité et déléguer les pouvoirs qu’il juge nécessaires à ces comités. Les comités seront formés de membres du Conseil ou de non-membres sélectionnés par le comité de direction. Les comités doivent rendre des comptes au comité de direction et n’ont pas le pouvoir de lier ce dernier.
2. Au besoin, et au moins deux mois avant l’assemblée générale annuelle du Conseil, le comité de direction doit nommer un comité des candidatures, qui doit être constitué du vice-président, du conseiller en archivistique et d’au moins un membre du Conseil qui ne siège pas au comité de direction. Le comité des candidatures doit préparer une liste de membres du comité de direction au besoin qui sera ensuite présentée à l’assemblée générale annuelle. La présentation de cette liste ne peut empêcher des nominations à l’assemblée même.
3. Si plus d’un candidat pour un poste donné est proposé à l’assemblée générale annuelle, le comité des candidatures doit coordonner l’élection.
4. Au besoin, le comité de direction doit nommer un comité d’attribution qui examinera et décidera du sort des demandes d’aide financière des établissements. Le comité d’attribution doit être composé de tous les membres du comité de direction. De plus, le comité de direction peut nommer des membres qui ne siègent pas au Conseil et doit déléguer le pouvoir à ces personnes nommées de participer entièrement au processus d’évaluation.

**Article V : Conseiller en archivistique et autres membres du personnel**

Le comité de direction peut recruter un conseiller en archivistique ou d’autres membres du personnel au besoin.

Le conseiller en archivistique relève directement du président du comité de direction.

Le conseiller en archivistique a la responsabilité globale de la gestion des activités administratives du Conseil. Il partage ses responsabilités avec les membres du comité de direction, dans des proportions que le comité de direction détermine au besoin.

À moins d’avis contraire précis, le conseiller en archivistique se voit confier la responsabilité de la supervision d’autres membres du personnel.

**Article VI : Responsabilité du comité de direction**

Tous les membres du comité de direction et leurs héritiers, exécuteurs, administrateurs, successeurs et cessionnaires de leurs biens et de leur succession seront indemnisés et dégagés de toute responsabilité, à même les fonds du Conseil des archives du Nouveau-Brunswick, pour tout coût, charge et dépense, engagés ou imposés par suite de toute action ou procédure entamée ou intentée contre eux par rapport à tout acte, fait, cause ou chose, accompli, fait ou permis par eux dans l’exécution des obligations rattachées à leur poste ou à leur sujet. Ils seront aussi indemnisés et dégagés de toute responsabilité pour tout autre coût, charge et dépense engagés ou imposés dans le cadre des affaires liées à leur poste ou y ayant trait, exception faite de tous les coûts, charges et dépenses découlant d’une faute ou d’une négligence volontaires de leur part.

**Article VII : Documents du CANB**

À la fin de son mandat à un poste du comité de direction ou d’un comité, le titulaire doit transférer ses documents actifs au titulaire actuel. Si les documents ne sont plus requis pour les affaires en cours, le titulaire doit les remettre au conseiller en archivistique.

Ce dernier doit détruire les documents non actuels du Conseil.

Les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick seront le dépôt officiel des documents d’archives du Conseil.

**Article VIII : Modifications aux règlements administratifs**

Les présents règlements peuvent être modifiés à toute assemblée spéciale ou à l’assemblée générale annuelle par un vote de la majorité des membres présents, à condition qu’un avis d’intention ait été envoyé à tous les membres du Conseil au moins trente (30) jours avant la réunion. Les modifications proposées doivent être envoyées au secrétaire par écrit et signées par la personne qui les propose et une autre qui les appuie. Ces deux personnes doivent être membres en règle.

**Article IX : Programmes du CANB**

1. Le comité de direction doit chercher à établir une coopérative pour appuyer les membres dans la préservation de leurs fonds documentaires.
2. Le comité de direction doit chercher et établir un programme de subvention pour aider les membres à traiter et à garder en lieu sûr le patrimoine culturel du Nouveau-Brunswick.