



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION
Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick



STATUTS ET RÈGLEMENT

2021



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

TABLE DES MATIÈRES

STATUS :

Objectifs	1
Application.....	1

RÈGLEMENT :

Définitions	2
Adhésions	3
Agrément des Membres.....	4
Cotisations annuelles.....	6
Réunions.....	7
Comité de direction.....	9
Dirigeants.....	9
Carte des zones	13
Comités	14
Appels.....	15
Vérification	15
Sceau et logo	15
Modifications	16
Inspections.....	16
Code de déontologie.....	16

CODE DE DÉONTOLOGIE

Partie A: Normes de déontologie.....	16
Relations avec le public.....	17
Relations avec les employeurs et les clients.....	18
Relations avec la profession.....	18
Relations avec l'Association.....	19
Partie B: Comité des plaintes et de la discipline.....	20
Partie C: Discipline.....	21
Partie D: Appels	23
Partie E: Approbation et signature du règlement.....	25



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION
Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

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

OBJECTIFS

1. Nom de l'association : ASSOCIATION DES OFFICIELS DE LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU-BRUNSWICK.
2. Objectifs de l'Association :
 - Maintenir et améliorer les normes de pratique s'appliquant à l'inspection des bâtiments.
 - Renforcer les connaissances, les habiletés et les compétences de nos membres.
 - Influencer les autorités dans l'élaboration et la mise à jour des lois régissant notre activité.
 - Créer un environnement qui permette aux membres de se rencontrer, d'échanger des idées et d'apprendre les uns des autres.
 - Promouvoir et soutenir une qualité élevée des services d'inspection offerts par les membres de la profession en veillant à ce que les éléments essentiels des bâtiments relatifs à la santé publique, à la sécurité des personnes, à la prévention des incendies, à la suffisance structurale et à l'accessibilité soient conformes aux exigences du Code national du bâtiment du Canada.
 - Promouvoir et encourager l'application uniforme du Code national du bâtiment du Canada.
 - Continuer à édifier une organisation viable et visible.

APPLICATION

3. Les opérations et les activités de l'Association doivent se dérouler dans la province du Nouveau-Brunswick. Le siège social de l'Association est situé dans la ville de Fredericton, au Nouveau-Brunswick.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

RÈGLEMENT DE L'ASSOCIATION DES OFFICIELS DE LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU-BRUNSWICK

1. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement :

- (a) « Association » signifie l'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick.
- (b) « officiel de la construction » désigne une personne dont le nom est inscrit au registre établi et maintenu en vertu du présent règlement.
- (c) « agrément » signifie le processus par lequel les membres de l'Association obtiennent leur agrément dans le titre approuvé établi par le comité de formation.
- (d) « code de déontologie » signifie les normes établies et approuvées par l'Association.
- (e) « comité de direction » signifie les dirigeants de l'Association élus lors de l'assemblée générale annuelle.
- (f) « registraire » signifie le ou la registraire de l'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick
- (g) « officiel qualifié relativement au code du bâtiment » ou « building code qualified official » est une désignation émise par l'Association aux membres ayant atteint un niveau spécifique de connaissance et de compétence dans l'utilisation et l'application du Code national du bâtiment du Canada, tel qu'adopté par la province du Nouveau-Brunswick, ainsi que des politiques et des normes connexes telles qu'énoncées dans le règlement de l'Association. Les désignations QQCB et BCQO sont équivalentes.
- (h) « officiel certifié relativement au code du bâtiment du Nouveau-Brunswick » ou « New Brunswick building code qualified official » est une désignation émise par l'Association aux membres ayant atteint un niveau spécifique de connaissance, de compétence et d'expérience dans l'utilisation et l'application du Code national du bâtiment du Canada, tel qu'adopté par la province du Nouveau-Brunswick, ainsi que des politiques et des normes connexes telles qu'énoncées dans le règlement de l'Association. Les désignations OCCBNB et NBCBO sont équivalentes.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

2. ADHÉSIONS

Les personnes souhaitant devenir membres doivent soumettre un formulaire de demande d'adhésion dûment rempli et payer la cotisation requise. Catégories de membres de l'Association :

- (a) **MEMBRE RÉGULIER** : Une personne qui travaille dans le domaine de l'inspection ou qui y est affiliée et qui administre le Code national du bâtiment, le Code national de prévention des incendies ou d'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, ce qui exclut les municipalités, le gouvernement provincial, le gouvernement fédéral et 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 d'un poste de direction.

- (c) **MEMBRE HONORAIRE** : Le statut de membre honoraire se limite aux personnes qui ont rendu un service exceptionnel pour l'avancement des buts et des objectifs de l'Association. Il est décerné sur recommandation du comité de direction et approuvé à la majorité du vote des membres présents à l'assemblée générale annuelle. Tout membre peut proposer au comité de direction une candidature de personne méritante. 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 d'un poste de direction.

- (d) **MEMBRE À LA RETRAITE** : Une personne qui a pris sa retraite et qui a été membre régulier de l'Association, mais 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 d'un poste de direction.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

- (e) MEMBRE ÉTUDIANT : Le statut de membre étudiant est accordé à une personne inscrite à temps plein à un programme portant sur la conception et la construction de bâtiments dans un établissement postsecondaire reconnu au Nouveau-Brunswick. Les membres étudiants jouissent des mêmes droits et privilèges que les membres réguliers, mais ils n'ont ni le droit de vote ni celui d'être titulaire d'un poste de direction. Une pièce d'identité valide d'un établissement d'enseignement est requise.
- (f) MEMBRE ASSOCIÉ : Le statut de membre associé est accordé aux personnes travaillant ou engagées dans la conception, la construction ou la sécurité des bâtiments. Les membres associés jouissent des mêmes droits et privilèges que les membres réguliers, mais ils n'ont ni le droit de vote ni celui d'être titulaire d'un poste de direction.
- (g) AVANTAGES DE L'ADHÉSION :
- (i) Tarifs réduits pour les cours de perfectionnement professionnel proposés par l'AOCNB;
 - (ii) Tarifs réduits pour la conférence annuelle et les sessions de formation sessions.
 - (iii) Possibilités d'échanges avec des professionnels du bâtiment lors des événements de l'AOCNB;
 - (iv) Possibilité d'établir de précieux contacts professionnels grâce aux partenariats nationaux et provinciaux entretenus par l'ACBOA;
 - (v) Abonnement au bulletin d'information de l'AOCNB, lequel traite des intérêts fondamentaux des personnes travaillant dans le secteur de la construction, ainsi que de la législation actuelle et à venir qui les concerne;

3. AGRÉMENT DES MEMBRES

- (a) L'Association a établi les classes d'agrément suivantes :
- (i) Officiel certifié relativement au code du bâtiment du
- (b) To be eligible for certification, a member must apply to the Certification



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION
Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick
Nouveau-Brunswick (OCCBNB)

(ii) Officiel certifié relativement au code du bâtiment du

Nouveau-Brunswick (OCCBNB)

(b) To be eligible for certification, a member must apply to the Certification



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

Pour être admissible à l'agrément, un membre doit transmettre son formulaire de demande au comité d'agrément de l'AOCNB, verser les droits requis établis par l'Association et satisfaire aux exigences d'agrément en vigueur.

- (c) Le programme d'agrément de l'Association est administré par le comité d'agrément. Les exigences de ce programme sont décrites dans le manuel de politiques de l'Association et sont sujettes à modification au besoin.
- (d) Tous les membres de l'Association ayant obtenu une désignation d'agrément sont tenus de maintenir leur agrément par des cours de perfectionnement professionnel tout au long de leur carrière. À compter du 1er janvier 2019 ou de leur date d'agrément la plus récente, tous les membres agréés sont tenus de satisfaire aux exigences suivantes de maintien d'agrément :
 - (i) Suivre un cours sur les modifications récentes au code du bâtiment à chaque cycle du code;
 - (ii) Obtenir 18 crédits de formation continue
et/ou
perfectionnement professionnel dans le cadre de programmes approuvés par le comité d'agrément de l'Association sur une période de trois (3) ans, dont trois crédits de formation conventionnelle sur le code du bâtiment;
 - (iii) Remplir et soumettre un formulaire d'attestation annuelle, conformément aux directives du comité d'agrément.
 - (iv) Lorsqu'un membre agréé ne remplit pas de fonctions d'inspection, de vérification ou d'application du code du bâtiment pendant une période prolongée, le délai mentionné à l'article 3 (d)(ii) peut être augmenté à la discrétion du comité de direction sur réception d'une demande écrite.
- (e) Les membres agréés ne remplissant pas ces conditions auront neuf (9) mois pour obtenir les crédits de formation continue requis.
- (f) Si un membre n'ayant pas maintenu son agrément souhaite être réintégré en tant qu'officiel de la construction, une nouvelle demande d'agrément



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick doit être présentée. La demande sera examinée par le comité d'agrément qui formulera sa recommandation au comité de direction, lequel prendra ensuite une décision finale.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

4. COTISATION ANNUELLE

Les membres doivent payer une cotisation annuelle selon le barème ci-dessous :

- (a) Membre régulier - fixée par le comité de direction et votée à l'assemblée générale annuelle.
- (b) Membre collectif - fixée par le comité de direction et votée à l'assemblée générale annuelle.
- (c) Membre honoraire : aucune cotisation à payer.
- (d) Membre à la retraite : aucune cotisation à payer.
- (e) Membre étudiant : aucune cotisation à payer.
- (f) Membre associé : fixée par le comité de direction et votée à l'assemblée générale annuelle.
- (g) Les membres qui s'absentent de la profession d'inspection des bâtiments peuvent demander une réduction de leur cotisation. Une telle demande doit être adressée au comité de direction sur le formulaire prescrit. Une réduction des cotisations obtenue de cette manière n'affecte pas le niveau d'adhésion d'un membre ni son statut.
- (h) Le comité de direction examinera toute demande de réduction de cotisation et rendra une décision au membre concerné dans les 31 jours suivant la réception de la demande. Le comité de direction peut demander des informations supplémentaires au sujet d'une demande de réduction de cotisation, ce qui porte le délai de réponse à 31 jours à compter de la date de réception de la réponse du membre à la requête.
- (i) Le comité de direction peut accorder une réduction de cotisation pouvant aller jusqu'à la totalité de la cotisation d'une année donnée.
- (j) Le comité de direction peut déléguer l'approbation des demandes de réduction de cotisation à un membre de l'Association ou à un membre du personnel lorsqu'il existe une procédure administrative approuvée par le



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

comité de direction dictant clairement les réductions de cotisations acceptables.

- (k) Toute demande ne cadrant pas avec les critères de cette politique doit être examinée par le comité de direction.
- (l) La cotisation annuelle est payable le premier jour de janvier pour l'exercice financier suivant.
- (m) L'exercice financier de l'Association commence le premier jour de janvier et se termine le 31 décembre de la même année;
- (n) Un retard de paiement de cotisation de six mois entraîne la perte du statut de membre de l'Association. Si un membre ne paie pas sa cotisation annuelle avant le mois de juillet, ce dernier est automatiquement suspendu, n'est plus en règle et perd les privilèges réservés aux membres. Dans un tel cas, le registraire notifie la suspension au membre et lui indique les conditions de levée de cette suspension.
- (o) Une demande de réintégration d'un membre régulier ayant été suspendu pour non-paiement de cotisation peut être examinée par le comité de direction si tous les arriérés ont d'abord été payés à l'Association.
- (p) Un membre peut être exclu pour cause de pratiques contraires à l'éthique par un vote des deux tiers des dirigeants de l'Association.
- (q) Une demande de réintégration d'une personne exclue peut être présentée au comité de direction qui pourra ensuite prononcer une réintégration par un vote des deux tiers des dirigeants de l'Association.

5. RÉUNIONS

- (a) Les réunions régulières du comité de direction se tiennent selon les modalités fixées par le comité de direction ou sur convocation du président ou de la présidente. La présence de six (6) membres du comité suffit pour constituer le quorum à ces réunions. Lorsque des décisions urgentes doivent être prises et que le quorum n'est pas atteint lors d'une réunion ordinaire, le vote peut être effectué par un quorum du comité de direction par courriel ou par d'autres moyens électroniques.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

- (b) Des réunions spéciales de l'Association peuvent être convoquées par le président ou la présidente ou par décision du comité de direction. La présence de dix (10) membres réguliers de l'Association suffit pour constituer le quorum à ces réunions.

- (c) L'assemblée générale annuelle doit se tenir dans les cent vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice financier de l'Association. La présence de dix (10) membres réguliers de l'Association suffit pour constituer le quorum à cette réunion. L'assemblée générale annuelle de l'Association doit faire l'objet d'une convocation envoyée par courrier à chaque membre au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée.
 - i. L'ordre du jour des réunions doit suivre le modèle suivant :

Ouverture de la séance

Appel des dirigeants

Adoption de l'ordre du jour

Adoption du procès-verbal de la réunion
précédente

Affaires découlant du procès-verbal

Communications

Rapports

Affaires en cours

Nouvelles affaires

Élection des dirigeants

Installation

Levée de la séance

- (d) Le *Robert's Rules of Order* régit toutes les questions de procédure non couvertes par le présent règlement

Votes : Toutes les affaires soumises à une réunion sont décidées à la majorité simple, sauf disposition contraire dans le présent règlement. Tous les membres réguliers présents ont droit de vote. Le président ou la présidente s'abstient de voter, sauf en cas d'égalité des voix.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

6. COMITÉ DE DIRECTION

- (a) Le comité de direction est constitué des personnes suivantes :
- (i) Président ou présidente
 - (ii) 1^{er} vice-président ou 1^{re} vice-présidente
 - (iii) 2^e vice-président ou vice-présidente
 - (iv) Secrétaire
 - (v) Trésorier ou trésorière
 - (vi) Cinq (5) représentants ou représentantes de zone et un représentant ou une représentante sans affectation particulière. Une zone non pourvue sera ouverte en tant que poste de représentation sans affectation pour le mandat désigné.
 - (vii) Président sortant ou présidente sortante
- (b) À l'exception du président sortant ou de la présidente sortante, les membres du comité de direction sont élus lors de l'assemblée générale annuelle. La durée des mandats est de 2 (deux) ans et tout membre en règle peut être élu à ces fonctions.
- (c) Le président/la présidente et le comité de direction peuvent autoriser d'autres groupes ou personnes à participer aux réunions du comité de direction, mais sans droit de vote.
- (d) Une rémunération aux taux fixés par le comité de direction peut être versée à des dirigeants et à d'autres membres de l'Association en cas de circonstances particulières ou inhabituelles.
- (e) Les dépenses autorisées par le comité de direction seront payées par l'Association aux dirigeants et aux autres membres de l'Association qui les auront réglées.

7. DIRIGEANTS

Rôles et responsabilités des dirigeants élus de l'AOCNB :

- (a) **Président/Présidente:**
- (i) Le président ou la présidente préside les réunions de l'Association et les réunions du comité de direction.
 - (ii) Le président ou la présidente exerce une supervision générale des affaires de



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

l'Association. Il ou elle est membre d'office de tous les comités.

- (iii) Le président ou la présidente poursuit les buts et les objectifs de l'Association en prenant des initiatives et en agissant sur les questions relevant de ses domaines de responsabilité.
- (iv) Le président ou la présidente s'occupe de toutes les affaires de ressources humaines qui concernent l'adjointe de direction, y compris le suivi du rendement professionnel, la fourniture régulière de directives et de conseils et la réalisation d'une évaluation annuelle du rendement, de même que la recommandation de tout ajustement du salaire et le recours à toute mesure disciplinaire, le cas échéant.
- (v) Collabore avec le comité de direction et l'adjointe de direction pour établir le plan de travail annuel de cette dernière.
- (vi) Établit l'ordre du jour des réunions du comité de direction.

(b) Premier vice-président ou première vice-présidente :

- (i) Si, pour une raison quelconque, le président ne peut ou ne veut pas remplir ses fonctions, le premier vice-président ou la première vice-présidente assume toutes les fonctions présidentielles.
- (ii) Le premier vice-président, la première vice-présidente ou toute autre personne désignée à cette fonction est responsable des liaisons intergouvernementales.

(c) Deuxième vice-président ou vice-présidente :

- (i) Cette personne est responsable de toutes les activités de zone et de résoudre les affaires relatives au règlement. Elle doit aussi exercer les fonctions de la première vice-présidence en cas de vacance de ce poste.

(d) Trésorier ou trésorière :

- (i) Le trésorier ou la trésorière supervise et examine les contrats, les valeurs mobilières et les finances de l'Association.
- (ii) Le trésorier/la trésorière ou toute autre personne désignée à cette fonction reçoit les cotisations et les droits dus à l'Association et assure la garde des fonds de l'Association déposés dans une banque.
- (iii) Le trésorier ou la trésorière et les personnes désignées par lui ou elle règlent tous les montants dus par l'Association. Tous les chèques émis par l'Association doivent être signés par un minimum de 2 personnes ayant un pouvoir de signature octroyé par une résolution du comité de direction.
- (iv) Le trésorier/la trésorière ou toute autre personne désignée à cette fonction rend périodiquement des comptes au comité de direction ou à la demande de celui-ci. Le trésorier/la trésorière ou toute autre personne désignée à cette fonction rend compte de la réception et du décaissement des fonds de l'Association et prépare



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

un rapport annuel pour l'assemblée générale annuelle.

- (v) Le trésorier ou la trésorière est responsable de la préparation du budget annuel de l'Association avec l'aide de l'adjointe de direction.
- (vi) Le rapport annuel du trésorier ou de la trésorière doit être distribué à tous les membres de l'Association au moins quinze (15) jours avant l'assemblée générale annuelle.
- (vii) Le rapport annuel du trésorier ou de la trésorière doit être distribué à tous les membres de l'Association au moins quinze (15) jours avant l'assemblée générale annuelle.

(e) Secrétaire :

- (i) Le/la secrétaire est responsable de la correspondance de l'Association et doit en rendre compte au comité de direction.
- (ii) Le/la secrétaire doit notifier en temps utile toutes les réunions du comité de direction et de l'Association.
- (iii) Le/la secrétaire tient le procès-verbal de toutes les réunions du comité de direction, des réunions générales annuelles et des réunions spéciales de l'Association.
- (iv) The Le/la secrétaire remplit toute autre fonction que le comité de direction décide de lui confier.
- (v) Certaines des fonctions ci-dessus peuvent être exercées par l'adjointe de direction.

(f) Président sortant ou présidente sortante :

- (i) Le président sortant ou la présidente sortante doit : assurer la continuité pendant les transitions de gouvernance et les changements organisationnels; faciliter l'installation des nouveaux membres du comité de direction; soutenir le président ou la présidente dans son rôle; assurer la continuité de l'Association en fournissant un contexte historique sur les affaires en cours.
- (ii) Le président sortant ou la présidente sortante doit aussi présider le comité de nomination pour l'élection de nouveaux dirigeants lors de l'assemblée générale annuelle.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

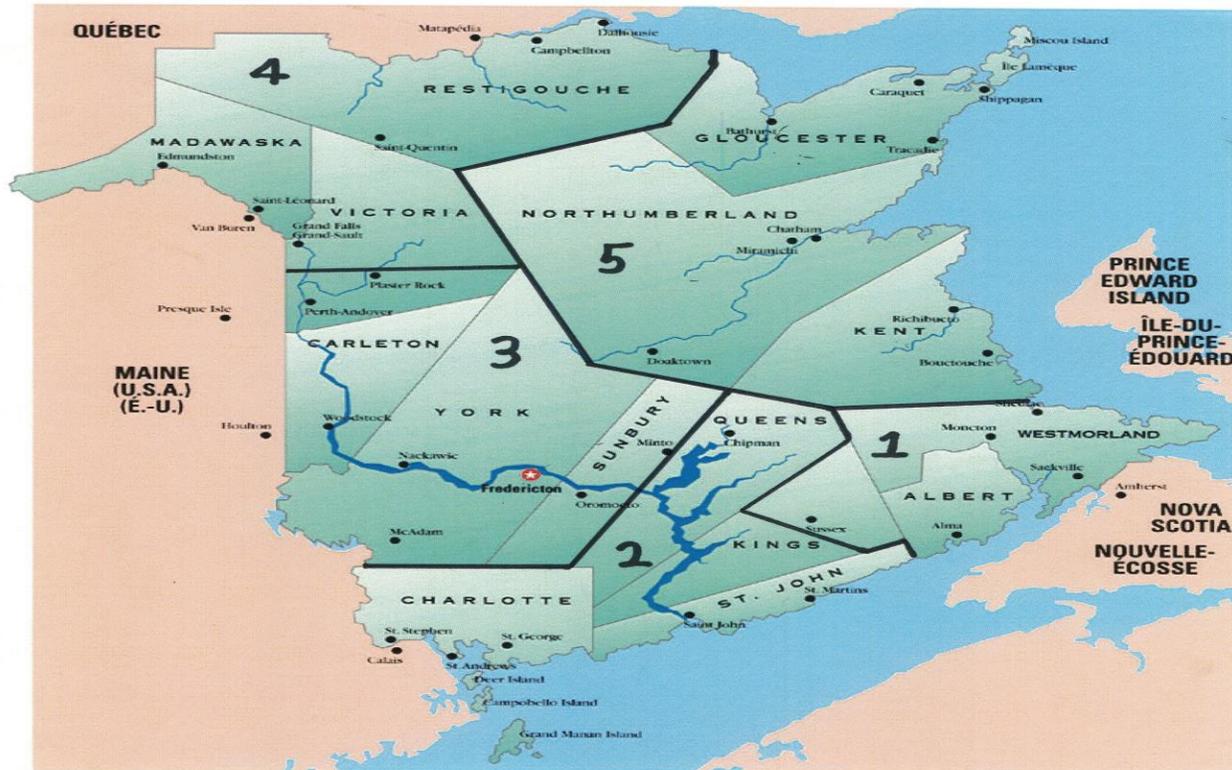
Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

- (iii) À la demande du président ou de la présidente, ou en cas de vacance à la présidence, le président sortant ou la présidente sortante peut assumer toutes les fonctions prévues à l'article 2 (a)(iv).
- (iv) Le président sortant/la présidente sortante ou la personne désignée à cette fonction assume le rôle de représentant de l'ACBOA.

(g) Représentants de zone :

- (i) Les cinq (5) représentants de zone sont élus pour représenter les zones géographiques suivantes de la province :
 - (a) Zone 1 : comtés de Westmorland, Albert et une partie de Kings (Moncton, Sackville, Shediac, Dieppe)
 - (b) Zone 2 : comtés de Charlotte, Saint John, Queens et une partie de Kings (Saint John, Hampton, St. Stephen, St. Andrews, Chipman)
 - (c) Zone 3 : comtés de York, Sudbury, Carleton et une partie de Victoria (Fredericton, Oromocto, Woodstock, Plaster Rock)
 - (d) Zone 4 : comtés de Madawaska, Restigouche et une partie de Victoria (Edmundston, Grand-Sault, Dalhousie, Campbellton)
 - (e) Zone 5 : comtés de Kent, Northumberland et Gloucester (Bouctouche, Miramichi, Bathurst)
- (ii) Les représentants de zone sont chargés de transmettre les questions, les commentaires et les préoccupations des membres de leur zone au comité de direction ou à tout autre comité, le cas échéant. Les représentants de zone doivent contacter les membres de leur zone tous les trimestres (par courriel, réunion, appel, etc.) afin de maintenir un lien de communication constant.
- (iii) Les réunions de zone ne peuvent pas prendre d'engagements pour l'ensemble de l'Association.
- (iv) Le représentant ou la représentante sans affectation est élu(e) pour représenter les membres de toutes les régions de la province et peut résider dans n'importe quelle zone. Cette personne pourra être contactée par n'importe quel membre de n'importe quelle zone.

Le représentant ou la représentante sans affectation aidera également les représentants de zone ayant besoin d'aide ou se sentant incapable de remplir leurs fonctions et leurs responsabilités (voir la carte ci-dessous).



Postes vacants

En cas de vacance due à la démission ou à la révocation d'un membre du comité de direction, les membres restants du comité solliciteront des candidatures auprès des membres de l'Association et nommeront un remplaçant pour le reste du mandat laissé vacant.

(h) Signature de documents

Sauf disposition contraire dans le présent article, les contrats et les autres documents écrits nécessitant la signature de l'Association peuvent être signés par le président ou la présidente ou un vice-président ou une vice-présidente et par le/la secrétaire, le trésorier ou la trésorière, le/la registraire ou l'adjointe de direction. Tous les contrats et les autres documents écrits ainsi signés engagent l'Association.

(i) Pouvoirs de signature délégués

Le comité de direction a le pouvoir, par résolution, de nommer un ou plusieurs dirigeants ou d'autres personnes pour signer au nom de l'Association n'importe quel contrat ou document écrit ou pour signer des contrats ou des documents particuliers.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

Plus précisément, le trésorier ou la trésorière est autorisé(e) à effectuer le paiement des factures et des dépenses découlant des activités courantes de l'Association, ainsi que le paiement d'autres engagements dans le cadre d'instructions directes du comité de direction..

8. COMITÉS

- (a) Le comité de direction est l'organe directeur de l'Association. En général, le comité de direction doit faire respecter les statuts et le règlement de l'Association, le manuel des politiques adopté par le comité de direction et les dispositions du projet de loi 27 « Loi concernant les officiels de la construction et l'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick » et ses modifications.
- (b) Le comité de direction doit nommer :
 - (i) un comité de formation
 - (ii) un comité des plaintes et de la discipline
 - (iii) un comité des adhésions
 - (iv) un comité d'agrément
 - (v) un comité de vérification
 - (vi) tout autre comité jugé nécessaire

Conformément au règlement et après consultation des membres des comités, le comité de direction doit nommer un président pour chaque comité.

- (c) Le comité de formation doit élaborer et tenir à jour un programme d'études professionnelles conformément au règlement de l'AOCNB. Le comité de formation doit établir des directives et élaborer des politiques concernant les programmes de formation et de perfectionnement menant à l'agrément.
- (d) Le comité des plaintes et de la discipline est chargé d'administrer et de faire respecter le code de déontologie de l'Association.
- (e) Le comité des adhésions admet les membres en fonction des critères énoncés à l'article 2 (Adhésions) du présent règlement. Le comité des adhésions peut formuler des recommandations concernant les critères d'admissibilité de toutes les catégories de membres ainsi que pour promouvoir et encourager la croissance des effectifs de l'Association.
- (f) Le comité d'agrément doit faire des recommandations au comité de direction sur les personnes qui devraient faire partie du programme d'agrément provincial et à quel stade.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

- (g) Chaque comité doit déposer et présenter un rapport écrit sur ses activités à chaque assemblée générale annuelle.

9. APPELS

Tout candidat ou toute candidate recevant un refus du comité d'agrément peut faire appel auprès du comité 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 comptes de l'Association doivent être examinés par un comité de vérification composé de deux (2) membres nommés par le comité de direction.

Le comité de vérification doit examiner les comptes de l'Association, le résultat des profits et pertes, le bilan financier, les comptes et les pièces justificatives qui s'y rapportent, puis établir un rapport qui sera annexé au rapport annuel du trésorier ou de la trésorière. Le rapport doit indiquer si, de l'avis des vérificateurs, les états financiers donnent une image fidèle de la situation économique de l'Association.

Le comité de vérification et le comité de direction peuvent également nommer un cabinet comptable reconnu pour vérifier les livres de l'Association en cas de besoin.

11. SCEAU ET LOGO

Le sceau et le logo de l'Association ne peuvent être apposés sur un document qu'en vertu d'une résolution et en présence des dirigeants de l'Association prescrits par cette résolution, qu'un préavis ait été donné ou non. Si la résolution ne précise pas quels dirigeants peuvent assister à l'apposition du sceau, celui-ci peut être apposé en présence des personnes suivantes :

- (a) deux membres du comité de direction et le/la secrétaire; ou
- (b) le président ou la présidente de l'Association et le/la secrétaire; ou
- (c) le président ou la présidente de l'Association et le trésorier ou la trésorière.

Ces dirigeants peuvent signer tout document sur lequel le sceau de l'Association est apposé en leur présence.

Les témoins attestent de leur présence en apposant leur signature sur le



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

document scellé.

Le logo de l'Association est celui qui figure sur la couverture de ce document. Il peut être reproduit en noir et blanc ou en couleur. Toutefois, une telle reproduction ne peut être faite que par un membre régulier ou un(e) représentant(e) de zone avec le consentement écrit du comité de direction.

12. MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT DE L'ASSOCIATION

- (a) L'Association peut adopter des articles supplémentaires au présent règlement et peut abroger ou modifier des articles par une résolution adoptée conformément audit règlement.
- (b) Un avis d'intention de créer, d'abroger ou de modifier un article du règlement doit être donné à tous les membres de l'Association. Les modifications proposées au règlement doivent être communiquées par écrit aux membres au moins trente (30) jours avant la réunion au cours de laquelle les modifications seront examinées.
- (c) Les ajouts et modifications du règlement doivent être déposés auprès du registraire.

13. INSPECTIONS

Les livres et les comptes de l'Association doivent être tenus par le trésorier/la trésorière ou l'adjointe administrative et doivent être présentés au comité de direction sur demande.

14. CODE DE DÉONTOLOGIE

- (a) Tous les membres de l'Association sont tenus de respecter le code de déontologie.
- (b) Tous les membres de l'Association, qu'ils aient ou non le droit de vote, acceptent de se conformer à son code de déontologie. Le code de déontologie contient les parties suivantes :
 - PARTIE A : NORMES
 - PARTIE B : COMITÉ
 - PARTIE C : DISCIPLINE
 - PARTIE D : APPELS

PARTIE A : NORMES DE DÉONTOLOGIE

I. NORMES



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

Les normes relatives à l'éthique, à la conduite professionnelle, à la pratique de la profession et à l'utilisation de publicités professionnelles sont énoncées dans le code de déontologie suivant.

Principes fondamentaux

1. L'inspection des bâtiments constitue une profession savante importante. Les membres de la profession reconnaissent que leur travail a un impact direct et vital sur la qualité de vie de tous. Par conséquent, les services fournis par les officiels de la construction doivent être rendus dans un esprit d'honnêteté, d'impartialité, de justice et d'équité, de manière à protéger et à améliorer la sécurité, la santé et le bien-être du public.
2. Un officiel de la construction doit reconnaître que le code de déontologie de l'Association est fondé sur l'intégrité, la compétence et la loyauté dans l'examen des éléments essentiels des bâtiments relatifs à la santé publique, à la sécurité des personnes, à la prévention des incendies, à la suffisance structurale et à l'accessibilité, sur tous les bâtiments.
3. Un officiel de la construction ne peut administrer et appliquer les dispositions du Code national du bâtiment du Canada que dans les limites du domaine pour lequel il détient une qualification ou une certification valide de l'Association.

Relations avec le public

Tous les membres doivent :

4. Accorder une importance primordiale à leur devoir envers le public.
5. S'efforcer d'accroître l'intérêt et l'appréciation du public pour leur profession.
6. Entreprendre uniquement les travaux et exprimer uniquement les opinions ou les interprétations des lois et des normes de santé publique, de sécurité des personnes, de prévention des incendies, de suffisance structurale et d'accessibilité que sa formation et son expérience lui permettent d'effectuer ou de formuler.
7. Exprimer des interprétations et des opinions concernant la santé publique, la sécurité des personnes, la prévention des incendies, la suffisance structurale et l'accessibilité uniquement sur la base de connaissances et de compétences adéquates.
8. S'acquitter de toutes leurs tâches conformément à toutes les lois et à tous les règlements de la province du Nouveau-Brunswick, y compris tous les arrêtés municipaux applicables.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

9. Préparer un compte rendu de toutes les missions comprenant : l'objectif de la mission, une description du bien, la date et l'heure de la mission, toute considération particulière et toute documentation ou information spéciale fournie par d'autres personnes concernées par cette mission.

Relations avec les employeurs et les clients

Tous les membres doivent :

10. Agir pour leur employeur ou leur client en tant qu'agent ou fiduciaire fidèle et faire preuve d'équité et de justice dans leurs relations avec eux.
11. Refuser toute compensation, financière ou autre, de plusieurs parties concernées pour le même service ou pour un service relatif au même travail sans le consentement de toutes les parties concernées.
12. S'abstenir de divulguer des informations confidentielles sans le consentement de leur employeur ou de leur client.
13. S'abstenir de toute mission susceptible de créer un conflit d'intérêts avec leur employeur ou leur client sauf s'ils en sont pleinement informés.
14. Présenter clairement à leur employeur ou à leur client les conséquences à prévoir si leur jugement professionnel en matière de santé publique, de sécurité des personnes, de prévention des incendies et de suffisance structurelle est ignoré par d'autres autorités dans le cadre des travaux dont ils sont responsables.
15. S'abstenir de tout comportement non professionnel ou de toute action contraire au bien public, même si leur employeur ou leur client s'attend à ce qu'ils agissent de la sorte ou leur ordonne de le faire.
16. S'abstenir de demander explicitement ou implicitement à un employé ou à un subordonné d'agir d'une manière lui semblant non professionnelle ou contraire au bien public.

Relations avec la profession

Tous les membres doivent :

1. Poursuivre leur perfectionnement professionnel tout au long de leur carrière et offrir des possibilités de perfectionnement professionnel aux personnes sous leur supervision.
2. Collaborer à l'amélioration de l'efficacité de leur profession en échangeant des



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

informations et en discutant de leurs expériences avec d'autres officiels de la construction et d'autres professionnels œuvrant dans un domaine lié à la santé et à la sécurité du public.

3. S'efforcer d'améliorer la compétence, le statut et la dignité de leur profession.
4. S'abstenir de faire de la publicité dans une brochure, sur une carte de visite, sur un papier à en-tête, dans des pages jaunes, dans des annonces à la radio et à la télévision ou sur tout autre support imprimé ou électronique en prétendant être membre de cette Association sans être vraiment membre en règle.
5. S'abstenir de faire la publicité de leur travail ou de leurs mérites de manière auto-élogieuse et éviter toute conduite ou pratique susceptible de discréditer ou de porter atteinte à la dignité et à l'honneur de leur profession.
6. S'abstenir de tenter de supplanter un autre officiel de la construction pour une mission après que cet autre officiel ait conclu un engagement définitif.
7. S'abstenir d'exercer une influence inappropriée ou d'offrir, de solliciter ou d'accepter une rémunération dans le but d'influencer les négociations d'un contrat.
8. S'abstenir de faire concurrence à un autre membre de l'Association pour l'obtention d'un travail en faisant une sous-enchère ou en réduisant ses honoraires normaux après avoir été informé des honoraires demandés par l'autre membre.
9. S'abstenir d'utiliser l'avantage d'un poste salarié pour faire une concurrence déloyale à un autre membre de l'Association.
10. Informer le comité de discipline de toute pratique d'un autre membre de la profession qu'ils jugent contraire au code de déontologie.

Relations avec l'Association

Tous les membres doivent :

1. Collaborer avec l'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick et ses dirigeants dans tous les domaines, notamment à quelque enquête que ce soit et à toute affaire de blâme, de discipline ou de renvoi d'un membre, votant ou non, qui, par sa conduite, porte atteinte à son statut professionnel ou à la réputation de l'Association.
2. Mener leurs activités d'une manière qui les honore, qui honore la profession et qui honore l'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

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 est composé d'au moins trois (3) membres de l'association, dont l'un est membre du comité de direction, les deux autres étant des membres réguliers.
2. Le comité des plaintes et de la discipline examine toutes les affaires relatives à la conduite des membres et aux rapports d'inspection produits par les membres, sauf lorsqu'une municipalité ou une autre autorité gouvernementale est compétente.
3. Le comité des plaintes et de la discipline examine les affaires que des membres ou d'autres sources lui soumettent par écrit et recommande des mesures appropriées, sauf dans les cas où une municipalité ou une autre autorité gouvernementale est compétente.
4. Une plainte concrète et signée doit être déposée avant que le comité des plaintes et de la discipline ne prenne des mesures à l'égard d'une affaire de déontologie ou d'inspection. Le comité peut enquêter de sa propre initiative sur toute affaire relevant de sa compétence.

II. RESPONSABILITÉS - COMITÉ DES PLAINTES ET DE LA DISCIPLINE

1. Le comité est mandaté pour recevoir et examiner les plaintes signées, quelle qu'en soit la source, puis prendre les mesures qu'il juge nécessaires.
 - (a) Le comité est mandaté pour recevoir et examiner les plaintes signées, quelle qu'en soit la source, puis prendre les mesures qu'il juge nécessaires.
 - (b) Lorsqu'une enquête est jugée nécessaire, l'accusé(e) doit en être informé(e) par courrier recommandé avant le début de l'enquête.
 - (c) Le comité peut demander des copies des rapports d'inspection qui font l'objet d'une contestation ou d'une plainte.
 - (d) Lorsque le comité le juge nécessaire, il peut demander des copies des rapports d'inspection qui ont été effectués au même endroit par d'autres inspecteurs.
 - (e) S'ils sont disponibles et jugés nécessaires, le comité peut demander des comptes rendus écrits d'audience et d'arbitrage ou des copies de documents de cour.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

- (f) Le comité doit étudier tous les documents portés à sa connaissance ou en sa possession et décider si une enquête plus approfondie est nécessaire.
 - (g) Si nécessaire, le comité peut nommer un sous-comité d'enquête local pour examiner les documents qui ont été soumis dans le cadre d'une plainte.
 - (h) Le sous-comité d'enquête doit ensuite produire un rapport et le transmettre au comité.
 - (i) Le comité examine et étudie tous les rapports et documents puis prend les mesures appropriées.
 - (j) Le comité doit considérer comme confidentiel le contenu de tous les rapports et documents reçus du sous-comité d'enquête ou d'autres sources.
- 2.
- (a) Si des membres du comité des plaintes et de la discipline ou de son sous-comité se trouvent en situation de conflit d'intérêts, ils doivent s'abstenir de toute participation ou de tout intérêt direct ou indirect dans toute affaire traitée par le comité ou son sous-comité.
 - (b) Lorsqu'un complément d'enquête est jugé nécessaire, le membre faisant l'objet de l'enquête doit en être informé par le comité de plaintes et de la discipline, conformément aux dispositions de la partie C (Discipline).
 - (c) Si un membre ne se conforme pas à une demande écrite du comité des plaintes et de la discipline dans le cadre d'une plainte, le comité peut prendre des mesures disciplinaires sur la base des informations dont il dispose.
 - (d) Les rapports des sous-comités d'enquête ne doivent être présentés qu'au comité des plaintes et de la discipline.
3. If it comes to the attention of any Committee or Committee member that the subject matter under consideration, investigation or review, is subject to litigation, all action hereunder shall be postponed until such time as all litigation has been completed.

PARTIE C : DISCIPLINE

Si le comité des plaintes et de la discipline détermine qu'un membre de l'Association a violé le code de déontologie, ce membre sera passible des mesures disciplinaires ci-dessous.



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

1. **Admonestation** - Avertissement écrit attirant l'attention du membre sur son infraction. L'admonestation n'est pas inscrite dans le dossier du membre. Elle n'est pas publiée ni portée à la connaissance des membres et du grand public. Une admonestation peut être prononcée par le comité des plaintes et de la discipline lorsque la nature de l'infraction le justifie et doit alors être portée à la connaissance du comité de direction au moyen d'un rapport écrit. Des mesures disciplinaires supplémentaires à caractère éducatif peuvent être exigées si le comité des plaintes et de la discipline estime qu'elles sont nécessaires ou souhaitables au vu du type d'infraction.
2. **Réprimande** : Avertissement écrit grave attirant l'attention du membre sur une infraction. Une réprimande est inscrite dans le dossier du membre pendant une période de deux ans après sa notification officielle. Elle n'est pas publiée ni portée à la connaissance des membres et du grand public. Une réprimande peut être prononcée par le comité des plaintes et de la discipline et doit alors être portée à la connaissance du comité de direction au moyen d'un rapport écrit.

Des mesures disciplinaires supplémentaires à caractère éducatif peuvent être exigées si le comité des plaintes et de la discipline estime qu'elles sont nécessaires ou souhaitables au vu du type d'infraction.

3. **Blâme** : Expression écrite officielle de critique et de désapprobation des actes reprochés. Cette sanction peut être prononcée uniquement par le comité de direction. Un blâme est inscrit dans le dossier permanent du membre.

Le blâme doit être publié et porté à la connaissance des membres et peut-être aussi du grand public, selon le cas.

Des mesures disciplinaires supplémentaires à caractère éducatif peuvent être recommandées au comité de direction par le comité des plaintes et de la discipline si elles lui semblent nécessaires ou souhaitables au vu du type d'infraction.

4. **Suspension** : Révocation temporaire des droits et privilèges des membres de l'Association, prononcée par le comité de direction. Elle commence trois jours après l'envoi par double lettre recommandée de la décision de suspension et prend fin à l'expiration du délai qui y est stipulé. Une suspension ne peut excéder deux ans. Pendant la période de suspension, le membre ne peut se présenter comme affilié de l'Association de quelque manière que ce soit ni être autorisé à passer un examen organisé par l'Association.

Dès réception de l'avis de suspension, le membre suspendu doit faire parvenir à l'Association son certificat de membre, ses certificats d'agrément, sa carte de membre et toute autre preuve d'adhésion, qui seront conservés pendant la durée de la suspension.

À l'expiration de la période de suspension, et sous réserve que les exigences supplémentaires de formation aient été remplies, le membre suspendu est



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

automatiquement rétabli dans son statut de membre antérieur et ses preuves d'adhésion lui sont restituées.

Bien qu'un membre suspendu ne bénéficie pas des droits et privilèges réservés aux membres et ne puisse pas annoncer une quelconque affiliation à l'Association, il reste membre à tous les autres égards, y compris pour le paiement des cotisations, et tout manquement au règlement de l'Association ou à son code de déontologie sera passible de mesures disciplinaires supplémentaires.

Une suspension doit être publiée et portée à la connaissance des membres et du grand public.

5. **Radiation** : Résiliation complète de l'adhésion et de toute affiliation à l'Association, prononcée par le comité de direction. Elle prend effet 72 heures après l'envoi au membre de l'avis de radiation, par double courrier recommandé.

Dès réception de cet avis, le membre radié doit restituer à l'Association sa carte de membre, ses certificats d'agrément et tout autre document d'affiliation à l'Association. Le membre doit aussitôt cesser toute allusion d'adhésion ou d'affiliation à l'Association.

Une radiation doit être publiée et portée à la connaissance des membres et du grand public.

6. **Désobéissance** : Si un membre ne se conforme pas à une décision disciplinaire écrite du comité de direction et qu'aucun appel n'est interjeté conformément aux dispositions prévues à cet effet, le comité de direction peut prononcer une radiation, à sa discrétion.

Les admonestations et les réprimandes relèvent du comité des plaintes et de la discipline. Les blâmes, les suspensions et les radiations relèvent uniquement du comité de direction.

PARTIE D : APPELS

1. **Admonestation** : Dans le cas d'une admonestation, l'appel doit être déposé en personne ou par écrit puis doit être présenté à la première réunion du comité des plaintes et de la discipline qui suit immédiatement la réception de l'avis d'appel. Aucun appel n'est possible au-delà de ce comité.
2. **Réprimande** : Dans le cas d'une réprimande, l'appel doit être déposé en personne ou par écrit puis doit être présenté à la première réunion du comité des plaintes et de la discipline qui suit immédiatement la réception de l'avis d'appel. Aucun appel



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

n'est possible au-delà de ce comité.

3. **Blâme, suspension, radiation** : Si l'une de ces mesures est recommandée par le comité des plaintes et de la discipline, l'accusé(e) a le droit de faire appel auprès de ce comité. L'appel peut être fait par écrit ou en personne, puis doit être présenté lors de la prochaine réunion du comité, laquelle doit avoir lieu entre 30 et 60 jours après la réception de l'avis écrit de recommandation de discipline.

Si à la suite de l'appel, la décision du comité des plaintes et de la discipline est maintenue, une recommandation appropriée sera transmise au comité de direction.

Si le comité de direction impose un blâme, une suspension ou une radiation, l'accusé a le droit de faire appel auprès de ce comité. L'appel peut être fait par écrit ou en personne puis doit être présenté à la prochaine réunion du comité de direction, laquelle doit avoir lieu entre 30 et 60 jours après la confirmation de la recommandation du comité des plaintes et de la discipline.

4. **Suspension** : Toutes les procédures précédentes s'appliquent, sauf que l'accusé(e) peut faire appel uniquement auprès du comité de direction.
5. **Avis d'appel** : Tous les avis d'appel, ainsi que les motifs invoqués, doivent être transmis par courrier recommandé double à l'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick dans les trente (30) jours suivant la réception de l'avis contesté. L'identité de l'accusé(e) ne sera révélée qu'aux membres des comités engagés dans les processus d'enquête, d'appel et de procédure administrative.

Dans tous les cas où un appel est autorisé, l'accusé(e) a le droit d'y assister ou de faire appel par écrit à ses propres frais.

6. **Demande de réintégration**

- (a) Tout membre dont l'adhésion à l'Association est suspendue en vertu de la partie C et qui n'a pas d'arriéré en vertu du règlement peut demander par écrit à l'Association (à l'attention du registraire) de rétablir son adhésion.
- (b) À la réception d'une demande de réintégration d'un membre suspendu en vertu de la partie C, le/la registraire doit en informer le comité de direction, qui doit alors établir un sous-comité de trois (3) dirigeants pour évaluer la demande et nommer une personne pour présider ce sous-comité. Le/la registraire doit transmettre la demande, accompagnée de tout autre document pertinent dont il/elle dispose, à la présidence du sous-comité pour examen. Le sous-comité prépare alors un rapport confidentiel et une recommandation sur les mesures à prendre par le comité de direction.
- (c) Avant de conclure son évaluation, le sous-comité doit s'assurer que les



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION

Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick

affaires suivantes sont résolues :

- i) toute enquête du comité d'agrément sur l'admissibilité du membre;
 - ii) toute plainte contre le membre concernant une quelconque violation du règlement.
- (d) Si une allégation d'infraction au règlement donne lieu à une accusation contre le membre suspendu et qu'une décision de radiation est prise avant que le sous-comité de réintégration termine son enquête, le sous-comité de réintégration cesse son enquête et la demande présentée en vertu de l'alinéa (a) devient sans effet.
- (e) Après examen par le comité de direction du rapport et de la recommandation du sous-comité de réintégration concernant un membre suspendu, le comité de direction peut :
- i) maintenir la suspension du membre;
 - ii) révoquer l'adhésion du membre; ou
 - iii) annuler la suspension et rétablir l'adhésion du membre.
- (f) S'il est décidé de rétablir l'adhésion, le membre devra s'acquitter de tous les droits d'adhésion et de toutes les cotisations à l'Association en souffrance, le cas échéant, pour la période de suspension, et devra respecter le règlement et toutes les règles s'appliquant aux membres en général. Le comité de direction peut à sa discrétion établir des conditions à la réintégration du membre.
- (g) Le/la registraire doit informer le membre de la décision du comité de direction et des conditions imposées (le cas échéant) dans un délai de 15 jours

PARTIE E : APPROBATION ET SIGNATURE DU RÈGLEMENT :

Ces statuts et ce règlement de l'Association ont été approuvés lors de l'assemblée générale annuelle dûment convoquée du 16 avril 2021.

Le sceau de l'Association est apposé aux présentes devant témoin en ce 16e jour d'avril 2021.

Julien Bouchard, président

Amy Poffenroth, président
Témoin



NEW BRUNSWICK BUILDING OFFICIALS ASSOCIATION
Association des Officiels de la Construction du Nouveau-Brunswick



STATUTS ET RÈGLEMENT

2021