



Note : Dans le présent document, le masculin a été employé comme genre neutre pour en faciliter la lecture.

STATUTS DE COURSE NOUVEAU-BRUNSWICK INC

La mission de Course Nouveau-Brunswick (CourseNB) est de promouvoir la santé, la forme physique et la camaraderie auprès de personnes de tout âge et de toute capacité, et ce, grâce à la course à pied.

Article 1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Nom

Le nom officiel en anglais de l'organisation est Run New Brunswick Inc., qui peut être désigné ci-après sous le nom de "Run New Brunswick" ou "RunNB". Le nom officiel en français de l'organisation est Course Nouveau-Brunswick Inc., qui peut être désigné ci-après sous le nom de "Course Nouveau-Brunswick" ou "CourseNB".

1.2 Affiliation

- 1.2.1 CourseNB est une division membre incorporée d'Athlétisme Nouveau-Brunswick (Athlétisme NB).
- 1.2.2 Le président de CourseNB est le représentant officiel de CourseNB auprès d'Athlétisme NB.
- 1.2.3 Les administrateurs de Run New Brunswick Inc. sont le président de Run NB, le vice-président et le trésorier.

1.3 Langues officielles

- 1.3.1 L'anglais et le français sont les langues officielles de CourseNB. L'une ou l'autre langue peut être utilisée en tout temps dans les réunions, dans la correspondance ou dans toute autre communication, officielle ou non, de CourseNB.
- 1.3.2 Les présents statuts et tous les autres documents officiels qui peuvent exister, comme les règlements administratifs et les politiques, doivent être facilement accessibles à tous les membres de CourseNB dans les deux langues officielles.
- 1.3.3 Dans la mesure du possible, tous les documents écrits de CourseNB doivent être disponibles dans les deux langues officielles.

1.4 Définitions

- 1.4.1. Le conseil d'administration (CA) de CourseNB gère les affaires de CourseNB.
- 1.4.2. Membre du CA : Il s'agit d'un membre du conseil d'administration de CourseNB.

1.4.3. Réunion du CA : Il s'agit d'une réunion du conseil d'administration de CourseNB.

1.4.4. Séances à huis clos : Cela désigne les séances du conseil d'administration au cours desquelles les membres du conseil d'administration conviennent de ne pas rédiger de procès-verbaux.

1.4.5. Membre général : Il s'agit d'un membre du CA qui n'a pas de tâches particulières à moins d'être assignées par un dirigeant de CourseNB ou le CA de CourseNB, mais ce membre général a les mêmes droits et responsabilités qu'un membre du CA.

1.4.6. Dirigeants de CourseNB : Il s'agit du président, du vice-président, du trésorier et du secrétaire de CourseNB.

1.4.7. Secrétaire : Ce terme désigne la personne élue par les membres de CourseNB pour consigner le procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration.

1.4.8. Trésorier : Ce terme désigne la personne élue par les membres de CourseNB pour tenir le registre des activités financières du conseil d'administration.

1.5 Interprétation

1.5.1 Le titre des clauses et des paragraphes n'affecte pas l'interprétation du présent document.

1.5.2 À moins d'indication contraire donnée par le contexte, les termes au singulier incluent le pluriel et vice versa.

1.5.3 Les termes « par écrit » et « écrit » incluent la télécopie et le courrier électronique.

1.5.4 Le terme « présence » inclut la présence en personne et/ou par voie électronique.

1.6 Documents et dossiers

1.6.1 CourseNB doit maintenir une copie électronique de ses statuts, à jour, sur son site Web.

1.6.2 Les dirigeants de CourseNB doivent s'assurer de la tenue de documents et de registres adéquats et corrects, ainsi que des procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration et de ses comités.

1.7 Exercice financier

1.7.1 L'exercice financier de CourseNB se termine le 31 décembre de chaque année.

Article 2. OBJECTIF DE COURSENB

2.1 Objectif

2.1.1. CourseNB se concentre sur la course à pied pour les adultes et les enfants.

2.1.2. CourseNB fournit un calendrier des activités de course à pied dans la province du Nouveau-Brunswick.

2.1.3. CourseNB offre de l'encouragement, des conseils et de l'expertise à tous les coureurs et directeurs ou organisateurs de course, y compris les non-membres et les responsables d'activités.

Article 3. ADHÉSION À COURSENB

- 3.1 L'adhésion est ouverte à tout citoyen canadien qui paie les frais d'adhésion à Course Nouveau-Brunswick. Toutefois, seuls les citoyens canadiens résidant au Nouveau-Brunswick peuvent siéger au conseil d'administration.
- 3.2 L'adhésion peut être achetée pour une période d'un an ou de trois ans. Elles sont valables jusqu'au 31 décembre dans les deux cas.
- 3.2. Les frais d'adhésion peuvent être modifiés lors de l'assemblée générale annuelle.
- 3.3. Un tableau des cotisations est présenté à l'annexe C.
- 3.4. Les demandes d'adhésion, les renouvellements et les statistiques sont gérés par une personne désignée par le conseil d'administration.
- 3.5. L'adhésion des membres du conseil d'administration en exercice est renouvelée automatiquement et gratuitement le 1^{er} janvier de chaque année.

Article 4. MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE COURSENB

- 4.1. Un membre du conseil d'administration (CA) doit être un membre en règle de Course Nouveau-Brunswick au moment de son élection.
- 4.2. **Nombre et répartition des membres du CA**
- 4.2.1. Le conseil d'administration est composé d'un maximum de sept (7) membres : le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire et trois membres généraux.

4.3 Nomination des membres du conseil d'administration et des dirigeants

- 4.3.1 Un membre du conseil d'administration est nommé par un vote majoritaire des membres présents à l'assemblée générale annuelle.
- 4.3.2 Si un poste reste vacant après le vote ou si un poste devient vacant, les membres du conseil d'administration peuvent recruter et nommer un membre de Course Nouveau-Brunswick pour le poste en question. Cette nomination sera valide jusqu'à l'expiration du mandat.

4.4 Durée du mandat des membres du conseil d'administration

- 4.4.1 La durée du mandat d'un membre du conseil d'administration est d'un (1) an ou jusqu'à ce que CourseNB tienne sa prochaine AGA, selon ce qui se produit en dernier, sans dépasser une période de 15 mois.
- 4.4.2 Le mandat d'un membre du conseil d'administration prend fin si le membre du conseil d'administration démissionne ou est démis de ses fonctions conformément à l'Article 4.7.
- 4.4.3 Si un membre du conseil d'administration démissionne en cours de mandat, le conseil d'administration peut recruter un remplaçant parmi les membres.

4.5 Confidentialité

- 4.5.1 Toutes les réunions du conseil d'administration sont confidentielles afin d'y faciliter la libre circulation des renseignements. Il incombe aux membres du conseil d'administration de veiller à ce que les questions débattues ou les informations fournies lors des réunions du conseil d'administration soient traitées de manière confidentielle et, en particulier,

à ce qu'elles ne soient pas discutées en dehors de ces réunions.

4.6 Conflit d'intérêts

- 4.6.1 Les membres du conseil d'administration doivent déclarer un conflit d'intérêts lorsqu'eux-mêmes, les membres de leur famille immédiate ou leur employeur peuvent avoir un intérêt personnel ou financier dans une question soumise à l'examen de Course Nouveau-Brunswick qu'une personne raisonnable et bien informée pourrait percevoir comme influençant son jugement dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités en tant que membre du conseil d'administration.
- 4.6.2 Dans le cas où un membre du conseil d'administration aurait un conflit d'intérêts concernant une question à l'étude lors d'une réunion du conseil d'administration, le membre doit :
- déclarer le conflit d'intérêts au début de la réunion et avant que la question ne soit discutée;
 - s'abstenir de participer à la discussion sur la question;
 - s'abstenir de voter sur la question;
 - s'abstenir de tenter d'influencer un autre membre du CA avant, pendant ou après l'examen de la question.

Toutefois, à la demande du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration, le membre du conseil d'administration concerné peut toujours fournir des informations factuelles pertinentes pour aider le conseil d'administration ou le comité.

- 4.6.3 La déclaration d'un conflit d'intérêts est consignée dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration concernée.

4.7 Révocation et démission des membres du conseil d'administration

- 4.7.1 Un membre du conseil d'administration peut démissionner à tout moment en adressant un avis de démission écrit au conseil d'administration.
- 4.7.2 Un membre du conseil d'administration est démis de ses fonctions dans les circonstances suivantes :
- Il décède;
 - Il n'est plus membre de CourseNB;
 - Il est reconnu coupable d'une infraction criminelle;
 - Il est atteint d'une déficience mentale ou physique qui l'empêche de s'acquitter de ses fonctions;
 - Il s'est conduit de façon inappropriée (telle que déterminée par la *Politique en matière de discipline* de CourseNB).

Article 5. DIRIGEANTS DE COURSENB

5.1 Dirigeants

- 5.1.1 Les dirigeants de CourseNB sont le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire.

5.2 Titres et fonctions de chaque dirigeant

- 5.2.1 Les titres et les fonctions des membres du conseil d'administration sont énoncés à l'annexe A intitulée « Fonctions des membres du conseil d'administration ».

Article 6. RÉUNIONS

6.1 Président de séance

6.1.1 Toute réunion des membres de CourseNB ou du conseil d'administration de CourseNB est présidée par le président ou, si ce dernier est absent, par le vice-président ou, si ce dernier est absent, par une personne désignée par le conseil d'administration.

6.2 Quorum et présences aux réunions

6.2.1 **Soixante pour cent (60 %)** des membres du conseil d'administration doivent être présents pour constituer un quorum lors des réunions du conseil d'administration.

6.2.2 Tous les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister à toutes les réunions régulières et extraordinaires du conseil d'administration.

6.2.3 Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, inviter des personnes (membres ou non-membres) à faire des présentations ou à participer à des débats, mais ces invités ne sont pas autorisés à présenter une motion ou à voter sur une motion.

6.3 Vote

6.3.1 Chaque membre du conseil d'administration présent (physiquement ou virtuellement) à une réunion peut voter, y compris un membre du conseil d'administration qui agit en tant que président de séance.

6.3.2 Lors de l'ajout d'un nouveau membre au conseil d'administration ou de la révocation d'un membre du conseil d'administration, la majorité des deux tiers (66 %) des membres du conseil d'administration est requise pour l'adoption des motions correspondantes. Tous les autres votes sur une motion ne requièrent qu'une majorité simple.

6.3.3 Le vote se fait à main levée ou à voix haute, sauf indication contraire du président de séance.

6.3.4 Un membre du conseil d'administration peut demander un vote par bulletin avant un premier vote ou un vote par bulletin après un premier vote.

6.3.5 Les votes par procuration ne sont pas autorisés.

6.3.6 Les votes par correspondance sont autorisés.

6.3.7 Sauf indication contraire dans les statuts, les motions des réunions du conseil d'administration sont adoptées à la majorité des voix exprimées.

6.4 Réunions régulières

6.4.1 Les réunions régulières du conseil d'administration ont lieu au moins une fois par trimestre, à la date et au lieu qui conviennent à la majorité des membres du conseil d'administration.

6.5 Assemblée générale annuelle

6.5.1 Course Nouveau-Brunswick doit tenir une assemblée générale annuelle chaque année.

- 6.5.2 L'assemblée générale annuelle a lieu dans les six (6) semaines suivant la fin de l'exercice financier.
- 6.5.3 Lors de l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration doit présenter un rapport écrit sur l'état de ses travaux et de ceux de ses comités. Il doit également présenter un rapport financier. Le conseil d'administration peut également présenter un rapport sur tout autre sujet ou question.
- 6.5.4 Une fois les rapports présentés, on procède à l'élection des membres du conseil d'administration.
- 6.5.5 Les membres qui souhaitent occuper un poste au conseil d'administration seront invités à déclarer leur intérêt pour le bénévolat à l'occasion de l'assemblée générale annuelle. Cela dit, avant l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration doit former un comité de nomination qui recrutera les membres intéressés pour siéger au conseil d'administration. Bien que cela ne soit pas obligatoire, ledit comité se concentrera sur la diversité, l'expertise et les connaissances, et il déploiera des efforts particuliers pour éviter une concentration d'intérêts, y compris des liens familiaux ou personnels entre les candidats.
- 6.5.6 Les points suivants doivent être ratifiés par le conseil d'administration lors d'une réunion régulière et ne peuvent être modifiés que par une motion et un vote lors de l'assemblée générale annuelle :
- adhésion
 - frais des courses
 - sanction
 - cotisations

6.6 Réunions extraordinaires

- 6.6.1 Une réunion extraordinaire peut être convoquée à tout moment par le président ou le vice-président, à condition que tous les membres du conseil d'administration aient reçu un préavis de vingt-quatre (24) heures concernant la réunion et son objet.
- 6.6.2 Le président convoque une réunion extraordinaire dès qu'il reçoit une demande écrite à cet effet, précisant l'objet de la réunion et signée par au moins quatre membres du conseil d'administration. Si le président ne le fait pas dans les sept jours (7), le vice-président ou deux membres du conseil d'administration convoquent la réunion.
- 6.6.3 Aucune affaire ne peut être traitée lors d'une réunion extraordinaire sans qu'un avis de convocation n'ait été envoyé à cet effet.

6.7 Réunions à huis clos

- 6.7.1 Des réunions à huis clos peuvent être organisées pendant les réunions du conseil d'administration.

6.8 Convocation

- 6.8.1 Un préavis d'au moins sept (7) jours doit être donné au conseil d'administration concernant la date et le lieu de toute réunion de Course Nouveau-Brunswick.
- 6.8.2 Un membre du conseil d'administration peut renoncer à tout avis requis par le

présent règlement avant ou après la date et l'heure indiquées dans l'avis. Sauf dans les cas prévus ci-dessous, la renonciation doit être faite par écrit, signée par le membre du conseil ayant droit à l'avis et remise au conseil pour être incluse dans le registre des procès-verbaux. Nonobstant ce qui précède, la présence ou la participation d'un membre du conseil d'administration à une réunion dispense le membre du conseil d'administration de tout avis de convocation obligatoire de la réunion sauf si, au début de la réunion, le membre du conseil d'administration s'oppose à la tenue de la réunion ou à l'examen des affaires qui y sont traitées et ne vote pas en faveur des mesures prises lors de la réunion ou n'y donne pas son assentiment.

6.9 Compte rendu des réunions

- 6.9.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal de toutes les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle.
- 6.9.2 Le secrétaire communique chaque procès-verbal au conseil d'administration dans les dix (10) jours suivant la fin de chaque réunion du conseil d'administration.
- 6.9.3 Le secrétaire doit préparer le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle dans les dix (10) jours suivant la clôture de l'assemblée et afficher ledit procès-verbal sur le site Web de CourseNB dans les trente (30) jours suivant la clôture de l'assemblée. Le secrétaire doit également présenter ledit procès-verbal pour approbation et/ou modification par les membres lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

Article 7. EXÉCUTION DES INSTRUMENTS

7.1 Activité régulière et/ou extraordinaire

- 7.1.1 Tous les actes, baux, transferts, contrats, obligations, billets et autres instruments et obligations devant être conclus par Course Nouveau-Brunswick doivent être préalablement ratifiés par le conseil d'administration et peuvent être signés au nom de Course Nouveau-Brunswick par le président ou un membre du conseil d'administration désigné par le conseil d'administration.

Article 8. COMITÉS

8.1 Comités ad hoc

- 8.1.1 Tout membre du conseil d'administration ayant un intérêt commun et pertinent pour Course Nouveau-Brunswick peut former un comité ad hoc en tout temps, sous réserve de l'approbation préalable du conseil d'administration.
- 8.1.2 Chaque comité ad hoc doit s'harmoniser avec l'objectif de Course Nouveau-Brunswick. Les comités ad hoc doivent être mis sur pied en fonction des besoins pour effectuer des tâches précises au terme desquelles ces comités cessent automatiquement d'exister.
- 8.1.3 Les membres des comités ad hoc sont nommés par le conseil d'administration.
- 8.1.4 Les travaux de chaque comité ad hoc doivent faire l'objet d'un rapport lors de chaque réunion du conseil d'administration jusqu'à ce que le comité ad hoc soit dissous.

8.1.5 Les comités ad hoc peuvent être dissous par résolution du conseil d'administration.

Article 9. FINANCES

9.1.1 Course Nouveau-Brunswick est un organisme sans but lucratif.

9.1.1 Les fonds sont recueillis grâce à la collecte des frais d'adhésion, des frais de sanction des courses, des événements spéciaux de CourseNB, des contributions des commanditaires et de la vente de marchandises de Course Nouveau-Brunswick.

9.1.2 Les revenus et les biens de Course Nouveau-Brunswick doivent être appliqués uniquement aux objectifs de Course Nouveau-Brunswick.

9.1.3 Aucune partie des revenus ou des biens ne peut être payée, transférée, distribuée (directement ou indirectement) à des membres ou à des non-membres de Course Nouveau-Brunswick. Cependant, rien n'empêche le paiement de bonne foi ou la rémunération à tout dirigeant de Course Nouveau-Brunswick ou à toute personne pour des services rendus à Course Nouveau-Brunswick.

9.1.4 Toutes les sommes reçues par Course Nouveau-Brunswick doivent être déposées dans un compte bancaire établi uniquement pour Course Nouveau-Brunswick. Le paiement de tous les comptes doit être effectué à partir de ce compte bancaire.

9.1.5 Le trésorier est responsable de toutes les opérations bancaires.

9.1.6 Le trésorier, le président du CA et un autre membre désigné du conseil d'administration ont le pouvoir de signer les chèques.

9.1.7 Le trésorier et l'un des autres signataires doivent signer tous les chèques.

9.1.8 Le rapport financier annuel est préparé par le trésorier et présenté à l'assemblée générale annuelle.

Article 10. AMENDEMENTS

10.1 La procédure de modification des statuts et règlements administratifs de Course Nouveau-Brunswick est présentée à l'annexe B.

10.2 Les présents statuts remplacent et annulent toutes les versions précédentes des statuts de Course Nouveau-Brunswick.

10.3 Les présents statuts sont en vigueur à compter du _____ 2022.

Annexes aux statuts de Course Nouveau-Brunswick

- A. Fonctions des membres du conseil d'administration
- B. Politiques et procédures
- C. Calendrier des frais d'adhésion
- D. Code de conduite de Course Nouveau-Brunswick

Annexe A : Fonctions des membres du conseil d'administration

Président

Les fonctions du président comprennent notamment ce qui suit :

- Présider les réunions du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle.
- Fournir orientations et objectifs au conseil d'administration pour l'année en cours.
- Assister à des réunions externes (séances commerciales ou de perfectionnement professionnel, assurance, etc.).
- Maintenir la communication avec les membres de Course Nouveau-Brunswick et les directeurs de course, au besoin.
- Préparer un rapport du président pour les réunions mensuelles régulières.
- Préparer un rapport du président pour l'assemblée générale annuelle.

Vice-président

Les fonctions du vice-président comprennent notamment ce qui suit :

- Présider les réunions du conseil d'administration en l'absence du président.
- Assister à des réunions externes, à la demande du président.
- Aider le président à s'acquitter de ses tâches, à la demande de ce dernier.

Trésorier

Les fonctions du trésorier comprennent notamment ce qui suit :

- Recueillir les paiements des membres, des responsables des courses et des commanditaires.
- Déposer les paiements.
- Rembourser ou payer les dépenses engagées dans le cadre des activités de Course Nouveau-Brunswick.
- Tenir des registres précis de toutes les transactions financières.
- Préparer un compte des résultats et un bilan pour les réunions mensuelles régulières.
- Préparer un état des résultats et un bilan pour l'assemblée générale annuelle.
- Trente (30) jours après l'assemblée générale annuelle, le trésorier doit déposer auprès de l'autorité compétente, s'il y a lieu, un état sous forme de bilan indiquant les détails généraux de son passif et de son actif et l'état de ses revenus et dépenses de l'année précédente, signé par le président et le trésorier.

Secrétaire

Les fonctions du trésorier comprennent notamment ce qui suit :

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle.
- Fournir les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration aux membres du conseil d'administration dans les dix (10) jours suivant la clôture de la réunion.
- Préparer le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle dans les dix (10) jours suivant la clôture de la réunion et afficher ledit procès-verbal sur le site Web de CourseNB dans les trente (30) jours suivant la clôture de la réunion.
- Présenter le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle pour approbation ou modification par les membres lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

- Préparer et distribuer un ordre du jour pour chaque réunion mensuelle et pour l'assemblée générale annuelle.

Membres généraux

Les fonctions des membres généraux comprennent notamment ce qui suit :

- Se porter volontaire pour participer aux travaux des comités.
- Contribuer aux discussions du conseil d'administration.
- Accepter des mandats spéciaux du conseil d'administration.

Annexe B : Politiques et procédures

1 Procédure d'amendement des statuts

- 1.1 Le président du CA de Course Nouveau-Brunswick forme un comité de révision des statuts, composé de 3 ou 4 membres du conseil d'administration, dont le président lui-même. À la discrétion du président, on pourra inviter des membres généraux à se joindre au comité.
- 1.2 Le comité propose tout changement.
- 1.3 Le comité informe le conseil d'administration des changements proposés.
- 1.4 Le conseil d'administration examine les changements proposés et les approuve, les rejette ou les approuve avec modification.
- 1.5 Le comité présente une version définitive des propositions de modification des statuts au conseil d'administration pour examen final.
- 1.6 Lorsque les modifications proposées aux statuts sont approuvées par le conseil d'administration, elles sont communiquées aux membres pour examen, et ce, au moins 30 jours avant l'assemblée générale annuelle.
- 1.7 Les membres proposent tout changement ou amendement au président du CA ou au membre du comité de révision des statuts désigné par le président du CA.
- 1.8 Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres peuvent soumettre d'autres amendements aux changements proposés.
- 1.9 Lors de l'assemblée générale annuelle, une motion est présentée pour adopter les statuts tels qu'amendés.
- 1.10 Le vote est acquis s'il est accepté par 66 % des membres présents à l'assemblée générale annuelle.

2 Politique sur la participation aux réunions du conseil d'administration

- 2.1 Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister à toutes les réunions du conseil d'administration.
- 2.2 Si un membre du conseil d'administration ne peut pas assister à une réunion, il doit minimalement en informer le secrétaire. Dans la mesure du possible, une note brève doit être soumise au conseil d'administration par courrier électronique avant la réunion.
- 2.3 L'absentéisme chronique affecte la capacité du conseil d'administration à progresser dans ses travaux pour les membres de Course New Brunswick. Le conseil d'administration ne peut fonctionner que si toutes les personnes qui se portent volontaires pour y siéger s'acquittent de leurs tâches. Les membres du conseil d'administration qui constatent qu'ils sont régulièrement incapables d'assister aux réunions devraient discuter avec le président pour savoir s'ils devraient se retirer du conseil d'administration ou s'il est possible de prendre des mesures d'adaptation.

Annexe C : Calendrier des frais d'adhésion

Taux annuels

25 \$ / personne

25 \$ pour le 1^{er} membre de la famille, 15 \$ pour le 2^e membre de la famille, 5 \$ pour chaque membre supplémentaire vivant à la même adresse

20 \$ / étudiant

75 \$ / personne de 65 ans et plus

Membres à vie : Gratuit pour les membres méritants

Taux triennaux

60 \$ / personne

60 \$ pour le 1^{er} membre de la famille, 10 \$ pour le 2^e membre de la famille, 5 \$ pour chaque membre supplémentaire vivant à la même adresse

25 \$ / étudiant

Annexe D : Code de conduite de Course Nouveau-Brunswick

1 Code de conduite de Course Nouveau-Brunswick

1.1 Course Nouveau-Brunswick s'engage à fournir un environnement dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect. De plus, Course Nouveau-Brunswick appuie l'égalité des chances et interdit les pratiques discriminatoires.

1.2 On s'attend à ce que les membres de Course Nouveau-Brunswick et les participants aux programmes et aux activités de Course Nouveau-Brunswick se conduisent d'une manière conforme aux valeurs de Course Nouveau-Brunswick, et ce, en tout temps. Une conduite qui enfreint ces valeurs peut faire l'objet de sanctions, conformément à la *Politique en matière de discipline* de Course Nouveau-Brunswick.

1.3 Politique en matière de discipline de Course Nouveau-Brunswick

1.3.1 Tous les organisateurs, entraîneurs, officiels, athlètes, gérants, bénévoles, membres du personnel et membres de Course Nouveau-Brunswick ont les responsabilités suivantes :

- Maintenir et améliorer la dignité et l'estime de soi des membres et des participants de Course Nouveau-Brunswick de la manière suivante :
 - a) En faisant preuve de respect envers les personnes, peu importe leur sexe, leur origine ethnique ou raciale, leur orientation sexuelle, leur âge, leur état matrimonial, leur religion, leurs allégeances politiques, leurs incapacités ou handicaps ou leur situation économique;
 - b) En concentrant les commentaires ou les critiques de façon appropriée et en évitant de critiquer publiquement les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les organisateurs, les bénévoles, les membres du personnel et les membres;
 - i) En faisant constamment preuve d'esprit sportif, de leadership sportif et d'une conduite et de pratiques éthiques;
 - ii) En veillant à ce que les règles du sport et l'esprit de ces règles soient respectés.
 - c) En s'abstenant de consommer de l'alcool, du cannabis et du tabac lors de leur participation aux activités sportives de Course Nouveau-Brunswick.
 - d) En prenant des mesures raisonnables pour gérer la consommation responsable d'alcool et de cannabis dans des situations sociales associées aux activités de Course Nouveau-Brunswick.
 - e) En s'abstenant de consommer des drogues à des fins non médicales ou d'utiliser des drogues ou des méthodes visant à améliorer la performance.
 - f) En s'abstenant de tout comportement qui constitue du harcèlement (ex. un commentaire ou un comportement dirigé vers une personne ou un groupe qui est offensant, abusif, raciste, sexiste, dégradant ou malveillant).

- g) En s'abstenant de tout comportement constituant du harcèlement sexuel (e.g avances ou comportements sexuels importuns lorsque le fait de se soumettre à ces comportements ou de les rejeter influence des décisions qui affectent la personne concernée, car ces comportements ont pour but ou pour effet de diminuer les performances ou car ces comportements créent un environnement intimidant, hostile ou offensant).
- h) En se conformant en tout temps aux statuts, aux règlements administratifs, aux politiques, aux règles et aux règlements de Course Nouveau-Brunswick, tels qu'ils sont adoptés et modifiés de temps à autre, y compris en se conformant à toute entente conclue avec Course Nouveau-Brunswick.