



**PUBLIC HEALTH ASSOCIATION OF NEW BRUNSWICK AND PRINCE EDWARD ISLAND**

**L'ASSOCIATION DE SANTÉ PUBLIQUE DU NOUVEAU-BRUNSWICK ET L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD**

**CONSTITUTION AND BYLAWS**

**CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS**

**OCTOBER 2012**

**OCTOBRE 2012**

*Approved October 25, 2012*

*Nota bene :  
Lorsqu'il semble y avoir un conflit entre la version française des présents règlements et leur version anglaise, la version anglaise aura préséance. S'il est nécessaire ou conseillé de le faire, les dispositions incompatibles de la version française seront modifiées de manière à supprimer tout conflit et à correspondre avec les dispositions de la version anglaise.*

*NB – PEI Branch CPHA Biennial Meeting*

1. Definitions.....	2
2. Mission and Objectives.....	3
3. Membership.....	4
4. Members' Meetings.....	6
5. Board of Directors.....	8
6. Powers of Directors.....	10
7. Directors' Meetings.....	11
8. Indemnities to Directors and Others.....	12
9. Officers.....	12
10. Duties of Officers and Other Directors.....	13

1. Définitions.....	2
2. Mission et objectifs.....	3
3. Membres.....	4
4. Assemblées des membres.....	6
5. Conseil d'administration.....	8
6. Pouvoirs des administrateurs.....	10
7. Réunions du Conseil d'administration.....	11
8. Indemnisation des administrateurs et autres....	12
9. Officiers du Conseil d'administration.....	12
10. Fonctions des officiers et autres.....	13

11. Execution of Documents.....	15
12. Banking Resolution.....	15
13. Financial Year.....	15
14. Conflict of Interest.....	15
15. Interpretation.....	16
16. Policies and Procedures.....	16
17. Amendment/Repeal of Bylaws.....	16
18. Auditors.....	16
19. Corporate Logo.....	17
Appendix A.....	17

## 1. DEFINITIONS

In this Constitution and Bylaws and the schedules hereto and all other bylaw and resolutions of the Public Health Association of NB and PEI (PHA-NBPEI) – unless the context otherwise requires:

a) “**Association**” means the Public Health Association of NB and PEI and is not an incorporated society;

b) “**Association’s Partners**” include, without limitation, associations, corporations, or other entities, both governmental and non-governmental, CPHA and other provincial or territorial public health associations, with which the Association is, has in the past, or may in the future work cooperatively within a joint venture or undertaking;

c) “**Board**” means the Board of Directors of the Association;

d) “**Bylaw**” means a regulation or rule made by the Association to control the actions of its members;

e) “**Constitution**” means fundamental principles or established precedents according to which the Association is governed;

f) “**Directors**” include elected members to the Board of Directors;

g) “**Documents**” include charges, conveyances, agreements, releases, receipts and discharges for the payment of money or other obligations, conveyances, transfers and assignments of shares, bonds, debentures or other securities and all paper writings;

Date revised /Date révisée 2014-04-10

11. Souscription de documents.....	15
12. Résolution bancaire.....	15
13. Exercice financier.....	15
14. Conflit d'intérêts .....	15
15. Interprétation.....	16
16. Politiques et Procédures.....	16
17. Modification ou abrogation des règlements....	16
18. Vérificateurs.....	16
19. Sceau de l'Association .....	17
Annexe A.....	17

## 1. DÉFINITIONS

Dans la présente Constitution et Règlements ainsi que dans tous les autres règlements et résolutions de l'Association de santé publique du NB et l'IPE (ASP-NBIPE), sauf indication contraire :

a) «**Administrateurs**» désignent les membres élus du Conseil d'administration;

b) «**Association**» désigne l'Association de santé publique du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard et est une société non-incorporée;

c) «**Conseil**» désigne le Conseil d'administration de l'Association ;

d) «**Constitution**» désigne les principes fondamentaux ou précédents établis servant de base pour la gouvernance de l'Association;

e) «**Documents**» désignent les charges, les actes de transfert, les ententes, les renonciations, les reçus et les décharges à l'égard du paiement de sommes d'argent ou d'autres obligations, les actes de transfert et de délégation d'actions, d'obligations, de débentures ou d'autres valeurs, ainsi que tous les écrits;

f) «**Membre(s)**» désigne toute personne appartenant à l'une ou l'autre des catégories de membres de l'Association; il peut s'agir de membre actif, de membre honoraire, de membre retraité, de membre étudiant, ou de membre organisationnel;

g) «**Membre votant**» désigne tout membre que le Conseil a statué comme étant habilité à voter lors d'une assemblée des membres;

h) “**Election Procedures**” mean the procedures for the election of the Elected Directors established by the Board from time to time;

i) “**Member(s)**” means a member of any of the classes of membership and includes Active Members, Honorary Members, Retired Members , Student Members, and Organizational Members;

j) “**Officers**” mean the officers of the Association and shall be the President, Past President, President-Elect and Secretary-Treasurer and any other such officers as the Board may from time to time determine. They are sometimes referred to as the Executive Committee;

k) “**Person**” means any individual, sole proprietorship, partnership, unincorporated association, unincorporated syndicate, unincorporated organization, trust, body corporate, governmental authority, and a natural person in such person’s capacity as trustee, executor, administrator or other legal representative;

l) “**Special Resolution**” means a resolution passed by the Directors and confirmed with or without variation by at least two-thirds (2/3) of the votes cast at a biennial general meeting of the Members of the Association duly called for that purpose;

m) “**Voting Member**” means any Member in good standing or whom the Board has determined shall be entitled to vote at any Members’ meeting.

## **2. MISSION AND OBJECTIVES**

2.1 The Association members believe in universal and equitable access to the basic conditions that are necessary to achieve health for all.

2.2 The Association’s **mission** is to support our provinces in the continual improvement of

Date revised /Date révisée 2014-04-10

h) «**Officiers du Conseil**» désignent les postes de président, président sortant, président désigné et secrétaire-trésorier et tout autre poste que le Conseil peut prévoir à l’occasion; aussi nommé « comité exécutif du Conseil »;

i) «**Partenaires de l’Association** » désignent, sans limiter la portée générale de l’expression, les associations, les entreprises et les autres entités gouvernementales et non gouvernementales, ainsi que les associations provinciales ou territoriales pour la santé publique, avec lesquelles l’Association a collaboré par le passé ou pourrait collaborer à l’avenir dans le cadre d’une entreprise ou d’une initiative commune;

j) «**Personne**» désigne une entreprise à propriété individuelle, un partenariat, une association non constituée en personne morale, un syndicat non constitué en personne morale, un organisme non constitué en personne morale, une fiducie, une personne morale, une autorité gouvernementale ou une personne physique en sa capacité de fiduciaire, d’exécuteur, d’administrateur ou de représentant légal;

k) «**Procédure électorale**» désigne la procédure d’élection des administrateurs élus établie par le Conseil de temps à autre;

l) «**Règlements**» désignent les règles et procédures établies par l’Association pour diriger les actions de ses membres;

m) «**Résolution spéciale**» désigne une résolution prise par les administrateurs et confirmée avec ou sans modification par au moins les deux tiers des suffrages exprimés lors d’une assemblée générale des membres de l’Association dûment convoqués à cette fin.

## **2. MISSION ET OBJECTIFS**

2.1 Les membres de l’Association croient en l’accès universel et équitable aux conditions de base nécessaires pour atteindre la santé pour tous.

2.2 La **mission** de l’Association est d’appuyer nos gouvernements provinciaux en vue de l’amélioration

population and public health through leadership, advocacy and education, according to current public health principles.

2.3 The Association's **objectives** are to:

a) promote professional and personal development of those persons interested in population and public health;

b) promote positive health practices to the public, governments and industry;

c) encourage and facilitate measures for disease prevention, health promotion and protection and healthy public policies;

d) identify and become champions for issues related to population and public health;

e) provide an effective liaison and network both nationally and provincially in collaboration with various disciplines, agencies and organizations, on relevant population and public health issues;

f) provide liaison and partnership with the Canadian Public Health Association;

g) engage and encourage contribution from members through various mechanisms;

h) clearly articulate who the Association is, raise awareness of the Association and provide easy ways to become involved.

### **3. MEMBERSHIP**

3.1 Membership in the Association may also include conjoint membership in the Canadian Public Health Association.

3.2 Membership in the Association shall be limited to persons whose application for admission as a Member has received the approval of the Board and that their dues are in good standing. The Board shall have the right to create or eliminate any class of membership. Until otherwise determined by the Board, there shall be five (5) categories of

continue de la santé de la population et la santé publique, par le leadership, la défense des intérêts et l'éducation, selon les principes qui ont cours dans le domaine.

2.3 Les **objectifs** de l'Association sont de:

a) promouvoir le perfectionnement professionnel et la croissance personnelle des personnes intéressées par la santé de la population et la santé publique;

b) proposer des pratiques positives de santé au public, aux gouvernements et à l'industrie;

c) encourager et faciliter la prise de mesures pour la prévention de la maladie, la promotion et la protection de la santé et l'établissement de politiques publiques favorisant la santé;

d) repérer les questions pertinentes de la santé de la population et la santé publique et s'en faire les champions;

e) en collaboration avec les intervenants des diverses disciplines et organisations, veiller à l'efficacité de la liaison et du réseau à l'échelle nationale et provinciale en ce qui concerne les questions pertinentes de santé de la population et la santé publique;

f) assurer la liaison et le partenariat avec l'Association canadienne de santé publique;

g) mobiliser les membres au moyen de divers mécanismes et encourager leur participation;

h) décrire clairement l'Association, la faire connaître et fournir des moyens faciles d'y participer.

### **3. MEMBRES**

3.1 L'adhésion à l'Association peut comprendre l'adhésion à l'Association canadienne de santé publique.

3.2 Seules les personnes dont la candidature est approuvée par le Conseil et dont les frais d'adhésion sont en règle peuvent faire partie de l'Association. Le Conseil peut créer ou supprimer n'importe quelle catégorie de membres. Jusqu'à ce qu'il en soit autrement statué par le Conseil, il existe cinq catégories de membres, dont les qualifications, les

membership whose qualifications, rights, restrictions and dues obligations shall be determined by the Board from time to time:

- a) Active Member;
- b) Honorary Member;
- c) Retired Member;
- d) Student Member;
- e) Organizational Member.

3.3 **Active membership** may be granted to persons who subscribe to the objectives of the Association and who are engaged in community health activities.

3.4 **Honorary membership** may be granted to those individuals who have given long and distinguished service to the objectives for which the Association stands. This membership shall be granted for life and a certificate of honorary membership shall be issued. The membership fees shall be the responsibility of the Association. The Board shall consider such recommendations based on the guidelines found in Appendix A of the document.

3.5 **Retired membership** may be granted to those individuals who at the time of issuance of membership are formally retired and unemployed and shall be eligible for election to office.

3.6 **Student membership** may be granted to those individuals who at the time of issuance of membership are full-/ or part-time students at a post secondary institution and shall be eligible for election to office.

3.7 **Organizational membership** may be granted to a society, association or similar voluntary organization of community or public health professionals, if, in the discretion of the Board of Directors, it meets the following terms and conditions:

- a) The society has objectives that are compatible with those of PHA-NBPEI;

Date revised /Date révisée 2014-04-10

droits, les restrictions et les droits d'adhésion sont déterminés par le Conseil de temps à autre :

- a) Membre actif;
- b) Membre honoraire;
- c) Membre retraité;
- d) Membre étudiant
- e) Membre organisationnel.

3.3 Le statut de **membre actif** peut être accordé aux personnes qui souscrivent aux objectifs de l'Association et sont impliquées dans des activités de santé communautaire.

3.4 Le statut de **membre honoraire** peut être accordé en reconnaissance des états de service distingués d'une personne à l'égard des objectifs promulgués par l'Association. Le statut de membre honoraire sera pour la vie, et un certificat de membre honoraire sera émis. Les frais de membre seront déboursés par l'Association. Le Conseil considérera les recommandations pour membre honoraire, d'après les normes citées à l'annexe A.

3.5 Le statut de **membre retraité** peut être accordé aux personnes qui, au moment d'émettre l'adhésion, sont officiellement retraitées et sans emploi, et sont éligibles pour élection à un poste d'officier.

3.6 Le statut de **membre étudiant** peut être accordé aux personnes qui, au moment de leur adhésion, étudient à temps plein ou à temps partiel dans un établissement d'enseignement postsecondaire, et sont éligibles pour élection à un poste d'officier.

3.7 Une société, association ou autre organisation bénévole de professionnels de la santé communautaire ou publique de cette nature peut se voir accorder la qualité de **membre organisationnel** si, à la discrétion du conseil, elle remplit les critères suivants :

- a) La société a des objectifs compatibles avec ceux de ASP-NBIPE;

b) The society is constitutionally autonomous, financially self-sustaining and has been constituted and active for a minimum of twelve months;

c) The society is an Atlantic-based organization or the NB/PEI branch of a national organization;

d) The society agrees to pay the annual membership fee for Organizational members set by the Board of Directors and approved at a subsequent meeting by the Members of the Association;

e) The request for membership as an Organizational Member receives the approval of at least two-thirds of the Directors present at a properly constituted meeting of the Board of Directors.

3.7 Any person shall be entitled to attend and participate in all meetings of the Members of the Association. Only active, honorary, retired or student members are entitled to vote at any meeting of Members and shall be eligible for election to office.

3.8 Any Member may withdraw from the Association by delivering to the Association a written resignation to the attention of the Secretary-Treasurer.

3.9 Membership in the Association may be terminated by written resignation, by a vote of no less than two thirds (2/3) of the Voting Members present at a Members' meeting, or by a special resolution of the Board.

3.10 Membership in the Association is non-transferable and automatically terminates if a Member who is an individual dies.

3.11 The annual fee for membership shall be a fee to be recommended by the Board of Directors of the Association and voted on by the membership at the biennial general meeting.

#### **4. MEMBERS' MEETINGS**

4.1 The biennial general meeting of the Members shall be held at any place within New Brunswick

b) La société est autonome de par sa constitution, financièrement autosuffisante, et elle existe et a des activités depuis au moins douze mois;

c) La société est une organisation de l'Atlantique ou une division du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard d'une organisation nationale;

d) La société convient de payer la cotisation annuelle des membres établie par le conseil d'administration et approuvée lors d'une assemblée ultérieure des membres de l'Association;

e) La demande d'adhésion à titre d'organisation membre reçoit l'approbation d'au moins les deux tiers des administrateurs présents à une réunion dûment constituée du conseil d'administration.

3.7 Un membre en règle est habilité à assister et à participer à toutes les assemblées des membres de l'Association et peut chercher à obtenir une fonction élective. Seuls les membres actifs, honoraires, à la retraite ou étudiants ont le droit de voter aux assemblées des membres.

3.8 Un membre peut se retirer de l'Association en faisant parvenir un avis de renonciation écrit, à l'attention du secrétaire-trésorier.

3.9 Le statut de membre de l'Association peut être résilié au moyen d'un avis de renonciation écrit par un vote d'au moins les deux tiers des membres votants présents lors d'une assemblée des membres ou par résolution spéciale du Conseil.

3.10 Le statut de membre de l'Association est non-transférable et prend fin automatiquement au décès du membre.

3.11 Les frais annuels d'adhésion seront les frais à être suggérés par le Conseil et adoptés par les membres lors d'une assemblée générale biennale.

#### **4. ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

4.1 L'assemblée générale biennale peut avoir lieu à tout endroit au Nouveau-Brunswick ou à l'Île-du-

and Prince Edward Island and on such day, as the Board may determine.

4.2 Any other general meeting of the Members shall be held at the call of the President, or any three (3) other members of the Board of Directors.

4.3 The biennial general meeting shall be held at a date and time determined by the Board every two (2) calendar years and usually in the fall of the year.

4.4 The business to be transacted at the biennial meeting shall include the presentation of the financial statement and auditor's report, election of members to the Board of Directors and standing committees, appointment of the auditor and any other business as determined by the Board.

4.5 The quorum at any general meeting shall be two thirds (2/3) of the active members of the Association registered at the meeting.

4.6 Thirty (30) days' written notice shall be given to each Member of any biennial or general meeting of Members. Notice of any meeting where business will be transacted shall contain sufficient information to permit the Member to form a reasoned judgment on the decision to be taken. Notice shall be in writing and shall be given either by personal delivery, by mail or sent by e-mail or facsimile. If the notification is personally delivered, sent by e-mail or facsimile, it shall be deemed to have been given on the date of such delivery, and if mailed, shall be deemed to have been given on the second business day following the date of such mailing.

4.7 Each Voting Member present at a Members' meeting shall have the right to exercise one vote.

4.8 A majority of the votes cast by the Voting Members shall determine the questions in meetings except where the vote or consent of a greater number of Voting Members is required by these bylaws.

4.9 No error or omission in giving notice of any biennial or general Members' meeting or any adjourned biennial or general Members' meeting shall invalidate such meeting or any resolution passed or proceedings taken at the meeting. For

Prince-Édouard. L'endroit et la date seront choisis par le Conseil.

4.2 Toute autre assemblée générale des membres peut être tenue à la demande du président du Conseil ou à la demande de trois membres du Conseil.

4.3 L'assemblée générale biennale doit avoir lieu à la date et à l'heure déterminée par le Conseil, à toutes les deux ans et, habituellement à l'automne.

4.4 Les points de l'ordre du jour de l'assemblée générale biennale doivent inclure la présentation des états financiers et du rapport du vérificateur, l'élection des membres du Conseil d'administration et autres comités, la nomination du vérificateur et tout autre point décidé par le Conseil.

4.5 Le quorum pour toute assemblée générale sera les deux tiers des membres actifs de l'Association inscrits à l'assemblée.

4.6 Un avis de convocation par écrit à une assemblée biennale ou générale des membres doit être envoyé à tous les membres trente jours à l'avance. L'avis d'une assemblée où des affaires seront traitées doit fournir aux membres suffisamment de détails pour leur permettre de se former un jugement éclairé sur celles-ci. L'avis doit être par écrit, et il doit être remis en personne, envoyé par courrier affranchi ou transmis par courriel ou par télécopieur. Un avis remis en personne ou transmis par courriel ou par télécopieur est considéré comme ayant été donné à la date de livraison; un avis envoyé par courrier affranchi est considéré comme ayant été donné le deuxième jour ouvrable suivant la date de l'envoi.

4.7 Chaque membre votant présent dispose d'une voix lors de l'assemblée des membres.

4.8 Sauf disposition à l'effet contraire des règlements de l'Association, les membres votants doivent, lors des assemblées, trancher chaque question à la majorité des voix.

4.9 Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation ou d'ajournement d'une assemblée générale biennale ou générale des membres n'annulera ladite assemblée, ni les résolutions qui y ont été prises ou les délibérations qui y ont été faites. Les membres et

purposes of sending notice to any Member or director for any meeting or otherwise, the address of the Member, director or officer shall be his last address recorded on the books of the Association.

## **5. BOARD OF DIRECTORS**

5.1 The business of the Association shall be administered by a Board of nine (9) Directors. Where possible, effort will be made such that Directors are representative of all regions, ideally comprising:

- a) Six (6) representatives from the province of New Brunswick;
- b) Two (2) representatives from the province of Prince Edward Island; and
- c) Secretary-Treasurer;
- d) The roles of Past President, President, and President-Elect shall be included in (a) and (b) above.

5.2 In the event that the Nominating Committee cannot locate sufficient nominees from one of the provinces, the vacancy may be filled from the membership at large.

5.3 Directors must be individuals, 18 years of age, with power under law to contract. All directors must be Voting Members.

5.4 Elected Directors shall be elected by the Voting Members in accordance with the Election Procedures.

5.5 All Directors shall serve a two (2) year term as determined by the Board prior to their election.

5.6 A Director, if otherwise qualified, is eligible for election, appointment or designation as a Director for a maximum of two (2) consecutive terms and thereafter is not eligible for re-election or re-designation until a period of two (2) years has elapsed from the date he ceased to be a Director. In the exceptional circumstance where there are

administrateurs recevront l'avis de convocation d'une assemblée à leur dernière adresse figurant dans les livres de l'Association .

## **5. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

5.1 Les biens et les affaires de l'Association sont administrés par un Conseil de neuf administrateurs. Lorsque cela est possible, les efforts seront faits tels que les administrateurs sont représentatifs de toutes les régions, idéalement comprenant :

- a) Six représentants de la province du Nouveau-Brunswick;
- b) Deux représentants de la province de l'Île-du-Prince-Édouard; et
- c) Secrétaire-trésorier;
- d) Les rôles de président sortant, président et président désigné seront inclus dans les sections a) et b) ci-haut mentionnées.

5.2 Au cas où le Comité de nominations ne pourrait trouver de candidats d'une des provinces, le poste d'administrateur vacant pourra être comblé par un autre membre.

5.3 Les administrateurs doivent être des particuliers, doivent avoir 18 ans et doivent être habilités par la loi à passer un contrat. Tous les administrateurs doivent être des membres votants.

5.4 Les administrateurs élus le sont par les membres votants, conformément à la procédure électorale.

5.5 Tous les administrateurs s'acquittent d'un mandat de deux ans comme statué par le Conseil avant leur élection.

5.6 Un administrateur par ailleurs admissible, a le droit de se porter candidat à un poste d'administrateur élu, nommé ou désigné pendant au plus deux mandats consécutifs, après quoi il ne peut plus être élu, ni désigné de nouveau tant qu'une période de deux ans se soit écoulée depuis la date à laquelle il a cessé d'être administrateur. Dans des circonstances exceptionnelles



insufficient nominees from the provinces to serve on the Board, the Board may approve an extension of one additional term for a Director who would otherwise be terminated from the Board.

5.7 The President will automatically succeed to the office of Past President. Upon completion of the full term as Past President, the member shall be eligible for election to any elected Board position following an absence of one (1) term from the Board.

5.8 The executive positions, or 'Officers' (see Section 9, below) of Past-President, President, President Elect and Secretary-Treasurer will be presented for election at each biennial general meeting.

5.9 Each Board member, except the chair of the meeting, shall be entitled to one (1) vote on all matters brought before the Board for determination. Questions arising at any Board meeting shall be decided by majority vote. Only in the case of an equality of votes on any question at a meeting of the Board shall the chair of the meeting vote.

5.10 The office of Director shall be automatically vacated if he ceases to be qualified to act as a director as required under the provisions of the bylaws or:

a) if at a special general meeting of Members, a resolution is passed by two-thirds (2/3) of the Voting Members present at the meeting that he be removed from office; or

b) if a Director has resigned his office by delivering a written resignation to the Secretary-Treasurer of the Association. If any vacancy shall occur in the office of Director, for any reason, a quorum of the Directors, may, by appointment, fill the vacancy with a Voting Member of the Association until the next biennial general meeting. If there is not a quorum of Directors, a special meeting of Members shall be called to fill the vacancy.

5.11 The Directors shall serve, as such, without remuneration and no Director shall directly or indirectly receive any profit from his position, provided that a Director may be paid reasonable

où au sein du Conseil il y a un nombre insuffisant de candidats représentant les provinces, le Conseil peut approuver une extension d'un mandat additionnel à l'administrateur qui se verrait autrement terminé.

5.7 Le président remplace automatiquement le président sortant. À la fin de son mandat de deux ans comme président sortant, le membre pourra se présenter de nouveau comme candidat à un poste au sein du Conseil après une absence d'une année.

5.8 Des élections doivent avoir lieu lors de chaque assemblée générale biennale pour combler les postes du comité exécutif ou « officiers du conseil » (voir section 9 ci-dessous) de président sortant, de président, de président désigné et de secrétaire-trésorier. .

5.9 Chaque administrateur, sauf le président de la réunion, dispose d'une voix sur toute question portée devant le Conseil pour décision. Les questions soulevées lors d'une réunion du Conseil sont décidées à la majorité des voix. Le président de la séance ne peut voter que pour départager les voix, le cas échéant, sur une question portée devant le Conseil.

5.10 Si le titulaire cesse d'être habile à agir en tant qu'administrateur, le poste deviendra automatiquement vacant comme l'exige la loi ou en vertu des dispositions des règlements de l'Association ou si :

a) lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres, il est adopté, par les deux tiers des membres votants présents, une résolution visant à lui retirer sa charge;

b) un administrateur se désiste de ses fonctions en donnant un avis écrit au chef de direction de l'Association. Advenant l'un des cas susmentionnés, le quorum du Conseil d'administration peut, par voie de nomination, confier le poste à un membre votant de l'Association lors de la prochaine assemblée générale biennale. En l'absence de quorum, une assemblée extraordinaire des membres doit être convoquée pour pourvoir le poste vacant.

5.11 Un administrateur ne doit recevoir aucune rémunération à ce titre ni retirer, directement ou indirectement, un profit de sa charge en soi, pourvu que lui soient payées les dépenses raisonnables qu'il

expenses incurred by him in the performance of his duties.

## **6. POWERS OF DIRECTORS**

6.1 The Directors may govern the affairs of the Association in all things and make or cause to be made for the Association, in its name, any kind of contract which the Association may lawfully enter into and, save as hereinafter provided, may exercise all such other powers and do all such other acts and things as the Association is, by its Charter or otherwise, authorized to exercise and do.

6.2 Subject to the limitations set out in the bylaws of the Association, the Board shall:

- a) authorize expenditures on behalf of the Association;
- b) designate the financial institution that the Association will conduct its business with;
- c) regulate the appointment, functions, duties, removal and remuneration of all agents, officers and servants of the Association;
- d) regulate the time and place for the holding of meetings of the Members, the calling of meetings of the Members and of the Board, the quorum at such meetings, and the procedure in all things at such meetings;
- e) review annually the bylaws and policies and procedures of the Association;
- f) regulate the conduct in all other particulars of the affairs of the Association for which provision is not otherwise prescribed;
- g) prepare a 2-year operational work plan biennially which follows logically from the 4-year Strategic Plan;
- h) initiate a review and renewal of the Association's Strategic Plan every 4 years;
- i) appoint standing committees such as Nominating, Membership, Resolutions and establish other

fait dans l'exercice de ses fonctions.

## **6. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

6.1 Les administrateurs ont plein pouvoir pour gérer les affaires internes de l'Association, passer ou faire passer, au nom de celle-ci, toute espèce de contrat que la loi lui permet de conclure et, sous réserve des prescriptions ci-après, exercer tous les pouvoirs et prendre toutes les mesures que la Charte ou tout autre règlement de l'Association lui permet.

6.2 Sous réserve des contraintes établies dans la Constitution et Règlements de l'Association, le Conseil doit :

- a) autoriser des dépenses au nom de l'Association ;
- b) désigner les institutions financières avec lesquelles l'Association fera affaires;
- c) réglementer la nomination, les fonctions, les obligations, la révocation et la rémunération de tous les agents, dirigeants et employés de l'Association ;
- d) réglementer le moment et le lieu de la tenue des assemblées des membres, la convocation des assemblées des membres et des réunions du Conseil, le quorum à ces assemblées et réunions, et la procédure à suivre lors de celles-ci;
- e) procéder à l'examen annuel des règlements, politiques et procédures de l'Association;
- f) réglementer la conduite des affaires de l'Association en ce qui concerne tous les autres détails pour lesquels il n'existe aucune disposition précise;
- g) préparer un plan opérationnel biennal qui soit la suite logique du plan stratégique de quatre ans;
- h) entreprendre l'examen et le renouvellement du plan stratégique de l'Association tous les quatre ans;
- i) nommer les comités de nominations, recrutement de membres, résolutions et établir d'autres comités ou

committees or advisory groups whose members will hold their offices at the will of the Board. The Board shall appoint the chairperson and determine the duties and powers of such committees and advisory groups;

j) appoint a Association member, when required, to represent the Association on any advisory boards, councils, or other organizations whose goals are in keeping with the objectives of the Association;

k) establish a fund in which the capital and interest may be made available for the benefit of promoting the objects of the Association in accordance with such terms as the Board may prescribe.

6.3 The Board shall take such steps as it may deem requisite to enable the Association to acquire, accept, solicit or receive legacies, gifts, grants, settlements, bequests, endowments and donations of any kind whatsoever for the purpose of furthering the objects of the Association.

## **7. DIRECTORS' MEETINGS**

7.1 The Board may appoint one or more days in each year for regular meetings at a place and time named. Directors' meetings may also be called by the Chair or by a vote of not less than one-third (1/3) of the total number of Directors.

7.2 A Director may participate in a meeting of the Board by means of telephone conference or other communication facilities that permit all persons participating in the meeting to communicate with each other, and a Director participating in a meeting by such means is deemed to be present at the meeting.

7.3 Written notice of a Directors' meeting shall be provided at least 48 hours prior to such meeting to each Director. Notice shall be in writing and shall be given either by personal delivery or sent by e-mail. If the notification is personally delivered or sent by e-mail, it shall be deemed to have been given on the date of such delivery. No error or omission in giving notice of any meeting of the Board, or any adjourned meeting of the Board, shall invalidate

groupes consultatifs dont le mandat des membres prend fin lorsque le Conseil le décidera. Le Conseil nomme le président du comité et détermine les responsabilités et les pouvoirs de ces comités et groupes consultatifs;

j) lorsque requis, désigner un membre pour représenter l'Association sur des conseils consultatifs ou autres conseils ou organisations dont les buts correspondent avec les objectifs de l'Association ;

k) créer un fonds dont le capital et les intérêts peuvent être disponibles pour faire la promotion des objectifs de l'Association selon les conditions prescrites par le Conseil.

6.3 Le Conseil peut prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à l'Association d'acquérir, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des héritages, des cadeaux, des octrois, des règlements, des legs, des dotations et des dons de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de l'Association .

## **7. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

7.1 Le Conseil peut réserver une ou plusieurs journées par année à la tenue de ses réunions ordinaires, à l'endroit et à la date indiquée. Les réunions du Conseil d'administration peuvent aussi être convoquées par le président ou au suffrage d'au moins le tiers du nombre total d'administrateurs.

7.2 Un administrateur peut participer à une réunion du Conseil par conférence téléphonique ou par tout autre moyen permettant à tous les participants de la réunion de communiquer entre eux; un administrateur qui participe à une réunion par un tel moyen est considéré comme étant présent à la réunion.

7.3 Un avis de convocation par écrit à une réunion du Conseil d'administration doit être fourni à tous les administrateurs au moins quarante-huit heures à l'avance. L'avis doit être par écrit, et il doit être remis en personne ou transmis par courriel. Un avis remis en personne ou transmis par courriel est considéré comme ayant été donné à la date de livraison. Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation ou d'ajournement d'une réunion du Conseil n'annulera

such meeting or any resolution or proceeding taken at the meeting.

7.4 Every question, at a Board meeting, shall be decided by a show of hands unless a poll on the question is required by the Chair or requested by any Director. A declaration by the Chair that a resolution has been carried and an entry in the minutes is conclusive evidence of the fact without proof of the number or proportion of votes recorded in favour of or against the resolution.

7.5 Subject to the following qualification, five (5) Directors in office shall constitute a quorum for meetings of the Board. The Directors shall have the ability at any Board meeting at which a quorum is met, to exercise all or any of the authority, powers and discretion assigned to it by or under the bylaws of the Association.

## **8. INDEMNITIES TO DIRECTORS AND OTHERS**

8.1 The Directors shall not be under any duty or responsibility in respect of any contract, act or transaction whether or not made, done or entered into in the name or on behalf of the Association, except such as shall have been submitted to and authorized and approved by the Board.

## **9. OFFICERS**

9.1 The officers of the Association, sometimes called the Executive Committee, shall be a President, Past President, President-Elect and Secretary-Treasurer and any other such officers as the Board may from time to time determine. Officers shall be Voting Members except as expressly provided to the contrary.

9.2 They shall be responsible to the Board of Directors and shall conduct the business of the Association between Board meetings.

9.3 The Executive Committee shall meet at the call of the President and three (3) members shall constitute a quorum.

ladite réunion, ni les résolutions qui y ont été prises ou les délibérations qui y ont été faites. .

7.4 Sauf si un vote est exigé par le président ou demandé par un administrateur, toutes les questions des réunions du Conseil doivent être décidées à mains levées. La déclaration par le président qu'une résolution est adoptée, et une consignation à cet effet au procès-verbal, constituent la preuve concluante de l'adoption de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire d'enregistrer le nombre ou la proportion des suffrages exprimés pour ou contre la résolution.

7.5 Sous réserve de ce qui suit, cinq administrateurs siégeant forment le quorum des réunions du Conseil. Lorsqu'il y a quorum à une réunion du Conseil, les administrateurs sont aptes à exercer les autorités, pouvoirs et discrétions qui leur sont attribués par les règlements de l'Association.

## **8. INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET AUTRES**

8.1 Les administrateurs n'ont aucun devoir ni aucune responsabilité à l'égard d'un marché conclu, d'un geste posé ou d'une transaction effectuée pour le compte de l'Association ou en son nom, sauf pour les marchés, les gestes et les transactions présentés au Conseil, puis autorisés et approuvés par ce dernier.

## **9. OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

9.1 Les officiers du Conseil, soit le comité exécutif, comprennent les postes de président, président sortant, président désigné et secrétaire-trésorier et tout autre poste que le Conseil peut prévoir de temps à autre. Sauf disposition expresse contraire, les membres du bureau sont des membres votants.

9.2 Les officiers sont tenus responsables au Conseil d'administration et sont responsables de voir aux affaires de l'Association entre les réunions du Conseil.

9.3 Le comité exécutif tient ses réunions à la demande du président et trois officiers constituent un quorum.

9.4 All actions by the Executive Committee must be reported to, and ratified by, the Board at the next meeting of the Board, following such actions.

## **10. DUTIES OF OFFICERS AND OTHER DIRECTORS**

### **10.1 The Past President:**

- a) chairs the Nominating committee;
- b) performs such other duties as shall be requested by the Board.

### **10.2 The President:**

- a) presides at all meetings of the Association and of the Board;
- b) receives reports from all Association committees;
- c) ensures that the management of the affairs of the Association is carried out and performs such other duties as shall from time to time be directed by resolution of the Board;
- d) represents the Association at the CPHA committees or activities;
- e) is one of the financial signing officers;
- f) provides a written detailed report of the Association activities at each biennial general meeting.

### **10.3 The President-Elect:**

- a) performs, in the absence or disability of the President, the duties and exercise the powers of the President;
- b) performs such other duties as shall be requested by the Board.

### **10.4 The Secretary-Treasurer:**

- a) supervises the affairs and operation of the

9.4 Toutes actions du comité exécutif doivent être rapportées au, et ratifiées par, le Conseil d'administration à la prochaine réunion suivant lesdites actions.

## **10. FONCTIONS DES OFFICIERS ET AUTRES**

### **10.1 Le président sortant :**

- a) préside le comité de nominations;
- b) s'acquitte de toute autre responsabilité à la demande du Conseil.

### **10.2 Le président :**

- a) doit présider toutes les assemblées de l'Association et du Conseil;
- b) reçoit les rapports de tous les comités de l'Association ;
- c) doit veiller à la gestion des affaires internes de l'Association et exécuter les autres fonctions que lui assignera à l'occasion le Conseil par voie de résolution;
- d) représente l'Association aux comités et activités de l'ACSP;
- e) est un des officiers signataires financiers;
- f) fournit un rapport détaillé des activités de l'Association à chaque assemblée générale biennale.

### **10.3 Le président désigné :**

- a) doit, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le remplacer en exerçant ses pouvoirs et exécuter ses fonctions;
- b) est responsable d'autres fonctions que lui assignera le Conseil.

### **10.4 Le secrétaire-trésorier :**

- a) doit surveiller les affaires internes et le

Association;

b) executes the duties and responsibilities as established by the Board from time to time;

c) is responsible for all records, archivals and correspondence;

d) gives notice of all Association meetings to the members;

e) attends all Board meetings and acts as secretary thereof and records all votes and minutes of all proceedings in the books to be kept for that purpose;

f) maintains membership records;

g) is one of the financial signing officers;

h) does all the banking activities for the Association and records all transactions and proceedings in the books to be kept for that purpose;

i) prepares the financial reports to submit at each Board meeting;

j) presents the audited financial reports of the Association at each biennial general meeting.

k) The role of Secretary-Treasurer can be split into 2 executive roles of Secretary and Treasurer in such as as seen fit by the incumbents, with appropriate distribution of the aforementioned roles and responsibilities.

#### 10.5 The **Directors**:

a) liaise between the Board of Directors and area members;

b) promote the Association and its objectives;

c) participate in and promote the activities of the Association;

d) promote Association membership in NB and PEI;

e) perform such other duties as shall be requested by the Board

fonctionnement de l'Association ;

b) exécute les fonctions et responsabilités que lui assignera le Conseil à l'occasion;

c) responsable de la tenue de tous les dossiers, des archives et de la correspondance;

d) avise les membres de toutes les réunions de l'Association;

e) assiste à toutes les réunions du Conseil, y agit comme secrétaire et enregistre tous les votes et les procès-verbaux dans les livres prévus à cet effet;

f) maintient les dossiers d'adhésion;

g) est un des officiers signataires financiers;

h) est responsable de toutes les activités bancaires de l'Association , et maintient un registre de toutes les transactions et démarches dans les livres désignés à cette fin;

i) prépare les rapports financiers et les soumet à chaque réunion du Conseil;

j) présente le bilan financier vérifié de l'Association à chaque assemblée générale biennale.

k) en ce qui concerne les tâches et devoirs mentionnés ci-dessus, le titulaire du poste de secrétaire-trésorier peut, selon son jugement, scinder son rôle en deux fonctions exécutives, celle de secrétaire et celle de trésorier.

#### 10.5 Les **administrateurs** :

a) maintiennent la liaison entre le Conseil et les membres des provinces respectives;

b) font la promotion de l'Association et ses objectifs;

c) font la promotion et participent aux activités de l'Association ;

d) font la promotion de l'adhésion à l'Association dans les provinces respectives;

e) exécutent les fonctions et responsabilités qu'assignera le Conseil à l'occasion.

10.6 The duties of all officers of the Association shall be for the duration of and such as are determined by the Board from time to time.

## **11. EXECUTION OF DOCUMENTS**

11.1 Contracts, documents or any instruments in writing requiring the signature of the Association shall be signed by any officer or person authorized by the Board and all contracts, documents and instruments in writing so signed shall be binding upon the Association without any further authorization or formality.

## **12. BANKING RESOLUTION**

12.1 The Secretary-Treasurer shall attend to all banking business of the Association and act as treasurer thereof and record all transactions and proceedings in the books to be kept for that purpose.

12.2 The Board shall, if not already stipulated in these bylaws, designate by resolution, the officers and other persons authorized to transact the banking business of the Association.

## **13. FINANCIAL YEAR**

13.1 Unless otherwise ordered by the Board, the fiscal year end of the Association shall be December 31 of each year.

## **14. CONFLICT OF INTEREST**

14.1 Any member of the Board who has a financial, personal or official interest in, conflict (or appearance of conflict) with any matter pending before the Board, of such nature that it prevents or may prevent a member from acting on the matter in an impartial manner, will offer to the Board to voluntarily excuse him/herself and will, at the request of the Board, refrain from discussion and/or voting on said item.

10.6 Les fonctions de tous les officiers de l'Association sont pour la durée et comme telles sont déterminées par le Conseil de temps à autre.

## **11. SOUSCRIPTION DE DOCUMENTS**

11.1 Les contrats, documents ou tous autres actes exigeant la signature de l'Association seront signés par un officier ou une personne autorisée par le Conseil et tous contrats, documents ou tous autres actes une fois signés, engagent l'Association sans autre autorisation ou formalité.

## **12. RÉOLUTION BANCAIRE**

12.1 Le secrétaire-trésorier exécute les transactions bancaires de l'Association, et, à titre de trésorier, maintient un registre de toutes les transactions et démarches dans les livres désignés à cette fin.

12.2 Le Conseil désigne par résolution les officiers et autres personnes autorisées à exécuter les transactions bancaires de l'Association.

## **13. EXERCICE FINANCIER**

13.1 Sauf indication à l'effet contraire du Conseil, l'exercice financier de l'Association prend fin le 31 décembre.

## **14. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

14.1 Tout membre du conseil en conflit (ou en apparence de conflit) financier, personnel ou officiel avec une question soumise au conseil, ou de nature à l'empêcher d'être impartial, doit proposer au conseil de se retirer volontairement et, à la demande du conseil, doit s'abstenir de discuter du sujet et/ou de voter sur le sujet.

## **15. INTERPRETATION**

15.1 In these bylaws of the Association hereafter passed unless the context otherwise requires, words importing the singular number or the masculine gender shall include the plural number or the feminine gender, as the case may be, and vice versa, and references to persons shall include firms and associations.

## **16. POLICIES AND PROCEDURES**

16.1 The Board may prescribe such guidelines, policies, rules and regulations not inconsistent with these bylaws relating to the management and operation of the Association as it deems expedient.

16.2 The day-to-day actioning of the bylaws in operations of the Association will be guided by the Policy and Procedure Manual, which will be reviewed annually by the Board of Directors.

16.3 All amendments to the Policy and Procedure Manual will be approved by the board and presented to the Membership at the Biennial Meeting.

## **17. AMENDMENT/REPEAL OF BYLAWS**

17.1 The bylaws of the Association may be repealed or amended by bylaw. A new bylaw may be enacted by a majority of at least two thirds (2/3) of the Voting Members at a biennial general meeting.

17.2 A proposal for amendment to the bylaws shall be submitted, in writing, to the Secretary-Treasurer at least sixty (60) days prior to the biennial general meeting and a notice of motion shall be circulated, in writing, to all members at least thirty (30) days prior to the biennial general meeting.

## **18. AUDITORS**

18.1 The Voting Members shall, at each biennial

## **15. INTERPRÉTATION**

15.1 Dans les présents règlements et dans tous les autres que l'Association adoptera par la suite, sauf si le contexte prévoit le contraire, les termes au masculin ou au singulier comprennent le féminin ou le pluriel selon le cas, et vice versa, et les renvois aux personnes comprennent les entreprises et les sociétés.

## **16. POLITIQUES ET PROCÉDURES**

16.1 Le conseil peut, s'il le juge opportun, imposer des lignes directrices, des politiques, des règles et des règlements non contraires aux présents règlements en ce qui concerne la gestion et le fonctionnement de l'Association.

16.2 L'application quotidienne des règlements dans les affaires courantes de l'Association est orientée par le manuel des politiques et procédures, qui doit faire l'objet d'un examen annuel par le conseil d'administration.

16.3 Toute modification apportée au manuel des politiques et procédures doit être approuvée par le conseil et présentés aux membres lors de la réunion biennale.

## **17. MODIFICATION OU ABROGATION DES RÈGLEMENTS**

17.1 Les règlements de l'Association peuvent être abrogés ou modifiés par voie de règlement. Un nouveau règlement peut être adopté par la majorité d'au moins les deux tiers des membres votants lors d'une assemblée générale biennale.

17.2 Une proposition de modification aux règlements doit être soumise, par écrit, au secrétaire-trésorier, au moins soixante jours avant l'assemblée générale biennale, et l'avis de résolution sera circulé, par écrit, à tous les membres au moins trente jours avant l'assemblée générale biennale.

## **18. VÉRIFICATEURS**

18.1 Lors de chaque assemblée générale biennale, les



general meeting, appoint an auditor to audit the accounts and annual financial statements of the Association for report to the Members at the next biennial general meeting. The auditor shall hold office until the next biennial general meeting provided that the Directors may fill any casual vacancy in the office of the auditor. The remuneration of the auditor shall be fixed by the Board.

## **19. CORPORATE LOGO**

19.1 The logo, which is printed on the cover of the Constitution and Bylaws, shall be the logo of the Association.

## **APPENDIX A**

### **HONORARY AWARDS**

#### **Note:**

1. The Honorary Awards Committee must base decisions on the documentation presented for its study.
2. A separate form must be submitted for each nomination. An updated curriculum vitae must accompany this completed nomination form.
3. All required documentation must be in the hands of the Awards Committee at least ninety (90) days prior to the first day of the biennial general meeting.

## **TERMS OF REFERENCE**

### **PART A: AWARD CATEGORIES**

Public Health Association of NB and PEI Honorary “Life Membership” Award

This award is to be presented to a member, or past  
Date revised /Date révisée 2014-04-10

membres votants nomment un vérificateur pour la vérification des comptes et des états financiers de l'Association pour un rapport aux membres à l'assemblée générale biennale suivante. Le vérificateur reste en fonction jusqu'à l'assemblée générale biennale suivante, à condition que les administrateurs puissent pourvoir à toute vacance qui se produit fortuitement au poste de vérificateur. La rémunération du vérificateur est fixée par le Conseil.

## **19. SCEAU DE LA DIVISION**

19.1 Le sceau qui paraît sur la page couverture du document Constitution et Règlements est le sceau de l'Association.

## **ANNEXE A**

### **MÉRITES HONORAIRES**

#### **Note :**

1. Le comité des mérites honoraires fondera sa décision sur les documents présentés pour l'étude.
2. Un formulaire différent doit être soumis pour chaque mise en candidature, et le formulaire doit être accompagné d'un curriculum vitae mis à jour.
3. Toute la documentation exigée doit être entre les mains du comité de mérites honoraires au moins quatre-vingt dix jours avant la première journée de l'assemblée générale biennale.

## **LIGNES DIRECTRICES**

### **PARTIE A : CATÉGORIES DE MÉRITES**

Mérites Honoraires < adhésion à vie > à l'Association de santé publique du NB et de l'ÎPÉ

Ce prix sera présenté à un membre ou à un ancien

member of the Association , who has made an outstanding contribution in the broad field of public health, and who has made demonstrable achievements through distinguished service, education, research or leadership. This award is the highest honour of the Association.

### **PART B: WHO AND HOW TO NOMINATE**

1. All Association members are encouraged to nominate persons whom they feel are eligible to receive an award.
2. Individuals may be nominated for more than one award in any given year, provided, however, that separate nomination submissions be completed for each award for which the person is nominated.
3. The Association Honorary Awards Committee, structured with the Past President, President, President-Elect, Secretary-Treasurer and one other person to be named by the Board, normally does not initiate the nomination of persons to receive awards. This is to be seen as a responsibility of individual members of the Association .
4. The Association Honorary Awards Committee shall meet at least thirty (30) days prior to the first day of the biennial general meeting.
5. Members of the Association Awards Committee are not eligible for awards while serving on the committee.
6. All awards nominees must be approved by the Board of Directors.

### **PART C: NOMINEE DOCUMENTATION**

Because the Association Honorary Awards Committee must review all nominations it has received on the basis of written documentation, it is extremely important that nominators complete the attached form and submit same to the Committee at least ninety (90) days prior to the first day of the biennial general meeting.

membre de l'Association qui a fait une contribution extraordinaire dans le domaine de la santé publique, et qui a réalisé des succès méritoires dans le service, l'éducation, la recherche ou le leadership. Ce prix est le plus haut mérite de l'Association .

### **PARTIE B : QUI METTRE EN NOMINATION ET COMMENT**

1. Tous les membres de l'Association sont encouragés à mettre en nomination des gens qu'ils croient éligibles à recevoir un prix de mérite.
2. Des individus peuvent être mis en nomination pour plus d'un prix par année, pourvu que des formulaires de mise en candidature distincte soient complétés pour chaque prix.
3. Le comité des mérites honoraires de l'Association , composé du président sortant, du président, du président désigné, du secrétaire-trésorier et d'une autre personne à être désignée par le Conseil, ne présenteront pas normalement des candidats aux prix de mérites. Cette responsabilité revient aux membres de l'Association .
4. Le comité des mérites honoraires se rencontrera au moins trente jours avant la première journée de l'assemblée générale biennale.
5. Les membres du comité des mérites ne sont pas éligibles à recevoir des prix de mérites pendant leur mandat.
6. Tous les candidats aux prix de mérites doivent être approuvés par le Conseil d'administration.

### **PARTIE C : DOCUMENTATION DES CANDIDATS**

Puisque le comité des mérites honoraires doit réviser les nominations d'après des documents écrits, il est très important que les commanditaires remplissent les formulaires ci-joints et les remettent au comité au moins quatre-vingt dix jours avant la première journée de l'assemblée générale biennale.

Three types of documentation should be submitted to the committee:

### 1. LETTER OF RECOMMENDATION

Nominators: Association Members, other individuals or agencies should submit to the Honorary Awards Committee at least one letter summarizing the following:

- a) Positions (titles, dates) held during performance of work for which the nomination is suggested;
- b) Publications relevant to particular achievements on which the nomination is based; and
- c) Achievements of particular note.

### 2. CURRICULUM VITAE

This document should add significantly to overall information submitted to the Committee, and should include such sections as:

- a) Personal data (name, address, etc.)
- b) Education (institution(s), diploma(s), degree(s), dates received)
- c) Positions held (titles, institutions and dates)
- d) Teaching activities
- e) Areas of Professional or Academic interests
- f) Society memberships (term of Association Membership)
- g) Publications
- h) Committee memberships
- i) Awards and Honours received
- j) Research activities
- k) Major presentations

### 3. NOMINATION FORM

Trois types de documentation doivent être remis au comité :

### 1. LETTRE DE RECOMMANDATION

Les commanditaires, membres en règle, autres individus ou agences, doivent remettre au comité des mérites au moins une lettre mentionnant :

- a) Les positions (titres, dates) détenues pendant le travail pour lequel la mise en candidature est faite;
- b) Matériels publiés qui ont rapport aux succès sur lesquels la mise en candidature est basée;
- c) Succès particuliers.

### 2. CURRICULUM VITAE

Ce document devrait ajouter de façon importante à l'information soumise au comité, et devrait inclure :

- a) Informations personnelles (nom, adresse, etc.)
- b) Education (institution(s), diplôme(s), degré(s), dates)
- c) Positions détenues (titre(s), institution(s), dates)
- d) Activités d'enseignement
- e) Domaines d'intérêts professionnels ou académiques
- f) Adhésions professionnelles (durée)
- g) Publications
- h) Comités
- i) Prix et mérites reçus
- j) Activités de recherche
- c) k) Présentations majeures
- d)

### 3. FORMULAIRE DE MISE EN NOMINATION

Complete and submit the nomination form with all appropriate documentation.

Compléter et remettre le formulaire de mise en nomination avec tous les documents exigés.

**N.B.** The foregoing shall constitute Appendix A to the bylaws of the Public Health Association of NB and PEI .

**N.B.** Ce qui précède constituera l'annexe A des règlements de l'Association de santé publique du NB et de l'ÎPÉ .

**PUBLIC HEALTH ASSOCIATION OF NB AND PEI / L'ASSOCIATION DE SANTÉ PUBLIQUE DU  
NB ET DE L'ÎPÉ**

**NOMINATION FORM/FORMULAIRE DE MISE EN NOMINATION  
HONORARY AWARDS/MÉRITES HONORAIRES**

For Division "Life Membership"/Pour < Adhésion à vie > à la Division

Outstanding contributions in the field of public health and the highest award of the Division/Contributions  
extraordinaires dans le domaine de la santé publique et le plus haut mérite de la Division

NAME OF NOMINEE/NOM DU CANDIDAT: \_\_\_\_\_

TITLE/POSITION: \_\_\_\_\_

ADDRESS/ADRESSE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TELEPHONE/TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

NOMINATED BY/PRÉSENTÉ PAR: \_\_\_\_\_

ADDRESS/ADRESSE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TELEPHONE/TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

SPONSORS (THREE ARE REQUIRED: MUST BE CURRENT ASSOCIATION MEMBERS)  
COMMANDITAIRES (TROIS SONT REQUIS : DOIVENT ÊTRE DES MEMBRES EN REGLE)

1. NAME/NOM: \_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_

ADDRESS/ADRESSE: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_ TELEPHONE/TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

2. NAME/NOM: \_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_

ADDRESS/ADRESSE: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_ TELEPHONE/TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

3. NAME/NOM: \_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_

ADDRESS/ADRESSE: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_ TELEPHONE/TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_