

# UNION OF MUNICIPALITIES OF NEW BRUNSWICK

---

**Policy 95 - 01.A**      **Date Approved:** April 13, 1996      **Date Revised:**

---

**SUBJECT:** Annual General Meeting

**PURPOSE:** To establish the roles and responsibilities for parties involved with the organising of the Annual General Meeting for the Union of Municipalities of New Brunswick.

**POLICY:** UMNb has primary responsibility for and maintains overall control of the Conference. UMNb works with the host municipality/ies (if one is chosen) to produce the event with responsibilities divided between the two. The traditional Conference dates are Friday through Sunday in the month of October. The Host municipality/ies must be able to commit a minimum of 250 hotel rooms and function space as set out in the Annual General Meeting Policy. UMNb has overall responsibility for delivering the Conference. UMNb assumes responsibility for the working program and business aspects of the conference. The Host/s *may* assume responsibility for social events, a partners' program and study tours. UMNb will retain overall co-ordinating authority over planned Host activities and other Conference functions. This policy is a guideline to help the host municipality/ies in any way possible and can be amended at any time.

Apportionment of responsibilities for organising and conducting the conference are as follows:

## BOARD OF DIRECTORS

- Date of the Conference in concert with the Host municipality/ies, when (*if*) one is chosen.
- Choose program topics and approve the agenda.
- Establish registration fees for members and non-members
- Assign the responsibility of contacting topic speakers to Board members and/or the Executive Director.
- President of UMNb or his/her alternate will chair the A.G.M.

## EXECUTIVE DIRECTOR

- Contact (and invite) pre-designated speakers.
- At least six weeks prior to the meeting send information to the clerk/manager of each municipality and request that the enclosed information be distributed to each and every elected official. The mail-out must include: hotel/motel facilities in the area; a map of the municipality indicating meeting location/s; pre-registration information; notification to forward resolutions and any other relevant material.
- Act as secretary to the Resolutions Committee.
- Make reservations for guest/s, if required.
- Issue a press release, in concert with the President, and prepare press kits.
- Act as secretary to the Board of directors.
- Provide liaison between UMNb and the Host Municipality.
- Reserve the service of simultaneous translation (equipment and personnel).
- Prepare reports of Standing Committees.
- Provide budget and financial statement to the Board of Directors.
- Accept sole responsibility for co-ordinating the A.G.M.

HOST MUNICIPALITY/IES

- It is suggested that the host municipality/ies form a Conference Host Organising Committee and appoint/elect a Committee Chair. The Chair should have ready access to senior decision-makers. Typically, Conference Host Organising Committees establish sub-committees responsible for specific areas of planning and organization. The Host may determine its own committee structure.
- The host municipality/ies should be prepared to designate a municipal official or employee to act as local Co-ordinator. The Conference Co-ordinator assumes the task of maintaining liaison among the Host committees, venues for Conference events and UMNB. In effect, the Co-ordinator becomes the resource person to the Chair.
- UMNB welcomes suggestions from the host municipality/ies in the selection of speakers and presenters for the program sessions. UMNB also looks to the host municipality/ies for assistance in contacting appropriate dignitaries for the Official Opening.
- The host municipality/ies together with the Executive Director of UMNB moves to secure meeting and function space and hotel rooms.
- The space requirements are:
  - One (1) large room for 400 to 500 people (rounds of 8) for luncheon, banquet and possible plenary sessions and annual general meeting with room for possible head table and interpretation equipment.
  - Seven (7) breakout rooms (possibly classroom style) varying in size from a minimum of 30 people to a maximum of 100 people to be used for Zone meetings and workshops and or seminars.
  - One (1) function room for 20 people for Board meetings Friday at noon and Sunday after A.G.M.
  - One (1) function room/area for Registration Desk with storage for kits, bags and incidentals.
  - One (1) function room/area for 400 - 500 people for Opening reception and Trade Show.
- **BUDGET**
  - "Revenues"**
    - Registration fees are set by UMNB's Board of Directors. Registration fees constitute the *major* source of revenue for UMNB to defray its fixed and variable costs of the Conference.
    - Host municipality/ies/*UMNB* typically defrays a significant portion of their costs through sponsorships. The host municipality/ies/*UMNB* should include in its budget for the Conference year the estimated amount required in addition to the revenues from the aforementioned sources.
  - "Expenses"**
    - When Conference meetings and other functions are held in a hotel, the required facilities are often provided free of charge. More often, Conference meetings and other functions will be held in a convention centre or similar facility and be subject to rental and other charges. *In this case, the host municipality/ies/UMNB shall guarantee, through the registration fee, the rental, insurance and all other incidental costs incurred for all space used, with the exception of the Trade Show.*

- The Host municipality/ies/UMNB will provide the following functions:
  - FOOD:
    - *Friday evening Reception*
    - *Saturday luncheon*
    - *Saturday evening Banquet and entertainment*
    - *Other as determined by the Board*
    - NOTE: The cost of *designated meals such as* the Luncheon and Banquet will come out of the Registration Fee.
    - TOURS: Host municipality/ies can provide Study Tours for delegates and/or their partners, if they wish.
  - COFFEE SERVICE:
    - *The host municipality/ies/UMNB provides coffee service for delegates throughout the Conference. This means coffee is made available to delegates each morning and afternoon of the Conference, in the vicinity of the meeting locations.*
  - TRANSPORTATION:
    - Unless otherwise arranged delegates are responsible for their own transportation needs.
  - TRANSLATION:
    - All printed material provided by the host municipality/ies must be available in both official languages.
  - REGISTRATION:
    - UMNB provides the training for the registration desk staff. The Host municipality/ies helps provide the bilingual staff to operate functions of the registration desk.
  - SIGNAGE:
    - UMNB provides signage for all program meetings and sessions. The host municipality/ies provides the signage required for all events for which it is responsible.
  - GIFTS:
    - *The host municipality/ies/UMNB are to provide gifts to all workshop/seminars (non-paid) presenters and guest speaker/s.*

# UNION DES MUNICIPALITÉS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

---

## Politique 95-01.A

**Date d'approbation :** Le 13 avril 1996

**Date de révision :**

---

**OBJET :** Assemblée générale annuelle

**BUT :** Définir les rôles et responsabilités des intervenants participant à l'organisation de l'assemblée générale annuelle de l'Union des municipalités du Nouveau-Brunswick.

**POLITIQUE :** L'UMNB a et conserve la principale responsabilité du contrôle général de la conférence. Elle collabore à l'organisation de l'événement avec la ou les municipalités hôtes (si une ou des municipalités hôtes sont choisies) les responsabilités étant réparties entre les deux. La conférence a habituellement lieu du vendredi au dimanche, en octobre. La ou les municipalités hôtes doivent pouvoir garantir au moins 250 chambres d'hôtel et les salles requises comme il est indiqué dans la Politique sur l'assemblée générale annuelle. L'UMNB a la responsabilité générale de présenter la conférence. Elle est chargée des séances de travail et de la partie affaires. La ou les municipalités hôtes organisent les événements sociaux, un programme des conjoints et des visites éducatives. L'UMNB conserve l'autorité générale de coordonner les activités planifiées par les municipalités hôtes et autres fonctions de la conférence. La présente politique vise à aider la ou les municipalités hôtes, dans la mesure du possible. Elle peut être modifiée en tout temps.

Voici la répartition des responsabilités relatives à l'organisation et à la tenue de la conférence :

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Détermine la date de la conférence, en collaboration avec la ou les municipalités hôtes, lorsque celles-ci sont choisies.
- Choisit les sujets au programme et approuve l'ordre du jour.
- Assigne la responsabilité de communiquer avec les conférenciers aux membres du conseil ou au directeur général.
- Le président de l'UMNB ou son remplaçant préside l'AGA.

### DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Communique avec les conférenciers choisis à l'avance (et les invite à la conférence).
- Six semaines avant l'assemblée annuelle, fait parvenir l'information au secrétaire ou à l'administrateur de chaque municipalité, lui demandant de la distribuer à chaque représentant élu. L'envoi par courrier doit comprendre les éléments suivants : liste des hôtels et motels de la région; carte de la municipalité indiquant les lieux des réunions; information sur la préinscription; avis de faire parvenir les résolutions et tout autre matériel pertinent.
- Est secrétaire du Comité des résolutions.
- Fait les réservations pour les invités, au besoin.
- Publie un communiqué, en collaboration avec le président, et prépare les cahiers de presse.
- Est secrétaire du conseil d'administration.

- Assure le lien entre l'UMNB et la municipalité hôte.
- Retient les services de traduction simultanée (équipement et personnel).
- Prépare les rapports des comités permanents.
- Présente le budget et les états financiers au conseil d'administration.
- A l'unique responsabilité de coordonner l'AGA.

#### MUNICIPALITÉ(S) HÔTE(S)

- Il est proposé que la ou les municipalités hôtes créent un comité organisateur de la conférence et nomment ou élisent un président de comité. Le président doit avoir accès aux décisionnaires cadres. Normalement, les comités organisateurs de la conférence créent des sous-comités qui sont chargés de la planification et de l'organisation. L'hôte peut déterminer la structure de son comité.
- La ou les municipalités hôtes doivent être prêtes à désigner un représentant ou un employé municipal à titre de coordonnateur local. Le coordonnateur de la conférence doit assurer le lien entre les comités de la municipalité hôte, les lieux où se dérouleront les activités de la conférence et l'UMNB. Le coordonnateur devient, en fait, la personne-ressource du président.
- L'UMNB accepte les suggestions de la ou des municipalités hôtes relatives au choix des conférenciers et des animateurs des séances de programme. Elle sollicite aussi l'aide des municipalités hôtes pour inviter les dignitaires à l'inauguration de la conférence.
- La ou les municipalités hôtes doivent obtenir les chambres d'hôtel, et les salles pour les activités et l'assemblée générale. Si des frais de location sont exigés pour les salles pour les fonctions et l'assemblée générale, la ou les municipalités hôtes garantiront les frais de location, l'assurance et les frais imprévus.
- Les besoins d'espace sont les suivants :
  - Une grande salle pouvant accueillir de 400 à 500 personnes (groupes de 8) pour repas, banquet et possiblement séances plénières, et assemblée générale annuelle avec espace pour une table d'honneur et l'équipement des services de traduction.
  - Sept salles de séance (possiblement dans le style salle de classe) de différentes tailles, pouvant accueillir de 30 à 100 personnes qui serviront aux réunions de zone, ateliers ou séminaires.
  - Une salle pouvant accueillir 20 personnes pour les réunions du conseil, le vendredi à midi et le dimanche après l'AGA.
  - Une salle ou un espace pour le bureau d'inscription avec entreposage des trousseaux et autres articles connexes.
  - Une salle ou un espace pouvant accueillir de 400 à 500 personnes pour la réception d'ouverture et le salon commercial.

#### **BUDGET**

##### **Recettes**

- Les frais d'inscription sont fixés par le conseil d'administration de l'UMNB. Ils représentent la seule source de revenus de l'UMNB pour payer les coûts fixes et variables de la conférence.
- La ou les municipalités hôtes ou **l'UMNB** paient habituellement une partie importante de leurs coûts avec l'appui des commanditaires. La municipalité hôte ou l'UMNB ne sollicite pas la participation de commanditaires privés. La ou les municipalités hôtes devraient inclure le montant prévu en plus des recettes à partir des sources susmentionnées dans le budget municipal de l'année pendant laquelle se déroulera la conférence.

**Dépenses**

- Lorsque les réunions et autres fonctions de la Conférence ont lieu dans un hôtel, les installations requises sont souvent offertes gratuitement. Les réunions et autres fonctions de la conférence auront souvent lieu dans un centre des congrès ou une installation semblable et il faut payer des frais de location et autres. ***Dans un tel cas, la ou les municipalités hôtes doivent, à l'aide des frais d'inscription, garantir les frais de location, l'assurance et autres frais imprévus pour tous les espaces utilisés, à l'exception du salon commercial.***
- La ou les municipalités hôtes exécuteront les fonctions suivantes :
  - NOURRITURE :
    - ***Réception du vendredi soir***
    - ***Repas du samedi***
    - ***Banquet du samedi soir et divertissement***
    - ***Autres fonctions déterminées par le conseil***
  - NOTA : Le coût des **repas désignés** comme le déjeuner-causerie et le banquet sera payé avec les frais d'inscription.
  - VISITES : La ou les municipalités hôtes peuvent offrir des visites éducatives aux délégués ou à leurs partenaires si elles le désirent.
- CAFÉ :
  - ***La ou les municipalités hôtes ou l'UMNB s'assureront que le café est servi aux délégués pendant la conférence. Le café sera donc offert aux délégués chaque matin et chaque après-midi de la conférence, près des salles où se tiennent les réunions.***
- TRANSPORT
  - À moins d'autres arrangements, les délégués s'occupent de leur propre transport.
- TRADUCTION
  - Tout le matériel imprimé fourni par la ou les municipalités hôtes doit être disponible dans les deux langues officielles.
- INSCRIPTION
  - L'UMNB assure la formation du personnel au bureau d'inscription. La ou les municipalités hôtes fournissent le personnel bilingue qui exécutera toutes les fonctions au bureau d'inscription.
- ENSEIGNES
  - L'UMNB fournira les enseignes pour toutes les réunions et les séances du programme. La ou les municipalités hôtes fournissent les enseignes nécessaires pour tous les événements dont elles sont responsables.
- CADEAUX
  - ***La ou les municipalités hôtes doivent prévoir les cadeaux pour les conférenciers invités et les animateurs (non rémunérés) des ateliers ou séminaires.***