

**ASSOCIATION DES OFFICIELS DE LA CONSTRUCTION DU
NOUVEAU-BRUNSWICK
STATUTS**

OBJECTIFS :

1. Le nom de l'Association est L'ASSOCIATION DES OFFICIELS DE LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU-BRUNSWICK.
2. L'Association a pour objectifs :
 - D'améliorer les normes de la pratique de l'inspection des bâtiments;
 - D'accroître les connaissances, la compétence et les habiletés de ses membres;
 - D'influencer les autorités dans l'élaboration et la révision des dispositions législatives pertinentes;
 - De créer un cadre qui permet aux membres de se rencontrer, d'échanger des idées et d'apprendre les uns des autres;
 - De continuer à bâtir un organisme viable et visible.

PORTÉE

3. Le fonctionnement et les activités de l'Association se dérouleront à l'intérieur de la PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK. Le siège social de l'Association sera à Fredericton (Nouveau-Brunswick).

**ASSOCIATION DES OFFICIELS DE LA CONSTRUCTION DU
NOUVEAU-BRUNSWICK
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

1. DÉFINITIONS

Dans les règlements ci-dessous :

- a) « Association » désigne l'Association des officiers de la construction du Nouveau-Brunswick.
- b) « Officiel de la construction » désigne une personne dont le nom est inscrit au registre établi et tenu en vertu des présents règlements.
- c) « Certification » désigne le processus en vertu duquel les membres de l'Association sont certifiés sous la désignation réglementaire établie par le comité de formation.
- d) « Code de déontologie » désigne les normes établies et approuvées par l'Association :
- e) « Bureau de direction » désigne les titulaires de charge de l'Association élus lors de l'assemblée générale annuelle.
- f) « Registraire » désigne le registraire de l'Association des officiers de la construction du Nouveau-Brunswick.

Deleted: Exécutif

Deleted: ¶
<#>«Expérience de travail» désigne la période consacrée à un emploi associé de près à l'application, à l'administration ou à l'élaboration de codes du bâtiment et qui est jugée admissible par le comité de formation et de certification de l'AOCNB.¶

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Deleted: règlements qui portent sur la protection de la santé et de la vie. Tel qu'indiqué à l'article 3 des présents règlements, ces membres doivent acquérir un certain nombre de crédits d'apprentissage

2. LES MEMBRES

L'Association sera composée des catégories de membres suivantes :

- a) MEMBRE RÉGULIER : Une personne qui travaille dans le domaine de l'inspection et/ou qui y est affilié, et qui administre le Code national du bâtiment, le Code national de prévention des incendies ou autres normes connexes imposées par la loi.
- b) MEMBRE COLLECTIF : Firme, commerce ou société assimilée ou associée à l'industrie du bâtiment et vouée à la protection du public et à l'amélioration de sa sécurité, à l'exclusion des municipalités, des gouvernements provinciale et fédérale et de leurs ministères, organismes, commissions, etc. Les membres collectifs profitent des mêmes droits et privilèges que les membres réguliers, mais ne disposent ni du droit de vote, ni de celui d'être titulaire de charge

c) MEMBRE HONORAIRE : Le statut de membre honoraire se limite aux individus qui ont rendu un service exceptionnel pour l'avancement des buts et objectifs de l'Association. Il est décerné sur recommandation du Bureau de direction et approuvé à la majorité du vote des membres présents à l'assemblée générale annuelle. Tout membre peut mettre en candidature une personne pour son honneur auprès du Bureau de direction. Les membres honoraires jouissent des mêmes droits et privilèges que les membres réguliers, mais ils n'ont ni le droit de vote, ni celui d'être titulaire de charge

Deleted: et associés

Deleted: ro

Deleted: aur

d) MEMBRE À LA RETRAITE : Une personne qui a pris sa retraite et qui a été membre régulier de l'Association, et qui n'est plus active dans le domaine de l'inspection des bâtiments. Les membres à la retraite jouissent des mêmes droits et privilèges que les membres réguliers, mais ils n'ont ni le droit de vote, ni celui d'être titulaire de charge.

Deleted: <#>MEMBRE À VIE :
Une personne qui est à la retraite et qui a été membre en règle de l'Association pendant au moins dix (10) ans et qui désire encore pratiquer à temps partiel dans le domaine de l'inspection des bâtiments. Tel qu'indiqué à l'article 3 des présents règlements, ces membres doivent conserver un certain nombre de crédits d'apprentissage.¶

Formatted: Bullets and Numbering

Deleted: à la

Deleted: Ces membres n'ont pas à répondre aux exigences de certification établies à l'article 3 des présents règlements.

Deleted: Chacune des désignations comporte trois niveaux de réalisations. Chacun des niveaux de certification correspond au type de construction ou de bâtiment que la personne certifiée peut inspecter. Ils sont décrits dans la trousse d'information de l'Association.¶

3. CERTIFICATION DES MEMBRES

a) L'Association a établi les catégories de certification suivantes :

1. Officiel certifié relativement au code du bâtiment (OCCB).
2. Officiel qualifié pour appliquer le code du bâtiment (OQCB).

b) Pour être admissible à la certification, un membre doit présenter une demande au comité de formation de l'AOCNB selon le format exigé et avoir répondu aux exigences de certification qui s'appliquent.

c) L'administration du programme de certification de l'Association relève du comité de certification. L'administration du programme de maintien relève du comité de formation. Les exigences relatives à ces programmes sont établies dans le manuel relatif à la politique de l'Association, qui peut être modifié de temps à autre.

d) Tous les membres de l'Association qui ont obtenu une certification sont tenus de conserver celle-ci en poursuivant leur perfectionnement professionnel tout au long de leur carrière. Depuis le 1^{er} janvier 2001 (ou depuis leur dernière certification), tous les membres certifiés doivent conserver les acquis de leur certification en faisant ce qui suit :

c) suivre avec succès un cours portant sur les modifications au Code du bâtiment à chacun des cycles de mise à jour dudit code.

Formatted: Bullets and Numbering

Deleted: c

Deleted: es c

Deleted: s

- (ii) obtenir dans un délai de cinq (5) ans trente (30) crédits d'apprentissage en formation continue ou de perfectionnement

professionnel approuvés par le comité de formation de l'Association;

- (iii) remplir le formulaire annuel de conservation des acquis, le « Formulaire **D** » et le présenter au comité de formation au plus tard le 31 décembre de chaque année civile.

Deleted: E

- e) Les membres certifiés qui ne répondent pas à ces exigences auront neuf (9) mois pour obtenir les crédits de formation continue exigés.
- f) Tout membre ayant déjà été certifié et souhaitant être réintégré en tant qu'officiel de la construction doit déposer une nouvelle demande de certification. La candidature sera examinée par le comité de formation avant d'être soumise au comité de certification, qui prendra la décision finale.

4. COTISATIONS ANNUELLES

Les cotisations annuelles seront les suivantes :

- a) membres réguliers – tel qu'établie par le **Bureau de direction** et adoptées à l'assemblée générale annuelle;

Deleted: Comité
exécutif

- b) membres **collectifs** – tel qu'établie par le **Bureau de direction** et adoptées à l'assemblée générale annuelle;

Deleted: associé

Deleted: .

Deleted: Comité

- c) membres honoraires – n'ont pas à payer de cotisation;

- d)** membres à la retraite – n'ont pas à payer de cotisation.

Deleted: d) membres à vie – n'ont pas à payer de cotisation;¶
¶

- e)** La cotisation annuelle est due le premier jour de janvier pour l'exercice financier subséquent.

Deleted: e

Deleted: f

- f)** L'exercice financier de l'Association commence le premier jour de janvier et prend fin le 31^e jour de décembre de la même année.

Formatted: Bullets and Numbering

- g)** L'adhésion à l'Association devient périmée quand la cotisation est en souffrance depuis six mois.

Formatted: Bullets and Numbering

- h)** Une demande en vue de rétablir une adhésion à titre de membre régulier qui est devenue périmée pour cause de non-versement de la cotisation pourra être prise en considération par le **Bureau de direction**, pourvu que tous les arrérages aient été payés à l'Association.

Formatted: Bullets and Numbering

Deleted: Comité exécutif

i) Tout membre reconnu coupable de pratiques douteuses pourra être expulsé de l'Association par un vote à cet effet des deux tiers des titulaires de charge de l'Association.

Formatted: Bullets and Numbering

j) Une demande de rétablissement de son adhésion par une personne expulsée de l'Association sera prise en considération par le **Bureau de direction**, et la personne pourra être réadmise par un vote à cet effet des deux tiers des titulaires de charge de l'Association.

Formatted: Bullets and Numbering

Deleted: Comité exécutif

5. RÉUNIONS

a) Les réunions ordinaires du **Bureau de direction** auront lieu tel que fixé par **celui-ci** ou sur convocation par la présidence. Le quorum de telles réunions consistera en sept (7) membres.

Deleted: Comité exécutif

Deleted: le comité

b) Les réunions spéciales de l'Association peuvent être convoquées par la présidence ou sur décision du **Bureau de direction**. À ces réunions, le quorum consistera en dix (10) membres réguliers de l'Association.

Deleted: Comité exécutif

c) L'assemblée générale annuelle devra avoir lieu dans les cent vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice financier de l'Association. À cette réunion, le quorum consistera en dix (10) membres réguliers de l'Association. L'Assemblée générale annuelle de l'Association sera convoquée et des avis à cet effet seront envoyés à chacun des membres au moins trente (30) jours avant la tenue de ladite réunion.

i. L'ordre du jour de ces réunions sera comme suit :

Appel des titulaires de charge;
Adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
Affaires découlant du procès-verbal;
Communications;
Rapports;
Affaires courantes;
Affaires nouvelles;
Élection des titulaires de charge;
Investiture;
Ajournement.

d) Toutes autres questions non abordées dans les présents statuts ou les présents règlements administratifs seront régies par le code *Robert's Rules of Order*.

Vote : Toutes les questions soumises à l'approbation des membres réunis seront adoptées ou rejetées par majorité simple, sauf indication contraire dans les

présents règlements administratifs. Tous les membres réguliers présents auront droit de vote.

Deleted: Règle générale, la présidence s'abstiendra de voter, sauf dans le cas d'une égalité où elle pourra déposer son vote.¶

6. BUREAU DE DIRECTION

Deleted: L'EXÉCUTIF

Deleted: 'exécutif

a) Le Bureau de direction sera constitué de :

- (i) La présidence
- (ii) La première vice-présidence
- (iii) Le seconde vice-présidence
- (iv) Le ou la secrétaire
- (v) Le trésorier ou la trésorière
- (vi) Six (6) représentants ou représentantes de zone
- (vii) La présidence sortante

b) Le Bureau de direction, à l'exception de la présidence sortante, est élu lors de l'Assemblée générale annuelle. La durée des mandats est de deux ans, et tout membre en règle peut devenir titulaire de charge.

Deleted: 'exécutif

Deleted: sera

Deleted: ,

Deleted: son mandat sera d'une durée d'un (1) an.

Deleted: T

c) La présidence ou le Bureau de direction peut permettre à d'autres groupes ou personnes de prendre part aux réunions du Bureau de direction. Ces groupes ou personnes n'ont pas le droit de vote lors de réunions du Bureau de direction.

Deleted: membres de l'Association

Deleted: e

Deleted: l'exécutif

Deleted: membres

Deleted: e

d) On pourra rémunérer, aux taux établis par le Bureau de direction, les membres du Bureau de direction et/ou autres membres de l'Association dans le cas de circonstances spéciales ou inhabituelles.

Deleted: l'exécutif

Deleted: l'exécutif

Deleted: titulaires de charge de l'Association

Deleted: des titulaires de charge et de la présidence de l'Association

e) Les dépenses autorisées par le Bureau de direction seront défrayées par l'Association aux membres du Bureau de direction et/ou aux autres membres de l'Association.

7. LES TITULAIRES DE CHARGE

Les rôles et responsabilités des titulaires de charge élus de l'AOCNB sont :

a) La présidence :

- (i) Présider les réunions de l'Association et les réunions du Bureau de direction;

Deleted: e

Deleted: l'exécutif

- (ii) Surveiller l'ensemble des affaires de l'Association. La présidence sera d'office membre de tous les comités.

Deleted: <#>Apposer sa signature à tous les contrats écrits. En l'absence de la présidence, la première vice-présidence sera investie de ce pouvoir.¶

b) La première vice-présidence :

Dans le cas où la présidence ne peut ou ne veut remplir son devoir pour une quelconque raison, la première vice-présidence assumera tous les devoirs qui relèvent de la présidence.

c) Le seconde vice-présidence :

Est chargée de toutes les activités des zones et des résolutions portant sur les règlements administratifs, Assume la première vice-présidence si le poste devient vacant.

Deleted: Sera

Deleted: ;

Deleted: pourra aussi être membre du comité de formation.

d) Le trésorier ou la trésorière :

(i) Le trésorier ou la trésorière aura la charge de tous les contrats, titres et éléments financiers dont l'Association est propriétaire.

Deleted: Sous réserve du paragraphe 7(a), l

(ii) Le trésorier ou la trésorière recevra toutes les cotisations ou droits payables à l'Association et déposera les fonds de l'Association dans une banque à charte.

(iii) Le trésorier ou la trésorière s'occupera de payer tous les comptes dus par l'Association. Tous les chèques émis par l trésorier ou la trésorière porteront la signature du trésorier ou de la trésorière et celle d'un autre titulaire disposant du pouvoir de signature.

(iv) Le trésorier ou la trésorière présentera périodiquement des rapports au Bureau de direction, ou le fera à la demande du Bureau de direction. Le trésorier ou la trésorière rendra compte de la réception ou du déboursement de fonds de l'Association et préparera un rapport annuel à l'intention de l'Assemblée générale annuelle.

Deleted: à l'exécutif

Deleted: e

Deleted: l'exécutif

e) Le ou la secrétaire :

(i) Le ou la secrétaire sera chargé de la correspondance de l'Association et en rendra compte au Bureau de direction.

Deleted: à l'exécutif

(ii) Le ou la secrétaire donnera préavis en bonne et due forme de toutes les réunions du Bureau de direction, et de l'Association.

Deleted: e

Deleted: l'exécutif

(iii) Le ou la secrétaire dressera le procès-verbal de toutes les réunions du Bureau de direction, des assemblées générales et des réunions extraordinaires de l'Association.

Deleted: e l'exécutif

Deleted: spéciales

(iv) Le ou la secrétaire se chargera de toute tâche tel que demandé par le Bureau de direction.

Deleted: l'exécutif

f) La présidence sortante :

La présidence sortante présidera le comité des mises en candidature en vue de l'élection du nouveau bureau de direction à l'Assemblée générale annuelle.

Deleted: l'exécutif

g) Les représentants et représentantes de zone :

a) Les six (6) représentants et représentantes sont élus pour représenter les régions suivantes de la province :

Deleted: membres

Deleted: les zones à l'exécutif

Deleted: er

- (i) Zone 1 : les comtés de Westmorland, Albert et Kent (Moncton, Sackville et Bouctouche).
- (ii) Zone 2 : les comtés de Charlotte, Saint John et une partie de celui de Kings (Saint John, Hampton, St. Stephen et St. Andrews).
- (iii) Zone 3 : les comtés de York et Carleton (Fredericton, et Woodstock).
- (iv) Zone 4 : les comtés de Northumberland et Gloucester (villes de Miramichi et Bathurst).
- (v) Zone 5 : les comtés de Kings, Queens et Sunbury (Oromocto, Sussex, Minto et Chipman).
- (vi) Zone 6 : les comtés de Victoria, Madawaska et Restigouche (Edmundston, Grand-Sault, Dalhousie et Campbellton).

b) Les représentants et représentantes des zones seront chargés de convoquer et de diriger des réunions des membres de la zone, afin de répondre aux objectifs de l'Association.

Formatted: Bullets and Numbering

c) Les réunions de zone n'auront pas le pouvoir d'engager l'ensemble de l'Association.

Formatted: Bullets and Numbering

(Se reporter à la carte en page suivante)

Deleted: ¶

¶
¶
¶
¶



Postes vacants

Si un poste devenait vacant par suite d'une démission ou d'une révocation du Bureau de direction, les autres membres du Bureau de direction solliciteraient des candidatures parmi les membres, puis nommeraient un remplaçant ou une remplaçante pour siéger pendant la période restante du mandat du membre du Bureau de direction qui a quitté.

8. LES COMITÉS

- a) Le Bureau de direction constituera l'instance dirigeante de l'Association. En général, le Bureau de direction met en application la constitution et les

Deleted: ¶
 <#>Les titulaires de charge des zones pourront être chargés de convoquer et de diriger des réunions des membres de la zone, afin de répondre aux objectifs de l'Association.¶
 ¶
 <#>Les titulaires de charge des zones seront élus à l'Assemblée générale annuelle et siègeront pendant un an ou jusqu'à l'élection de leur successeur. Tout membre en règle peut devenir titulaire de charge.¶
 ¶
 <#>Les réunions de zone n'auront pas le pouvoir d'engager l'ensemble de l'Association.¶

règlements administratifs de l'Association, le manuel relatif à la politique tel qu'il a été adopté par le Bureau de direction ainsi que le projet de loi 27, *Loi concernant les officiels de la construction et l'association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick*, et toute modification pertinente.

b) La présidence nommera :

- (i) un comité de formation;
- (ii) un comité de la publicité;
- (iii) un comité des plaintes et de la discipline;
- (iv) un comité d'adhésion;
- (v) un comité du site Web;
- (vi) un comité de certification;
- (vii) tout autre comité au besoin.

Conformément aux règlements administratifs et après consultation auprès des comités, le Bureau de direction nommera une personne à la présidence de chacun de ces comités.

Deleted: président

c) Le comité de formation sera chargé d'élaborer et de maintenir un programme d'études professionnelles, conformément aux règlements administratifs de l'AOCNB. Le comité de formation établira les lignes directrices et élaborera les politiques relatives aux programmes de formation et de perfectionnement menant à la certification.

d) Le comité de la publicité sera chargé du marketing et de la promotion de l'Association. À cet égard, le comité de la publicité fera tout en son possible pour faire connaître le travail de l'Association auprès du secteur de la construction, du gouvernement et du grand public.

e) Le comité des plaintes et de la discipline sera chargé d'administrer et de défendre le code de déontologie de l'Association et agira conformément au mandat fixé par la Loi qui régit l'Association.

f) Le comité d'adhésion admettra des membres en s'appuyant sur les critères énoncés dans la section 2 des présents statuts et règlements, qui porte sur les membres. Le comité d'adhésion peut faire des recommandations prévoyant les qualifications de toutes les catégories de membres et pour promouvoir et encourager l'adhésion à l'Association.

Formatted: Bullets and Numbering

g) Le comité du site Web sera responsable de mettre à jour et de maintenir le site Web de l'AOCNB. De plus, il fera des recommandations au Bureau de direction relativement à un fournisseur de service et une politique concernant le contenu du site Web.

Formatted: Bullets and Numbering

h) Le comité de certification émettra des recommandations à l'intention du Bureau de direction quant aux personnes qui devraient faire partie du programme provincial de certification et quand au moment auquel elles devraient intégrer le programme.

i) Chacun des comités déposera et présentera un rapport écrit de ses activités lors de chacune des assemblées générales annuelles.

Formatted: Bullets and Numbering

9. APPELS

Tout requérant à qui le comité d'adhésion refuse l'adhésion peut faire appel au Bureau de direction, dans les trente (30) jours suivant le refus.

10. VÉRIFICATION

Avant la présentation du rapport annuel du trésorier ou de la trésorière, les livres de l'Association seront vérifiés par un vérificateur nommé par le Bureau de direction. Le vérificateur déposera un rapport qui sera joint au rapport annuel du trésorier ou de la trésorière.

11. LE SCEAU

Le sceau de l'Association ne sera apposé à aucun document, sauf par autorisation découlant d'une résolution, avec ou sans préavis à cet effet, et en présence de titulaires de charge de l'Association tel que prescrit pour et par ladite résolution. Si la résolution ne stipule pas quels titulaires de charge peuvent se porter témoin de l'apposition du sceau, le sceau pourra être apposé en présence :

- a) de deux membres du Bureau de direction et du ou de la secrétaire, ou
- b) des titulaires de la présidence et du ou de la secrétaire de l'Association, ou
- c) des titulaires de la présidence et du trésorier ou de la trésorière de l'Association.

Ces titulaires de charge apposeront leur signature à tout document auquel le sceau de l'Association est ainsi apposé en leur présence.

Les témoins attesteront de leur présence en apposant leur signature au document scellé.

Deleted: ¶
9. LE COMITÉ D'ADHÉSION ¶

<#>Le Comité exécutif nommera un comité d'adhésion composé de cinq (5) membres réguliers de l'Association qui pourront admettre des membres conformément aux critères établis à l'article 2 – Les membres – de la présente constitution et de ses règlements administratifs. Le comité d'adhésion, sur approbation du Comité exécutif, pourra faire des recommandations : ¶

¶ (i) . prescrivant les qualifications des membres réguliers. ¶

¶ (ii) . relatives à toute autre question que le comité d'adhésion juge . . nécessaire ou souhaitable pour mieux remplir son rôle ou exercer ses . prérogatives. ¶

¶ (iii) . qui font la promotion ou favorisent l'adhésion à l'Association.

Deleted: 10

Deleted: Comité exécutif

Deleted: 1

Deleted: 2

Deleted: titulaire

12. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE L'ASSOCIATION

Deleted: 3

Deleted: AMENDEMENTS

- a) L'Association peut ajouter des règlements administratifs, en révoquer ou en modifier, par une résolution adoptée de la manière prescrite par les règlements administratifs.
- b) Un avis d'intention d'ajouter, de révoquer ou d'amender un règlement administratif sera donné lors d'une réunion de l'Association. Les changements proposés aux règlements administratifs doivent être communiqués par écrit aux membres au moins trente (30) jours avant la réunion au cours de laquelle les changements seront pris en considération.
- c) De tels ajouts ou modifications aux règlements administratifs seront déposés auprès du registraire.

Deleted: amender

Deleted: qui précède celle où l'ajout ou la modification proposé aux règlements administratifs doit être débattu et sera signifié aux membres de l'Association par un préavis de trente (30) jours.

13. INSPECTION

Deleted: 4

Les livres et les comptes de l'Association seront gardés par le trésorier ou la trésorière et présentés sur ordonnance du Bureau de direction.

14. CODE DE DÉONTOLOGIE

Deleted: 5

- a) Tous les membres de l'Association seront soumis au code de déontologie.
- b) Tous les membres, votants ou non, de l'Association conviennent de se conformer au code de déontologie de l'Association. Le code de déontologie comporte les parties suivantes :
 - PARTIE A : LES NORMES
 - PARTIE B : LE COMITÉ
 - PARTIE C : LA DISCIPLINE
 - PARTIE D : LES APPELS

PARTIE A : LES NORMES DE DÉONTOLOGIE

I. LES NORMES

Les normes de déontologie, ainsi que celles relatives à la conduite professionnelle, à la pratique professionnelle et aux pratiques en matière de publicité de la profession sont incluses dans le code de déontologie qui suit.

Principes fondamentaux

1. L'inspection des bâtiments est une profession importante qui découle d'un apprentissage. Les membres de la profession reconnaissent que leur travail a une incidence directe et vitale sur la qualité de vie de tous. En conséquence, les services fournis par l'officiel de la construction exigent honnêteté, impartialité, justice et équité et ils doivent être voués à la protection et à l'amélioration de la sécurité, de la santé et du bien-être du public.
2. L'officiel de la construction reconnaîtra que le code de déontologie de l'Association se fonde sur l'intégrité, la compétence et la loyauté, afin de rendre service en vue de l'amélioration d'éléments essentiels à la santé publique, à la sécurité de la vie, à la protection contre les incendies, à la résistance structurale et à l'accessibilité lors de l'examen de bâtiments.

Les relations avec le public

Chacun des membres :

3. Accordera le plus grand niveau de respect à ses devoirs envers le public.
4. S'efforcera d'accroître l'intérêt et l'appréciation du public à l'endroit de sa profession.
5. N'effectuera que le travail et n'exprimera que les opinions ou interprétations de la loi et des normes touchant à la santé publique, à la vie, à la protection contre les incendies, à la résistance structurale et à l'accessibilité pour lesquelles il détient les compétences en vertu de sa formation et de son expérience.
6. Ne donnera des interprétations ou n'exprimera d'opinions sur des questions portant sur la santé publique, la vie, la protection contre les incendies, la résistance structurale et l'accessibilité que sur la base de connaissances et de compétences adéquates.
7. Réalisera chacune des affectations conformément à toutes les lois et règlements de la province du Nouveau-Brunswick, y compris tous les arrêtés municipaux qui s'appliquent.
8. Rédigera un rapport de chacune des affectations; ces rapports comprendront l'objet de l'affectation, une description de la propriété, l'heure et la date de l'affectation, ainsi que toute considération spéciale ou documents particuliers et tout renseignement fournis par d'autres personnes engagées à cette affectation.

Relations avec les employeurs et les clients

Chacun des membres :

9. Au nom de son employeur ou de son client, agira comme agent ou fiduciaire

loyal et agira avec justice et équité à l'endroit de son employeur ou client.

10. N'acceptera aucune indemnisation, financière ou autre, de plus d'une des parties intéressées pour le même service ou pour des services se rapportant au même travail sans l'assentiment de toutes les parties intéressées.
11. Ne dévoilera aucun renseignement confidentiel sans l'assentiment de son employeur ou client.
12. N'entreprendra aucune affectation qui pourrait susciter un conflit d'intérêt avec son employeur ou client sans que celui-ci n'en soit complètement informé.
13. Présentera clairement à son employeur ou à ses clients les conséquences à prévoir si son jugement professionnel en ce qui a trait à des questions relatives à la santé publique, à la sécurité de la vie, à la prévention des incendies ou à la résistance structurale est renversé par d'autres instances sur des questions découlant du travail dont il a la charge.
14. Évitera de commettre des actes non professionnels ou des actions qu'il considère à l'encontre du bien commun, même si son employeur ou son client s'attend à cette manière d'agir ou lui demande d'agir ainsi.
15. Ne s'attendra pas d'un employé ou d'un subordonné, ni ne lui ordonnera d'agir d'une manière que son employé ou subordonné considère non professionnelle ou contraire à l'intérêt public.

Les relations avec la profession

Chacun des membres :

1. Poursuivra son perfectionnement professionnel tout au long de sa carrière et offrira des occasions de perfectionnement professionnel aux personnes qu'il supervise.
2. Collaborera à l'accroissement de l'efficacité de sa profession en échangeant des renseignements et des expériences avec les autres officiels de la construction et les autres professionnels qui œuvrent en santé publique et sécurité.
3. S'efforcera en tout temps d'améliorer les compétences, le statut et la dignité de sa profession.
4. Ne fera aucune annonce dans des dépliants, des cartes professionnelles, des entêtes de lettre, les pages jaunes, à la radio, à la télévision ou dans tout autre médium imprimé ou électronique prétendant qu'il est membre de l'Association à moins d'être membre en bonne et due forme,

Deleted: sans avoir reçu une certification

5. Ne fera pas de publicité de son travail ou de ses mérites de manière auto-louangeuse et il évitera toute conduite ou toute pratique qui discréditerait ou nuirait vraisemblablement à la dignité et à l'honneur de sa profession.
6. N'essaiera pas de supplanter un autre officiel de la construction dans une affectation après qu'un engagement définitif a été convenu en vue de l'embauche de l'autre officiel.
7. N'exercera pas de pression excessive, ni n'offrira, ne sollicitera ou n'acceptera d'indemnisation aux fins d'influencer les négociations en vue d'une entente.
8. Ne fera pas compétition à un autre membre de l'Association pour du travail en ayant recours à la sous-enchère en réduisant son tarif habituel après avoir pris connaissance des tarifs indiqués par l'autre membre.
9. Ne profitera pas d'un poste rémunéré pour faire concurrence injustement à un autre membre de l'Association.
10. Informera le comité de discipline de toute pratique d'un autre membre de sa profession qu'il croit en contravention au code de déontologie.

Les relations avec l'Association

Chacun des membres :

1. Collaborera avec l'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick et ses agents pour toutes questions, y compris à tout enquête, blâme, mesure de discipline ou renvoi de membres, votants ou non, qui, de par leur conduite, compromettent leur statut professionnel ou la réputation de l'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick.
2. Mènera ses activités d'une manière qui rejaillira positivement sur lui-même, la profession et l'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick.

PARTIE B : COMITÉ DES PLAINTES ET DE LA DISCIPLINE

I. STRUCTURE ET MANDAT

1. Le comité des plaintes et de la discipline sera composé d'au moins trois (3) membres de l'Association dont l'un sera membre du Bureau de direction et les deux autres, membres réguliers.
2. Le comité des plaintes et de la discipline prendra en considération toute question relative à la conduite des inspections et aux rapports d'inspection préparés par les membres de l'Association, sauf là où une instance municipale ou gouvernementale a compétence.
3. Le comité des plaintes de la discipline prendra en considération ces questions qui lui sont présentées par écrit, soit par des membres, soit d'autres sources et recommandera une ligne de conduite convenable, sauf là où une instance municipale ou gouvernementale a compétence.
4. Il faudra une plainte dûment signée avant que le comité des plaintes et de la discipline ne puisse agir en ce qui a trait à une question sujette à un examen de la déontologie ou de l'inspection. Le comité pourra de sa propre initiative faire enquête sur toute question de sa compétence.

II. RESPONSABILITÉS – COMITÉ DES PLAINTES ET DE LA DISCIPLINE

1. Les responsabilités et les procédures du comité des plaintes et de la discipline seront constituées de l'ensemble ou d'une partie des éléments suivants, le cas échéant :
 - a) Recevoir et étudier les plaintes signées provenant de toute source et lancer des actions sur toute question qu'il juge nécessaire.
 - b) Quand une enquête est jugée nécessaire, aviser l'accusé par courrier recommandé avant d'amorcer l'enquête.
 - c) Demander des copies des rapports des inspections qui sont remises en question ou qui font l'objet d'une plainte.
 - d) Lorsqu'on le juge nécessaire, demander des copies de rapports d'inspections qui auraient pu être effectuées sur la même propriété par d'autres inspecteurs.
 - e) Demander, s'ils sont disponibles et si on le juge nécessaire, les procès-verbaux de tout audience, arbitrage ou délibération de tribunal.

- f) Étudier le matériel et décider s'il est justifié d'approfondir l'enquête.
 - g) Au besoin, nommer un sous-comité local d'enquête pour prendre en considération le matériel présenté par rapport à la plainte.
 - h) Recevoir le rapport du sous-comité d'enquête.
 - i) Se pencher sur tout rapport et matériel, les étudier et prendre les mesures appropriées.
 - j) Garder confidentiel le contenu de tous rapports et documents reçus par le comité des plaintes et de la discipline et le sous-comité.
- 2.
- a) Là où un conflit existe, les membres du comité des plaintes et de la discipline ou de son sous-comité s'abstiendront de toute participation et intérêt directs ou indirects dans tout cas dont s'occupe le comité ou son sous-comité.
 - b) Si l'approfondissement de l'enquête est justifié, le comité des plaintes et de la discipline entrera en communication avec le membre sous enquête conformément à la Partie C : La discipline.
 - c) L'omission par un membre de se conformer à la demande écrite émise par le comité des plaintes et de la discipline par rapport à une plainte suscitera des mesures disciplinaires que le comité prendra en se fondant sur les renseignements dont il dispose.
 - d) Les rapports de sous-comités d'enquête nommés ne doivent être présentés qu'au seul comité des plaintes et de la discipline.
3. Si un quelconque comité ou membre d'un comité prend connaissance que la question prise en considération, sous enquête ou sous examen fait l'objet d'un litige, toutes les mesures qui s'y rapportent seront retardées jusqu'au moment où le litige a été résolu.

PARTIE C : LA DISCIPLINE

Si le comité des plaintes et de la discipline détermine qu'un membre de l'Association a contrevenu au code de déontologie, le membre en question sera soumis aux mesures disciplinaires applicables suivantes :

1. **L'avertissement** – L'avertissement est une mise en garde écrite faisant valoir au membre qu'il y a violation. L'avertissement n'est pas versé au dossier du

membre. Il n'est pas publié ou annoncé aux membres ou au grand public. Le comité des plaintes et de la discipline donne un avertissement si la nature de l'infraction le justifie; il faut toutefois de faire parvenir un rapport écrit du Bureau de direction.

D'autres mesures disciplinaires, de nature éducative, peuvent aussi être nécessaires, lorsque le comité des plaintes et de la discipline estime que le type d'infraction les fait apparaître comme nécessaires ou désirables.

2. **La réprimande** – Il s'agit d'un avertissement écrit sérieux faisant valoir au membre qu'il y a violation. Une réprimande est versée au dossier du membre pour une période de deux ans suivant l'avis de réprimande. Elle n'est pas publiée ou annoncée aux membres ou au grand public. C'est le comité des plaintes et de la discipline qui donne une réprimande, mais un rapport écrit doit toutefois être présenté du Bureau de direction.

D'autres mesures disciplinaires, de nature éducative, peuvent aussi être nécessaires, lorsque le comité des plaintes et de la discipline estime que le type d'infraction les fait apparaître comme nécessaires ou désirables.

3. **Le blâme** – Il s'agit de l'expression écrite formelle d'une critique et d'une désapprobation par rapport à une infraction et il est donné par le Bureau de direction. Un blâme est versé au dossier du membre de façon permanente.

Le blâme doit être publié et annoncé aux membres ou au grand public ou aux deux.

D'autres mesures disciplinaires, de nature éducative, recommandées par le comité des plaintes et de la discipline et approuvées par le Bureau de direction, peuvent être nécessaires si le type d'infraction les fait apparaître comme nécessaires ou désirables.

4. **La suspension** – Il s'agit d'une révocation temporaire des droits et privilèges relatifs à la qualité de membre de l'Association. Elle est administrée par le Bureau de direction. Elle débute trois jours après un envoi recommandé accompagné d'une carte AR de l'ordonnance de suspension et prend fin à l'expiration de la période prescrite dans l'ordonnance. Une suspension ne doit pas avoir une durée de plus de deux ans, et pendant la période de suspension, le membre ne doit pas, d'une manière ou d'une autre, être affilié à l'Association ni avoir la permission de rédiger un examen administré par l'Association.

Sur réception d'un avis de suspension, un membre suspendu doit remettre son

certificat de membre, ses certificats de certification, sa carte de membre et toute autre preuve attestant de sa qualité de membre de l'Association. Ces pièces seront conservées pour la durée de la suspension.

À l'expiration de la période de suspension, et sous réserve de toute autre exigence de formation à remplir, un membre suspendu doit être réintégré automatiquement dans son statut de membre précédent, et les preuves de sa qualité de membre devront lui être remises.

Bien qu'un membre suspendu n'ait pas accès aux droits et privilèges relatifs à la qualité de membre et ne peut se référer à une autre affiliation avec l'Association, il demeure membre à toutes les autres fins, dont le paiement de ses cotisations. De plus, le non-respect des statuts et règlements ou du code de déontologie de l'Association constituera un motif pour des mesures disciplinaires supplémentaires.

Une suspension devra être publiée et annoncée aux membres et au grand public.

5. **L'expulsion** – Il s'agit de la fin complète de l'adhésion avec l'Association. Elle est administrée par le Bureau de direction. Elle entre en vigueur 72 heures suivant l'expédition d'un avis d'expulsion, par un envoi recommandé accompagné d'une carte AR, à un membre.

Aussitôt qu'il reçoit un tel avis, le membre ainsi expulsé doit remettre à l'Association la carte de membre, les certificats de certification et toute autre preuve de sa qualité de membre de l'Association. Toute référence à sa qualité de membre de l'Association ou d'une association affiliée doit cesser immédiatement. L'expulsion devra être publiée et annoncée aux membres et au grand public.

6. **Défaut de se conformer** – Le défaut d'un membre de se conformer à une ordonnance disciplinaire venant du Bureau de direction, à moins qu'un avis d'appel soit donné en vertu des dispositions visant l'ordonnance, peut, au gré du Bureau de direction, entraîner une expulsion.

L'avertissement et la réprimande sont administrées par le comité des plaintes et de la discipline. Le blâme, la suspension et l'expulsion sont administrés uniquement par le Bureau de direction.

PARTIE D: LES APPELS

1. **L'avertissement** – Dans le cas de l'avertissement, l'appel doit se faire en personne ou par écrit et doit être présenté à la prochaine réunion du comité des plaintes et de la discipline immédiatement après réception de l'avis d'appel. Il n'est pas possible de faire appel à une instance supérieure au comité.
2. **La réprimande** – Dans le cas d'une réprimande, l'appel doit se faire en personne ou par écrit et doit être présentée à la prochaine réunion du comité des plaintes et de la discipline immédiatement après réception de l'avis d'appel. Il n'est pas possible de faire appel à une instance supérieure au comité.
3. **Le blâme, la suspension, l'expulsion** – Si l'une ou l'autre de ces mesures est recommandée par le comité des plaintes et de la discipline, la personne faisant l'objet de l'accusation aura droit d'en appeler devant le comité. L'appel peut se faire par écrit ou en personne, et doit être présenté à la prochaine réunion du comité, se déroulant dans les 30 à 60 jours suivant réception d'un avis écrit recommandant de sévir.

Si, après l'appel, la décision du comité des plaintes et de la discipline est maintenue, une recommandation appropriée sera faite au Bureau de direction. Si le Bureau de direction impose le blâme, la suspension ou l'expulsion, la personne faisant l'objet de l'accusation aura le droit de faire appel devant le Bureau de direction. L'appel peut se faire par écrit ou en personne et être présenté à la prochaine réunion du Bureau de direction, se déroulant dans les 30 à 60 jours suivant confirmation de la recommandation du comité des plaintes et de la discipline.

4. **La suspension** – Toutes les procédures précitées s'appliquent, sauf que l'accusé ne peut faire appel que devant le Bureau de direction.
5. **L'avis d'appel** – Tous les avis d'appel, et les motifs pour lesquelles on les présente, doivent être acheminés à l'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick par envoi recommandé accompagné d'une lettre AR dans les trente (30) jours suivant réception de l'avis. L'identité de la personne faisant l'objet de l'accusation devra être connue seulement par les membres des comités participant au processus d'enquête, à l'appel et à la procédure

administrative.

Dans le cas où un appel serait autorisé, la personne faisant l'objet de l'accusation aura droit d'assister à l'appel ou de faire appel par écrit à ses frais.

TABLE DES MATIÈRES

STATUTS

Objectifs	1
Portée.....	1

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Définitions	2
Membres	2
Certification des membres.....	3
Cotisations annuelles.....	4
Réunions.....	5
<u>Obligations du Bureau de direction</u>	6
<u>Obligations des titulaires de charge</u>	6
Les comités.....	9
Appels	11
Vérification	11
Le sceau	11
<u>Modifications aux règlements administratifs</u>	12
Inspection	12
Code de déontologie	12

Deleted: 25

Deleted: Les comités

Deleted: d'adhésion.

Deleted: 2

Deleted: 29

Deleted: 29

Deleted: 29

Deleted: Amendement

Deleted: 30

Deleted: 30

Deleted: 30

Deleted: 31

Deleted: 32

Deleted: 32

CODE DE DÉONTOLOGIE

Partie A : Normes de déontologie.....	12
Relations avec le public.....	13
Relations avec les employeurs et les clients	13
Relations avec la profession.....	14
Relations avec l'Association	15
Partie B : Comité des plaintes et de la discipline.....	16
Partie C : La discipline.....	17
Partie D : Les appels.....	20

CARTE DESCRIPTIVE DES ZONES DE L'AOCNB.....

10

Deleted: 27

FORMULAIRES

Formulaire d'inscription des nouveaux membres..... Formulaire A

▼ Demande de certification Formulaire ~~B~~

Changement d'adresse..... Formulaire ~~C~~

Formulaire annuel de conservation des acquis..... Formulaire ~~D~~

- Deleted:** Renouvellement d'adhésion..... Formulaire B
- Deleted:** C
- Deleted:** D
- Deleted:** E