

PBNB Constitution & Bylaws



Article 1: Name

The name of the organization is Pickleball New Brunswick (PBNB).

Article 2: Description

PBNB is:

1. the highest body in NB to represent the sport of pickleball.
2. a non-profit organization run by a Board of Directors.
3. not a government agency.
4. not a charity.

Article 3: Purpose

The purpose of PBNB is to:

1. promote pickleball to provide fun and exercise for all NB pickleball players.
2. promote programs to enhance the quality of pickleball in NB.
3. develop and provide member and club services.
4. provide pickleball information to its current and potential members.

Article 4: Mission

The mission of PBNB is to promote and assist in the growth of pickleball in NB so everyone from youths to seniors have the opportunity to play organized pickleball recreationally and competitively.

Article 5: Membership

1. **Individual Member.** In order for a person from NB to become an Individual Member of PBNB, you shall submit an application and pay required fees on-line to Pickleball Canada (PCO). Because this application indicates that you are from NB and a portion of that fee goes to PBNB, you automatically are registered as an Individual Member of PBNB.

PBNB Constitution & Bylaws

2. **Club Membership.** In order for a NB pickleball club to obtain a Club Membership in PBNB, the pickleball club shall submit a Club Membership application form and pay required fees to PBNB. The pickleball club must also sign the Affiliation Agreement.
3. **Fees.** The fees for Individual Members and Club Memberships shall be established by the Executive Committee annually.
4. **Joining a Pickleball club.** A PBNB member may become a member of one or more NB pickleball clubs with a single PBNB membership.
5. **Pickleball Rules.** PBNB members shall follow the current official rules of Pickleball Canada.
6. **Membership Suspension.** The Executive Committee has the power to suspend or expel any member for just cause. Any member or club who fails to pay annual membership fees 30 days after they are due shall lose their membership status without notice.

Article 6: Meetings of Members

1. **Annual General Meeting (AGM).** The AGM shall be held every May at a time and place set by the President. All resolutions passed at the AGM will take effect at the close of the AGM.
2. **Special General Meeting (SGM).** An SGM shall be called at any time to handle urgent issues. SGM discussions are limited to the agenda items in the Notice of Meeting. Agenda items cannot be added during the SGM.
3. **Notice of Meetings.** Notice of the date, time, place (if applicable) and agenda shall be sent to all members not less than 7 days prior to an AGM or SGM.
4. **Quorum and Voting.** At an AGM or SGM, the presence, either in person or by any communication device, of the President and Secretary and members from at least 5 of the 8 Sport NB Regions constitute a quorum. A 2/3 majority of those voting shall determine the action of PBNB.
5. **Robert's Rules.** Meetings shall utilize Robert's Rules of Order regardless if the meeting is held in person, by video or audio conference.

PBNB Constitution & Bylaws

Article 7: Board of Directors

The Board of Directors (Board) shall be composed of the:

- Executive Committee (Board Officers)
- Past President
- Director of Youth Development
- Director of Tournaments
- Director of Coaching
- Director of Referees
- Director of Membership
- Director of Para Pickleball
- Director of Marketing/Strategy

1. **Board of Directors.** The Board of Directors (Board) shall manage the affairs of the PBNB. The Board shall meet at least twice a year as set by the President.
2. **Executive Committee.** The Executive Committee shall determine the direction of PBNB and is responsible for the day-to-day operation of PBNB. The Executive Committee shall meet at least quarterly as set by the President. The Executive Committee members are the **Officers** of the Board and shall be the President, the Vice-President, the Treasurer and the Secretary. The Executive Committee shall be elected at the AGM in May and will take office on June 1.
3. **Officers and Terms.** The Executive Committee (Board Officers) terms of office are set at 2 years and no more than 2 consecutive terms of office. Any further terms of office may only be permitted after 1-year absence from the Executive Committee.
4. **President.** The President is the main spokesperson for PBNB. The President shall preside at Board meetings, Executive Committee meetings, AGM and SGM. The President shall appoint, with the approval of the Executive Committee, Directors and committee chairpersons.
5. **Vice President.** The Vice President shall assist the President in the performance of the President's duties and shall exercise all powers of the President in the case of the President's resignation, incapacity, removal or death. The Vice President shall perform other such duties as assigned by the President.
6. **Treasurer.** The Treasurer shall be the Chief Financial Officer and shall be responsible for the financial management of the organization. The Treasurer shall perform other such duties as assigned by the President.

PBNB Constitution & Bylaws

7. **Secretary.** The Secretary shall send out notices for, and shall keep the minutes of, all Board meetings, Executive Committee meetings, AGM and SGM. These minutes shall be posted on the PBNB website. The Secretary shall perform other such duties as assigned by the President.
8. **Vacancies.** A vacancy of the President shall be filled by the Vice President until the next AGM. A vacancy of the Vice President, Secretary or Treasurer shall, by a majority vote of remaining Executive Committee, elect a successor from the Board for the unexpired term of the vacating member.
9. **Quorum.** A quorum at Board meetings is 3 Officers and 1 other Board member. A quorum at Executive Committee meetings is 3 Officers.
10. **Removal of an Officer.** An SGM is required to remove an Officer of PBNB.

Article 8: Protection of the Directors

Directors of PBNB, in exercising their powers and discharging their duties, shall act honestly and in good faith with a view to the best interests of PBNB and exercise the care, diligence and skill that a reasonably prudent person would exercise in comparable circumstances and by so doing, Directors shall not be held liable for any of their actions.

Article 9: Sport NB regions

1. The 8 Sport NB Regions, and the primary city in that Region, are:

Region 1 - Republic --- Edmundston
Region 2 - Western Valley --- Woodstock
Region 3 - Capital --- Fredericton
Region 4 - Fundy --- Saint John
Region 5 - South East --- Moncton
Region 6 - Miramichi / Kent --- Miramichi
Region 7 - Chaleur / Peninsula --- Bathurst
Region 8 - Restigouche --- Campbellton

PBNB Constitution & Bylaws

Article 10: Committees and Committee Meetings

1. **Committee Members.** All committee members must be a member of PBNB.
2. **Terms of Reference.** All committees shall have a Terms of Reference (ToR) that describes structure, purpose, intent and a plan for that committee. The plan shall include specific short term (0-2 years) goals and general long term (3-10 year) goals. The ToR shall include the requirement for the committee's Annual Report to be provided to the President a month prior to the AGM.
3. **Standing Committees.** There shall be the following standing committees:
 1. Youth
 2. Tournament
 3. Coaching
 4. Referee
 5. Membership
 6. Para Pickleball
 7. Marketing/Strategy
4. **Additional Committees.** PBNB may establish specific committees as deemed necessary to ensure the efficient operation of PBNB.
5. **Duties of Committee Chairpersons:** The President, with the approval of the Executive Committee, shall appoint the chairperson of each committee. In the standing committees, the chairperson is the corresponding Director. The chairperson shall preside at its respective committee meetings.
6. **Meetings:** Meetings of any committee shall be held at the time and place set by its Chairperson. One half of the members of any committee shall have the power to convene a meeting.
7. **Minutes of Meetings:** All committees shall keep minutes of their proceedings, copies of which will be sent to the Secretary. The results of any vote shall be recorded in the minutes of the next meeting of the committee.
8. **Conflict of Interest:** Any committee member, who may in any way, be involved in anything that might reflect on their duties with the PBNB will divulge same to the Executive Committee and remove themselves from any vote on such matters that may benefit him or her directly.
9. **Remuneration.** All committee members shall serve as such without remuneration and no committee member shall directly or indirectly receive any profit from his position. Reasonable expenses incurred by any committee member in the performance of duties will be paid by the Treasurer upon receipt of supporting documents and receipts.

PBNB Constitution & Bylaws

Article 11: Books and Records

All books of account shall be kept at the offices of the Treasurer. The Secretary shall keep a copy of the minutes of all the Board meetings, Executive Committee meetings, AGM and SGM.

Article 12: Financial Administration

1. **Fiscal Year.** The fiscal year of PBNB is from January 1 to December 31.
2. **Bank Account.** A separate PBNB bank account shall be used to transact all PBNB finances. Signing officers shall have equal access to all accounts and statements.
3. **Spend Limit.** The Executive Committee shall have a spend limit of \$2,000 on a single item and the Board shall a spend limit of \$4,000 on a single item. Single item expenditures in excess of \$4,000 must receive a majority vote from members at either and AGM or SGM.
4. **Cheques.** Cheques issued by PBNB shall be signed by 2 authorized officers of the Executive Committee. Normally, the cheques are signed by the President and the Treasurer.
5. **Cease to Operate.** Upon dissolution of the company and after payment of all debts due and liabilities, its remaining property shall be distributed or disposed of to registered charities recognized by the Revenue Canada Agency having objects the same as or similar to the objects of the company which carry on their work solely in Canada; and no part of any property of the company shall be available to its members upon dissolution.

Article 13: Execution of Documents

Documents, including contracts, of PBNB signed by any two officers shall be binding upon the PBNB without any further authorization or formality.

PBNB Constitution & Bylaws

Article 14: Auditors

Members may choose to appoint an external accountant to audit or review the accounts of the PBNB for a report to the members at the next AGM. The remuneration of the accountant shall be fixed by the Executive Committee.

Article 15: Language

At meetings of members, AGM or SGM, members shall have the right to ask questions in either English or French and they shall receive their answer in the same language as it was asked.

The following instruments shall be produced in English and French:

1. Constitution and Bylaws
2. Terms of Reference
3. Policies
4. Minutes of meetings
5. PBNB website and all its content
6. Emails to the whole PBNB membership

Article 16: Adoption of new or amendment of existing Constitution

The Constitution and Bylaws. To add, delete or modify the Constitution and Bylaws of PBNB, membership approval is required at an AGM. The Board can approve interim changes until ratification at the next AGM.

Article 17: Approval

This document shall be signed and dated to be official.

President:

Secretary:

Date:

Constitution et règlements administratifs de PBNB



Article 1: Nom

Le nom de l'organisation est Pickleball Nouveau-Brunswick (PBNB).

Article 2: Description

PBNB:

1. Est la fédération qui représente le sport de pickleball au NB.
2. Est une organisation à but non lucratif dirigée par un conseil d'administration.
3. N'est pas un organisme gouvernemental.
4. N'est pas un organisme de bienfaisance.

Article 3: Objectif

PBNB a pour objectif de :

1. Promouvoir le pickleball pour offrir du plaisir et de l'exercice à tous les joueurs de pickleball au NB.
2. Promouvoir des programmes pour améliorer la qualité du pickleball au NB.
3. Développer et fournir des services aux membres et aux clubs.
4. Fournir des informations sur le pickleball à ses membres actuels et potentiels.

Article 4: Mission

La mission de PBNB est de promouvoir et d'aider à la croissance du pickleball au NB afin que tout le monde, des jeunes aux aînés, ait la possibilité de jouer au pickleball organisé de façon récréative et compétitive.

Constitution et règlements administratifs de PBNB

Article 5: Adhésion

1. **Adhésion individuelle.** Pour devenir membre de PBNB, vous devez être un résident du NB. Vous devez soumettre un formulaire en ligne à Pickleball Canada (PCO) et payez les frais requis. Étant donné que cette demande indique que vous êtes du NB et qu'une partie de ces frais vont à PBNB, vous êtes automatiquement inscrit en tant que membre individuel de PBNB.
2. **Adhésion comme club.** Afin qu'un club de pickleball du NB devienne membre comme club de PBNB, le club de pickleball doit soumettre un formulaire de demande d'adhésion et payer les frais exigés à PBNB. Le club de pickleball doit également signer l'Accord d'affiliation.
3. **Cotisations.** Les frais pour les membres individuels et les clubs sont fixés chaque année par le comité exécutif.
4. **Se joindre à un club.** Un membre de PBNB peut devenir membre d'un ou de plusieurs clubs de pickleball du NB avec une seule adhésion à PBNB.
5. **Règlements de Pickleball.** Les membres de PBNB doivent suivre les règles officielles actuelles de Pickleball Canada.
6. **Suspension de l'adhésion.** Le comité exécutif a le pouvoir de suspendre ou d'expulser un membre pour un motif valable. Tout membre ou club qui ne paie pas les frais d'adhésion annuels 30 jours après leur échéance perdra son statut de membre ou de club sans préavis.

Article 6: Rencontre des membres

1. **Assemblée générale annuelle (AGA).** L'AGA se tiendra en mai à une heure et un lieu fixé par le président. Toutes les résolutions adoptées à l'AGA entreront en vigueur à la clôture de l'AGA.
2. **Assemblée générale extraordinaire (AGE).** Une AGE peut être convoquée à tout moment pour traiter les questions urgentes. L'ordre du jour d'une AGE est limité aux sujets pour lequel l'assemblée a été dûment convoquée. Aucun point à l'ordre du jour ne peut être ajouté pendant l'AGE.
3. **Avis de convocation.** Un avis de la date, de l'heure, du lieu (le cas échéant) et de l'ordre du jour doit être envoyé à tous les membres au moins 7 jours avant une AGA ou une AGE.
4. **Quorum et vote.** Lors d'une AGA ou d'une AGE, la présence, en personne ou par tout moyen de communication, du président et secrétaire et des membres

Constitution et règlements administratifs de PBNB

d'au moins 5 des 8 régions de Sport NB constituent le quorum. Une majorité des 2/3 des votants détermine l'action de PBNB.

5. **Guide d'utilisation.** Les réunions doivent utiliser les règles de procédure de « Robert's Rule of Order », que la réunion ait lieu en personne, par vidéoconférence ou audioconférence.

Article 7: Conseil d'administration

Le conseil d'administration (conseil) est composé :

- Comité exécutif (dirigeants du conseil d'administration)
 - Ancien président
 - Directeur du développement de la jeunesse
 - Directeur de tournois
 - Directeur du coaching
 - Directeur de l'arbitrage
 - Directeur de l'adhésion
 - Directeur du para-pickleball
 - Directeur du Marketing / Stratégie
1. **Le conseil d'administration.** Le conseil d'administration (conseil) gère les affaires de PBNB. Le conseil se réunit deux fois par an à une date, heure et lieu fixés par le président.
 2. **Le comité exécutif.** Le comité exécutif détermine la direction de PBNB et est responsable de son fonctionnement quotidien. Le comité exécutif se réunit au moins tous les trimestres, comme l'a fixé le Président. Les membres du comité exécutif sont les **dirigeants** du conseil d'administration et sont le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire. Le comité exécutif est élu à l'AGA en mai et prendra ses fonctions le 1er juin.
 3. **Mandat du conseil d'administration.** Les mandats des membres du comité exécutif sont fixés à 2 ans et pas plus de 2 mandats consécutifs. Tout nouveau mandat ne peut être autorisé qu'après un an d'absence du comité exécutif.
 4. **Président.** Le président est le principal porte-parole de PBNB. Le président préside les réunions du conseil d'administration, les réunions du comité exécutif, l'AGA et l'AGE. Le président nomme, avec l'approbation du comité exécutif, les directeurs et les présidents des comités.
 5. **Vice-président.** Le vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et exerce tous les pouvoirs du président en cas de démission, d'incapacité, de destitution ou de décès du président. Le vice-président doit remplir les autres fonctions que lui confie le président.

Constitution et règlements administratifs de PBNB

6. **Trésorier.** Le trésorier sera le directeur financier et sera responsable de la gestion financière de l'organisation. Le trésorier doit remplir les autres fonctions que lui confie le président.
7. **Secrétaire.** Le Secrétaire envoie des convocations pour toutes les réunions du conseil, les réunions du comité exécutif, l'AGA et l'AGE. Le Secrétaire consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil, des réunions du comité exécutif, de l'AGA et l'AGE. Ces procès-verbaux sont affichés sur le site Web de PBNB. Le secrétaire doit remplir les autres fonctions que lui confie le président.
8. **Postes vacants.** Une vacance du président est remplie par le vice-président jusqu'à la prochaine AGA. Une vacance du vice-président, du secrétaire ou du trésorier est comblée par l'élection d'un successeur parmi le conseil d'administration pour la durée non expirée du poste vacant. La sélection pour le poste vacant est effectuée à la majorité des voix du comité exécutif restant.
9. **Quorum.** Le quorum aux réunions du conseil d'administration est de 3 dirigeants et 1 autre membre du conseil. Un quorum aux réunions du comité exécutif est de 3 dirigeants.
10. **Révocation d'un dirigeant.** Une assemblée générale extraordinaire est requise pour renvoyer un dirigeant de PBNB.

Article 8: Protection des membres du conseil d'administration

Tous les membres du conseil d'administration de PBNB, dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs fonctions, doivent agir honnêtement et de bonne foi au mieux des intérêts de PBNB et faire preuve du soin, de la diligence et des compétences qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables et, ce faisant, aucun administrateur ne sera tenu responsable de ses actions.

Article 9: Les régions de Sport NB

1. Les 8 régions de Sport NB et la ville principale dans cette région, sont :

Région 1 - République --- Edmundston
Région 2 – Vallée Ouest --- Woodstock
Région 3 - Capitale --- Fredericton
Région 4 - Fundy --- Saint John
Région 5 - Sud-Est --- Moncton
Région 6 - Miramichi / Kent --- Miramichi
Région 7 - Chaleur / Péninsule --- Bathurst
Région 8 - Restigouche --- Campbellton

Constitution et règlements administratifs de PBNB

Article 10: Comités et réunions des comités

1. **Les membres du comité.** Tous les membres du comité doivent être membres de PBNB.
2. **Termes de référence.** Tous les comités doivent avoir un mandat qui décrit la structure, le but, l'intention et un plan pour ce comité. Le plan doit comprendre des objectifs spécifiques à court terme (0-2 ans) et des objectifs généraux à long terme (3-10 ans). Le mandat comprend l'obligation de fournir le rapport annuel du comité au président un mois avant l'assemblée générale annuelle.
3. **Comités permanents.** Il y aura les comités permanentes suivantes :
 1. Développement de jeunesse
 2. Tournois
 3. Coaching
 4. Arbitrage
 5. Adhésion
 6. Para-Pickleball
 7. Marketing / Stratégie
4. **Comités supplémentaires.** PBNB peut créer des comités spécifiques si cela est jugé nécessaire pour assurer le fonctionnement efficace de PBNB.
5. **Fonctions des directeurs/président des comités.** Le président, avec l'approbation du comité exécutif, nomme le directeur de chaque comité. Dans les comités permanentes, le président est le directeur correspondant. Le président préside les réunions de ses comités respectifs.
6. **Réunions.** Les réunions de tout comité se tiennent aux date, heure et lieu fixés par son président. La moitié des membres de tout comité ont le pouvoir de convoquer une réunion.
7. **Procès-verbaux des réunions.** Tous les comités rédigent et conservent un procès-verbal de leurs réunions, dont des copies seront envoyées au secrétaire. Les résultats de tout vote sont consignés dans le procès-verbal de la prochaine réunion du comité.
8. **Conflit d'intérêts.** Tout membre du comité, qui peut en aucune façon, être impliqué dans tout ce qui pourrait nuire à leurs fonctions avec PBNB divulguera même au comité exécutif et de supprimer eux-mêmes de tout vote sur ces questions qui peuvent lui profiter directement
9. **Rémunération.** Tous les membres du comité exercent leurs fonctions sans rémunération et aucun membre du comité ne tirera directement ou indirectement aucun profit de son poste. Les dépenses raisonnables engagées par tout

Constitution et règlements administratifs de PBNB

membre du comité dans l'exercice de ses fonctions seront payées par le trésorier sur réception des pièces justificatives et des reçus.

Article 11: Livres comptable et registres

Tous les livres de comptes doivent être conservés dans les bureaux du trésorier. Le secrétaire doit conserver des copies des procès-verbaux de toutes les réunions du comité exécutif, de toutes les AGA et les AGE.

Article 12: Administration financière

1. **Année fiscale.** L'année fiscale de PBNB est du 1er janvier au 31 décembre.
2. **Compte bancaire.** Un compte bancaire PBNB distinct doit être utilisé pour effectuer toutes les opérations financières PBNB. Les signataires autorisés doivent avoir un accès égal à tous les comptes et déclarations.
3. **Limite de dépenses.** Le comité exécutif a une limite de dépenses de 2 000 \$ pour un seul article et le conseil d'administration une limite de 4 000 \$ pour un seul article. Les dépenses individuelles dépassant 4 000 \$ doivent recevoir un vote majoritaire des membres à l'AGA ou à l'AGE.
4. **Chèques.** Les chèques émis par PBNB seront signés par 2 responsables autorisés du comité exécutif. Normalement, les chèques sont signés par le président et le trésorier
5. **Cessez de fonctionner.** À la dissolution de la société et après paiement de toutes les dettes et obligations, les biens restants seront distribués ou cédés à des organismes de bienfaisance enregistrés et reconnus par l'Agence du revenu du Canada, dont les objectifs sont identiques ou similaires à ceux de la société et qui exercent leurs activités uniquement au Canada ; aucune partie des biens de la société ne sera disponible pour ses membres à la dissolution.

Article 13: Exécution des documents

Les documents, y compris les contrats, de PBNB signés par deux agents lient PBNB sans autre autorisation ou formalité.

Constitution et règlements administratifs de PBNB

Article 14: Vérificateurs

Les membres peuvent choisir de nommer un comptable externe pour l'audit et/ou examiner les comptes de PBNB afin de rédiger un rapport pour les membres lors de la prochaine AGA. La rémunération du comptable est fixée par le comité exécutif.

Article 15: Langue

Lors des réunions des membres, des réunions de l'AGA ou des réunions de l'AGE, les membres ont le droit de poser leurs questions en anglais ou en français et de recevoir leurs réponses dans la même langue qui a été posée.

Les documents suivants seront disponibles en anglais et en français :

1. Constitution et règlements administratifs
2. Termes de référence
3. Politiques
4. Procès-verbaux des réunions
5. Site PBNB et tout son contenu
6. Les courriels envoyés à tous les membres de PBNB

Article 16: Adoption d'une nouvelle constitution ou d'une modification de la constitution existante

La Constitution et les règlements administratifs. Pour ajouter, supprimer ou modifier la Constitution et les règlements administratifs de la PBNB, l'approbation des membres est requise lors d'une AGA. Le conseil d'administration peut approuver les modifications provisoires jusqu'à leur ratification lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

Article 17: Approbation

Ce document doit être signé et daté pour être officiel.

Président:

Secrétaire:

Date: