

**FÉDÉRATION DES
VÉHICULES TOUT-TERRAIN
DU NOUVEAU-BRUNSWICK
INC.**

*MANUEL DES ÉNONCÉS
DE POLITIQUES ET DE PROCÉDURES*

13 février 2016

TABLE DES MATIÈRES

ADM-001	Réservé pour utilisation ultérieure	3
ADM-002	Préparation du budget	4
ADM-003	Fixation des prix du matériel publicitaire	5
ADM-004	Vente des panneaux de signalisation de sentiers aux tiers	6
ADM-005	Loterie	7
ADM-006	Politique d'achat	9
ADM-007	Listes des membres	10
ADM-008	Présence et remboursement des dépenses pour les AGA.....	11
ADM-009	Protocoles des médias sociaux	13
DIR-001	Dépenses des directeurs	16
DIR-002	Réunions de Région.....	18
DIR-003	Code d'éthique des directeurs	19
DIR-004	Délégués aux événements extérieurs	20
DIR-005	Porte-parole	21
DIR-006	Discipline/congédiement des directeurs	22
JAM-001	Sélection du site pour le « Jamboree » annuel.....	24
CLB-001	Information financière des clubs	26
CLB-002	Demandes d'adhésion de nouveaux clubs.....	27
CLB-003	Discipline/action prises contre les clubs non-conformes	28
CLB-004	Exigences minimales requises pour qu'un club soit en règle	30
TRL-001	Fonds de développement pour les sentiers.....	31
TRL-002	Financement régional.....	32

13 février 2016

ADM-001

RÉSERVÉ POUR UTILISATION ULTÉRIEURE

Réservé pour utilisation ultérieure

13 février 2016

ADM-002

PRÉPARATION DU BUDGET

I. GÉNÉRALITÉS

Conformément à l'**Article 28.e** des Statuts et Règlements généraux, le Conseil d'administration doit préparer un budget annuel. Le but de cette politique est d'établir un horaire pour la préparation et la présentation du budget à l'ensemble des membres de la Fédération.

II. PRÉPARATION INITIALE

Le Directeur général doit préparer un budget préliminaire à partir des consultations avec le trésorier.

III. PRÉPARATION DU BUDGET PRÉLIMINAIRE

Avant l'assemblée annuelle de la Fédération, le Conseil d'administration doit fournir des commentaires portant sur la préparation du budget annuel.

IV. APPROBATION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration doit approuver le budget préliminaire avant sa présentation lors de l'assemblée annuelle de la Fédération.

V. APPROBATION PAR L'ENSEMBLE DES MEMBRES

Lors de l'assemblée annuelle de la Fédération, le budget préliminaire approuvé par le Conseil d'administration sera présenté pour approbation. Toute modification approuvée par l'ensemble des membres sera incorporée dans le budget final.

VI. BUDGET FINAL

Le Directeur général devra préparer un budget final à partir du budget préliminaire en tenant compte de toutes les modifications approuvées. Ceci deviendra ainsi le mécanisme principal selon lequel le Conseil d'administration dirigera les affaires de la Fédération.

VII. RÉVISIONS

Le Conseil d'administration peut, durant l'année en cours, ajuster le budget dans le cas de circonstances imprévues. Toutes révisions seront communiquées à l'ensemble des membres lors de la prochaine assemblée générale.

VIII. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

ADM-003

FIXATION DES PRIX DU MATÉRIEL PUBLICITAIRE

I. GÉNÉRALITÉS

La Fédération a de nombreux articles promotionnels à vendre. Le but de cette politique est d'établir le prix de majoration des coûts pour les articles en vente. La vente des panneaux de signalisation de sentiers est exclue de cette politique.

II. MATÉRIEL DE PROMOTION DE LA SÉCURITÉ

Le matériel qui aide à promouvoir la sécurité, y compris la décalcomanie et les écussons, sera vendu aux clubs au prix coûtant qui est le coût total à la Fédération, y compris toutes les taxes, les frais de port et de manutention, et les coûts de production.

III. CARTES

Les cartes de sentiers seront vendues aux clubs au prix coûtant qui est le coût de production pour la Fédération, y compris les taxes et les frais de port et de manutention.

IV. VÊTEMENTS

Les vêtements seront vendus au prix coûtant qui est le total des coûts pour la Fédération, y compris les taxes et les frais de port et de manutention.

V. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

ADM-004

VENTES DES PANNEAUX DE SIGNALISATION DE SENTIERS À UN TIERS

I. GÉNÉRALITÉS

Même si la vente des panneaux de signalisation de sentiers est généralement limitée aux clubs membres, il est souhaitable de les offrir à d'autres organismes. Le but de cette politique est de déterminer les conditions selon lesquelles ces ventes seront permises.

II. RÉSEAU DE SENTIERS MULTIFONCTIONNEL

Dans les endroits où un réseau de sentiers multifonctionnels est utilisé par des véhicules tout-terrain, les regroupements de sentiers locaux seront en mesure d'acheter ces panneaux de signalisation par l'entremise des clubs locaux de véhicules tout-terrain. Le prix sera le même que celui exigé des clubs membres.

III. VENTE À D'AUTRES PARTIES

La vente à d'autres parties, sauf celles susmentionnées, devra être approuvée par le Comité exécutif et les ventes en question seront effectuées par l'entremise d'un club membre local.

IV. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

ADM-005

LOTÉRIE

I. GÉNÉRALITÉS

Afin d'effectuer une levée de fonds pour la Fédération et ses clubs membres, la Fédération organisera une loterie annuelle. Le but de cette politique est de déterminer les procédures selon lesquelles cette loterie sera effectuée.

II. ÉCOULEMENT DES BILLETS

La Fédération livrera les billets de loteries aux clubs avant le 1^{er} septembre, annuellement.

III. PRIX

Le Directeur général, de concert avec le Conseil d'administration, devra établir la liste des prix. Les fabricants seront sollicités pour des dons de véhicules tout-terrain et de marchandise. Les prix en argent seront puisés à même les réserves provenant du revenu de la loterie.

IV. DATE DU TIRAGE

Le tirage des prix aura lieu lors d'un évènement public reconnu par la FVTTNB.

V. PERMIS DE LOTÉRIE ET IMPRESSION DES BILLETS

Lorsque la liste des prix est établie, et avant que les billets soient imprimés, le Directeur général fera une demande à la Province pour un permis de loterie.

VI. FIXATION DU PRIX DES BILLETS

Le prix du billet sera de 5,00\$. Les clubs peuvent conserver 3,00\$ pour chaque billet vendu.

VII. RETOUR DES BILLETS

Mensuellement, les clubs doivent retourner, à la Fédération, les billets vendus. Ils doivent aussi retourner tous les billets (vendus et non vendus) au bureau de la Fédération, au plus tard, trente (30) jours avant la date du tirage.

VIII. L'ANNONCE DES GAGNANTS

Le nom des gagnants sera publié dans les journaux provinciaux et affiché sur le site web de la Fédération.

13 février 2016

ADM-005 (SUITE)

LOTÉRIE

IX. PÉNALITÉ

Le fonds en fiducie pour le développement de sentiers d'un club sera gelé pour le quart actuel, ainsi que le prochain quart dans le cas où un club membre ou un membre d'un club ne respecte pas aucune section de cette politique. Par ailleurs, le coût total de tous les billets portés disparus, sera retiré du fonds de développement du club.

X. APPELS

Le directeur régional peut porter en appel auprès du Conseil d'administration la décision ayant trait à une pénalité. Tous les appels seront traités lors de la prochaine rencontre régulière du Conseil d'administration. Les appels doivent être présentés par écrit au Conseil d'administration.

XI. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

ADM-006

POLITIQUE D'ACHAT

I. GÉNÉRALITÉS

Le but de cette politique est d'établir des mesures de contrôle ayant trait à l'initiation et l'approbation des achats.

II. INITIATION

Aucun achat de court préavis ne sera initié s'il ne fait pas partie du budget annuel, à moins d'avoir l'approbation spécifique, au préalable, du Comité exécutif ou du Conseil d'administration. Toute dépense de fonds hors du budget approuvé par l'Exécutif devra être communiquée au Conseil d'administration dans un délai de 60 jours.

III. AUTORISATION

Tous les achats doivent être autorisés par le Directeur général. Le Directeur général peut autoriser des achats pour des projets spécifiques qui sont administrés par le personnel désigné.

IV. COMMANDES D'ACHAT

Tous les achats doivent être appuyés d'un bon de commande autorisé par la FVTTNB qui comprend une estimation raisonnable des coûts.

V. PRIX CONCURRENTIELS

On devra prendre les moyens raisonnables pour obtenir un prix concurrentiel pour tous les produits et services.

Pour les achats qui dépassent cinq cents dollars (500,00\$), le Directeur général doit obtenir la documentation nécessaire démontrant que l'on a tenté d'obtenir au moins trois (3) devis pour un produit ou son équivalent.

VI. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

ADM-007

LISTE DES MEMBRES

I. GÉNÉRALITÉS

Le but de cette politique est d'établir des procédures pour l'autorisation, la vente et la distribution des listes de membres de la FVTTNB.

II. DÉFINITION

La liste des membres consiste en la liste complète des membres en bon état durant l'année en cours. La liste des membres est disponible sur une disquette accessible par les logiciels Access et/ou Excel.

III. À VENDRE – À L'EXTÉRIEUR

La liste complète des membres de la FVTTNB ne peut pas être vendue ou fournie à aucun groupe non-gouvernemental sans l'approbation des clubs membres.

IV. DEMANDES DU GOUVERNEMENT

Le Comité exécutif doit traiter les demandes par écrit cas-par-cas à partir de n'importe quelle agence gouvernementale.

V. DEMANDES PROVENANT DES CLUBS

Les clubs membres qui désirent recevoir une copie de la liste de leurs membres devront en faire la demande par écrit auprès du bureau de la Fédération. Le Directeur général devra seulement autoriser l'envoi de la liste des membres du club membre en question. Il n'y a pas de frais aux clubs membres pour recevoir une copie de la liste de leurs membres. Les listes ne comprennent ni des bandes d'envoi (étiquette-adresse) et ni les frais de poste.

VI. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

ADM-008

PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT POUR LES AGA

I. GÉNÉRALITÉS

Conformément à l'**Article 13** des Statuts et Règlements généraux, chaque club membre est autorisé à envoyer deux délégués à l'Assemblée générale annuelle de la Fédération. Chaque délégué et chaque directeur aura droit à un vote.

II. DÉPENSES DE VOYAGE

Il est entendu que les délégués devront voyager dans une seule voiture. Le club peut remplir un formulaire de remboursement de dépenses, pour les deux délégués et une seule voiture, pour le kilométrage et les dépenses de repas, si justifié.

III. ADMISSIBILITÉ DE RÉCLAMATION DES DÉPENSES

Pour réclamer un remboursement des dépenses, les délégués doivent s'inscrire avant le début de la réunion, ainsi qu'après l'ajournement de la réunion.

IV. CLASSEMENT

Les formulaires de remboursement des dépenses peuvent être remis à la table d'inscription suivant l'ajournement de la réunion, ou envoyés par la poste ou par télécopieur dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion. Les réclamations seront examinées par le bureau de la Fédération pour en vérifier l'exactitude et la complétude avant d'émettre un remboursement.

V. REPAS

Normalement, le dîner est fourni aux délégués durant la réunion par l'entremise d'un billet ou autre moyen. Dans le cas où les délégués ne se présentent pas ou ne participent pas à l'AGA, et les repas ont été commandés et payés par la Fédération, les coûts y afférents seront attribués au fonds en fiducie du club.

Des bons de repas peuvent être fournis aux membres qui ne sont pas des délégués mais qui participent à la réunion. À cet égard, les clubs devraient en aviser la Fédération au moins 30 jours avant la réunion. Le coût du bon de repas, déterminé par la Fédération, sera communiqué aux clubs et aux directeurs régionaux au moins 60 jours avant la réunion. Si les repas pour les non délégués ne sont pas payés au moins 14 jours avant la réunion, le coût des repas sera attribué au compte du fonds en fiducie du club.

13 février 2016

ADM-008 (SUITE)

PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT POUR LES AGA

VI. LOGEMENT

Les délégués qui assistent à l'AGA doivent faire les réservations de chambres (si nécessaire) auprès du bureau de la Fédération. Les délégués doivent arriver à temps à l'AGA.

Si les délégués annulent leur chambre ou ne peuvent pas assister à l'AGA, ils doivent aviser le bureau de la Fédération le plutôt possible afin que la Fédération n'ait pas à défrayer les coûts de la chambre. Si les délégués ne respectent pas cette consigne, les frais de logement seront attribués au compte du fonds en fiducie du club.

VII. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique doit être révisée annuellement, où au moment où il y a une augmentation majeure dans le voyage ou d'autres coûts associés.

13 février 2016

ADM-009

PROTOCOLES DES MÉDIAS SOCIAUX

I. GÉNÉRAL

La Fédération des Véhicules Tout-Terrain du Nouveau-Brunswick (FVTTNB) s'engage à se servir des meilleurs moyens technologiques et de mesures innovatrices pour améliorer la façon de faire les choses. Pour ce faire, nous allons utiliser tous les moyens raisonnables et à coûts abordables pour améliorer la façon de communiquer, de joindre et d'interagir avec les différents organismes et groupes d'intervenants que nous servons. Il y a une attente publique pour que les membres de notre fédération se conduisent de manière à appuyer les objectifs de la Fédération.

1. «Média social» est un terme communément donné aux outils Internet qui permettent aux utilisateurs d'interagir entre eux en partageant de l'information, des opinions, des connaissances et des intérêts en ligne. Comme le veut le nom, le média social consiste à créer des communautés ou des réseaux en ligne pour encourager la participation et l'engagement.
2. Ces outils occasionnent de nombreuses et nouvelles occasions de communication et de publicité. Toutefois, la mise en pratique d'une telle technologie de la part de la Fédération des VTT du N.-B. se développe continuellement de sorte que plusieurs problèmes éventuels sont à considérer tant pour les clubs de VTT que pour la Fédération.
3. Afin d'éviter des erreurs majeures qui pourraient mener à des atteintes à la réputation, à des litiges légaux, à des problèmes d'éthique ainsi que la mauvaise utilisation ou l'abus d'un média social qui fonctionne bien, il est important de bien contrer tout risque potentiel par l'entremise d'une approche raisonnable et un bon encadrement et de surveiller activement le développement de ce nouvel outil de communication.
4. Ces lignes directrices devraient être lues conjointement avec l'information fournie par la Fédération sur l'utilisation des médias sociaux dans son «Code d'éthique».

II. OBJECTIFS

1. Ces lignes directrices visent à fournir à l'exécutif, aux administrateurs, aux employés et aux membres individuels de la Fédération de l'information en ce qui a trait à l'utilisation ou l'élaboration de médias sociaux, et à les aider à en tirer profit de façon professionnelle et pour éviter des problèmes personnellement ou pour la Fédération.
2. Ces lignes directrices devraient être lues conjointement avec les statuts et règlements, les politiques et le code d'éthique de la FVTTNB.

III. DÉFINITION DE MÉDIA SOCIAL

1. Dans le cadre de ces lignes directrices, le média social est une méthode interactive en ligne qui permet aux parties de communiquer spontanément pour partager de l'information dans un forum public. Ceci inclut les courriels, les forums sociaux en ligne, tel que Facebook, Twitter, Instagram, les blogues, les vidéos et sites de partage d'images et outils semblables.
2. Les membres devraient savoir qu'il y a beaucoup d'exemples de média social autres que ceux énumérés ici et que cet environnement change constamment. Les membres devraient suivre ces lignes directrices, peu importe le média social qu'ils utilisent.

13 février 2016

ADM-009 (SUITE)

PROTOCOLES DES MÉDIAS SOCIAUX

IV. UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

1. Les membres de la FVTTNB doivent se rendre compte en tout temps, que pendant qu'ils s'adonnent à des activités dans les médias sociaux ayant trait au sport du VTT et côte-à-côte, qu'ils sont dans la mire de la communauté des médias sociaux et qu'ils agissent en tant que représentants de la FVTTNB.
2. Les membres doivent prendre les mêmes précautions que lorsqu'ils utilisent tout autre moyen de communication concernant le domaine public de la FVTTNB. Ces précautions incluent le fait que les seuls porte-parole de la Fédération, sont le président, le directeur général ou un délégué.
3. Toute communication véhiculée par un membre dans un média social ne doit pas être quelque chose qui pourrait être perçu comme discriminatoire, intimidant ou du harcèlement envers un individu, par exemple, en:
 - a. Faisant des commentaires offensifs ou désobligeants à l'égard du sexe, de la race (incluant la nationalité), la langue, l'orientation sexuelle, les croyances religieuses ou l'âge, ou;
 - b. Utilisant un média social pour faire de l'intimidation contre tout autre individu (comme un membre d'une autre fédération), ou;
 - c. Affichant des images discriminatoires ou offensives ou faire des liens avec de tels contenus ou;
 - d. Portant atteinte à la bonne réputation de la Fédération, par exemple en :
 - i) Critiquant ou argumentant avec d'autres membres ou membres du public, ou;
 - ii) En émettant des commentaires diffamatoires envers des individus, autres organisations ou groupes ou;
 - iii) En publiant des images inappropriées ou liens au contenu inapproprié.

V. MÉDIA SOCIAL DANS VOTRE VIE PERSONNELLE

1. La FVTTNB reconnaît que plusieurs membres utilisent le média social à titre personnel. Lorsqu'ils n'agissent pas au nom de la Fédération, les membres sont tenus de savoir qu'ils peuvent nuire à la Fédération s'ils sont identifiés comme étant un des membres du bureau de direction, de directeurs, membres ou employés.

13 février 2016

V. MÉDIA SOCIAL DANS VOTRE VIE PERSONNELLE (SUITE)

2. Toute communication faite par les membres sur une base personnelle sur un média social ne doit pas:
 - a. Discuter du fonctionnement interne de la Fédération (comme les ententes associées à des agencements de partenariats ou ses plans futurs qui n'ont pas encore été rendus publics) ou;
 - b. Faire quoi que ce soit, qui est considéré comme de la discrimination contre, ou, de l'intimidation, ou le harcèlement envers tout individu. Par exemple:
 - i) En émettant des commentaires diffamatoires ou offensifs ayant trait au sexe, à la race (incluant la nationalité), la langue, l'incapacité, l'orientation sexuelle, la croyance religieuse, l'âge, ou;
 - ii) En utilisant un média social pour intimider un autre individu, ou;
 - iii) En publiant des images qui sont offensives ou discriminatoires ou ayant trait à un tel contenu, ou;
 - c. Discréditer la Fédération, par exemple :
 - i) En critiquant ou argumentant avec des membres ou partenaires ou;
 - ii) En émettant des commentaires diffamatoires envers des individus ou autres organismes, groupes ou :
 - iii) En publiant des images inappropriées ou des liens vers un contenu inapproprié.
 3. Vous devez assumer la responsabilité de vos commentaires et les informations publiées.
-

VI. ACTIONS DISCIPLINAIRES ENVERS L'UTILISATION D'UN MÉDIA SOCIAL

Tous les membres de la FVTTNB doivent adhérer à ces lignes directrices. Les membres doivent être avisés que l'utilisation du média social qui peut être jugée délibérée ou maladroite qui peut enfreindre ces lignes directrices, peut conduire à des actions disciplinaires sous les Statuts et règlements et politiques de la FVTTNB.

VII. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La nature changeante rapide de la technologie de l'information, particulièrement en ce qui a trait à la communication par média social, signifie que ces lignes directrices seront sujettes à un examen sur une base annuelle, à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

DIR-001

DÉPENSES DES DIRECTEURS

I. GÉNÉRALITÉS

Selon l'**Article 33** des Statuts et Règlements généraux, les directeurs de la Fédération ont le droit d'être remboursés pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions. Le but de cette politique est de définir les limites raisonnables selon lesquelles les directeurs seront remboursés pour accomplir les tâches et les activités approuvées par la Fédération.

II. UTILISATION DE SON PROPRE VÉHICULE

Les membres du Conseil d'administration qui utilisent leur propre véhicule pour accomplir les tâches de la Fédération recevront un remboursement à un taux au kilométrage de 0,45 \$; un taux qui est établi par le Conseil d'administration. Le membre devra fournir, au bureau de la Fédération, un formulaire de remboursement de dépenses qui contient les détails des dépenses y compris le nombre de kilomètres parcourus, le point de départ et d'arrivée et les endroits visités.

III. FRAIS DE TÉLÉPHONE ET D'AFFRANCHISSEMENT

Les membres du Conseil d'administration recevront un remboursement des dépenses ayant trait aux frais de téléphone encourus dans le cadre de leurs fonctions. Le membre devra fournir, au bureau de la Fédération, un formulaire de remboursement qui contient les détails de ces dépenses (ex : facture de téléphone).

IV. REPAS

Lors des déplacements à l'intérieur de la province, les membres du Conseil d'administration recevront un remboursement des dépenses pour leurs déjeuner (15 \$), dîner (20 \$), et souper (30 \$); un taux établi par le Conseil d'administration. Pour les déplacements à l'extérieur de la province du Nouveau-Brunswick, le remboursement sera basé sur les dépenses réelles encourues. Les membres du Conseil d'administration ne recevront pas de remboursement des dépenses encourues pour des boissons alcoolisées.

V. FRAIS IMPRÉVUS

Lors des voyages à l'extérieur de la province, les membres du Conseil d'administration peuvent recevoir un remboursement des dépenses imprévues telles que les frais de taxi et/ou le nettoyage à sec, pourvu que celles-ci ne soient pas à des fins personnelles. Les dépenses telles que la location de vidéos ne seront pas remboursées. Les reçus sont requis.

VI. LOGEMENT

Les directeurs seront remboursés pour les coûts d'hébergement lorsqu'ils participent à des réunions du Conseil d'administration ou autres activités approuvées pour la Fédération. Dans le cas des réunions du Conseil d'administration, l'hébergement sera objet à discuter & négocier un taux préférentiel.

13 février 2016

DIR-001 (SUITE)

DÉPENSES DES DIRECTEUR

VII. DIVERTISSEMENT

De temps à autre, il peut s'avérer nécessaire que certains individus associés à l'activité récréative du véhicule tout-terrain doivent être divertis aux frais de la Fédération. Cela est permis en autant que ce soit approuvé par le président et selon les limites établies dans le budget annuel. Les reçus sont requis.

VIII. SOUMISSION DES RAPPORTS DE DÉPENSES

Les directeurs doivent maintenir des registres comptables exacts et complets de leurs dépenses. Le formulaire de dépense de la FVTTNB doit être complété et présenté au bureau de la Fédération dans un temps limite d'un mois suivant l'engagement des coûts.

IX. APPROBATION

Toutes les dépenses devront être approuvées par le Directeur général, sauf ses propres dépenses. Les dépenses présentées par le président doivent être approuvées par le Comité exécutif. Un relevé détaillé des dépenses encourus par le président doit être fourni au Conseil d'administration sur un minimum d'une base trimestrielle, pour ratification.

X. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera révisée à chaque année ou lorsqu'il y a une augmentation majeure des coûts associés aux déplacements.

13 février 2016

DIR-002

RÉUNIONS DE RÉGIONS

I. GÉNÉRALITÉS

Conformément à l'Article 36.1 des Statuts et Règlements généraux, les directeurs de la Fédération devront organiser deux réunions des clubs de leur Région à chaque année. Le but de ces réunions est de faciliter les communications entre le Conseil d'administration et les clubs membres. Le but de cette politique est de fournir les directives appropriées pour la tenue de ces réunions.

II. AVIS DE RÉUNION

Les directeurs devront faire parvenir un avis concernant la réunion de Région dans une période de temps jugée adéquate. Lorsque nécessaire, le Directeur général verra à faire parvenir cet avis dans une période de temps considérée adéquate. Le directeur en général sera avisé de toutes les réunions de Région, et peut participer comme représentant de la Fédération.

III. PRÉSIDENT DE LA RÉUNION

Le premier point à l'ordre du jour de ces réunions sera de nommer un président de la réunion. Il n'est pas nécessaire que le président de la réunion soit un directeur.

IV. REPRÉSENTATION

Les clubs d'une Région auront droit au même nombre de délégués que lorsqu'ils participent à l'Assemblée générale annuelle précédente de la Fédération, conformément à l'Article 13 des Statuts et Règlements généraux.

V. PROCÈS-VERBAL

C'est la responsabilité des directeurs de Région de s'assurer qu'un compte-rendu exact des délibérations soit préparé. Le procès-verbal sera communiqué aux clubs de la Région à l'intérieur de 30 jours. De plus, une copie de ce procès-verbal sera envoyée au bureau de la Fédération pour être classé. Le procès-verbal doit refléter clairement un registre des décisions et le nom de tous les directeurs nouvellement élus ou réélus.

VI. EXPRESSION DES PRÉOCCUPATIONS

Les directeurs devront faire état, à tous les membres du Conseil d'administration, des préoccupations exprimées lors des réunions de Région.

VII. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

DIR-003

CODE D'ÉTHIQUE DES DIRECTEURS

I. GÉNÉRALITÉS

Selon l'**Article 30.1** des Statuts et Règlements généraux, un minimum de trois (3) réunions du Conseil d'administration seront tenues à chaque année. Le but de cette politique est de déterminer le comportement requis pour la tenue de rencontres efficaces et pour encourager chaque membre d'y participer tout en étant à l'aise.

II. RESPONSABILITÉS DES DIRECTEURS

Les directeurs devront se présenter aux réunions à temps et bien préparés. Ils devront traiter leurs collègues du Conseil d'administration avec respect et ils devront également respecter l'autorité du président. Les sujets de nature confidentielle ne seront pas discutés à l'extérieur de ces réunions. Les membres du Conseil d'administration sont là pour représenter les intérêts de l'ensemble des utilisateurs de véhicules tout-terrain et non pas pour favoriser le biais de leur opinion selon leur intérêt ou leur objectif personnel. Si un conflit d'intérêt se présente, on s'attend à ce que le membre du Conseil d'administration en question présente un exposé complet, clair et véridique de la nature du conflit, et qu'il ne participe pas aux délibérations concernant la question que lui pose ce conflit.

III. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DE LA RÉUNION

Le président des réunions du Conseil d'administration devra préparer un ordre du jour et le faire circuler avant la tenue de la réunion. Le président devra encourager la participation de toutes les personnes présentes et maintenir l'ordre en tout temps.

IV. USAGE DE L'ALCOOL ET DU TABAC ET PAUSES

Les réunions du Conseil d'administration auront lieu dans un environnement sans fumée et sans alcool. Il y aura des pauses régulières.

V. ENDROIT DES RENCONTRES

L'endroit des rencontres sera normalement tenu aux alentours de Fredericton, à l'exception des rencontres avant l'AGA. Il est désirable que les rencontres aient lieu dans une atmosphère plaisante et détendue.

VI. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

DIR-004

DÉLÉGUÉS AUX ÉVÈNEMENTS

I. GÉNÉRALITÉS

La Fédération juge bon, dans l'intérêt des utilisateurs de véhicules tout-terrain du Nouveau-Brunswick, d'être représentés aux conventions et aux foires commerciales qui sont directement reliées à l'activité récréative du véhicule tout-terrain.

II. PARTICIPATION AUX CONVENTIONS ET AUX FOIRES COMMERCIALES

La participation aux foires commerciales et aux conventions sera à la discrétion du Comité exécutif, en autant que les coûts engagés seront à l'intérieur des provisions contenues dans le budget annuel. Si les coûts devraient excéder le budget approuvé, l'approbation, par la voie d'une motion, doit être demandée au préalable au Conseil d'administration à une réunion du Conseil normalement prévue, si le temps le permet, ou par moyens électroniques. Le bureau de la Fédération devra garder un document écrit de la motion et les résultats dans un dossier, et le présenter comme un addenda au budget annuel à la prochaine réunion du Conseil d'administration.

III. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

DIR-005

PORTE-PAROLE

I. GÉNÉRALITÉS

L'objectif de cette politique est d'identifier les individus qui sont autorisés à agir ou à être le porte-parole au nom de la Fédération.

II. PRÉSIDENT

Le Président ou le Directeur général peuvent parler au nom de la Fédération en tout temps durant leur mandat. Ils seront les seuls porte-paroles à moins que cette responsabilité soit déléguée à quiconque est désigné par eux.

III. DIRECTEURS

Les directeurs devront acheminer toutes demandes pour des entrevues ou des commentaires de la part des médias au bureau de la Fédération. Si les directeurs font des commentaires, ils devront indiquer clairement qu'ils parlent en tant qu'individus, et non comme directeur de la Fédération. Tous les commentaires ainsi offerts ne doivent pas être en conflit avec les décisions acceptées/approuvées fait par le Conseil d'administration.

IV. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

DIR-006

DISCIPLINE/CONGÉDIEMENT D'UN DIRECTEUR

I. GÉNÉRALITÉS

L'article 36 des Statuts et Règlements généraux fournit des détails au sujet du mandat des directeurs y compris les motifs pour mettre fin à un tel mandat. Cette politique propose un processus que le Conseil d'administration et les clubs peuvent suivre s'il s'avère nécessaire de discipliner ou de démettre un directeur de ses fonctions. Il s'agit d'une mesure de dernier recours. La présente politique élabore le processus à suivre pour chaque motif énuméré à la section 36,3 de l'article 36 des Statuts et Règlements généraux.

II. RÉVOCATION DU MANDAT D'UN DIRECTEUR PAR UN CLUB

S'il est déterminé qu'un directeur ne remplit pas son mandat ou ne s'acquitte pas de ses responsabilités, le club, doit aviser le directeur en question, 48 heures à l'avance, qu'une réunion du Comité de région aura lieu pour discuter de son mandat. Lors de la réunion du Comité, le club, moyennant l'adoption d'une motion par une majorité des deux tiers des voix exprimées lors de cette réunion, peut révoquer le mandat de ce directeur. Si la motion est adoptée, le club doit aviser, par écrit, le directeur de la décision et doit, dans les sept (7) jours ouvrables, fournir au bureau de la Fédération, par écrit, une copie du procès-verbal de la réunion de Région qui contient les détails de la décision. Le Conseil d'administration doit, par la suite, ratifier le vote pris à la réunion de Région.

III. RÉVOCATION DU MANDAT D'UN DIRECTEUR PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Si un directeur ne respecte pas le Code d'éthique des directeurs (section II de la Directive DIR-003 du Manuel des politiques et procédures de la Fédération) ou s'il manque plus de deux réunions du Conseil d'administration, sans motif, le Conseil d'administration, par une majorité des deux tiers des voix exprimées lors d'une réunion spéciale convoqué uniquement pour cette raison, peut révoquer le mandat de ce directeur. Avant de prendre cette mesure, le Conseil d'administration doit aviser, par écrit, le directeur en question ainsi que le Président du club dont le directeur est membre qu'une réunion du Conseil d'administration aura lieu pour discuter de cette question. Le directeur et le président du club disposent de 30 jours ouvrables pour fournir une réponse à la mesure proposée. Lors de la réunion spéciale du Conseil d'administration, qui sera convoquée subséquemment pour discuter de ce sujet, le directeur aura l'occasion de présenter sa version des faits. Par la suite, le Conseil d'administration prendra un vote (in camera) et la décision sera communiquée immédiatement au directeur et sera communiquée au président du club dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent. Les autres directeurs de la Région seront avisés également et une réunion du Comité de région sera convoquée aussitôt que possible pour élire un nouveau directeur qui va compléter le mandat du directeur sortant.

IV. DÉMISSION D'UN DIRECTEUR

Si un directeur décide de démissionner avant la fin de son mandat, il doit aviser, par écrit, le bureau de la Fédération et les clubs affectés. Le bureau de la Fédération avisera les autres directeurs de la région et les aidera à convoquer une réunion de Région aussitôt que possible pour élire un nouveau directeur régional.

13 février 2016

DIR-006 (SUITE)

DISCIPLINE/CONGÉDIEMENT D'UN DIRECTEUR

V. MESURE DISCIPLINAIRE À L'ENDROIT D'UN DIRECTEUR

Si le Conseil d'administration juge qu'un geste ou une omission de la part d'un directeur mérite une mesure disciplinaire ou administrative au lieu d'une révocation de son mandat, le Conseil convoquera une réunion spéciale lors de laquelle le directeur aura l'occasion de présenter sa version des faits et les raisons de son geste ou omission. Si une mesure est recommandée par une majorité des deux tiers des voix exprimées lors de la réunion spéciale, la décision sera communiquée, par écrit, au directeur et une copie placée dans son dossier.

VI. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

JAM-001

ÉVÈNEMENTS COMMANDITÉS PAR LA FÉDÉRATION

I. GÉNÉRAL

Dans le but de promouvoir l'activité récréative du VTT au Nouveau Brunswick, la Fédération va commanditer un évènement, jusqu'à concurrence de 6 000 \$, en faveur de l'hôte. Les clubs doivent soumettre des reçus pour les dépenses réclamées.

II. COMITÉ DE SÉLECTION

Le rôle de ce comité sera d'évaluer les demandes et de faire des recommandations au Conseil d'administration. Le membre du Comité de sélection qui est membre du club qui fait la demande devra déclarer un conflit d'intérêt.

III. DATE DE L'ÉVÈNEMENT

- La fin-de-semaine du congé de la Fête du Nouveau-Brunswick

IV. CRITÈRES

Une liste de critères sera utilisée pour les évaluations. Les critères formeront la base de la demande d'un club. Toutes les soumissions, qui sont complètes et qui comprennent les informations ayant trait aux critères qui suivent, seront examinées.

1. Nom de l'hôte Inclure l'adresse postale, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur, et l'adresse courriel.
2. Président Le nom, l'adresse postale et les numéros de téléphone de la personne qui sera en charge du comité.
3. Emplacement L'emplacement géographique de la ville hôte, l'aise d'accès pour y arriver, la durée du voyage pour s'y rendre, les touristes potentiels à cet endroit.
4. Description Description général de l'évènement.
5. Attente Quelle sera le niveau de visibilité pour la Fédération?
6. Mappe Une carte indiquant tous les établissements d'hébergements et accès par VTT à tous les évènements et les sentiers.
7. Stationnement Des installations adéquates de stationnement pour l'évènement.
8. Condition des sentiers Quelle est l'état des sentiers. Est-ce que ce sont des sentiers gérés, bien signalisés, etc.
9. Hébergement Le nombre total de chambres, les installations de camping et la proximité aux évènements prévus.
10. Accessibilité L'aise d'accès, par VTT, aux motels, terrains de campings, stations de services, concessionnaires, établissement de restauration et festivals.

13 février 2016

JAM-001 (SUITE)

ÉVÈNEMENTS COMMANDITÉS PAR LA FÉDÉRATION

IV. CRITÈRES (SUITE)

- | | |
|----------------------|---|
| 11. <u>Services</u> | Concessionnaires de VTT, stations de services, restaurants, centre d'achats, etc. |
| 12. <u>Activités</u> | Un horaire indiquant les activités prévues pour l'évènement. |
-

V. DEMANDES

Les clubs qui souhaitent que leur évènement soit commandité par la Fédération, devront présenter leur demande avant la mi-juin pour l'année suivante.

VI. SÉLECTION FINALE

Le Conseil d'administration fera les sélections finales.

VII. ATTENTES

Les clubs hôtes devront faire la promotion de la Fédération dans leurs publicités de l'évènement en nommant la Fédération comme commanditaire majeur et ils utiliseront le logo de la Fédération dans tous leurs publicités.

VIII. RESPONSABILITÉ DE LA FÉDÉRATION

La Fédération fera la promotion de l'évènement de la façon suivante :

1. Site web
 2. Bulletins
 3. Couriers à tous les membres
 4. Communiqués de presse
 5. Assister à l'évènement avec le camion et la remorque
-

IX. EXAMEN DE POLITIQUE

Cette politique sera examinée annuellement et révisé à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

CLB-001

INFORMATION FINANCIÈRE DES CLUBS

I. GÉNÉRALITÉS

Afin de mettre au point une base de données des coûts d'entretien des sentiers, la Fédération exige de ses clubs un rapport financier remis semi-annuellement. Le but de cette politique est de normaliser l'information qui est ainsi rapportée.

II. DATES LIMITES

Les clubs doivent soumettre leur rapport financier avant le 15 mars et le 15 septembre, à chaque année.

III. INFORMATION REQUISE

Les clubs doivent soumettre l'information sur le formulaire du Rapport financier annuel de la FVTTNB pour attester de l'exactitude et de l'intégralité de l'information.

IV. PÉNALITÉ

Pour toute section de cette politique qui n'est pas respectée par un club membre, le fonds en fiducie de ce club sera gelé immédiatement par le Directeur général, qui ensuite, informera le Conseil d'administration dans les plus brefs délais. À leur prochaine réunion, le Conseil d'administration, peut, à sa discrétion, rétablir tous ou une partie des fonds en question.

V. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

CLB-002

DEMANDE DE CANDIDATURE D'UN NOUVEAU CLUB

I. GÉNÉRALITÉS

Conformément à l'**Article 28.c** des Statuts et Règlements généraux, le Conseil d'administration peut accepter de nouveaux clubs en tant que membres de la Fédération. Le but de cette politique est d'établir et de normaliser le processus selon lequel les nouveaux clubs sont admis.

II. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les clubs qui demandent le statut de membre de la Fédération doivent compléter le formulaire approprié et le retourner au bureau de la Fédération.

Le Directeur général fera parvenir une copie de la demande aux directeurs de Région appropriés. Les directeurs de Région vont obtenir l'opinion des autres clubs de la région concernée. S'il est jugé pertinent, on demandera aux clubs de préparer des déclarations d'impacts par écrit.

Les directeurs de Régions vont ensuite faire une recommandation lors de la prochaine rencontre régulière du Conseil d'administration. L'approbation finale des nouvelles demandes d'adhésion revient au Conseil d'administration.

III. PÉRIODE DE PROBATION

Il y aura une période de probation d'une durée d'**un an** pour les nouveaux clubs acceptés en tant que membres de la Fédération. Si, à la fin d'**une année** d'opération, le Conseil d'administration est satisfait de la performance du nouveau club, le statut de membre permanent sera décerné.

IV. FRÉQUENCE DE DEMANDE DE CANDIDATURE

Si un club se voit refusé l'adhésion à la Fédération, des demandes additionnelles d'adhésion ne seront pas considérées par le Conseil d'administration pour une période de 12 mois.

V. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

CLB-003

DISCIPLINE/ACTIONS PRISES CONTRE LES CLUB NON-CONFORMES

I. GÉNÉRALITÉS

Les Articles 6 et 10 des Statuts et Règlements généraux fournissent des détails au sujet des responsabilités des clubs membres et les motifs pour la perte d'adhésion, respectivement. Cette directive fournit le processus à suivre pour le Conseil d'administration et les clubs, s'il est nécessaire de prendre des actions disciplinaires jusqu'à mettre fin à la candidature d'un club membre de la Fédération.

II. AVIS INITIAL

S'il est déterminé qu'il y a juste cause pour le congédiement d'un club membre pour non-conformité, ou autres raisons justifiables, le bureau de la Fédération doit donner raison pour une telle action, et aviser l'exécutif et le(s) directeur(s) de Région concerné(s), dans un plus bref délai. L'exécutif, en collaboration avec le(s) directeur(s) de Région, doit déterminer si une telle action est justifiable. Si celle-ci est justifiable, le directeur doit aviser le club en question, dans les cinq(5) jours ouvrables, avec des raisons détaillées, que sa candidature comme club membre de la Fédération est à l'étude. La Fédération doit geler le fonds en fiducie du club immédiatement.

III. ACTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION/PERSONNEL

Conformément à l'Article 28.c des Statuts et Règlements généraux, le Conseil d'administration doit convoquer une réunion physique ou par appel téléconférence, pour considérer les faits concernant le club non-conforme. S'il est déterminé par simple majorité que le club en question est non-conforme, le Directeur général doit aviser le club concerné par écrit, une copie doit être mise dans ces dossiers, et une copie doit être envoyée aux directeurs de Région, à l'intérieur de sept (7) jours ouvrables. Les directeurs de Région peuvent aussi aviser le club verbalement, dans un plus bref délai.

IV. ACTION DU CLUB

Une fois la lettre de congédiement reçue, le club peut faire appel à la Fédération, par écrit, à l'entremise du directeur de Région, à l'intérieur de 30 jours ouvrables. Par ailleurs, le club fournira des détails sur l'action prise ou qu'il prendra pour rectifier la situation, et quelles mesures vont être prises pour assurer qu'il n'y aura pas de répétition. Pour expédier ce processus, il est préférable que la communication se fasse par courrier électronique.

13 février 2016

CLB-003 (SUITE)

DISCIPLINE/ACTIONS PRISES CONTRE LES CLUB NON-CONFORMES

V. MESURE DE SUIVI DU CONSEIL D'ADMINISTRATION/PERSONNEL

Le Conseil d'administration portera une attention particulière à tout appel d'une décision par le club en question. S'il s'agit d'une première infraction, et que le club a clairement détaillé de quelle façon le problème sera résolu, le Conseil d'administration peut annuler le congédiement de l'adhésion du club et dégelier les allocations du fonds en fiducie. Le Conseil d'administration, par l'entremise du bureau de la Fédération, avisera, par écrit, sa décision. Ceci inclura une déclaration que si cet incident se reproduit à nouveau, il n'y aura aucun recours pour un appel, sauf s'il existe des circonstances atténuantes.

VI. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

CLB-004

EXIGENCES MINIMALES REQUISES POUR QU'UN CLUB SOIT EN RÈGLE

I. GÉNÉRALITÉS

On recommande que les exigences minimales requises pour qu'un club soit en règle devrait inclure :

1. Incorporation du club;
 2. Création des Statuts et Règlements en accord avec "Robert's Rules";
 3. Présence à l'AGA obligatoire à moins d'être excusé par le Président;
 4. Réunions régionales obligatoire à moins d'être excusé par le Directeur de cette région;
 5. Une réunion locale minimum par année ouverte aux membres du club;
 6. Avoir un minimum de 25 membres.
-

II. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera examinée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

TRL-001

FONDS POUR LE DÉVELOPPEMENT DES SENTIERS

I. GÉNÉRALITÉS

Le but de cette politique est de définir la source du Fonds de déboursement pour les sentiers et d'identifier les exigences de qualifications nécessaires que doivent respecter les clubs membres afin d'avoir accès aux Fonds de déboursement pour les sentiers.

II. SOURCE DES FONDS

La source primaire des fonds provient d'une partie du montant payé pour l'enregistrement annuel des VTT selon la *Loi sur les véhicules hors-route* administré par le ministère de la Sécurité publique, au montant de vingt-cinq dollars (25,00\$) pour chaque véhicule tout-terrain immatriculé durant la saison précédente. D'autres revenus reçus à la FVTTNB peuvent être ajoutés au fonds total selon la discrétion du Conseil d'administration.

III. FONDS DE DÉBOURSEMENT

Le déboursement des fonds en fiducie sera justifié selon une formule approuvée par le Conseil d'administration. Les clubs recevront un document qui démontre les fonds auxquels ils ont accès selon les dépenses autorisées.

IV. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DES FONDS

Les clubs doivent soumettre une demande de remboursement, en utilisant le formulaire de demande de remboursement autorisé, à leur directeur régional pour approbation. Tous les reçus qui font partie de la réclamation doivent être remis comme pièces jointes. (Il est entendu que les clubs garderont une copie des reçus.) Le directeur régional doit envoyer toutes divergences au club à des fins de rectification, à l'intérieur de 14 jours. Une fois rectifiée, le directeur régional enverra la réclamation approuvée au bureau de la Fédération, pour un examen et le remboursement au club.

V. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera révisée à chaque année et révisée à la discrétion du Conseil d'administration.

13 février 2016

TRL-002

FINANCEMENT RÉGIONAL

I. GÉNÉRAL

L'objectif de cette politique est de gérer et de distribuer les fonds régionaux.

II. SOURCE DE FINANCEMENT

Fonds du compte du fonds en fiducie. Formule régionale de 36%.

III. CATÉGORIE DE FINANCEMENT

Développement et entretien des sentiers gérés, équipements, infrastructure, signalisation, initiatives de sécurité, et l'environnement.

IV. APPROBATION DU FINANCEMENT

Les clubs doivent fournir une demande écrite, avec détails, aux directeurs de Région. Ensuite, les directeurs de Région enverront la demande à tous les clubs de la région et le Conseil d'administration. La proposition nécessite cinquante et un pourcent (51%) de la distribution du financement au niveau régional. Les Directeurs de région contactent et fournissent une soumission détaillée écrite avec factures au bureau de la Fédération pour la distribution du financement au(x) club(s) de la région.

V. CONTESTATION

Si la région refuse la demande de financement, la demande peut être contestée au Conseil d'administration par écrit. La décision de Conseil d'administration, à la prochaine réunion convoquée, sera finale et exécutoire pour toutes les parties.

VI. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique doit être examinée annuellement, ainsi que révisée, à la discrétion du Conseil d'administration.