

The New Brunswick Aboriginal Peoples Council

MANUELLE LOCAUX DE LA COMMUNAUTÉ



Version 1,10

Table

Préambule	5
Démarrer une Locaux de Communauté	6
Directeurs Du Local De Communauté	6
Processus D'affrètement	7
Les Droits Du Locaux De Communauté	8
Aperçu Des Responsabilités Des Directeurs Du Locale De Communautés	9
Commis À l'Adhésion Locale	9
Aperçu	9
Responsabilités	9
Commentaire Aider Ceux Qui En Ont Besoin	10
Président Locale	11
Aperçu	11
Responsabilités	11
Droits	11
Vice-Président	12
Aperçu	12
Responsabilités	12
Secrétaire Et Trésorier	13
Aperçu	13
Responsabilités	13
Représentant des Jeunes	14
Aperçu	14
Responsabilités	14
Carte Des Zones Et Des Locale	15
Horaire De Élections	16
Les Responsabilités Des Directeurs De Zone Lors D'une Élection	17
Constitution	18
Règlements Administratifs	19

Les Comités	20
Des Réunions	21
Commentaire Mener Une Réunion	22
Introduction À l'Adhésion.....	23
Adhérent À Part Entière	23
Conjoint Adhérent	23
Adhérent En Règle.....	24
Liste D'adhérents	24
Adhérent Associe	24
Jeune Adhérent	24
Membres Non-Résidents	25
Adhérent à Vie	25
Adhérent à Titre Honoraire	25
Adhérent de Soutien	26
Processus D'Adhésion Locale	27
Présentation Du Candidat Aux Types D'Adhésion Et Aux Qualifications	27
Instructions Pour Le Traitement Des Demandes D'Adhésion Au NBAPC	28
I. j'ai une carte de statut qui a été obtenue par ascendance Autochtone.....	31
II. j'ai un ancêtre vivant qui a une carte de statut qui a été obtenue par ascendance Autochtone	32
III. j'ai une carte de statut qui a été obtenue par le mariage	33
IV. j'ai une carte de statut qui a été obtenue par adoption	33
V. je n'ai pas de carte de statut, et n'ai pas un ancêtre vivant avec une carte de statut	33
Procédure de graphique généalogique complète, section C	34
Le Comité Des Membres	36
Cartes De Membre	37
Confidentialité	38
Documents Justificatifs Du Demandeur	39
Termes Historiques:	39
Listes De Ressources Et Formulaires	40
Remarques Lors De L'utilisation De La Liste De Vérification Des Membres Locaux.....	40

Local Membership Clerk Checklist Side 1	41
Local Membership Clerk Checklist Side 2	42
Appendice	42
Sources Des Données Historiques	43
Généalogistes Certifiés	Error! Bookmark not defined.
Accord de confidentialité	45
Exemple Du Forfait D'affrètement.....	47
Glossaire	53
Notes	54

Préambule

Ce document est conçu pour être un guide simplifié pour les Locaux De Communauté. En cas de divergence entre le présent document et la Constitution ou le Règlements Administratifs de la NBAPC, le document gouvernant prévaudra.

La Constitution et le Règlements Administratifs de NBAPC sont accessibles via <http://www.NBAPC.org>

Toute référence à des postes tels que Président, Vice-Président, Commis à L'Adhésion, Secrétaire, trésorier ou représentant des jeunes, fait référence au poste spécifique du Locaux De Communauté, et non aux postes occupés au Bureau Principal du NBAPC.

NBAPC n'est pas responsable des coûts encourus par les Candidats pour l'acquisition de données généalogiques.

Un Glossaire a été fourni pour définir les termes qui pourraient ne pas être clairs.

Voir le [Glossaire](#)

Démarrer une Locaux de Communauté

Pour créer un Locaux De Communauté, il faut qu'au moins 5 personnes soient ou puissent devenir Adhérent à Part Entière du Conseil des peuples Autochtones du Nouveau-Brunswick.

Afin d'aider les Locaux De Communauté à devenir plus efficaces et mieux organisées, voici certains domaines à prendre en compte.

Directeurs Du Local De Communauté

Chaque Exécutif Locale doit avoir quatre représentants élus:

- Président
- Vice-Président
- Secrétaire et/ou Trésorier
- Commis à L'adhésion

Les élections devraient avoir lieu à temps pour respecter la date limite d'affrètement au plus tard le 1er Avril de chaque année. Communiquez avec le Bureau Principal du NBAPC pour obtenir un forfait d'affrètement. Les forfait d'affrètement seront envoyées par courrier à chaque Président des Locaux De Communauté en Décembre de chaque année.

Processus D'affrètement

La Charte doit être remise au Conseil au plus tard le 1er Avril de chaque année. Le processus d'affrètement s'apparente à un processus d'enregistrement. Chaque Locaux De Communauté souhaitant participer au NBAPC doit soumettre une Charte. La Charte est une liste des Membres Locaux. Pour participer à L'Assemblée Générale Annuelle (AGA), un Membre doit être Adhérent En Règle, et avoir son nom inscrit sur la Charte.

DROITS ANNUELS:

Chaque Section Locale De La Communauté doit payer des frais d'affrètement annuels de 25,00\$ par Section Locale. Chaque Membre individuel d'une Section Locale, ainsi que les Jeunes Membres doivent également soumettre une cotisation annuelle de 1,00 \$ à L'exécutif de leur Section Locale pour soumission au Conseil. Chaque Membre Non-Résident doit soumettre sa cotisation annuelle de 5,00 \$ directement à sa Section Locale. Les Membres De Soutien doivent payer une cotisation annuelle de 25,00 \$ directement au Bureau Principal de la NBAPC. Les Membres À Vie ne sont pas tenus de payer une cotisation annuelle, pas plus que les Membres Époux, Associés ou Honoraires. Tous les frais doivent être soumis au plus tard le 1er Avril de chaque année.

Les forfaits D'affrètement devraient être envoyées par courrier en Décembre de chaque année, suivies d'un courriel électronique en Janvier avec l'emballage de la Charte attache. En Mars, un courriel de rappel devrait être envoyé à toutes les Sections Locales, leur rappelant la date limite. La date limite est avant le 1er Avril de chaque année.

Lorsque les forfaits D'affrètement Locaux sont retournés à NBAPC, la Réceptionniste en fournira une copie au greffier de l'effectif du Bureau Principal, l'original et les paiements étant envoyés à L'agent des Finances. Une fois que tous les forfaits D'affrètement ont été reçus, le Conseil recevra une liste. Cette liste doit comporter la date à laquelle la Charte a été reçue, le montant d'argent reçu, le numéro Locale et le lieu, tous les noms et le type D'adhésion que chaque Membre possède au sein du Conseil.

Une fois la liste complétée, une copie en sera fournie au Chef, Vice-Chef et Directeur des Opérations. Une fois que la Charte aura été acceptée par le Conseil, une copie pourra en être fournie dans le prochain envoi mensuel à toutes les Sections Locales.

Les Droits Du Locaux De Communauté

1. Au moins cinq personnes résidant dans la même Localité et qui sont éligibles pour devenir Membre À Part Entière peuvent former une Section Locale de la Communauté.
2. Chaque Section Locale de la Communauté a le droit de prélever une cotisation annuelle.
3. Chaque Section Locale de la Communauté a le droit d'envoyer jusqu'à 10 Délégués et, si possible, d'inclure un Jeune et un Ancien aux Réunions Annuelles et extraordinaires du Conseil, à condition que seuls les Membres Titulaires aient le droit de voter à ces Réunions.
4. Chaque Section Locale de la Communauté doit tenir à jour des listes de ses Membres et mettre ces informations à la disposition du Bureau Principal du NBAPC.
5. Toutes les Sections Locales de la Communauté doivent tenir une Assemblée Annuelle au cours du premier trimestre (Janvier, Février ou Mars) de chaque année civile pour élire leurs Dirigeants, y compris un Représentant des Jeunes de la Communauté (qui peut être ou non un jeune). Le procès-verbal et la présence à cette Assemblée Annuelle doivent être envoyés au Conseil de NBAPC au plus tard le 1er Avril de chaque année. Toute Section Locale de la Communauté qui ne se conforme pas au règlement aura révoqué son droit d'envoyer des Délégués à L'assemblée Annuelle ou aux Réunions Extraordinaires du Conseil.
6. Aucun Membre ne doit appartenir à plus d'une Section Locale de Communauté.
7. Un nouveau Local de Communauté ne peut pas être formé dans un rayon de dix (10) milles d'un Local de Communauté existant et les Membres doivent, sauf autorisation du Conseil, appartenir au Local de Communauté de leur lieu de résidence.
8. Chaque Section Locale de la Communauté a le droit de créer ses propres Constitution et Règlements Administratifs.

Aperçu Des Responsabilités Des Directeurs Du Locale De Communautés

Commis À l'Adhésion Locale

Aperçu

Le rôle principal du Commis À l'Adhésion Locale est d'agir à titre de contact de la Communauté Locale avec le Commis À l'Adhésion au Bureau Principal du NBAPC. Ci-dessous, vos rôles seront:

1. Aidez les demandeurs ayant des questions d'écriture au sujet de leur demande d'Adhésion et fournissez une liste des ressources utiles.
2. Vérifiez les demandes d'Adhésion avant de les signer et de les approuver pour être envoyées au Bureau Principal du NBAPC par le demandeur.
3. Communiquez avec les demandeurs en personne, par courriel ou par téléphone.
4. Donnez de nouvelles cartes de Membre aux candidats à l'Adhésion réussis.

Responsabilités

1. Soyez la personne de contact pour les futurs Membres du NBAPC dans votre Communauté Locale.
2. Fournir une aide cléricale aux Membres éventuels lorsqu'ils remplissent leurs demandes d'Adhésion.
3. Fournir aux demandeurs une liste de ressources pour les guider dans leur recherche, s'ils veulent faire la recherche eux-mêmes. Fournir au demandeur une liste de généalogistes certifiés s'ils ont besoin d'aide.

Note:

- a. NBAPC n'est pas responsable des pertes ou des coûts encourus par les demandeurs qui collectaient des données historiques.
 - b. NBAPC ne peut garantir l'exactitude des données généalogiques fournies par les généalogistes.
 - c. Le NBAPC exigera toujours des originaux ou des copies certifiées conformes.
4. Examinez-les packages d'Adhésion entrants pour garantir que les documents et les détails nécessaires sont présents avant la soumission.
 5. Signer les formulaires de demande d'Adhésion verte.
 6. Renvoyer le dossier de demande d'Adhésion au demandeur, qui enverra ensuite le colis au Bureau Principal du NBAPC.
 7. Gérer la distribution de nouvelles cartes de Membre aux Membres.
 8. Traiter les transferts locaux de Membres.
 9. Autres fonctions liées au poste.

Commentaire Aider Ceux Qui En Ont Besoin

Ce n'est pas l'obligation du poste de commis d'Adhésion de remplir les demandes d'Adhésion pour les demandeurs, ou aider les demandeurs à trouver des informations généalogiques.

L'objectif de cette politique est de:

- Protégez le Commis à L'adhésion de se sentir obligé de remplir les demandes d'Adhésion ou de trouver des informations généalogiques pour les demandeurs.
- Empêcher le commis aux Membres d'avoir des renseignements confidentiels et privés en leur possession qui pourraient être perdus, volés ou vus par d'autres personnes.
- Empêcher le commis d'Adhésion d'accumuler du travail supplémentaire qui rend leurs responsabilités normales difficile.

Les commis d'Adhésion peuvent **choisir** d'aider les demandeurs et les Membres dans le besoin qu'ils estiment avoir des raisons légitimes.

S'il vous plaît être conscient de la section sur la [confidentialité](#) lorsque vous aidez les Membres et les demandeurs. Le Greffier Des Adhésions devrait:

- Toujours avoir le Membre ou le candidat avec eux lorsque vous aidez à remplir des formulaires.
- Retournez toujours tous les documents du Membre ou du demandeur lorsqu'ils partent.

Président Locale

Aperçu

Le Président Local est le Chef De Là Direction/Président de leur Communauté Locale et préside à leurs réunions Locales. Le Président est d'Office sur tous les Comités de leur section Locale. Le Président doit représenter son Local à toutes les fonctions officielles. Le Président Local sera l'un des dirigeants signataires de leur section Locale et devrait convoquer des réunions à des moments appropriés, comme l'ont décidé les Membres. Le mandat est d'une durée d'un an.

Responsabilités

1. Appelez la réunion pour commander.
2. Annoncez chaque article de l'entreprise au fur et à mesure qu'il se présente, et si nécessaire, demandez à la personne appropriée de parler.
3. Lorsqu'une motion a été déplacée et appuyée, énoncer clairement la motion avant d'ouvrir la réunion à la discussion sur le sujet.
4. Interdire toute motion qui, à son avis, est en ordre.
5. Lorsque plusieurs Membres se lèvent la main en même temps indiquent l'ordre dans lequel ils peuvent parler.
6. Interrompre tout Membre qui parle sans permission, ou qui viole l'une des règles de conduite des Membres lors d'une réunion.
7. Lorsqu'un point de privilège ou d'ordre est soulevé, donner une décision claire.
8. Lorsque le jugement est contesté, permettre au Challenger d'expliquer, puis de soumettre la question, la décision du Président se tient-elle?
9. Avant de permettre au déménageur initial de la motion de prendre la parole pour la deuxième fois (en réponse au débat), informez la réunion que les commentaires du déménageur fermeront la discussion et qu'un vote sera effectué.
10. Partagez des informations mensuelles par courrier électronique et des informations envoyées par courriel avec les Membres locaux à chaque réunion.

Droits

1. Le Président ne peut pas participer à une discussion régulière.
2. Ils peuvent informer la réunion de fait dans ses connaissances.
3. Ils peuvent expliquer l'effet d'une mesure proposée et attirer l'attention sur le départ de la politique ou de la procédure.
4. Si le Président souhaite exprimer une opinion personnelle, il peut demander à un autre exécutif de prendre temporairement la présidence. Ils peuvent alors participer au débat.
5. Le Président ne peut voter qu'en cas de vote par égalité lors de la réunion. Ils ont ensuite voté le vote décisif.

Vice-Président

Aperçu

En l'absence, la maladie, etc., du Président ordinaire (Président), le Vice-Président (ou Vice-Président) préside les réunions et s'acquitter des tâches normales du Président. Les statuts du NBAPC peuvent également indiquer qu'un Vice-Président doit diriger un Comité, un ministère ou une activité. Ils sont généralement un exécutif de signature de leur Local ainsi.

Responsabilités

1. Être disponible pour accomplir toutes les tâches et fonctions du Président, comme indiqué ci-dessus, en leur absence.
2. Avoir l'autorisation d'exercer tous les devoirs et fonctions du Président en leur absence.
3. Accomplir les tâches assignées par le Président.
4. Les activités du Chef, les départements ou les Comités auxquels il a été assigné par le Président.
5. Soyez un exécutif de signature pour leur Local.

Secrétaire Et Trésorier

Aperçu

Le Secrétaire et/ou le Trésorier est chargé de tenir des procès-verbaux exacts de toutes les réunions, de tenir tous les dossiers relatifs aux transactions financières de leur Local, et de présenter les États financiers appropriés à toutes les réunions de leur Local. Le Secrétaire et/ou le Trésorier sera l'un des dirigeants signataires de leur section Locale. Le mandat est d'une durée d'un an.

Responsabilités

1. Pour conserver et marquer le rôle d'adhérent/de présence (si nécessaire).
2. Pour conserver le livre des minutes et d'autres documents pertinents de la section Locale.
3. Prendre le procès-verbal des réunions, consigner les motions, les décisions ou les mesures prises (ce qui a été fait), et non le débat (ce qui a été dit).
4. Pour lire le procès-verbal de la réunion précédente.
5. Pour gérer et faire rapport sur une correspondance importante.
6. Notifier aux Membres des réunions, si possible, les procès-verbaux de la dernière réunion et de l'ordre du jour de la prochaine réunion.
7. Signer les documents officiels du Local selon le cas.
8. Pour recevoir, superviser, payer (comme autorisé) l'argent du Local (y compris l'émission et la sécurisation des reçus).
9. Enregistrer correctement toutes les transactions financières dans les registres du Trésorier ou de la comptabilité de l'organisation.
10. Pour présenter au Local, comme requis un rapport financier montrant les montants reçus et dépensés et le solde en main.
11. Formuler des recommandations sur les moyens d'amasser des fonds.
12. Pour effectuer des procédures bancaires, effectuer des dépôts et retraits de compte, émettre des chèques, etc.
13. Ils sont normalement un exécutif de signature du Local.

Représentant des Jeunes

Aperçu

Le représentant de la jeunesse peut être n'importe qui dans le Local, il ne doit pas nécessairement être un jeune. Il peut s'agir de toute personne disposée à tenir les jeunes informés des activités et initiatives du NBAPC-YC. Un jeune est tout le monde jusqu'à l'âge de 30 ans.

Responsabilités

1. Responsable de maintenir leur Zone communautaire informée des activités et initiatives du NBAPC-YC.
2. Porter les points de vue, les perspectives, les préoccupations et les intérêts de leur Zone communautaire et des jeunes respectifs au niveau provincial par l'entremise du NBAPC-YC.
3. Être disponible pour les réunions et les consultations entre les deux.

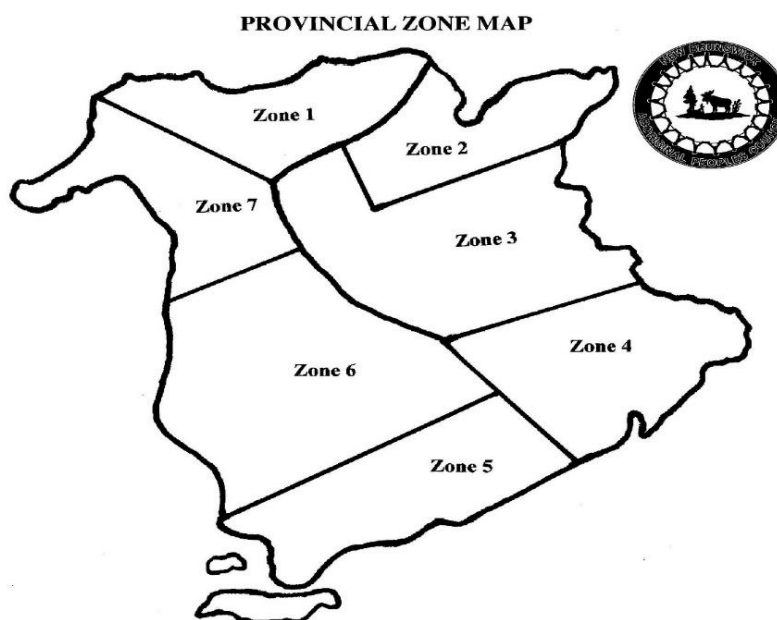
Pour plus d'informations, consultez la Constitution et les statuts de la jeunesse

Carte Des Zones Et Des Locale

Le NBAPC a divisé la province en 7 Zones, et dans ces 7 Zones, il y a 17 habitants. Chaque Zone a un directeur de Zone qui siège au Conseil d'Administration du NBAPC. Chaque section Locale a un Président, un Vice-Président, un Secrétaire, un Trésorier, un commis aux Membres, un Représentant des Jeunes et un représentant des pêches.

Vous trouverez ci-dessous une carte de la province et des Zones.

Zone 1 #30 Campbellton #18 Dalhousie #31 Saint-maure	Zone 4 #28 Moncton #29 Cormierville
Zone 2 #14 Allardville #15 Bathurst #16 LAMEQUE	Zone 5 #10 Saint John
Zone 3 #4 Baie Ste-Anne #5 Miramichi #6 St. Louis de Kent	Zone 6 #7 Durham #8 Geary #21 Harvey #25 Colonie de Mazerolle
	Zone 7 #24 Edmundston



Horaire De Élections

Les élections de Zone ont lieu chaque année. Quelques années il est pour les Zones avec un nombre impair et d'autres années c'est pour les Zones avec un nombre pair. Par exemple: la Zone 1, 3, 5 & 7 élections tomberaient sur des années qui se terminent par un nombre impair tel que 2015, 2017 & 2019. La Zone 2, 4 & 6 élections tomberaient sur des années qui se terminent par un nombre pair, tel que 2016, 2018 & 2020. En général, il incombe au vice-Chef de présider les réunions, mais souvent, la responsabilité incombe au Greffier Des Adhésions au Bureau Principal du CNBAPC.

Lors de la préparation d'une élection de Zone, il y a quelques choses à garder à l'esprit.

1. Zone les élections doivent avoir lieu au cours du deuxième trimestre de l'année avril, mai & juin avant l'Assemblée générale annuelle (AGA).
2. L'élection doit avoir lieu dans la Zone.
3. Les Zones doivent recevoir un préavis d'une élection de 30 jours.
4. Il incombe au Président Local d'informer tous les Membres de l'élection.
5. Une fois l'élection terminée, laissez le temps à Q & A avec les Membres. Si vous n'êtes pas en mesure de répondre à vos questions, veuillez prendre note et transmettre les questions à l'employé du NBAPC qui peut et qu'il doit répondre à l'individu ou au Local.

Les Responsabilités Des Directeurs De Zone Lors D'une Élection

Ce qui suit doit être lu aux Membres pendant l'élection de Zone, en ce qui concerne le rôle et la responsabilité d'un directeur de Zone.

1. Toute personne qui est élue à un poste de directeur ne peut avoir un casier judiciaire impliquant une condamnation pour fraude, détournement ou vol ou tout acte criminel, à moins que cette personne ait reçu une décharge absolue ou une décharge conditionnelle ou ait été gracié a, le Conseil d'Administration a 30 jours après l'Assemblée générale annuelle pour fournir un résumé de leur contrôle de casier judiciaire actuel qui n'a pas plus de 30 jours afin d'accepter le poste qu'ils sont élus comme Conseil d'Administration.
2. Les administrateurs doivent soumettre des rapports écrits à:
 - a. L'Assemblée générale annuelle.
 - b. Tous les locaux de la Communauté dans leurs Zones respectives à la suite de chaque réunion du Conseil.
3. Lorsque le Président et le Chef du Conseil reçoivent une plainte écrite formelle de la majorité des locaux de la Communauté dans la Zone touchée, tout administrateur qui ne se conforme pas à ces exigences perd son statut de Conseil d'Administration.
4. Tout administrateur manquant de plus de deux réunions consécutives du Conseil, sans motifs suffisants, sera invité à démissionner à titre de directeur.
5. Aucun Membre ne peut être un Conseil d'Administration s'il n'est pas d'ascendance Autochtone prouvée, âgé de moins de dix-neuf ans ou s'il est d'un esprit in sain et a été trouvé par un tribunal au Canada ou ailleurs.

Constitution

Chaque Local devrait avoir une Constitution qui est un document de base qui fait la structure claire et de base de n'importe quel groupe ou organisation Local. Voici quelques informations de base qu'une Constitution devrait contenir.

1. Le nom et l'adresse du groupe.
2. Le but du groupe (cela devrait être clairement défini mais exprimé en termes qui sont larges et généraux plutôt que étroits et limitatifs.)
3. Qualifications de l'Adhésion de votre Local.
4. Les officiers de la section Locale, leurs devoirs et leur mandat.
5. Réunions du Local.
6. Explication des pouvoirs de la section Locale de se gouverner par des Règlements Administratifs et de la manière dont ces règlements peuvent être adoptés ou modifiés.
7. La méthode par laquelle votre Local peut modifier sa propre Constitution. Cela nécessite généralement un avis aux Membres et un vote de 50% + 1.

Règlements Administratifs

Les statuts contiennent les règles permanentes du groupe (qui ne figurent pas déjà dans la Constitution). Les Règlements Administratifs contribuent normalement à la stabilité du groupe et sont placés au-delà du pouvoir d'une réunion à changer lors de la réunion. Les Règlements Administratifs sont généralement préparés pour couvrir les points suivants:

1. Privilèges et responsabilités d'Adhésion.
2. Interruption ou perte d'Adhésion.
3. Types, avis de fréquence, quorum, exigences de vote, etc. de réunion.
4. L'ordre des affaires.
5. Façon de faire des rapports.
6. Structure du Local et de ses Comités.
7. Méthode d'autorisation et de paiement des dépenses.
8. Pouvoirs financiers et/ou pouvoirs d'emprunt.
9. Règlements et modifications supplémentaires.
10. Procès-verbaux et enregistrements.
11. Registres des transactions financières.
12. Politique sur les profits.
13. Dissolution du Local & cession d'actifs et de passifs.

Les Comités

Il est important pour un Local d'établir des Comités pour aider à diriger le Local, et pour impliquer les Membres.

Des Comités sont normalement nommés pour effectuer régulièrement les responsabilités quotidiennes de celui Local (travail de routine, projets ou fonctions spécifiques etc.)

Les Comités sont normalement titulaires d'un mandat d'un an. Certains Comités typiques sont Membres, sociaux ou Reporters du groupe, etc.

Les Comités effectuent leurs réunions sur une base moins formelle que les réunions au niveau Local.

Les Comités font normalement rapport au Président Local un bref aperçu des activités, des recommandations ou des progrès accomplis à ce jour. Le Président du Comité fait habituellement le rapport et l'approuve lors d'une réunion Locale.

Des Réunions

Les réunions du Local prennent une variété de formes. Quelques-uns des principaux types de réunions sont les suivants:

1. **Obtention d'informations:** réunions appelées à recueillir des informations auprès des Membres ou à inviter des personnes-ressources à des besoins immédiats ou à des fins de travail ou de recherche futures.
2. **Donner de l'information:** réunions appelées à fournir les faits nécessaires, de nouvelles politiques, directions ou affectations spécifiques aux Membres afin de les tenir bien informés.
3. **Activités de coordination:** réunions appelées à permettre l'établissement de rapports et la discussion de divers projets ou tâches pour assurer une coordination efficace des efforts individuels, dans le meilleur intérêt du Local.
4. **Résolution de problèmes:** les réunions sont appelées à traiter et à entreprendre la résolution d'un problème spécifique ou à faire face difficilement au Local ou à certains de ses Membres et à planifier des mesures de suivi appropriées.
5. **Prise de décision:** réunion appelée à examiner et à prendre une décision définitive sur une question ou une proposition particulière qui concerne l'ensemble du Local.
6. **Construction d'équipe:** réunions appelées à rechercher des moyens de développer des relations de groupe améliorées, la communication et le moral de groupe.

Commentaire Mener Une Réunion

Les réunions qui se déroulent régulièrement à des fins professionnelles ou liées au travail sont généralement effectuées selon une procédure établie.

Un ordre typique d'une entreprise pour cette réunion est le suivant:

1. Appel à l'ordre du Président
2. Appel nominal (facultatif) cela est plus nécessaire dans les grands groupes pour déterminer qui des personnes présentes ont le droit de faire des motions, de débattre et de voter.
3. Lecture des minutes par le Secrétaire. (Suivi de l'approbation et de la signature).
4. Rapports sur la correspondance par le Secrétaire (les motions découlant de la correspondance peuvent être prises immédiatement ou traitées dans le cadre de la nouvelle entreprise.
5. Affaires inachevées (anciennes): 1. découlant du procès-verbal présenté. 2. autres activités inachevées.
6. Rapports: 1. officiers (Président, Vice-Président, Secrétaire & le cas échéant le directeur de Zone) 2. Président des Comités réguliers. 3. les organisateurs de Comités spéciaux, ad hoc ou temporaires.
7. Nouvelle entreprise: 1. liste. 2. (élections ou nominations, le cas échéant.) 3. Autres nouvelles affaires. 4. annonces.
8. Ajournement: (déclaré par le Président ou déménagement par un Membre.)

Introduction À l'Adhésion

Le NBAPC a des critères d'Adhésion à sa Constitution et à ses Règlements Administratifs, et il se lit comme suit:

Adhérent À Part Entière

Voir la section 1. A. de la Constitution et des statuts du NBAPC

Cette adhésion est offerte aux Personnes d'Ascendance Autochtone, âgées de 16 ans ou plus, qui résident ordinairement au Nouveau-Brunswick et non dans une réserve. Seul un membre de plein droit détient le droit de voter aux assemblées ou assemblées spéciales, ou d'occuper une charge électorale au niveau exécutif ou au comité de direction du Conseil. La personne Autochtone doit, pour avoir droit à l'adhésion à part entière :

- i. Présenter sa demande d'adhésion à part entière au niveau communautaire local, qui l'achemine au commis à l'adhésion, au bureau principal, assortie d'une recommandation quant à son approbation;
- ii. Résider ordinairement hors d'une réserve au Nouveau-Brunswick depuis au moins six (6) mois avant de déposer une demande d'adhésion;
- iii. Satisfaire aux critères d'adhésion, ainsi que remplir et faire approuver le formulaire d'adhésion prescrit à cette fin;
- iv. Être un descendant d'un Autochtone confirmé et connu depuis le 1er juillet 1867; v) Faire certifier les documents justifiant l'ascendance Autochtone. Le Comité d'Adhésion réalise des photocopies des documents certifiés, lesquels sont retournés par la suite aux demandeurs;
- v. Les demandes de nouvelle adhésion sont traitées dans un délai de 90 jours. Les retraits d'adhésion sont traités dans un délai de 90 jours.

Conjoint Adhérent

Voir section 1. B. dans la Constitution et les statuts du NBAPC

Cette adhésion est offerte au conjoint d'un membre de plein droit. Aucune demande d'adhésion formelle n'est exigée, mais le nom du conjoint est inclus dans la liste de la Charte annuelle des locaux de communauté. Un membre conjoint n'a pas droit de voter aux assemblées ou assemblées spéciales, ni d'occuper une charge électorale au niveau exécutif ou au comité de direction du Conseil.

Adhérent En Règle

Voir la section 1. C. de la Constitution et des statuts du NBAPC

Un membre en règle est tout Autochtone pouvant prétendre à l'adhésion à part entière au Conseil et qui souscrit aux ambitions, buts et objectifs du Conseil. Un membre en règle est tenu en outre de régler ses droits d'adhésion annuels, comme prévu à l'article 1.K. De la Constitution et dans les règlements administratifs du Conseil. Les droits d'adhésion annuels pour chaque catégorie d'adhésion doivent être réglés le 1er avril de chaque année ou avant. Les membres en règle englobent les membres de plein droit, les membres non-résidents et les membres à vie, lesquels détiennent l'éventail complet des droits de participation et de vote que cette Constitution et ces règlements administratifs confèrent aux membres en règle.

Liste D'adhérents

Voir la section 1. D. dans la Constitution et les statuts du NBAPC

Le nom de tout membre en règle est ajouté à une liste d'adhérents annuelle que le Conseil tient et prépare le 15 Avril de chaque année. Ces listes sont envoyées à tous les locaux à charte au plus tard le 30 Avril de chaque année.

Adhérent Associé

Voir la section 1. E. de la Constitution et des statuts du NBAPC

Cette adhésion est offerte aux personnes qui souhaitent appuyer le Conseil, mais n'ont pas droit à l'adhésion à part entière. Un membre associé n'a pas droit de voter ni d'occuper une charge électorale au comité exécutif, au niveau local du Conseil ou aux comités de Direction. Un membre associé n'a pas droit de vote à l'assemblée annuelle.

Jeune Adhérent

Voir section 1. F. dans la Constitution et les statuts du NBAPC

Cette adhésion est offerte aux personnes qui sont des enfants de membres de plein droit, mais ne peuvent faire une demande en raison de la limite d'âge. Les jeunes membres ont droit à une carte d'adhérent, mais n'ont pas droit de voter ni d'occuper une charge électorale au niveau communautaire local, au niveau de la zone ou au niveau provincial du CPANB.

Membres Non-Résidents

Voir la section 1. G. dans la Constitution et les statuts du NBAPC

Cette adhésion est offerte aux membres de plein droit du Conseil qui ont déménagé à l'extérieur de la province du Nouveau-Brunswick. Les membres non-résidents sont tenus de verser des droits d'adhésion annuels de 5,00 \$, le 1er avril de chaque année ou avant, directement à leurs locaux. Ils sont considérés comme des membres en règle et détiennent les mêmes droits constitutionnels que les membres ordinaires, sauf disposition contraire dans la présente section. Les membres non-résidents ont droit de voter et de se présenter à des postes électifs au niveau provincial (président et chef, et vice-chef), de voter aux assemblées générales annuelles (AGA), et de voter au suffrage universel et à toute assemblée extraordinaire ou tout référendum.

Pour plus de précision, les membres non-résidents peuvent aussi présenter des avis de motion et des résolutions en vue des AGA, de même qu'assister aux AGA en qualité de délégués. Tous les ans, le comité de direction détermine si, et dans quelle mesure, une aide financière peut être versée aux membres non-résidents en vue d'assister aux AGA, référendums ou assemblées extraordinaires du Conseil. Si le financement à cet égard est faible ou inexistant, ces membres conservent néanmoins leurs droits constitutionnels d'y assister, de voter, de présenter des résolutions, etc., mais ils devront prendre à charge leurs propres frais de déplacement et frais connexes. Si un membre non-résident se présente au poste de président et chef, ou de vice-chef, et est élu, il est dans l'obligation de déménager, à ses propres frais, dans les environs du bureau principal du CPANB (pour le poste de président et chef) ou dans la province du Nouveau-Brunswick (pour le poste de vice-chef).

Adhérent à Vie

Voir section 1. H. dans la Constitution et les statuts du NBAPC

Cette adhésion peut être accordée, par voie de motion à la discrétion d'une assemblée générale annuelle, aux membres de plein droit dont les efforts pour le compte des gens d'ascendance Autochtone justifient un tel honneur. Les membres à vie sont des délégués votant à chaque assemblée générale spéciale ou annuelle des membres, ou au suffrage universel, ou encore aux référendums. Une adhésion à vie peut être retirée uniquement par voie de motion adoptée à une assemblée générale annuelle.

Adhérent à Titre Honoraire

Voir la section 1. I. de la Constitution et des statuts du NBAPC

Cette adhésion peut être accordée, à la discrétion du Conseil, à toute personne dont les efforts pour le compte des gens d'ascendance Autochtone justifient un tel honneur.

Adhérent de Soutien

Voir la section 1. J. dans la Constitution et les statuts du NBAPC

Les individus, églises, entreprises et autres organisations désireux d'appuyer notre tâche peuvent obtenir une adhésion de soutien sur versement de droits annuels de 25,00 \$, mais ces membres ne détiennent aucun droit de vote. Il s'agit d'une adhésion directe au Conseil plutôt qu'à nos locaux.

Processus D'Adhésion Locale

Présentation Du Candidat Aux Types D'Adhésion Et Aux Qualifications

NOTE: *les documents, conformément à la Constitution & Règlements Administratifs, ne seront pas accédés ou copiés pour un autre fichier. Pourvu que vous répondez aux critères énoncés dans la Constitution & Règlements Administratifs, il incombe à la personne de fournir la documentation appropriée pour étayer la demande. Toutes les informations sont confidentielles.*

1. Examiner les qualifications pour voir si le candidat est admissible à un abonnement complet.

Voir [Introduction à l'Adhésion: Adhésion complète](#).

- I. Si le demandeur n'est pas admissible à l'Adhésion intégrale, mais qu'il souhaite continuer à adhérer au NBAPC, [consultez les autres types de Membres](#).
2. Fournissez des informations et des précisions sur les exigences relatives à la soumission d'une demande d'Adhésion et répondez aux questions générales sur le processus.
3. Si un demandeur exige des données généalogiques additionnelles, référez-les à la [liste des généalogistes et ressources](#) certifiées du NBAPC, et informez-les d'autres sources communes pour les informations généalogiques dans leur région, telles que les églises, les parents, Archives publiques, etc... Tous les coûts associés à la collecte d'informations généalogiques relèvent de la responsabilité du demandeur.
4. Si le demandeur estime qu'il est admissible à la pleine Adhésion, le Commis à L'adhésion Locale peut fournir un formulaire de demande d'Adhésion vert à remplir par le demandeur. Le demandeur peut également choisir de prendre un formulaire de demande d'Adhésion auprès du Bureau Principal du NBAPC.

Instructions Pour Le Traitement Des Demandes D'Adhésion Au NBAPC

Ces instructions sont conçues pour être utilisées comme référence pour le traitement des demandes d'Adhésion.

Utilisez la [liste de vérification des Membres de l'effectif Local](#) si vous traitez une demande d'Adhésion avant de la signer et de l'approuver pour être envoyée au Bureau Principal du NBAPC.

1. Vérifiez que le formulaire de demande d'Adhésion vert satisfait à ces exigences avant d'être envoyé à l'agent d'Adhésion au Bureau Principal du NBAPC ou qu'il peut y avoir des retards dans le traitement de la demande.

- I. Le formulaire **doit** être imprimé par le Bureau Principal du NBAPC sur le papier de sécurité **vert**.
- II. **TOUTES les SECTIONS** du formulaire **doivent** être complétées.
- III. Le formulaire **doit** être complété **correctement**.

2. Incluez **tous les** documents justificatifs avec la demande d'Adhésion.

Remarque: les documents justificatifs **doivent satisfaire à ces exigences** avant d'être envoyés à l'agent d'Adhésion au Bureau Principal du NBAPC ou il peut y avoir des retards dans le traitement de la demande.

- I. Ils doivent être **certifiés originaux** ou **originaux**.
- II. **AUCUNE photocopie ne sera** acceptée.

3. Inclure **deux (2) photographes** du demandeur avec la demande d'Adhésion.

Remarque: les photographies incluses **doivent répondre à ces exigences** avant d'être envoyées à l'agent d'Adhésion au Bureau Principal du NBAPC ou à la demande d'Adhésion.

- Fournissez **deux (2)** photographes de format passeport [50mm (2 ") x 70mm (2 3/4")].
- **Imprimez** le nom du demandeur au **verso des deux** photographies à l'encre **noire**.

4. Inclure un document avec la signature du demandeur.

- I. Doit être à l'**encre noire**.
- II. Doit être sur le **papier blanc plus grand que 90mm (3,5 ") x 50mm (2")**
- III. Doit être **attaché** à l'application d'Adhésion.

5. Une fois que le demandeur a mis en place sa demande d'Adhésion, **Examinez attentivement toute la documentation** pour les erreurs ou les omissions en utilisant la liste de contrôle.

Confirmez que le formulaire de demande d'Adhésion verte a:

- I. **Section A: renseignements personnels des demandeurs**

- i. Tous les champs sont terminés.
- ii. Une adresse hors réserve valide au Nouveau-Brunswick.

- II. **Section B: renseignements sur la famille**

- i. Les noms des enfants qu'ils souhaitent inclure sont écrits.

6. **Section D: Formulaire De Déclaration Des Indiens Inscrits**

- I. Demandez au demandeur s'il s'agit d'un Indien inscrit en vertu de la Loi sur les Indiens du Canada. Dans l'affirmative, ont-ils reçu leur carte de statut par ascendance Autochtone, mariage ou adoption.
- II. Vérifiez que le demandeur a vérifié une case, le cas échéant.
- III. Vérifiez que le demandeur a signé le formulaire de déclaration des Indiens inscrits.

7. Utilisation d'une carte d'État pour prouver leur ascendance Autochtone

Si le demandeur utilise une carte de statut pour prouver son ascendance Autochtone, il est avancé dans le Guide de l'article qui s'applique au demandeur:

- I. [J'ai une carte de statut qui a été obtenue par ascendance Autochtone](#)
- II. [J'ai un ancêtre vivant qui a une carte de statut qui a été obtenue par ascendance Autochtone](#)

Si le demandeur n'utilise pas de carte de statut pour prouver son ascendance Autochtone, aller de l'avant à l'article qui s'applique au demandeur:

- III. [J'ai une carte de statut qui a été obtenue par le mariage](#)
- IV. [J'ai une carte de statut qui a été obtenue par adoption](#)
- V. [Je n'ai pas de carte de statut, et n'ai pas un ancêtre vivant avec une carte de statut](#)

I. j'ai une carte de statut qui a été obtenue par ascendance Autochtone

A. Vérifiez et copiez la carte d'État.

- i. Vérifiez que les détails de la carte correspondent au demandeur.
- ii. Copiez l'avant et l'arrière de la carte.
- iii. Demandez au demandeur de signer la copie.
- iv. Greffier de l'Adhésion à la première et la date de la copie.
- v. Incluez la copie de la carte d'État avec le package d'application.

B. Vérifiez et copiez le certificat de naissance en format long.

- i. Vérifiez que les détails du certificat de naissance correspondent à ceux du demandeur.
- ii. Faites une copie couleur des deux côtés du certificat de naissance.
- iii. Le Commis de L'adhésion doit alors l'initiale et la date de la copie.
- iv. Inclure la copie du certificat de naissance à formulaire long avec le dossier de demande.

C. Ensuite, passez à la section C: graphique généalogique

- i. Vérifiez que la génération 1st est terminée. Cela devrait être l'information du demandeur.
- ii. Vérifiez si le certificat de naissance de formulaire long du candidat correspond à **la section A: données personnelles**.
- iii. Vérifiez si le certificat de naissance de formulaire long du candidat correspond aux détails de la section 1st Génération.
- iv. Inclure le certificat de naissance long formulaire du demandeur dans le dossier de demande d'Adhésion.
- v. Le reste de la section C peut être laissé vider.

II. j'ai un ancêtre vivant qui a une carte de statut qui a été obtenue par ascendance Autochtone

B. Vérifiez et copiez la carte d'état de l'ancêtre.

- i. Vérifiez que les détails de la carte correspondent aux détails de l'ancêtre sur le graphique généalogique.
- ii. Copiez l'avant et l'arrière de la carte.
- iii. Demandez à l'ancêtre de signer la copie.
- iv. Greffier de l'Adhésion à la première et la date de la copie.
- v. Incluez la copie de la carte d'État avec le package d'application.

D. Vérifiez et copiez le certificat de naissance en format long.

- vi. Vérifiez que les détails du certificat de naissance correspondent à ceux du demandeur.
- vii. Faites une copie couleur des deux côtés du certificat de naissance.
- viii. Le Commis de L'adhésion doit alors l'initiale et la date de la copie.
- ix. Inclure la copie du certificat de naissance à formulaire long avec le dossier de demande.

C. Ensuite, passez à la section C: graphique généalogique

- i. Vérifiez que la génération 1st est terminée. Cela devrait être l'information du demandeur.
- ii. Vérifiez si le certificat de naissance long Forme du demandeur correspond aux détails du formulaire de demande.
- iii. Vérifier si le certificat de naissance du demandeur correspond à la section 1st Génération **A: données personnelles.**
- iv. **Inclure le certificat de naissance long formulaire OU une copie de l'acte de naissance de longue forme** du demandeur dans le dossier de demande d'Adhésion.
- v. Parcourez chaque génération, en vérifiant que les documents fournis correspondent au graphique généalogique, et que les documents indiquent une connexion définie entre le demandeur et la génération qui possède une carte d'État.

III. j'ai une carte de statut qui a été obtenue par le mariage

Une carte de statut obtenue par le mariage ne peut être utilisée comme preuve de l'ascendance Autochtone pour l'Adhésion intégrale au NBAPC. Double-Vérifiez que le candidat est admissible à la pleine Adhésion sans la carte de statut obtenue par le mariage, et si c'est le cas, passez à la [procédure de graphique généalogique complète](#). S'ils ne sont pas admissibles à l'Adhésion complète, il peut y avoir d'autres types de Membres auxquels ils sont admissibles, comme une Adhésion de conjoint, un Membre associé ou un Membre de soutien.

Voir [Introduction à l'Adhésion](#)

Aller à la [procédure de graphique généalogique complète](#) si le demandeur remplit les conditions requises pour l'Adhésion complète sans la carte de statut par le mariage.

IV. j'ai une carte de statut qui a été obtenue par adoption

Une carte de statut obtenue par voie d'adoption ne peut être utilisée comme preuve de l'ascendance Autochtone pour l'Adhésion intégrale au NBAPC. Double-Vérifiez que le candidat est admissible à la pleine Adhésion sans la carte de statut obtenue par adoption, et si oui, passez à la [procédure de graphique généalogique complète](#). S'ils ne sont pas admissibles à l'Adhésion complète, il peut y avoir d'autres types de Membres auxquels ils sont admissibles, comme une Adhésion de conjoint, un Membre associé ou un Membre de soutien.

Voir [Introduction à l'Adhésion](#)

Aller à la [procédure de graphique généalogique complète](#) si le demandeur remplit les conditions requises pour l'Adhésion complète sans la carte de statut par le mariage.

V. je n'ai pas de carte de statut, et n'ai pas un ancêtre vivant avec une carte de statut

Accédez à la [procédure de graphique généalogique complète](#).

Procédure de graphique généalogique complète, section C

- I. Vérifiez que la génération 1st est terminée. Cela devrait être l'information du demandeur.
- II. Vérifiez que les informations personnelles sur ces documents correspondent:
 - i. Certificat de naissance de longue forme du demandeur.
 - ii. 1^{er} génération sur graphique généalogique.
 - iii. SECTION A: DONNÉES PERSONNELLES.

III. **Inclure le certificat de naissance long formulaire** du demandeur dans le dossier de demande d'Adhésion.

- IV. Parcourez chaque génération, en vérifiant que les documents correspondent à la carte généalogique, et que les documents indiquent une connexion définie entre le demandeur et la dernière génération.
- V. Vérifiez que la dernière génération répertoriée dans la carte généalogique était une personne Autochtone connue depuis le 1^{er} juillet 1867, et que les pièces justificatives le montrent.
- VI. Vérifiez qu'un certificat de décès est inclus pour le dernier ancêtre Autochtone connu et que les renseignements personnels correspondent au graphique généalogique.

VII. **Incluez tous les documents justificatifs** dans le dossier d'application ou l'application d'Adhésion **peut subir des retards.**

8. **Si la demande d'Adhésion remplit les conditions requises**, le commis d'Adhésion signe le formulaire de demande d'Adhésion vert où il est dit:

Le Commis à L'adhésion Locale doit signer ici:

9. Le demandeur peut maintenant soumettre son dossier de demande d'Adhésion au Bureau Principal du NBAPC.
10. Le commis aux Membres du Bureau Principal du NBAPC copiera et certifiera tous les documents originaux, puis enverra les originaux au demandeur avec une lettre de confirmation et informera le demandeur que les originaux sont retournés et qu'une copie certifiée conforme a été placée dans leur dossier.
11. Si **toute** la documentation est présente, l'application d'Adhésion est traitée. Si la demande d'Adhésion est incomplète, le demandeur recevra une lettre indiquant ce dont il aura besoin pour remplir sa demande d'Adhésion.

12. Lorsque le greffier de l'effectif au Bureau Principal détermine que la demande d'Adhésion est terminée, il est pris au Comité des Membres.
13. Le Comité d'Adhésion passe en avis la demande d'Adhésion pour acceptation, ou demande des modifications si la demande d'Adhésion est manquante détails.
14. Le Comité d'Adhésion transmet les noms des demandeurs qui ont satisfait aux exigences d'Adhésion au Conseil d'Administration du CNBAPC pour ratification.
15. **Les** applications acceptées sont ajoutées à la base de données et la carte de Membre NBAPC est créée pour le nouveau Membre.
16. Le Membre peut alors obtenir sa carte de Membre du Bureau Principal du NBAPC ou de son commis aux Membres locaux qui recevra la carte et le formulaire d'émission de la carte auprès du commis aux Membres du Bureau Principal du NBAPC.

Remarque: *l'approbation d'une demande d'Adhésion est un processus impliqué. Votre patience est appréciée.*

Le Comité Des Membres

Le Comité des Membres est tenu par la Constitution & Règlements Administratifs de se réunir tous les 90 jours. En raison du manque de financement, le Comité des Membres se réunit généralement tous les 120 jours.

Le vice-Chef est le Président de la réunion et a généralement un ordre du jour pour la réunion. Le greffier de l'effectif du Bureau Principal préparera des dossiers et apportera les dossiers remplis au Comité pour examen. S'il y a une préoccupation ou une question concernant un dossier particulier, cela peut aussi être porté au Comité pour discussion.

Le Comité d'Adhésion est chargé de recommander les demandeurs d'approbation au Conseil d'Administration. Le Comité des Membres est également chargé de formuler des recommandations sous forme de motions au Conseil d'Administration. Ces motions peuvent résulter de décisions prises au niveau de l'AGA, qui touchent directement les Membres.

Cartes De Membre

Les photographies et la signature que le demandeur fournit avec la demande d'Adhésion sont utilisées pour imprimer une carte de Membre du NBAPC pour le nouveau Membre. Une fois la carte de Membre imprimée, la correspondance sera envoyée au nouveau Membre et au commis aux Membres locaux. Le nouveau Membre sera avisé des coordonnées du greffier Local pour prendre les dispositions nécessaires pour prendre sa carte de Membre et signer le formulaire d'émission de la carte de Membre.

Cartes de Membre: tous les Membres effectifs du Conseil ont droit à une carte de Membre gratuite lors de l'approbation.

Les cartes de remplacement, à l'exception des mineurs, ont un montant de \$25,00 à payer au Bureau Principal de la NBAPC.

Les options de paiement sont:

1. Chèques certifiés au Conseil des Peuples Autochtones du Nouveau-Brunswick
2. E-Transfer à finance@nbapc.org et le mot de passe est membership

Confidentialité

La confidentialité est très importante au NBAPC et prise très au sérieux. Toutes les informations contenues dans les fichiers d'Adhésion sont hautement confidentielles.

Il ne devrait jamais y avoir de renseignements physiques sur les Membres ou les demandeurs conservés sur place. Tous les documents et demandes doivent être remis au demandeur pour que le demandeur lui-même envoie au siège du NBAPC. Il incombe au demandeur de remplir, de remplir et de soumettre la demande d'Adhésion au Bureau Principal du CNBAPC.

La seule personne dans un Local communautaire qui est autorisé à voir les demandes et les dossiers des Membres est le greffier des Membres locaux et le demandeur ou le Membre eux-mêmes.

Une fois voté chaque année, le greffier de la section Locale recevra un accord de confidentialité du Bureau principal du NBAPC qui doit être signé et retourné au siège du NBAPC pour être conservé au dossier pour chaque Local. Jusqu'à ce que ce soit complet, les nouveaux commis d'Adhésion locaux ne peuvent pas avoir accès aux informations des Membres.

L'information ne peut être tirée d'aucun fichier à partager avec un autre déposant. Même une chose aussi petite que de mentionner qu'un autre Membre a un document généalogique qu'un autre déposant peut avoir besoin, est une violation de la vie privée.

Même si vous ne travaillez pas avec les dossiers des candidats et des Membres, tous les dirigeants locaux du NBAPC doivent signer un accord de confidentialité, même les étudiants d'été, ou ceux qui sont embauchés pour un travail contractuel. Une fois l'accord signé, il doit être envoyé au greffier du NBAPC.

Documents Justificatifs Du Demandeur

Termes Historiques:

Le terme '*native*' n'a pas été utilisé pour décrire les Autochtones avant les années 1950. Les documents historiques antérieurs à 1950 qui font référence à une personne comme '*native*' font référence à une personne née dans un lieu donné ou associée à un lieu de naissance.

Les termes utilisés pour identifier un Autochtone dans les registres de recensement et/ou les documents de naissance étaient les suivants:

- Sauvage
- Sauvagesse
- Savage
- Peaux Rouges / Red Skinned
- Malecete
- Maliseet
- Micmac
- Mi'kmaq
- Mic
- Indian
- Dans de rares cas, les femmes Autochtones étaient appelées Squaw.

Si vous avez rencontré des termes que vous aimeriez ajouter à cette liste, contactez membership@NBAPC.org

Listes De Ressources Et Formulaires

Remarques Lors De L'utilisation De La Liste De Vérification Des Membres Locaux

- Imprimez la liste de contrôle.
- Utilisez la liste de contrôle pour vous aider à vérifier que le demandeur n'a rien oublié dans son dossier d'Adhésion.
- Référez-vous aux [instructions pour traiter des demandes d'Adhésion de NBAPC](#) pour des informations supplémentaires sur le processus.

Local Membership Clerk Checklist Side 1

Section A. PERSONAL INFORMATION

☐ Application on NBAPC Green Paper ☐ Guardian/Minor Box in Top Right & Age ☐ Legal Name ☐ No Aliases

☐ If Name Changed, Birth Name in Brackets ☐ Local Complete ☐ Date of Application Correct

Proof of Residency

☐ Have License **OR** ☐ Have Provincial ID ☐ Address Matches Form

☐ Copy of Both Sides ☐ Clerk's Initials on Copies ☐ Copies Dated ☐ Applicant Signed Copies

Section B. FAMILY INFORMATION

☐ Children's Information Complete ☐ *OFFICE USE ONLY* Section Left Blank

Section D. STATUS INDIAN DECLARATION FORM

If Applicant Is Using Their Status Card to Prove Aboriginal Ancestry ☐ Section Complete

Application Attachments

☐ Two (2) Color Photographs ☐ Applicant's Name Printed on Both ☐ Paper with Applicant's Signature

☐ Applicant's Long Form Birth Certificate (BC)

☐ BC Name Matches 1st Generation Genealogical Chart ☐ BC Name Matches PERSONAL DETAILS

Local Membership Clerk Checklist Side 2

Genealogical Chart
☐ Check That All Fields Are Complete
Applicant's 1st Generation
☐ Long Form Birth Certificate ☐ Status Card ☐ Marriage Certificate
Applicant's 2nd Generation
☐ Birth/Baptismal Record ☐ Marriage Certificate ☐ Other _____
☐ Clear Connection to Previous Generation Shown
Applicant's 3rd Generation
☐ Birth/Baptismal Record ☐ Marriage Certificate ☐ Other _____
☐ Clear Connection to Previous Generation Shown
Applicant's 4th Generation
☐ Birth/Baptismal Record ☐ Marriage Certificate ☐ Certified Census ☐ Other _____
☐ Clear Connection to Previous Generation Shown
Applicant's 5th Generation
☐ Birth/Baptismal Record ☐ Marriage Certificate ☐ Certified Census ☐ Other _____
☐ Clear Connection to Previous Generation Shown
Applicant's 6th Generation
☐ Birth/Baptismal Record ☐ Marriage Certificate ☐ Certified Census ☐ Other _____
☐ Clear Connection to Previous Generation Shown
Applicant's 7th Generation
☐ Certified Census ☐ Death Record ☐ Marriage Certificate ☐ Known Aboriginal Person Since July 1 st , 1867
☐ Birth/Baptismal Record ☐ Other _____
☐ Clear Connection to Previous Generation Shown
☐ Sign Section A., 'Local Membership Clerk Must Sign Here' to Confirm Application is Complete

Appendice

Sources Des Données Historiques

Ces sources de données historiques sont destinées aux demandeurs à utiliser lors du démarrage de la recherche sur leur généalogie. Les sites Web non approvisionnés ne peuvent pas être utilisés pour prouver l'ascendance autochtone, et toute copie de documents historiques utilisés pour la demande d'adhésion d'un candidat nécessite d'être certifiée par un professionnel.

Resource Description	URL
Acadian Cemeteries - Cap-Pele Cemetery	http://acadian-cemeteries.acadian-home.org/INDEXES/Cap-Pele-Cemetery-1.html
Acadian Home - the history of Menoudie	http://www.acadian-home.org/menoudie.html
Acadian Home - Doiron Family History	http://www.acadian-home.org/doiron-family-history.html
Ancestry	https://www.ancestry.ca/
Association des Familles Laroche et Rochette Inc. - LA GRANDE FAMILLE DES LAROCHE	http://www.rolaro.ca/grande_famille_des_laroche.htm
Association des Familles Laroche et Rochette Inc. - Joseph Rognon	http://www.rolaro.ca/Gagnon/Joseph_Rognon_gen3.htm
Automated Genealogy - Links	http://www.automatedgenealogy.com/uidlinks/Links.jsp
Census 1871 Library and Archives Canada	http://www.bac-lac.gc.ca/eng/census/1871/Pages/about-census.aspx
Census 1881 Library and Archives Canada	http://www.bac-lac.gc.ca/eng/census/1881/Pages/about-census.aspx
Census 1901 Library and Archives Canada	http://www.bac-lac.gc.ca/eng/census/1901/Pages/about-census.aspx
Census 1911 Library and Archives Canada	http://www.bac-lac.gc.ca/eng/census/1911/Pages/about-census.aspx
Census 1921 - Ancestry	http://www.Ancestry.com
Church of St. Teresa of Avila - Cap-Pele	http://www.gcatholic.org/churches/canada-east/14280.htm
Descendants of Pierre Lejeune-Briard & Marie Kagigonias	https://firstmetispeople.ca/wp-content/uploads/2017/11/Lejeune-Analysis_K-Dumont_2015.pdf
Family History Daily - 50 Free Genealogy Sites	https://familyhistorydaily.com/genealogy-resources/50-free-genealogy-sites/
Family Search	https://ident.familysearch.org/
Family Search Quebec	https://www.familysearch.org/wiki/en/Quebec
Find A Grave	https://www.findagrave.com/

Genealogical Institute of the Maritimes	http://nsgna.ednet.ns.ca/gim/wordpress/?page_id=674
Genealogie Acadienne	https://www.genealogie-acadienne.net/?action=indiDetails&l=24195
Geneanet	https://en.geneanet.org/
Libraries and Archives Canada - Indigenous Genealogy	https://www.bac-lac.gc.ca/eng/discover/aboriginal-heritage/Pages/genealogy.aspx
Musee Acadien - Search for Laroc Line	http://museeacadien.org/lapetitesouvenance/?s=laroc
New Brunswick Archives	https://archives.gnb.ca/
North Cumberland Historical Society	http://ncumbhistorical.wixsite.com/genealogyhistory/our-past?fbclid=IwAR33gtUNeTyM5Yb59cyVaJbCMOTaZyaDH5CckqRk5eJy8dMDSZXaBbjDg7A
Nova Scotia Census Project - Package containing historical census data	http://ncns.ca/wp-content/uploads/2017/07/ns-census.zip
Provincial Archives of New Brunswick	https://archives.gnb.ca/Search/Cemeteries/Default.aspx?culture=en-CA
Provisional Government of Assiniboia - Acknowledging the Contribution of Original North American Peoples to the Creation of Manitoba	https://hallnjean2.wordpress.com/
Quebec Census Documents	http://www.bac-lac.gc.ca/eng/census/1901/Documents/1901-Quebec-Schedule-2.pdf
Quebec Census Documents	http://www.bac-lac.gc.ca/eng/census/1901/Pages/about-census.aspx
Quebec Census Documents	http://www.bac-lac.gc.ca/eng/census/Pages/census.aspx#b
RootsWeb Archive	https://wc.rootsweb.com/cgi-bin/igm.cgi?op=SHOW&db=gbonnet&recno=92460
Sainte-Marie-Saint-Raphaël - Linked Census documents in References	https://en.wikipedia.org/wiki/Sainte-Marie-Saint-Rapha%C3%ABl
The Canadian Encyclopedia	https://www.thecanadianencyclopedia.ca/en/article/quebec
The Government of Canada's Response to the Descheneaux Decision	https://www.aadnc-aandc.gc.ca/eng/1467227680166/1467227697623

CONFIDENTIALITY AGREEMENT

Date:

Between: **NEW BRUNSWICK ABORIGINAL PEOPLES COUNCIL (the “Council”)**

-and-

I, _____ understand that duties are conditional upon my agreeing to sign this Confidentiality Agreement and upon my complying with the terms and conditions of this Agreement.

I acknowledge that I will acquire or have access to confidential and/or valuable personal including types of information described in particular in this Agreement, belonging to the Council, its members or others while so elected (the “Confidential Information”).

I understand that if I disclose the confidential Information to third parties or use the Confidential Information for any unauthorized purpose, the Council and its members can suffer financial and other loss.

During and after this position, I will not use for my own purpose or release to anyone any information concerning the Council’s and the Local’s personal information.

I promise to:

1. maintain the Confidential Information in confidence;
2. Not use the Confidential Information for any purpose other than on behalf of the Council;
3. not disclose the Confidential Information to others;
4. keep any Confidential Information only in my possession will be kept confidential.

Any Local Membership Representative who is uncertain about their obligations under this agreement should consult the Council on or prior to making any disclosure.

As soon as my position with the Local ends, I will give to the Local Membership Representative in my Local all books and documents or copies and any material in electronic format relating to the Council and Local, its members or constituents. I will provide copies of any material on my computer to the Local Membership Representative in

readable form and delete permanently any record from any computer that is not in the possession and control of the Council.

I agree that this Confidentiality Agreement will remain in force regardless of any change in duties, title or function and notwithstanding any period of interruption of my term as Local Membership Representative. This Agreement shall continue through any existing or future term of as the Local Membership Representative with the Local plus two years, provided that with respect to any personal information on a Council affiliate, member or constituent, this Agreement shall have no expiry.

If I am requested in any legal proceeding to disclose any of the Confidential Information, I will immediately notify the Council so that an appropriate protective order may be sought.

I acknowledge having read and understood this Agreement. I confirm that I have sought such advice as I saw fit before signing it. I confirm that I am not signing this Agreement under any duress or influence. I agree to be bound by the terms of this agreement and acknowledge that Council is relying on the terms hereof in its dealings with me.

Witness

Witness

Date

Name of Member

Date

New Brunswick Aboriginal Peoples Council

Per: _____

Exemple Du Forfait D'affrètement

Les Présidents locaux recevront des forfaits de Charter actualisés en décembre de chaque année. Elles doivent être complétées et soumises au Bureau Principal du NBAPC, ainsi que les frais d'Adhésion.

Inclus est un échantillon de ce que forfait D'affrètement ressembleront.

NE PAS UTILISER CET ÉCHANTILLON POUR LA SOUMISSION.

New Brunswick Aboriginal Peoples Council

320 St. Mary's Street
Fredericton, NB E3A 2S4
Phone : 506-458-8422
Fax : 506-451-6130
E-mail : membership@nbapc.org



December 19, 2018

Re: Application for Charter 2019-2020

Dear Community Local Executives,

Please find enclosed forms for NBAPC local chartering which must be completed and submitted to the NBAPC Head Office no later than April 1st, 2019 and accompanied by a \$25 Chartering fee, plus \$1 for each member and \$5.00 for each non-resident member.

***** NEW *****

Example: *Name, * Complete Address, * Phone Number, * Membership number, * Member Type

- All areas with an * are required fields that **MUST** be **COMPLETED** for a complete charter, the areas marked as * are marked as **Name, Complete Address, Phone Number, Member number, Member Type**. Please see example below.

EXAMPLE CHARTER LIST

* NAME	*COMPLETE ADDRESS	*Phone Number	*Member Number	*Member Type
Jane Doe	320 St. Mary's St, Fredericton, NB, E3A-2S4	458-8422	012345	FULL
Jon Doe	320 St. Mary's St, Fredericton, NB, E3A-2S4	458-8422	N/A	SPOUSAL
Brenda Sacobi	17 West St, Calgary, AB, Y1Y-2Q4	403-779-1234	81760	NON-RESIDENT
Peter Paul	95 Soutter St., Miramichi, NB, E3B-2K7	440-9824	N/A	ASSOCIATE
Sara Polches	28 Vimmy St, Moncton, NB, E1r-2S8	506-204-1432	59130	YOUTH
Kate Beudin	912 Sark St, Fredericton, NB, E3A-2S4	506-455-3344	86437	LIFETIME
Susan Bear	18 Ganong Road, St. John, NB, E2J-5A9	506-696-5573	N/A	HONORARY
Joe's Diner	17 Paul St, Bathurst, NB, T5K-9H2	472-0092	N/A	SUPPORTING

Please ensure that members contact information be updated before submitting the Charter and please use the following forms that we have provided. It is very important that we receive the current contact information for each member with your charter. All information is confidential and used by the New Brunswick Aboriginal Peoples Council only.

If or when you have any scheduled Local meetings you can contact head office and we can share the information on NBAPC Facebook site and calendar.

“Annual Fees: Each Chartered Local is required to pay an Annual Charter Fee and individual membership fee on or before April 1st of each year to the Head Office of the New Brunswick Aboriginal Peoples Council, 320 St. Mary’s Street, Fredericton, New Brunswick. The Charter Fee shall be \$25.00 plus the fee for individual membership shall be \$1.00 per member and \$5.00 for each non-resident member.”

Also included is a form to record the minutes and the election of the Local Executive at the Local Annual Meeting. This form must be submitted no later than one week prior to the NBAPC Annual General Assembly which will be announced at a later date.

“Every Community Local shall maintain accurate lists of its members and shall make such information available to the Head Office.”

“All Community Locals are required to hold an Annual Local Meeting in the First Quarter (**January, February or March**) of each calendar year to elect its Officers, including a Community Local Youth Representative (who may or may not have to be a youth) and the AFS Representative. Minutes and attendance of this Annual Meeting shall be sent to the Head Office at least a week before the annual general meeting of the council. Any Community Local that does not comply with this By-Law will have revoked their right to send delegates to the Council's Annual Assembly or Special Meetings.”

Membership in Good Standing: A Member in Good Standing is any Aboriginal person eligible for Full Membership in the Council and who subscribes to the aims, goals and objectives of the Council. A Member in Good Standing is also required to pay their annual membership fees as provided for in section 1.K of the Council’s Constitution and By-Laws. The annual membership fee for each membership category must be submitted on or before April 1st of each year. Members in good standing include Full Members, Non-Resident Members and Lifetime Members which all carry the full range of participatory and voting rights allowed under this Constitution and By-Laws for Members in Good Standing.

Membership Cards: All full members of the Council shall be entitled to a membership card.

Approval of this application for Charter will be decided by a majority vote of the Council’s Membership Committee and is subjected to ratification by the New Brunswick Aboriginal Peoples Council’s Board of Directors.

If you have any questions or concerns please feel free to contact me at your earliest possible convenience.

In Friendship,

Membership Clerk

Enc.

**2019-2020 APPLICATION FOR CHARTER**

This form is to be filled out by the Community Local Executives. This form must be submitted **NO LATER** than April 1st of each year.

List of Full Members (**Note:** New Locals must have five or more Full Members; A new Community Local cannot be formed within ten-mile radius of an existing Local and Members should belong to the Local in the area of their residence. Note: This should never be interpreted as a must).

NAME	COMPLETE ADDRESS	Phone Number	Member Number	Member Type
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

***PLEASE NOTE:** For any additional Full Members, please add another sheet of paper. Please ensure to write your local name and local # on the bottom of every sheet.

Charter Fee: \$25.00

of Members x \$1.00

Total Enclosed:

Local Name: _____ Local # _____



2019-2020 APPLICATION FOR CHARTER

- Please include an updated copy of your Community Local By-Laws.
- Fee Structure: \$25.00 per Community Local + \$1.00 per individual Member.
- Please list the Executive Officers of the Local:

President: _____ **Phone#:** _____

Address: _____ **Email:** _____

Vice-President: _____ **Phone#:** _____

Address: _____ **Email:** _____

Secretary: _____ **Phone#:** _____

Address: _____ **Email:** _____

Treasure: _____ **Phone#:** _____

Address: _____ **Email:** _____

Membership clerk: _____ **Phone#:** _____

Address: _____ **Email:** _____

Treasure: _____ **Phone#:** _____

Address: _____ **Email:** _____

Fisheries: _____ **Phone#:** _____

Address: _____ **Email:** _____

Approval of this application for Charter, will be decided by a majority vote of the Council's Membership Committee, and is subject to ratification by the New Brunswick Aboriginal Peoples Council's, Board of Directors.

Signature of Local Executive

Date

Local Name: _____ **Local #** _____



2019-2020 APPLICATION FOR CHARTER

NBAPC COMMUNITY LOCAL MEETING MINUTES

COMMUNITY LOCAL NAME: _____

LOCAL NUMBER: _____

DATE _____ TIME: _____ Place: _____

DETAILS: _____

LOCAL EXECUTIVE OFFICER, SIGNATURE
TO VALIDATE AUTHENTICITY OF MINUTES

Local Name: _____ Local # _____

Glossaire

Copie certifiée conforme

Une copie d'un document original qui a été certifié comme une copie authentique par un professionnel habilité à certifier des documents historiques.

Généalogiste certifié

Une personne qui a satisfait aux exigences de détenir un Membre valide et actuel de généalogie certifiée CG (C) ou généalogique record Searcher GRS (C) d'une institution reconnue par Bibliothèque et Archives Canada.

<https://www.bac-lac.gc.ca/eng/discover/genealogy/how-to-begin/Pages/learn-more.aspx>

Non-statut

Se référant à des personnes qui **ne sont pas** inscrites à l'Indien en vertu de la Loi sur les Indiens du Canada.

Statut

Se référant aux personnes qui **sont** inscrites en tant qu'indiennes en vertu de la Loi sur les Indiens du Canada.

Carte d'État

Se référant à la carte donnée aux personnes qui sont inscrites en tant qu'indiennes en vertu de la Loi sur les Indiens du Canada.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal gray lines across the entire width of the page, typical of notebook or legal stationery. The background is white, and there are no margins, text, or other markings present.

