

STATUTS

CONSEIL DES SYNDICATS HOSPITALIERS DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 1252

ARTICLE 1 – NOM

Ce Conseil, sous charte du Syndicat canadien de la fonction publique, sera connu comme le « Conseil des syndicats hospitaliers du Nouveau-Brunswick, SCFP 1252 », et devra se conformer aux Statuts du Syndicat canadien de la fonction publique. Il devra être composé de toutes les sections locales hospitalières et institutionnelles de la province du Nouveau-Brunswick, première annexe Partie III de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

Une section locale comprend les sections locales régionales, sous-sections locales et les mots « section locale » doivent être utilisés partout dans les Statuts.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

1. Syndiquer et maintenir la syndicalisation de tout groupe d'employés des hôpitaux et des services partagés couverts par la *Loi sur les relations de travail de la fonction publique* du Nouveau-Brunswick.
2. Négocier une convention collective provinciale avec le ministère des Finances de la Province du Nouveau-Brunswick représenté par les Conseils d'administration des hôpitaux énumérés dans la première annexe Partie III de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.
3. Assister à la syndicalisation des personnes employées dans les milieux hospitaliers non syndiqués.
4. Assister à la procédure de règlement de griefs au nom des sections locales.
5. Recevoir le précompte syndical de l'Employeur et distribuer à chacune des sections locales, selon leur effectif, en moins de sept (7) jours lorsque possible.
6. Le Conseil des syndicats hospitaliers du Nouveau-Brunswick, SCFP 1252, sera l'agent négociateur accrédité et fera partie du Syndicat canadien de la fonction publique, conformément aux statuts du SCFP.
7. S'efforcer à maintenir un lien de communication avec les membres du Conseil par l'entremise d'un Comité de relations publiques au moins une (1) fois par année.
8. Communiquer avec les sections locales sur les questions importantes et les aider en tout point possible, à leur demande.
9. Se prononcer sur toutes les questions qui touchent les personnes employées de quart et tenter de négocier, dans la convention collective, de meilleures clauses et une meilleure indemnisation pour ces Consoeurs et Confrères.

ARTICLE 3 – POUVOIRS

1. Dans l'éventualité où le Conseil des syndicats hospitaliers du N.-B., SCFP 1252, venait à disparaître, tous ses fonds et biens seront remis aux sections locales au moment de la dissolution en parts proportionnées.
2. La personne présidente nationale, la personne secrétaire-trésorière nationale et les membres du Conseil exécutif national auront le même pouvoir sur ce Conseil que celui sur toutes les sections locales à charte selon les dispositions des Statuts du Syndicat canadien de la fonction publique.
3. Ce Conseil doit être affilié au SCFP NB, sans pour autant devoir s'affilier à la Fédération des travailleurs et travailleuses ou autres conseils ouvriers du CTC ou les conseils régionaux du SCFP.
4. Les règlements de ce Conseil, reconnus dans les statuts, peuvent être modifiés ou mis à jour de temps à autre, et doivent être respectés par le Conseil exécutif en tout temps.

ARTICLE 4 – MEMBRES

1. Les membres de ce Conseil seront les sections locales en milieu hospitalier et les sections locales représentant les services partagés d'un groupe d'hôpitaux de la province du Nouveau-Brunswick avec une charte du Syndicat canadien de la fonction publique.

Toutes les sections locales doivent se soumettre aux statuts et règlements du Syndicat canadien de la fonction publique et du Conseil.
2. Ce Conseil ne sera pas dissous lorsque cinquante (50) pour cent des sections locales en milieu hospitalier et sections locales représentant les services partagés désirent maintenir leur affiliation.

ARTICLE 5 – REPRÉSENTATION

1. La représentation aux réunions ordinaires et spéciales du Conseil sera comme suit :

Les sections locales comptant	jusqu'à 100 membres	- 2 personnes déléguées
	de 101 à 200 membres	- 4 personnes déléguées
	de 201 à 300 membres	- 5 personnes déléguées

Pour chaque 100 membres, ou fraction, une (1) personne déléguée additionnelle.

Des personnes déléguées peuvent être nommées ou élues comme remplacement par chaque section locale; les personnes déléguées en remplacement ont le droit de parole et de vote en l'absence de la personne déléguée élue par la section locale. Les personnes déléguées en remplacement doivent présenter un avis écrit affirmant qu'elle représente ladite section locale et ont le droit de vote en l'absence de la personne déléguée régulière dont le nom apparaît sur l'avis. Au plus soixante (60) jours avant la

date d'une rencontre régulière du Conseil, un avis indiquant la date, l'heure et l'endroit où se tiendra la rencontre sera envoyé avec un formulaire d'inscription (en double), un ensemble par personne déléguée en vertu de l'article 5 – Représentation. La personne déléguée conservera une copie et l'autre sera acheminée au titulaire du poste de secrétaire-trésorier du Conseil en moins de quinze (15) jours de la date de la rencontre.

La représentation aux réunions doit se fonder sur le nombre des membres en règle, y compris ceux et celles qui paient selon la formule Rand, ainsi que les personnes employées par les entrepreneurs du milieu hospitalier, quatre-vingt-dix (90) jours avant la tenue de la réunion.

Afin d'être déléguée, une personne doit être membre de la section locale qu'elle représente, et doit être sous la juridiction d'une convention collective provinciale ou d'une convention collective entre la section locale et un entrepreneur.

Dans l'éventualité où deux sections locales ou plus se fusionnent, la nouvelle section locale ainsi créée aura droit au nombre total de personnes déléguées de toutes les sections locales distinctes avant l'amalgamation.

Dans les régions où existent une structure de sections locales et de sous-sections locales, les lettres de créance ne peuvent être transférées à une autre section locale ou sous-section locale de leur région et d'une autre région.

2. Les membres du Conseil exécutif national du SCFP, les agents provinciaux du SCFP, les personnes dirigeantes du SCFP et les membres du personnel du SCFP peuvent participer aux rencontres, avec droit de parole lorsque permis par la présidence d'assemblée mais sans droit de vote.
3. S'il y a lieu, les sections locales peuvent établir une section locale régionale et des sous-sections locales, ou un comité régional, pour traiter de questions d'intérêt mutuel avec les conseils d'administration des hôpitaux. Le Conseil reconnaît et appuie ces deux méthodes comme étant acceptables et couvertes par la définition d'une section locale établie dans ces statuts.

ARTICLE 6 – COTISATIONS DES MEMBRES

1. Dès le 1^{er} octobre 2008, la capitation mensuelle par membres sera de 6.25 \$; un montant de 0.75 \$ sera affecté au budget du Comité des relations publiques et 0.50 \$ couvrira le coût des arbitres lors d'arbitrages. Les derniers 5 \$ seront versés au compte général des revenus.
 - (a) Le compte d'arbitrages sera plafonné à deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$). Par conséquent, la collecte des frais d'adhésion de cinquante cents (0.50 \$) par section locale sera suspendue.
 - (b) Si le solde du compte baisse à deux cent mille dollars (200 000 \$), la collecte des frais d'adhésion de cinquante cents (0.50 \$) pour chaque section locale sera rétablie jusqu'à ce que le solde retourne au montant du plafond.

2. S'il y a lieu, lorsque le besoin financier se fait sentir, le Conseil a le droit de prélever des sections locales une somme globale d'au plus un dollar (1 \$) par membre selon la capitation. Les deux tiers (2/3) des personnes déléguées à une réunion régulière ou spéciale doivent accepter ce prélèvement qui ne peut être fait plus d'une fois par année.
3. La personne secrétaire-trésorière du Conseil paiera au titulaire du poste de secrétaire-trésorier national du Syndicat canadien de la fonction publique, la somme de capitation exigée pour le nombre des membres du Conseil conformément aux statuts du Syndicat canadien de la fonction publique.
4. Chaque section locale affiliée au Conseil paiera des frais d'affiliation de un (1) dollar.

ARTICLE 7 – BUREAU DE DIRECTION ET ÉLECTIONS

1. (a) Le Bureau de direction de ce Conseil comprendra les personnes présidente, secrétaire-trésorière et onze (11) vice-présidences. Chacune des huit (8) régions ou institutions dans la province sera représentée comme suit :

Zone 1 – Sud-Est	- une (1) personne vice-présidente
Zone 1 – Beauséjour	- une (1) personne vice-présidente
Zone 2 – Fundy	- deux (2) personnes vice-présidentes
Zone 3 – Centrale	- deux (2) personnes vice-présidentes
Zone 4 – Nord-Ouest	- une (1) personne vice-présidente
Zone 5 – Restigouche	- une (1) personne vice-présidente
Zone 6 – Nord-Est	- une (1) personne vice-présidente
Zone 7 – Miramichi	- une (1) personne vice-présidente
Zone 8 – Ambulance Nouveau-Brunswick	- une (1) personne vice-présidente
Première vice-présidence élue	- une (1) personne vice-présidente de zone élue

Une des vice-présidences sera nommée au poste de première vice-présidence par les personnes déléguées. Onze (11) vice-présidences seront également élues en remplacement. Les personnes présidente et secrétaire-trésorière seront élues pour un mandat de deux (2) ans, alternativement. Le Comité exécutif sera formé de la présidence, de la première vice-présidence et de la personne secrétaire-trésorière.

- (b) Les vice-présidences, leur remplacement ou une vice-présidence représentant une unité en particulier, s'il y a lieu, seront nommées et élues par leur région ou unité de négociation qu'elles représenteront.

Si des personnes déléguées ne sont pas présentes, le Bureau de direction nommera une personne vice-présidente provenant de l'unité qui est membre de la section locale.

Étant donné l'étendue géographique de la Zone 2-Fundy, une (1) personne vice-présidente et une personne vice-présidente remplaçante sera choisie par caucus formé à partir de la section locale plus nombreuse de la Zone 2-Fundy/Saint John, soit le SCFP 813. Une autre personne vice-présidente et son substitut seront choisis par caucus formé de toutes les autres sections locales de la Zone 2 Fundy/Saint John.

Si aucune candidature provenant des plus petites installations et sections locales ne s'avance, la vice-présidence et son substitut peuvent provenir de la section locale plus nombreuse (SCFP 813), qui seront choisis par caucus comprenant toutes les sections locales de la Zone 2 Fundy/Saint John.

2. Pour être admissible aux élections à un poste, la personne candidate doit être une personne déléguée accréditée au Conseil, sauf les personnes présidente et secrétaire-trésorière, qui sont considérées comme étant des personnes déléguées aux réunions du Conseil avec tous les droits et privilèges.
3. Les nominations et les élections se tiendront à l'assemblée générale du Conseil en octobre et l'assermentation des personnes dirigeantes suivra au cours de cette même assemblée. Seules les personnes déléguées présentes à l'assemblée peuvent être nommées et élues au Conseil, à moins que la personne proposant la candidature puisse présenter un formulaire de consentement écrit de la personne candidate.
4. L'élection des personnes dirigeantes devra se faire par scrutin secret et le titulaire du poste de président des élections nommera une personne présidente du bureau du scrutin et des scrutateurs pour compter les bulletins de vote.
5. Si un des membres du Comité exécutif est dans l'impossibilité de remplir ses fonctions à cause de maladie ou autres circonstances, le Bureau de direction peut nommer une personne remplaçante intérimaire provenant des membres du Bureau de direction.

Si une personne dirigeante quitte son poste, sauf pour le poste de vice-présidence, le Comité exécutif peut choisir un membre régulier pour combler le poste jusqu'à ce que des élections puissent être tenues pour le poste vacant.

Si la personne présidente ne peut remplir ses fonctions ou quitte son poste, le titulaire titulaire du poste de premier vice-président accomplira les tâches du poste de président jusqu'à qu'un successeur soit élu.

6. Toute personne candidate aux postes de dirigeants peut demander que les bulletins de vote soient comptés de nouveau pour le poste convoité, pourvu que cette demande soit soumise au moment des élections.
7. (a) Si un membre siégeant à un comité n'est pas élu ou devient un membre d'une autre section locale suite à une supplantation, par exemple, et perd ensuite son statut de personne déléguée dans sa section locale, cette personne devra démissionner en moins de trente (30) jours. Par conséquent, ce poste vacant devra être comblé suite à une élection si possible, ou comblé par nomination intérimaire jusqu'à la tenue d'une élection. Si un membre de comité, inscrit en

tant que personne déléguée à l'assemblée générale du CSHNB ne peut participer à l'assemblée générale pour des raisons d'urgence familiale, cette personne demeurera titulaire du poste jusqu'à la fin de son mandat.

- (b) Si une personne vice-présidente, ou son substitut, n'est pas élue, ou devient membre d'une autre section locale suite à une supplantation, par exemple, puis perd son statut de personne déléguée pour sa section locale, elle devra soumettre sa démission en moins de trente (30) jours et le poste sera comblé suite à une élection parmi les autres personnes déléguées provenant de cette région.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION

1. Présidence

- (a) La personne présidente devra présider toutes les réunions de ce Conseil, maintenir l'ordre et le décorum, et faire respecter les statuts et règlements du Conseil et du Syndicat canadien de la fonction publique. Cette personne sera le porte-parole lors de toutes les représentations du Conseil, à moins d'avoir nommé une autre personne pour la remplacer. La personne titulaire de ce poste accomplira toute autre tâche requise par les membres du Bureau de direction et les personnes déléguées. Elle sera signataire de tous les documents officiels, ainsi que tout document relié aux finances. La personne présidente sera membre de droit siégeant à tous les comités. Elle travaillera étroitement avec la personne conseillère syndicale du Syndicat canadien de la fonction publique desservant ce Conseil, ainsi qu'avec le personnel du bureau régional du Syndicat canadien de la fonction publique.
- (b) La personne présidente fera une demande de congé syndical chez son employeur lorsque les tâches du Conseil l'exigent, et ce au compte du Conseil.

2. Poste de premier vice-président

Il reviendra à la personne titulaire du poste de premier vice-président d'assister la personne présidente dans ses tâches officielles, et pendant l'absence de cette dernière, accomplira les tâches du poste. De plus, cette personne aura la responsabilité de tenir un dossier de présences des membres lors des réunions spéciales du Conseil. Lors de l'absence de la personne présidente, le titulaire du poste de premier vice-président sera signataire autorisé dans l'affectation de fonds.

3. Bureau de direction

Les membres siégeant au Bureau de direction devront assister généralement la personne présidente dans ses fonctions, tenir des liens de communication avec les sections locales qu'ils desservent, au moins une fois par mois, et accomplir d'autres tâches déterminées par la personne présidente de temps en temps.

Les tâches des onze (11) vice-présidences et les onze (11) substituts sont :

- 1. Tenir les substituts, en particulier, au courant de toutes discussions tenues

lors des réunions du Bureau de direction en leur fournissant tous les détails.

2. Être conscient, en tout temps, des politiques du Conseil et en informer les sections locales de leur région.
3. Agir en tant que personne contact entre les personnes dirigeantes des sections locales de sa région, leurs substituts, et le Conseil.
4. Participer à au moins une (1) réunion des sections locales de sa région à tous les six (6) mois à la demande de la section locale (nous encourageons les sections locales à le faire), pourvu qu'un avis raisonnable soit donné. Si une aide supplémentaire est nécessaire dans cette fonction, une demande doit être soumise à la personne présidente, ou première vice-présidente du Conseil, afin d'en obtenir une confirmation au préalable lorsque possible.
5. Déposer un rapport écrit à la présidence dans les soixante (60) jours précédant une assemblée semestrielle, afin de permettre à la présidence d'inclure les détails dans son propre rapport. Une copie devra être acheminée aux sections locales de sa région.
6. Dans les régions comptant deux (2) personnes dirigeantes, nous encourageons ces dernières à travailler ensemble en divisant les tâches équitablement.
7. Les vice-présidences remplaçantes participeront à deux (2) réunions par année, sans compter les occasions où elles doivent remplacer les vice-présidences. La rotation se fera de façon à maintenir un nombre raisonnable de participants aux réunions. Les dépenses seront remboursées par le SCFP 1252. Ainsi, les personnes remplaçantes se familiariseront avec le fonctionnement du Conseil et ses procédures, et pourront plus facilement répondre aux besoins des membres qu'ils desservent.
8. Les vice-présidences remplaçantes accompliront les tâches susmentionnées dans l'éventualité d'un décès ou d'une absence de la vice-présidence élue, ou à tout autre moment déterminé par le Comité exécutif.

Toutes les dépenses des vice-présidences, et de leurs substituts en leur absence, encourues au service des sections locales de leur région, seront remboursées en suivant les procédures de réclamations établies.

4. Personne secrétaire-trésorière

Une personne nouvellement élue en tant que secrétaire-trésorière rencontrera les syndicats aussitôt que possible pour une session d'information sur la tenue de livres du Conseil.

La personne secrétaire-trésorière tiendra un procès-verbal exact, impartial et complet des délibérations de chaque assemblée du Conseil et de toutes les réunions du Bureau

de direction et du Comité exécutif. Les compte-rendus de chaque réunion régulière, spéciale, du Bureau de direction et du Comité exécutif seront acheminés à la personne secrétaire archiviste de chaque section locale dans les six (6) semaines d'une réunion du Conseil, lorsque possible.

La personne secrétaire-trésorière sera responsable d'émettre et de recevoir toute la correspondance reliée aux affaires et activités du Conseil. Elle sera responsable de payer toutes les factures et dépenses approuvées par le Comité exécutif.

La personne secrétaire-trésorière conservera tous les états financiers du Conseil et maintiendra des rapports corrects et appropriés sur toutes les sections locales. Elle recevra les frais d'adhésion, les cotisations et les quotes-parts à être distribuées aux sections locales. Elle déposera tous les argents dans une banque ou caisse populaire selon la décision du Bureau de direction.

La personne secrétaire-trésorière fera l'objet d'un cautionnement en bonne et due forme, garantissant qu'elle peut remplir fidèlement ses fonctions. Le cautionnement sera d'au plus cinq mille dollars (5 000 \$) par l'entremise du cautionnement général du Syndicat canadien. Elle devra soumettre un rapport financier lors de chaque assemblée semestrielle. Il reviendra à la personne secrétaire-trésorière de conserver en dossier tous les reçus des argents envoyés au siège social du Syndicat canadien de la fonction publique au cours de l'année.

La personne secrétaire-trésorière devra soumettre ses livres et états avant chaque assemblée semestrielle aux syndicats pour une vérification, et devra fournir aux syndicats une lettre provenant de la banque ou de la caisse populaire où les fonds du Conseil sont déposés, attestant du montant détenu au nom du Conseil.

La personne secrétaire-trésorière devra acheminer au bureau du secrétaire-trésorier national du Syndicat canadien de la fonction publique, sur le formulaire mensuel prescrit, avant le 15^e jour de chaque mois, toutes les obligations financières envers le Syndicat canadien de la fonction publique.

La personne secrétaire-trésorière déposera un rapport écrit lors de chaque réunion du Bureau de direction. À la fin de chaque mois, elle fera parvenir une copie du rapport financier mensuel aux syndicats; aussitôt que possible suivant chacune des réunions ou téléconférences, une copie du compte-rendu de la réunion sera acheminée aux syndicats.

La personne secrétaire-trésorière fera une demande de congé syndical de son employeur lorsque nécessaire et que les tâches du Conseil l'exigent. Les frais ainsi encourus seront remboursés par le Conseil.

La personne secrétaire-trésorière, sur approbation du Comité exécutif, embauchera, lorsque nécessaire, les services d'une personne de bureau pour l'aider dans sa charge de travail au Conseil. Cette dernière sera un membre du SCFP, lorsque possible. Le salaire et avantages payés à cette personne seront établis par le Bureau de direction et rapportés au Conseil.

Le salaire et les dépenses de la personne secrétaire-trésorière, ainsi que le coût du loyer des bureaux du Conseil, sera établi par le Bureau de direction et rapportés au Conseil.

Les bureaux du Conseil ne se situeront pas dans la résidence d'un membre. Ces bureaux devront être accessibles aux personnes ayant un handicap et seront d'une superficie d'au moins 500 pi². Les bureaux seront situés dans la ville de résidence de la personne secrétaire-trésorière.

À la fin de son mandat, la personne secrétaire-trésorière devra remettre à son successeur tous les biens appartenant au Conseil, y compris les fonds, les livres et les rapports reliés au Conseil.

Une personne élue secrétaire-trésorière qui n'est pas admissible au cautionnement sera immédiatement disqualifiée de son poste, et le Conseil devra entamer les démarches pour l'élection d'une nouvelle personne secrétaire-trésorière.

5. Syndics

Trois (3) personnes seront élues aux postes de syndic. Les élections se dérouleront de façon à ce qu'une personne comble le poste pendant trois (3) ans, une autre pendant deux (2) ans et une autre pendant un (1) an. Donc, à chaque année suivante, le Conseil devra procéder à l'élection d'un syndic pour trois (3) ans. Si un des postes de syndic devient vacant, une élection sera tenue afin de combler le poste pour la durée restante du mandat. Ainsi, les mandats se chevaucheront comme établi.

Les syndics devront effectuer les vérifications des livres tenus par la personne secrétaire-trésorière selon la méthode saine. Un rapport de réconciliation devra être préparé mensuellement, pour l'exercice précédent, et un formulaire dûment complété sera conservé par la présidence du Comité des syndics. Une vérification devra être exécutée par un agent autorisé à tous les cinq (5) ans, ou lorsque la personne titulaire du poste de secrétaire-trésorier change, lequel est le premier. La vérification sera exécutée selon les lignes directrices établies par le Conseil des syndicats hospitaliers du Nouveau-Brunswick, SCFP 1252.

Les syndics auront droit de regard sur tous les biens appartenant au Conseil. Les syndics étudieront les livres et rapports de la personne secrétaire-trésorière, et fera l'inspection ou l'examen des biens, possessions et obligations financières du Conseil avant chacune des assemblées semestrielles, et soumettront un rapport à la prochaine assemblée semestrielle faisant état des conditions des fonds et comptes, y compris les renseignements nécessaires à la gestion honnête et efficace du Conseil. *Ces rapports présenteront des exercices de six (6) mois, depuis septembre jusqu'à la fin de février; puis de mars à la fin du mois d'août qui sera présenté en octobre, en plus du rapport de l'année entière, soit de septembre à la fin du mois d'août.* Les syndics seront investis de faire des recommandations au sujet des conditions financières du Conseil, lorsque nécessaire. Une copie d'un tel rapport sera acheminée au titulaire du poste de secrétaire-trésorier national du Syndicat canadien de la fonction publique.

Si le Conseil embauche les services d'un comptable agréé, ou d'une firme de comptabilité, la vérification des livres du Conseil se fera selon les procédures établies ci-dessus.

6. Poste de sergent d'armes

Un sergent d'armes sera appelé à exécuter les tâches suivantes :

1. Surveiller les portes lors des réunions du Conseil et n'admettre que les personnes déléguées ou dirigeantes et invitées du SCFP, sauf sur avis de la présidence et le consentement des membres présents.
2. Interdire aux personnes déléguées de quitter ou d'entrer dans la salle sans permission, lors des élections.
3. Exécutera toute autre tâche assignée par le Bureau de direction.

ARTICLE 9 – RÉUNIONS

1. Les assemblées ordinaires du Conseil se tiendront normalement en avril et en octobre de chaque année (deux assemblées par année). La date et l'endroit des réunions pourront être modifiés par le Comité exécutif, au besoin. Les réunions spéciales se tiendront lorsqu'il est jugé nécessaire par la présidence, ou suite à une pétition écrite des personnes déléguées représentant au moins cinq (5) sections locales. La pétition aura été approuvée lors d'une réunion de section locale.
2. Le quorum est établi à dix (10) personnes déléguées admissibles à une réunion ordinaire ou spéciale de ce Conseil, et représentera au moins cinq (5) sections locales. Ce quorum doit également comprendre au moins deux (2) membres du Bureau de direction.
3. Une section locale peut soumettre une demande au Conseil pour de l'aide financière afin de déléguer une (1) personne à l'assemblée générale ou spéciale pour couvrir l'hébergement, le déplacement, les repas, les faux-frais et les pertes de salaire. Un rapport financier de la section locale doit accompagner la demande; il revient au Comité exécutif de traiter une telle demande.
4. Le Bureau de direction se rencontrera à la demande de la présidence, ou sur demande écrite d'au moins six (6) membres du Bureau de direction.

Si la présidence reçoit une demande écrite, elle devra établir, en moins de vingt-quatre (24) heures, la date et l'endroit de la rencontre. Une telle réunion devra avoir lieu en moins de dix (10) jours de la demande, et les membres du Bureau de direction devront en être informés.

ARTICLE 10 – COMITÉS

1. (a) Comité exécutif

Le Comité exécutif comprendra les titulaires des postes de président, premier vice-président et secrétaire-trésorier.

(b) Comité de négociation

Le Comité de négociation comprendra les membres du Bureau de direction et le coordonnateur provincial. Il est entendu que tous les membres du Comité de négociation devront participer à toutes les sessions de négociation. Chaque membre du Comité de négociation n'ayant pas suivi la formation sur la négociation collective, fournie par le service d'éducation du SCFP, participera à cette formation aussitôt que l'occasion se présente. Les frais d'inscription et autres dépenses seront remboursés par le Conseil.

Le Comité de négociation recevra les propositions et pourra combiner, modifier, substituer ou recommander leur accord ou leur désaccord.

(c) Comité de griefs

Le Comité de griefs comprendra le Bureau de direction et le coordonnateur provincial.

(d) Comité d'éducation

Le Comité d'éducation sera formé de trois (3) membres. Un membre sera élu pour un mandat de trois (3) ans, un autre de deux (2) ans et un autre pour un (1) an. Par conséquent, un membre avec mandat de trois (3) sera élu à chaque année. Le Comité d'éducation, de concert avec le service d'éducation du SCFP, développera un concept d'éducation pour le Conseil.

(e) Fiduciaires du régime de retraite

Le Bureau de direction nommera quatre (4) fiduciaires et deux (2) substituts au régime de retraite, conformément aux dispositions de la convention de fiducie.

Le mandat de ces fiduciaires ne sera pas écourtés ou terminés, peu importe si leur statut de personne déléguée est perdu. Dans de telles circonstances, la personne demeurera fiduciaire du régime de retraite, et pourra participer aux assemblées semestrielles et générales du Conseil en tant qu'invitée. Ses dépenses seront remboursées par le régime de retraite; le cas échéant, le Conseil remboursera les coûts.

Les fiduciaires présenteront un rapport à chacune des assemblées, semestrielles et générales, sur la performance du régime ainsi que sur toute autre question reliée au régime.

(f) Comité spéciaux

Un Comité spécial peut être établi dans un but particulier et pour une durée déterminée par les membres lors d'une assemblée. Les membres pourront y être élus lors de la même assemblée, ou lors d'une autre réunion des membres. Les membres d'un tel Comité peuvent, sur approbation spécifique des membres, être nommés par la présidence ou le Bureau de direction. Deux (2) membres du Bureau de direction pourront siéger sur tout Comité spécial en tant que membre

en droit, nommés par le Comité exécutif.

(g) Comité des lettres de créance

Les personnes vice-présidentes de la région où l'assemblée semestrielle sera tenue, formeront un comité de lettres de créance comprenant trois (3) personnes déléguées. Ces personnes verront à inscrire les personnes déléguées et les invités, et soumettre un rapport à la présidence d'assemblée sur demande.

(h) Comité des relations publiques

Le Comité des relations publiques sera un comité permanent comprenant deux (2) personnes déléguées anglophones et deux (2) personnes déléguées francophones. Dès octobre 1993, une personne déléguée anglophone et une personne déléguée francophone seront élues pour un mandat de deux (2) ans, et une personne déléguée anglophone et une personne déléguée francophone seront élues pour un mandat d'un (1) an. À chaque mois d'octobre ultérieur, une personne déléguée anglophone et une personne déléguée francophone seront élues pour un mandat de deux (2) ans.

(i) Comité de résolutions

(I) Le Comité de résolutions comprendra trois (3) membres qui seront élus de la façon suivante : une (1) personne élue pour trois (3) ans, une élue pour deux (2) ans et une troisième pour un mandat d'un (1) an. Annuellement par la suite, un membre sera élu pour un mandat de trois (3) ans.

(II) Les membres siégeant à ce Comité se verront octroyer au moins une (1) journée pour faire l'étude des résolutions soumises.

(III) Ce Comité pourra combiner, modifier, substituer et recommander leur accord ou leur désaccord.

(j) Comité de liaison des IAA

Le Comité de liaison des IAA sera un comité permanent composé de trois (3) IAA. Ces personnes seront élues de façon à ce que l'une siège pendant trois (3) ans, une autre pendant deux (2) ans et la troisième pendant un (1) an. Annuellement par la suite, un membre siégeant pendant trois (3) ans sera élu. Le rôle du Comité est d'agir en tant qu'agent de liaison entre le Conseil des syndicats hospitaliers du Nouveau-Brunswick, SCFP 1252, et l'Association des infirmières et infirmiers autorisés du Nouveau-Brunswick. Un rapport est soumis aux personnes déléguées.

(k) Comités des propositions

Le Comité des propositions comprend les membres du Comité de négociation. Ce Comité aura le droit de combiner, modifier, substituer et recommander l'accord ou le désaccord.

(l) Comité des personnes de métiers, des chaufferies et de l'entretien

Le Comité des personnes de métiers, des chaufferies et de l'entretien sera un comité permanent comprenant trois (3) personnes travaillant en tant que personne de métier, dans une chaufferie ou en entretien; une des trois (3) personnes devra être bilingue. Un membre sera élu pour un mandat de trois (3) ans, un autre sera élu pour deux (2) ans et un troisième membre sera élu pour un (1) an. Annuellement par la suite, un membre sera élu pour un mandat de trois (3) ans.

(m) Comité permanent sur les régimes d'assurances (CPRA)

Le Comité permanent sur les régimes d'assurances (CPRA) comprendra un (1) membre régulier et un (1) substitut pour un mandat de deux (2) ans. Le membre et le substitut seront élus en tant que représentants du CSHNB au Comité provincial.

Les personnes représentant le Conseil, dûment élues par les personnes déléguées, siégeant au Comité permanent sur les régimes d'assurances, seront encouragées à participer pleinement à toutes les discussions et débats. Par contre, si une situation surgissait engageant davantage de frais aux membres, ou provoquant tout changement fondamental aux avantages, les sections locales devront être informées de telles conditions aussitôt que possible, afin de tenir un vote au besoin, avant de prendre une décision, ou de mettre en vigueur les changements.

(n) Comité sur la santé et la sécurité

Le Comité sur la santé et la sécurité sera un comité permanent composé de trois (3) membres, dont un (1) doit être bilingue. Un membre sera élu pour un mandat de trois (3) ans, un sera élu pour un mandat de deux (2) ans et un autre sera élu pour un (1) an. Annuellement par la suite, un membre sera élu pour un mandat de trois (3) ans. Le rôle du Comité est d'agir en tant que liaison entre les sections locales et le Conseil, et de soumettre leur rapport sur les questions de santé et de sécurité dans les hôpitaux.

(o) Comité des personnes techniciennes en pharmacie

Le Comité des personnes techniciennes en pharmacie sera un comité permanent composé de trois (3) membres dont un devra être bilingue. Un membre sera élu pour un mandat de trois (3) ans, un autre sera élu pour une durée de deux (2) ans et un autre membre sera élu pour un mandat d'un (1) an. Annuellement par la suite, un membre sera élu pour un mandat de trois (3) ans. Le rôle du Comité est d'agir en tant que liaison entre les sections locales et le Conseil, afin de soumettre un rapport sur les questions relevées par les personnes techniciennes en pharmacie.

(p) Comité des femmes

Le Comité des femmes sera un comité permanent composé de trois (3) membres,

dont un (1) sera bilingue. Un membre sera élu pour un mandat de trois (3) ans, un autre pour une durée de deux (2) ans et un autre pour un mandat d'un (1) an. Annuellement par la suite, un membre sera élu pour une durée de trois (3) ans. Le rôle du Comité est d'agir en tant que liaison entre les sections locales et le Conseil, afin de soumettre un rapport sur les questions féminines reliées au Syndicat.

2. Entre les assemblées générales du Conseil et les réunions du Bureau de direction, le Comité exécutif, la personne secrétaire-trésorière étant l'une de la majorité, devra approuver et être tenu responsable des dépenses et décisions en rapport avec les comités, faites à ce temps.

Tous les comités devront présenter régulièrement des rapports lors des réunions de ce Conseil, en y joignant toute recommandation appropriée.

ARTICLE 11 – AMENDEMENTS AUX STATUTS

1. (a) I Ces statuts peuvent être amendés ou modifiés au cours de toute assemblée avec les trois quarts ($\frac{3}{4}$) des votes des personnes déléguées présentes et ayant droit de vote. Le processus approprié dicte qu'une résolution voulant modifier les statuts devra être dûment soumise au Comité des résolutions avant toute assemblée ordinaire.
- II Les résolutions et les amendements aux statuts soumis en vue d'adoption à une assemblée ordinaire, seront préparés et signés par la présidence et la personne secrétaire de la section locale affiliée ou par le Bureau de direction, pour être ensuite acheminés au Comité des résolutions, au plus tard trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée.
- III Ces dispositions n'empêchent pas une section locale ou le Bureau de direction de soumettre des résolutions urgentes sur des questions qui surgissent durant une assemblée.

La modification proposée soumise selon les alinéas ci-haut, sera circulée parmi les sections locales affiliées par le Comité de résolutions, avant la tenue de l'assemblée. Ces statuts et ses modifications deviendront alors en vigueur suivant leur approbation par la personne présidente nationale du Syndicat canadien de la fonction publique.

- (b) Si une modification est soumise en retard en vertu de l'alinéa (a) de cet article, un vote majoritaire représentant les deux tiers ($\frac{2}{3}$) des personnes déléguées présentes sera nécessaire afin de traiter la modification selon l'alinéa (a). Les résolutions tardives, ou les modifications aux statuts, seront traitées seulement après que toutes les résolutions ou modifications aux statuts soumises à temps ont été traitées.

ARTICLE 12 – ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉLÉGUÉES ET DIRIGEANTES

1. Je, _____, promets solennellement et déclare de m'acquitter fidèlement des devoirs de ma charge en tant que personne déléguée à ce Conseil; que je participerai, si possible, à toutes les réunions de ce Conseil, et de travailler en tout temps dans le meilleur intérêt de ce Conseil et du Syndicat canadien de la fonction publique.
2. Je, _____, promets sincèrement de m'acquitter fidèlement et loyalement, dans la mesure de mes capacités, des devoirs de ma charge pendant ce mandat qui commence, conformément aux statuts et règlements du Syndicat canadien de la fonction publique; et en tant que personne dirigeante de ce Conseil, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie et de maintenir la dignité de ses réunions.

Je promets, en outre, de remettre à mon successeur dûment élu, à la fin de mon mandat, toutes sommes, livres, documents et autres biens du Conseil se trouvant entre mes mains.

ARTICLE 13 – LIGNES DIRECTRICES

1. Pour toute question non régie par ces statuts ou ceux du Syndicat national, les règles de procédures de Bourinot s'appliqueront.
2. Lorsqu'un membre du Bureau de direction ou d'un comité doit prendre un congé de son employeur pour exécuter les tâches au nom du Conseil, les pertes de salaire seront remboursées à l'employeur et les dépenses normales comme le déplacement, les repas et l'hébergement seront remboursées au membre. Les montants à être remboursés seront établis par le Bureau de direction, et les comités doivent avoir obtenu l'approbation au préalable de la présidence ou de la personne première vice-présidente, ou secrétaire-trésorière avant d'accomplir toute tâche au nom du Conseil, à moins de disposition contraire à ces statuts.

ARTICLE 14 – AVIS D'ASSEMBLÉES

1. La personne secrétaire-trésorière avisera toutes les sections locales, dans les soixante (60) jours de la tenue d'une assemblée ordinaire, conformément à l'article 5 de ces statuts.
2. Les sections locales qui désirent soumettre des questions pouvant intéresser les personnes déléguées, ou les employés des milieux hospitaliers en général, peuvent soumettre ce sujet à la personne secrétaire-trésorière. Les personnes déléguées ne peuvent soumettre des motions de lignes directrices sans avoir obtenu au préalable l'autorisation des membres de leur section locale.

ARTICLE 15 – ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS

1. Obligations des personnes déléguées

2. Appel nominal du Bureau de direction
3. Lecture du procès-verbal de réunions précédentes
4. Suivi au procès-verbal
5. Rapports des membres du Comité exécutif
6. Correspondance
7. Rapport de la personne secrétaire-trésorière
8. Rapports des comités
9. Rapports des comités spéciaux
10. Rapport des syndic
11. Affaires en suspens
12. Affaires nouvelles
13. Bien-être et bienveillance
14. Rapports des affiliés
15. Mises en candidature et élections
16. Ajournement

ANNEXE**RÉGION 1 (SUD-EST)**

Hôpital de Moncton
 Hôpital Sackville Memorial
 Hôpital du comté d'Albert Inc.
 Centre de santé Petitcodiac
 Centre de services de santé, Rexton

RÉGION 1 (BEAUSÉJOUR)

Hôpital D' Georges-L. Dumont
 Hôpital Stella Maris de Kent
 Centre médical régional de Shediac

RÉGION 2 (FUNDY)

Hôpital régional de Saint John
 Hôpital St. Joseph's
 Centre de santé Sussex
 Hôpital du comté de Charlotte, St. Stephen
 Centre de santé de Deer Island
 Hôpital Grand Manan Ltée
 Centre de santé de Campobello
 Centracare Saint John Inc.
 Services Fundy Linen
 Association hospitalière Fundy Ltée, Black's Harbour

RÉGION 3 (CENTRALE)

Hôpital D' Everett Chalmers
 Hôpital public d'Oromocto
 Complexe de santé Queens North
 Hôpital communautaire Harvey
 Centre de réadaptation Stan Cassidy
 Hôpital MacLean Memorial Ltd.
 Centre de services de santé, Fredericton Junction
 Centre de services de santé, Stanley
 Centre de services de santé, Chipman
 Hôpital de Waterville
 Hôtel-Dieu de Saint-Joseph, Perth
 Hôpital Tobique Valley Inc., Plaster Rock
 Centre de santé Upper Miramichi, Doaktown

RÉGION 4 (NORD-OUEST)

Hôpital régional d'Edmundston
 Hôpital général de Grand Sault Inc.
 Hôtel-Dieu de Saint-Joseph, Saint-Quentin
 Centre de santé de Sainte-Anne-de-Madawaska

REGION 5 (RESTIGOUCHE)

Hôpital régional de Campbellton
 Hôpital Saint-Joseph, Dalhousie
 Centre de santé de Jacquet River
 Centre de santé communautaire de Restigouche Est
 Centre hospitalier de Restigouche, Campbellton

RÉGION 6 (CHALEUR)

Hôpital régional Chaleur, Bathurst
 Hôpital de l'Enfant-Jésus, Caraquet
 Hôpital de Tracadie
 Hôpital de Lamèque
 Centre de santé de Pointe-Verte
 Centre de santé de Paquetville

RÉGION 7 (MIRAMICHI)

Centre de santé de Neguac
 Centre de santé Baie Sainte-Anne
 Centre de santé Upper Miramichi, Blackville
 Centre de santé de Rogersville

RÉGION 8 (AMBULANCE NB)

RÈGLEMENTS
CONSEIL DES SYNDICATS HOSPITALIERS DU NOUVEAU-BRUNSWICK
SCFP 1252

RÈGLEMENT № 1 – ENTENTE DE PRINCIPE

- (a) La personne vice-présidente appellera son substitut et toutes les présidences de sa région pour les informer de l'obtention d'une entente de principe et les aviser de la date, l'heure et l'endroit de la réunion spéciale visant à expliquer l'entente de principe.
- (b) En moins d'une (1) semaine, ou aussitôt que possible, les vice-présidences régionales et les personnes présidentes ou vice-présidentes de toutes les sections locales seront convoquées à une réunion provinciale spéciale avec le Comité de négociation et la personne coordonnatrice. Les services de traduction simultanée seront disponibles, et la traduction du document de l'entente de principe assurée par la personne coordonnatrice, sera distribuée à cette réunion.
- (c) Le Comité de négociation recommandera d'accepter ou de rejeter l'entente de principe.
- (d) Au moins un des membres du Comité de négociation présentera l'entente de principe à chacune des réunions des sections locales.
- (e) Toutes les sections locales tiendront des sessions spéciales dans les sept (7) jours de la réunion provinciale spéciale afin d'expliquer l'entente de principe aux membres à un moment approprié pour eux.
- (f) Le vote se fera à une date spécifique, à travers la province, en moins de trois (3) jours suivant les réunions spéciales d'explication, et se fera pas scrutin secret. Les bulletins de vote seront comptés localement et les résultats seront communiqués par téléphone à la personne secrétaire-trésorière avant 24 h 01, si possible, mais au plus tard à 11 h 59 le lendemain matin. Par la suite, une confirmation écrite des résultats devra être acheminée à la personne secrétaire-trésorière.
- (g) Pour la tenue du vote, les sections locales devront utiliser la plus récente liste du précompte, tout en tenant compte des membres en congé sans solde autorisé.
- (h) Aux fins de présentation des résultats, seul le nombre de membres qui ont votés sera utilisé pour déterminer le pourcentage de l'accord ou du désaccord. Pour déclarer que l'entente de principe est acceptée, le vote doit être une simple majorité qui est de cinquante (50) pour cent plus un (1) du nombre total des bulletins de vote.
- (I) La personne secrétaire-trésorière préparera un tableau avec les résultats qu'elle communiquera aux personnes vice-présidentes qui, à leur tour, communiqueront

les détails à leurs substituts et les sections locales de leur région pour les informer du résultat final.

- (j) La personne secrétaire-trésorière avisera le ministère des Finances et émettra un communiqué de presse une fois que toutes les vice-présidences ont été informées.
- (k) Le tableau final des résultats devra être envoyé aux sections locales, aussitôt que possible, suite à la réception de la confirmation écrite des résultats obtenus dans les sections locales.
- (l) Si l'entente de principe n'est pas acceptée par un vote majoritaire, la procédure, conformément à la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, dicte que les négociations doivent se poursuivre.
- (m) Nonobstant les alinéas (b), (d), (e) et (f) ci-dessus, si l'entente de principe est obtenue au courant d'une grève, lockout ou autres circonstances semblables, le Bureau de direction sera investi du pouvoir de déterminer la façon de présenter l'entente de principe et de procéder au vote.

RÈGLEMENT N° 2

- (a) Le Conseil nommera, au nom de ses membres, un arbitre au Conseil d'arbitrage ou autre conseils, conformément à la convention collective ou les alinéas de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.
- (b) Après avoir permis à un employé de référer un grief en arbitrage, conformément à la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, et après avoir nommé un arbitre requis en vertu du règlement N° 2, le Conseil ne sera pas tenu responsable pour les frais juridiques d'un tel arbitrage. Les coûts seront défrayés par la section locale régionale ou la section locale où travaille l'employé touché. La section locale régionale, ou locale, peut faire une demande d'aide financière au Conseil; dans de telles circonstances, le Bureau de direction étudiera sérieusement la décision d'aller en appel en tenant compte de la taille de la section locale régionale, ou locale, et sa situation financière.

RÈGLEMENT N° 3

Le Conseil ne pourra signer d'entente avec l'employeur visant à modifier les dispositions de la convention collective, à moins qu'une telle entente soit ratifiée par la majorité des membres affiliés au Conseil.