



Règlements administratifs généraux et processus disciplinaire

Association des forestiers agréés du Nouveau-Brunswick

Révisé : Mars 2015

TABLE DES MATIÈRES

<u>ÉLÉMENT</u>	<u>Page</u>
Interprétation.....	4
Nom de l' Association.....	4
Siège social	4
Sceau de l' Association.....	4
Assemblée générale annuelle	4
Assemblées générales	4
Ordre du jour.....	4
Vote.....	5
Scrutin	5
Droit de vote	5
Vote prépondérant.....	5
Président.....	5
Vice-président	5
Secrétaire-trésorier	6
Directeur général.....	6
Conseillers.....	6
Réunions du Comité de direction	6
Président.....	7
Majorité des voix	7
Force d'une résolution	7
Tenue des procès-verbaux.....	7
Élections.....	7
Comité des nominations	7
Candidatures supplémentaires.....	7
Préparation des bulletins de vote.....	7
Bulletins de vote reçus en retard	8
Représentants au scrutin.....	8
Constitution et comités.....	8
Registre	8
Certificats de membre	9
Démission de l' Association.....	9
Réadmission.....	9
Catégories de membres	9
Radiation	10
Programme d'assurance de la compétence continue	11
Droits	11
Droits annuels	11
Membre de première année	11
Report de paiement	12
Frais de demande	12
Frais d'examen.....	12
Exigences d'admission.....	12
Candidats.....	13
Bureau des examinateurs	13
Réunions du Bureau	13
Recommandations.....	13
Décision du Comité de direction.....	13
Modes de demande.....	13
Discipline	14
Finances	14
Approbation	14
Livres comptables	14
Inspection.....	14

Bilan.....	14
Contrats	14
Chèques.....	14
Emprunts	15
Rémunération du Comité de direction	15
Sceau des membres	15
Code d'éthique	15
Vote par correspondance.....	16
Approbation des règlements administratifs	16
Communication des changements.....	16
Interprétation.....	17
Règlement des différends	17
Processus disciplinaire	Annexe A

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

Interprétation	<p>1 Dans les présents règlements administratifs généraux ainsi que dans tout autre règlement administratif,</p> <p>a) « <i>Loi</i> » s'entend de la <i>Loi relative à l'Association des forestiers agréés du Nouveau-Brunswick</i>, soit le chapitre 50 des lois du Nouveau-Brunswick 2001 avec ses modifications successives;</p> <p>b) « Province » s'entend de la province du Nouveau-Brunswick;</p> <p>c) « président » s'entend de la personne élue ou désignée pour présider une réunion de l'Association, le Comité de direction ou un comité dûment constitué.</p>
Nom de l'Association	<p>2 Le nom de l'Association est l'Association des forestiers agréés du Nouveau-Brunswick. L'abréviation « AFANB » peut être employée de façon non officielle.</p>
Siège social	<p>3(1) Le siège social de l'Association est à Fredericton ou à tout autre endroit dans la province qui peut être approuvé par une résolution adoptée au cours d'une assemblée générale de l'Association.</p> <p>3(2) Le registre, le sceau, le registre des procès-verbaux et les livres comptables de concert avec les autres documents et dossiers de l'Association doivent être conservés au siège social de l'Association.</p>
Sceau de l'Association	<p>4(1) Le sceau de l'Association épouse la forme et le modèle approuvés par le Comité de direction et est conservé par le directeur général ou tout autre dirigeant que peut déterminer le Comité de direction.</p> <p>4(2) Le directeur général appose le sceau de l'Association à un certificat signé par le président et par le secrétaire-trésorier énonçant qu'un membre est agréé et en règle. Autrement, le sceau de l'Association ne doit être apposé à aucun instrument, sauf par l'autorité d'un règlement administratif ou par résolution du Comité de direction ou de l'Association.</p>
Assemblée générale annuelle	<p>5 L'assemblée générale annuelle de l'Association se tient en février chaque année, ou à la date convenue par le Comité de direction. Elle se tient à tout endroit dans la province désigné par le Comité de direction.</p>
Assemblées générales	<p>6(1) Une assemblée générale des membres de l'Association peut être convoquée à la discrétion du Comité de direction ou à la demande écrite de dix membres ou plus de l'Association et peut être tenue à tout endroit désigné par le Comité de direction.</p> <p>6(2) Sauf dispositions contraires, un préavis d'au moins dix jours doit être donné pour la tenue de toute assemblée générale des membres de l'Association de la manière convenue par le Comité de direction.</p>
Ordre du jour	<p>7 Le Comité de direction dresse l'ordre du jour de toutes les assemblées générales et l'envoie aux membres de l'Association.</p>

Vote	8 Lorsqu'une résolution est mise aux voix au cours de toute réunion des membres, le vote est pris à main levée. Si le résultat du vote à main levée n'est pas concluant, un tour de scrutin peut être requis par le président de la réunion ou demandé par au moins trois membres avant le résultat du vote ou à la constatation de ce résultat. À moins qu'un scrutin ne soit ainsi demandé ou requis, une déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée, par un vote à main levée, à l'unanimité ou par une majorité particulière, ou rejetée, est inscrite au procès-verbal de la réunion.
Scrutin	9 Si un scrutin est dûment requis ou demandé au cours de la réunion, il a lieu de la manière que décide le président, et les résultats du scrutin sont réputés être la résolution de la question soumise au scrutin.
Droit de vote	10 Pour le vote mené à main levée ou par scrutin, chaque membre présent en personne, ou représenté par procuration, dispose d'un vote, sauf le président.
Voix prépondérante	11 Nonobstant l'article 10, en cas d'égalité des voix, que ce soit au cours d'un vote à main levée ou par scrutin, le président de la réunion au cours de laquelle a lieu le vote a voix prépondérante.
Président	<p>12(1) Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assume normalement les tâches de président pendant un an, ayant servi comme vice-président pendant l'année précédant immédiatement le mandat de président; b) préside les réunions du Comité de direction et de l'Association; c) à la fin de son mandat de président, assume les tâches de président sortant immédiat et agit à titre de membre du Comité de direction pour une année supplémentaire, ou jusqu'à ce qu'un successeur soit désigné; d) est membre d'office de tous les comités; e) signe tous les documents qui exigent la signature du président; f) accomplit toutes les tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son mandat de président et a les pouvoirs et obligations que peut lui attribuer le Comité de direction de temps à autre. <p>12(2) Si le vice-président refuse ou est incapable d'assumer les tâches de président, le Comité de direction autorise la tenue d'un scrutin par les membres pour élire le président.</p>
Vice-président	<p>13 Le vice-président :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) est élu par un vote par scrutin pris par les membres pour un mandat d'un an; b) a tous les pouvoirs et responsabilités du président pendant son absence, ou pendant l'incapacité d'agir du président.

c) devient d'emblée le président à la fin de son mandat en tant que vice-président.

Secrétaire/trésorier

14 Le secrétaire-trésorier :

a) est élu par un vote par scrutin pris par les membres pour un mandat de deux ans, et peut exercer ses fonctions, s'il est réélu, pour plus de deux mandats;

b) appose sa signature sur tous les chèques, traites, notes ou ordres de paiement, sauf si le Comité de direction en dispose autrement par résolution;

c) dresse le procès-verbal de toutes les réunions du Comité de direction et assemblées générales;

d) assume toute autre tâche que lui demande de temps à autre le Comité de direction.

Directeur général

15 Le directeur général

a) se conforme à toute directive légitime que lui donne le Comité de direction,

b) donne au Comité de direction toute l'information dont il peut avoir besoin concernant les affaires de l'Association;

c) dépose les fonds et les titres de l'Association en son nom à la banque, à la société en fiducie ou à la caisse populaire comme le prescrit le Comité de direction.

Conseillers

16 Il y a quatre conseillers au sein du Comité de direction en tout temps.

16(1) Les conseillers :

a) sont élus par un vote par scrutin pris par les membres conformément aux procédures décrites dans les règlements administratifs,

b) représentent les membres de l'Association au sein du Comité de direction;

c) assument toute autre tâche déterminée par le Comité de direction.

Réunions du Comité de direction

17(1) Le Comité de direction de l'Association se réunit pour régler ses affaires, lève la séance et organise ses assemblées de la façon qu'il juge appropriée.

17(2) Les avis de convocation aux réunions du Comité de direction, sauf pour la première réunion suivant son élection, précisent le lieu, la date et l'heure de la réunion, et sont communiqués à chaque membre du Comité de direction au moins sept jours avant la tenue de la réunion.

17(3) Les réunions du Comité de direction peuvent se tenir à tout moment sans préavis, si tous les membres du Comité de direction sont présents et y consentent, ou si les personnes absentes signifient leur consentement à une telle réunion. Les réunions du Comité de direction peuvent se tenir à Fredericton ou à tout autre lieu au Nouveau-Brunswick ou ailleurs, comme le Comité de direction peut le déterminer de temps à autre.

Président	18 Le président préside toutes les réunions du Comité de direction. En l'absence du président, c'est le vice-président qui assume cette fonction.
Majorité des voix	19 Les questions soulevées à une réunion du Comité de direction sont décidées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante.
Force d'une résolution	20 Une résolution approuvée et adoptée par écrit par tous les membres du Comité de direction, même si elle n'a pas été adoptée à une réunion du Comité de direction, a la même force exécutoire que si elle avait été dûment adoptée à une telle réunion.
Tenue des procès-verbaux	21 Le président et le secrétaire de séance signent le procès-verbal des assemblées générales, des réunions du Comité de direction et des réunions de tout autre comité établi par le Comité de direction, lequel est acheminé au directeur général qui les acheminera à tous les membres du Comité de direction selon le cas.
Élections	22 Les membres votent chaque année par correspondance pour élire le président, le vice-président et deux conseillers, et tous les deux ans pour élire le secrétaire-trésorier.
Comité des nominations	23(1) Le Comité de direction nomme un comité des nominations composé d'un président et de deux membres au plus tard le 1 ^{er} septembre de chaque année, afin de nommer les candidats au Comité de direction et au Bureau des examinateurs. 23(2) Le comité propose au moins deux candidats venant de l'ensemble des membres de l'Association à chacun des postes qui deviendra vacant. 23 (3) Les noms des candidats, de même que toute candidature supplémentaire prévue à l'article 25, accompagnés du consentement écrit des candidats, sont remis au directeur général au plus tard le 15 octobre de la même année, pour distribution immédiate aux membres.
Candidatures supplémentaires	Toute candidature supplémentaire à l'élection du Comité de direction peut être présentée par écrit par au moins cinq membres en règle de l'Association, signée par eux et adressée au directeur général de l'Association, qui la présentera au comité des nominations. Ces candidatures, accompagnées du consentement écrit des candidats, doivent parvenir au bureau du directeur général au plus tard le premier jour de novembre de l'année au cours de laquelle sont faites les candidatures.
Préparation des bulletins de vote	25 Dans les trois semaines suivant la réception des candidatures, le directeur général prépare les bulletins de vote et poste un bulletin de vote

à chaque membre de l'Association à l'adresse enregistrée au bureau de l'Association. Chaque bulletin de vote doit être retourné au directeur général dans deux enveloppes scellées; l'enveloppe intérieure contenant le bulletin de vote doit porter seulement l'inscription « Bulletin de vote de l'AFANB de... (date) »; l'enveloppe extérieure contenant seulement l'enveloppe du bulletin doit être adressée au directeur général et doit porter le nom et l'adresse du membre.

Bulletins de vote reçus
en retard

26 Les bulletins retournés au directeur général après le 31 décembre sont considérés comme nuls.

Représentants au scrutin

27(1) Le Comité de direction nomme un directeur du scrutin et au moins deux représentants au scrutin, lesquels dépouilleront le scrutin et communiqueront les résultats du vote au cours de l'assemblée générale annuelle.

27(2) Le directeur du scrutin procède ainsi :

a) Il vérifie d'abord le nom sur chaque enveloppe extérieure par rapport à la liste des membres en règle. Il met de côté les enveloppes sans nom, les enveloppes portant le nom de personnes qui ne sont pas membres en règle et les enveloppes reçues après la date de clôture de l'élection, lesquelles sont considérées comme nulles.

b) Il ouvre ensuite le reste des enveloppes extérieures, retire les enveloppes de bulletin et détruit les enveloppes extérieures sur-le-champ.

c) Il ouvre ensuite les enveloppes de bulletin, dépouille les bulletins et prépare un rapport.

Constitution et comités

28(1) Le Comité de direction peut déléguer l'un quelconque de ses pouvoirs à un comité composé d'au moins un de ses membres, lequel peut compter ou non des membres de l'Association, selon ce qu'il juge bon. Tout comité ainsi constitué doit, dans l'exercice des pouvoirs ainsi délégués, se conformer à tout règlement pouvant lui être imposé par les règlements administratifs et par le Comité de direction.

28(2) Le nom du premier membre au sein d'un comité est celui du président, sauf indication contraire ou jusqu'à ce que le comité soit convoqué et qu'un président soit élu parmi les membres. Un comité peut se réunir et lever la séance à son gré.

Les questions soulevées à une réunion doivent être décidées par un vote de la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante. Il est dressé un procès-verbal de toute réunion de comité, qui, une fois approuvé, est conservé par le directeur général.

Registre

29(1) Le directeur général consigne au registre le nom complet, l'adresse et la date d'agrément de chacun des membres de l'Association. Il tient le registre conformément à la *Loi* et aux présents règlements administratifs.

29(2) Il incombe à chaque membre d'informer le directeur général de tout changement d'adresse.

Certificats de membre 30 Chaque membre reçoit un certificat d'agrément approuvé par le Comité de direction, le sceau de l'Association et les signatures du président et du secrétaire-trésorier en faisant foi. Ce certificat est renouvelable chaque année en fonction du maintien des qualifications et du paiement des droits exigés. Un tel certificat d'agrément portant le sceau de l'Association fait office de preuve d'agrément.

Démission de l'Association 31(1) Tout membre en règle dont les droits sont acquittés et qui souhaite démissionner de l'Association peut envoyer un avis écrit à cet égard au directeur général ou à son remplaçant. Sur ce, le directeur général supprime son nom du registre, et cette personne cesse d'être membre.

31(2) Un membre en règle qui a démissionné peut être réadmis comme membre à la discrétion du Comité de direction, dès réception du paiement des droits pour l'année en cours.

Réadmission 32(1) Une personne qui cesse d'être membre pour non-paiement des droits peut être réadmise comme membre au paiement des frais de demande, des droits à acquitter au moment où elle a cessé d'être membre et des droits pour l'année en cours. Elle doit également satisfaire aux exigences d'acceptation de l'Association comme il est énoncé à l'article 14 de la *Loi* comme si le membre était un nouveau membre de l'Association.

32(2) Après avoir été accepté dans l'Association, le membre rétabli se verra remettre son numéro d'agrément initial.

Catégories de membres 33(1) Tous les membres âgés de moins de soixante-cinq ans, qu'ils résident ou non au Nouveau-Brunswick, sont désignés comme membre ordinaire, membre associé, forestier en formation, membre inactif ou membre étudiant.

33(2) Un membre ayant acquitté des droits à l'Association pendant au moins dix ans, ayant atteint l'âge de 65 ans et n'exerçant plus la profession de forestier se verra accorder le statut de membre à vie avec les pleins droits et privilèges d'un membre ordinaire.

33(3) Un membre ayant acquitté des droits à l'Association pendant au moins dix ans, ayant atteint l'âge de 55 ans et n'exerçant plus la profession de forestier peut devenir membre associé.

33(4) Un membre associé possède les pleins droits et privilèges d'un membre ordinaire.

33(5) Un non-résident qui est déjà membre d'une autre association des forestiers agréés et qui souhaite conserver son adhésion au sein de l'Association des forestiers agréés du Nouveau-Brunswick peut le faire. Le membre non-résident sera considéré comme un membre associé.

33(6) Un forestier en formation est un membre ayant obtenu un diplôme d'une université accréditée après avoir suivi un programme de foresterie

ou de génie forestier. Le forestier en formation travaille sous la supervision d'un membre mentor et doit satisfaire aux exigences énoncées dans le document du forestier en formation.

33(7) Un membre ordinaire ou associé peut devenir membre inactif sur présentation au Comité de direction d'une explication écrite de la raison pour laquelle il souhaite devenir membre inactif. Un membre inactif n'a aucun droit de vote à l'égard des questions de l'AFANB.

33 (8) Un membre étudiant est inscrit à temps plein à un programme de foresterie ou de génie forestier de premier cycle ou de cycle supérieur d'une université accréditée. Un membre étudiant n'a aucun droit de vote sur les affaires de l'AFANB et ne peut utiliser ni la désignation de « forestier agréé » ni les initiales « f.a. ».

Radiation

34(1) Les membres perdent leur qualité de membre à leur décès, à leur démission ou à leur expulsion. Les membres sont aussi radiés par suite (i) du non-paiement des droits, des frais d'évaluation ou de tout autre droit dû à l'Association, ou (ii) du défaut de maintenir leurs crédits dans le cadre du certificat de formation continue en foresterie comme le prévoient les présents règlements administratifs.

34 (2) La qualité de membre de l'Association ne peut être transférée ou cédée.

Programme d'assurance de la compétence continue

35 Un programme d'assurance de la compétence continue obligatoire pour tous les membres est établi sous la gouverne du Comité de direction. Les membres inactifs et les membres à vie sont dispensés de cette exigence.

Droits	36 Le Comité de direction prend des dispositions pour l'établissement, la remise et le prélèvement des droits annuels et autres frais, lesquels sont autorisés par les membres à une assemblée générale, et pour l'imposition de peines en cas de non-paiement.
Droits annuels	<p>37(1.0) Les droits annuels sont établis à l'assemblée générale annuelle de l'Association et sont payables au plus tard le premier jour du mois suivant la date de l'assemblée générale annuelle. Tout membre qui n'a pas acquitté les droits annuels au 30 juin de l'année alors en cours se verra imposé des droits supplémentaires correspondant à 5 % des droits annuels, une facture en faisant foi.</p> <p>37(1.1) Un membre ordinaire est tenu de payer 100 % des droits annuels.</p> <p>37(1.2) Un membre à vie n'est pas tenu de payer de droits annuels.</p> <p>37(1.3) Un membre associé est tenu de payer 50 % des droits annuels du membre ordinaire.</p> <p>37(1.4) Un forestier en formation est tenu de payer 50 % des droits annuels du membre ordinaire.</p> <p>37(1.5) Un membre inactif est tenu de payer 25 % des droits annuels du membre ordinaire.</p> <p>37(1.6) Un membre étudiant est tenu de payer 10 % des droits annuels du membre ordinaire.</p> <p>37(2) Un membre qui n'a payé ni les droits annuels ni les droits supplémentaires au 31 juillet de l'année alors en cours est suspendu à titre de membre de l'Association et n'est plus autorisé à utiliser la désignation de « forestier agréé » ou les initiales « f.a. », et en sera informé par le directeur général.</p> <p>37(3) Une personne peut être rétablie à titre de membre, si, au 31 décembre de l'année alors en cours, elle a acquitté les droits annuels, les droits supplémentaires et les frais de rétablissement de 50 \$.</p> <p>37(4) Une personne qui n'acquitte ni les droits annuels, ni les droits supplémentaires, ni les frais de rétablissement au plus tard le 31 décembre verra son nom radié du registre et en sera avisée.</p>
Membre de première année	38 Un nouveau membre doit acquitter, comme première cotisation annuelle, un montant correspondant au quart de la cotisation annuelle multiplié par le nombre de trimestres complets qui restent dans l'exercice, à la date où son nom est inscrit au registre de l'Association.

Report de paiement	39 Le Comité de direction peut, pour un motif raisonnable et suffisant, renoncer au paiement du droit annuel par un membre, ou le reporter. Dans de tels cas, il doit cependant faire état aux membres des montants auxquels il a renoncé ou dont le paiement a été reporté à la prochaine assemblée générale annuelle.
Frais de demande	40 Une demande d'agrément ou d'adhésion à l'Association est valable pour une période d'un an à compter de la date de réception par le directeur général et doit être accompagnée des frais de traitement non remboursables qui sont établis à l'assemblée générale annuelle.
Frais d'examen	41 Les frais d'examen sont fixés à l'assemblée générale annuelle. Ils doivent être acquittés par un candidat à un examen oral de routine ou à une série d'examens écrits réguliers, comme énoncé par le Bureau des examinateurs.
Exigences d'admission	<p>42(1) Chaque candidat qui souhaite être admis au sein de l'Association doit prouver, à la satisfaction du Bureau des examinateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) qu'il est diplômé d'une école de foresterie décernant des grades universitaires et dont les programmes d'études satisfont aux critères établis par le Bureau canadien d'agrément en foresterie (BCAF) ou qu'il est diplômé d'un programme de génie forestier de l'Université du Nouveau-Brunswick; b) qu'après la réussite du programme d'études, il a exercé une profession dans le domaine de la foresterie pendant au moins deux ans ou, à la satisfaction du Bureau des examinateurs, que l'emploi précédent dans le secteur de la foresterie ne faisait pas partie de son processus d'éducation qui a mené à l'obtention du grade universitaire; c) qu'il est parrainé par un forestier agréé en règle; d) qu'il possède des connaissances professionnelles des lois de la province du Nouveau-Brunswick qui ont trait à l'exercice de la foresterie et une compréhension du code d'éthique de l'Association; e) qu'au cours de l'année suivant son adhésion en tant que membre, il adhérera au Programme d'assurance de la compétence continue comme il est précisé à l'article 35. <p>42(2) Chaque candidat qui souhaite être admis au sein de l'Association en tant que forestier en formation doit satisfaire aux exigences énoncées aux alinéas 44(1)a), c) et d).</p> <p>42 (3) Un candidat à titre de forestier en formation</p> <ul style="list-style-type: none"> a) demeure forestier en formation pendant une durée maximale de cinq ans;

	<p>b) sera admis comme membre ordinaire s'il soumet au Bureau des examinateurs des preuves suffisantes qu'il a occupé un emploi dans le domaine de la foresterie pendant au moins deux ans et a toujours bénéficié d'un parrainage.</p>
Candidats	<p>43(1) Un candidat dont le seul grade de foresterie est un grade de cycle supérieur doit prouver, à la satisfaction du Bureau, qu'il a suivi des cours suffisants en foresterie et possède une base suffisante en sylviculture dans son sens le plus large.</p> <p>43 (2) Il incombe aux candidats ayant obtenu leur diplôme à l'extérieur du Canada de fournir la preuve de la pertinence de leur programme d'études.</p> <p>43 (3) Les forestiers agréés venant de l'extérieur du Nouveau-Brunswick sont tenus, avant l'admission, de réussir un examen portant sur les lois provinciales sur la foresterie et sur le code d'éthique de l'Association.</p>
Bureau des examinateurs	<p>44(1) Hormis les membres du Comité de direction, les membres du Bureau des examinateurs ont un mandat de deux ans, et deux membres sont élus ou réélus au Bureau. Les candidatures seront présentées selon les dispositions énoncées aux paragraphes 24(1) et 24(2).</p> <p>44 (2) Le vice-président préside le Bureau. En l'absence du vice-président, les membres du Bureau présents élisent un président temporaire.</p> <p>44(3) Le directeur général de l'Association agit à titre de secrétaire du Bureau.</p>
Réunions du Bureau	<p>45 (1) Les réunions du Bureau sont convoquées par son président, au moins une fois par année et au moins un mois avant l'assemblée générale annuelle de l'Association.</p> <p>45 (2) Un quorum du Bureau est constitué de trois membres.</p>
Recommandations	<p>46(1) Le Bureau examine les demandes d'agrément, évalue et réévalue les candidats au besoin et, dès que possible, formule une recommandation d'acceptation ou de refus de la demande d'agrément au directeur général.</p> <p>46 (2) Pour être valable, la décision du Bureau doit être adoptée par un vote à la majorité simple des membres du Bureau qui sont présents et qui a droit de vote.</p>
Décision du Comité de direction	<p>47(1) Le Comité de direction examine les recommandations du Bureau sur-le-champ et charge le directeur général, en vertu du paragraphe 50(1), d'informer chaque candidat de sa décision.</p> <p>48(2) La décision du Comité de direction concernant toute demande est définitive, mais tout candidat ayant essuyé un refus peut présenter une nouvelle demande après une période d'un an, à partir de la date de refus.</p>
Modes de demande	<p>49 Le Comité de direction doit prévoir au moins un mode de demande d'adhésion à l'Association et d'examen des candidats par le Bureau et pour leur admission à l'Association.</p>

Discipline	<p>50(1) Lorsqu'une plainte est déposée contre un membre par un membre du public ou un autre membre de l'Association, un processus disciplinaire, énoncé à l'annexe A des présents règlements administratifs, sera suivi.</p> <p>50(2) À la demande du Comité de direction, un membre de l'Association peut être tenu de participer au comité d'enquête décrit à l'annexe A.</p>
Finances	<p>51 Le Comité de direction doit assurer la bonne conduite des activités de l'Association et la gestion de ses biens, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la tenue des activités générales et des activités bancaires, des emprunts et des crédits; b) la nomination de membres du personnel au besoin et l'établissement de la rémunération de ceux-ci; c) l'engagement de toute autre dépense jugée nécessaire; d) toute autre mesure raisonnablement nécessaire pour la gestion de l'Association.
Approbation	<p>52 Le Comité de direction demande l'approbation des membres à l'assemblée générale pour les dépenses qui ne sont pas directement liées à la gestion régulière de l'Association.</p>
Livres comptables	<p>53 Le Comité de direction voit à la tenue d'une comptabilité exacte et fidèle de toutes les sommes d'argent reçues et dépensées par l'Association et à la façon par laquelle ces rentrées et sorties d'argent ont lieu. Il voit aussi à la gestion des éléments d'actif et de passif de l'Association. Les livres comptables sont conservés au siège social de l'Association ou à tout autre endroit que le Comité de direction juge adéquat et sont mis à la disposition du Comité de direction aux fins d'inspection.</p>
Inspection	<p>54 Aucun membre n'a le droit d'inspecter un compte, un livre ou un document de l'Association, sauf avec l'autorisation du Comité de direction ou de l'Association à une assemblée générale.</p>
Bilan	<p>55 Un bilan est dressé tous les ans pour l'année prenant fin le 31 décembre. Le bilan et les livres de l'Association sont audités annuellement par une personne qui n'est pas membre de l'Association. L'auditeur est sélectionné par les membres de l'Association au cours de l'assemblée générale annuelle. Le rapport de l'auditeur est distribué et lu à l'assemblée générale annuelle.</p>
Contrats	<p>56 Tout contrat, document ou autre instrument écrit doit porter la signature de deux des personnes suivantes : le président ou le vice-président, le secrétaire-trésorier. Tout contrat, document ou instrument écrit ainsi signé liera l'Association. Au besoin, le sceau de l'Association est apposé à un contrat, document ou instrument écrit signé selon la procédure susmentionnée.</p>
Chèques	<p>57 Le président ou le vice-président de même que le secrétaire-trésorier ou le directeur général signent tous les chèques, traites ou ordres visant le paiement de sommes d'argent de même que tous les avis, acceptations et lettres de change.</p>

Emprunts	<p>58(1) Le Comité de direction de l'Association peut, de temps à autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) emprunter des fonds sur le crédit de l'Association; b) émettre, vendre ou mettre en gage des titres (y compris des bons, des obligations, des obligations sans garantie ou d'autres valeurs passives) de l'Association; c) grever, hypothéquer ou donner en gage la totalité ou une partie des biens réels ou personnels de l'Association, y compris les créances comptables et les appels non payés, les droits, les pouvoirs, les franchises et les engagements, à titre de garantie pour pareil titre ou pareils fonds empruntés, ou toute autre dette, obligation ou valeur passive de l'Association; d) déléguer à un ou plusieurs membres du Comité de direction de l'Association, tel que l'aura désigné le Comité de direction, la totalité ou une partie des pouvoirs conférés dans les dispositions précédentes des présents règlements administratifs, dans la mesure et de la manière que le Comité de direction aura déterminées au moment de chaque délégation; e) verser des indemnités à un membre du Comité de direction ou à toute autre personne qui a assumé une obligation au nom de l'Association ou est sur le point de le faire, et protéger ce membre du Comité de direction ou cette autre personne contre la perte en lui donnant, en guise de sécurité, une hypothèque ou une charge sur la totalité ou une partie des biens réels et personnels, engagements et droits de l'Association. <p>58(2) Le Comité de direction peut cautionner, par l'intermédiaire d'une société de cautionnement reconnue, les dirigeants et employés de l'Association pour l'exercice de leurs fonctions. Il déterminera la forme, le montant et la sûreté de pareil cautionnement tout comme les personnes en étant visées.</p>
Rémunération du Comité de direction	<p>59 La rémunération des membres du Comité de direction et le remboursement des dépenses qu'ils engagent pendant la conduite des activités de l'Association se feront selon les modalités approuvées, de temps à autre, par les membres de l'Association au cours de l'assemblée générale annuelle.</p>
Sceau des membres	<p>60(1) Chaque membre peut avoir en sa possession et utiliser un sceau conformément à l'article 19 de la <i>Loi</i>.</p> <p>60(2) Le sceau épouse la forme et le modèle approuvés par le Comité de direction et contient le nom et le numéro d'agrément du membre et les mots « forestier agréé du Nouveau-Brunswick ».</p> <p>60 (3) Le sceau du membre est commandé et est acheté auprès du directeur général.</p>
Code d'éthique	<p>61(1) Un code d'éthique visant à régir la conduite des membres dans l'exercice de la foresterie peut être établi sous la gouverne du Comité de direction afin d'être présenté aux membres de l'Association pour</p>

approbation et adoption. Tout changement au code d'éthique est apporté conformément à la procédure établie pour les changements aux règlements administratifs.

61 (2) Les membres sont tenus de se conformer au code d'éthique dans toutes les activités liées à l'exercice de la foresterie.

Vote par correspondance

62 Tout changement aux règlements administratifs, que ce soit par modification, abrogation ou nouvelle adoption, peut être soumis aux membres par vote par correspondance.

Approbation des règlements administratifs

63 Les présents règlements administratifs peuvent être approuvés, modifiés, abrogés ou adoptés à nouveau en totalité ou en partie par un vote d'affirmation de la majorité des membres présents ou représentés par procuration à l'assemblée générale annuelle ou en conformité avec les dispositions de l'article 67.

63(2) Une motion visant à modifier ou à abroger un règlement administratif ou à promulguer un ou plusieurs nouveaux règlements administratifs peut être présentée par le Comité de direction de son propre gré ou, à la discrétion du Comité de direction, par la voie d'une demande écrite d'un membre.

63(3) Cinq membres ou plus peuvent, moyennant une requête écrite adressée au directeur général, présenter au Comité de direction une motion visant à modifier ou à abroger un ou plusieurs règlements administratifs ou à promulguer un ou plusieurs nouveaux règlements administratifs. Le Comité de direction a droit à un préavis de trente jours afin d'examiner une telle requête. Si, à son avis, elle n'est pas conforme aux dispositions de la *Loi*, il peut demander un vote sur la motion, dans la mesure où pareille requête peut être retirée à la demande écrite d'une simple majorité des requérants.

63(4) Si un changement aux règlements administratifs est étudié, le directeur général envoie à chaque membre, par la poste ou par tout autre moyen, une copie dactylographiée ou imprimée du changement proposé aux règlements administratifs sous forme d'avis de motion. Tous ces avis sont affichés ou autrement remis au directeur général au plus tard quatorze journées complètes avant la date du retour des bulletins de vote par correspondance.

63(5) Est requis un vote affirmatif d'au moins les deux tiers des membres qui votent pour modifier, abroger ou adopter un règlement administratif. Par contre, si une motion visant à changer les règlements administratifs est défaite, le Comité de direction peut, à sa discrétion, soumettre la motion à nouveau aux membres par vote par correspondance.

63(6) Un vote par correspondance n'est valide que si plus de 33 % des membres retournent leur bulletin de vote.

Communication des changements

64 Le directeur général poste ou livre à chaque membre une copie de tous les changements adoptés dans les règlements administratifs dans les trois mois suivant l'adoption de ces changements.

Interprétation	65 Dans les présents règlements administratifs et dans tout autre règlement administratif de l'Association adopté ultérieurement, les mots écrits au singulier incluent, à moins que le contexte ne l'exige, le pluriel selon le cas, et les personnes comprennent les entreprises et les sociétés.
Règlement des différends	66 En cas de différend quant à la signification ou à l'intention des présents règlements administratifs, l'interprétation du Comité de direction est définitive et assujettie à la confirmation à la prochaine assemblée générale annuelle et au droit d'appel cité au paragraphe 22(2) de la <i>Loi</i> .

Annexe A – Processus disciplinaire prévu aux règlements administratifs de l'Association des forestiers agréés

Les processus disciplinaires d'autres associations professionnelles dans le domaine forestier et dans d'autres domaines ont été examinés (voir l'annexe I pour une liste des autres associations examinées). Parmi les éléments de base qui forment un processus disciplinaire selon notre examen, citons

- le dépôt de la plainte
- les procédures d'accusé de réception
- l'examen préalable des plaintes
- les membres du comité de discipline
- les procédures de notification
- le processus d'enquête
- les procédures d'audition
- la décision et les peines
- le processus d'appel

En plus des éléments ci-dessus, le comité a ajouté un mécanisme d'éducation de l'Association et a prévu l'inclusion des non-membres dans le processus disciplinaire. Le processus disciplinaire est illustré à la figure 1.

Cette procédure s'appliquera aux situations où les plaintes sont déposées :

- contre un membre par un autre membre;
- contre un membre par un membre du public;
- contre un membre par un employeur.

DÉPÔT DE LA PLAINTÉ

Toutes les plaintes doivent être déposées par écrit. Les plaignants qui communiquent avec l'Association par téléphone seront avisés de présenter leurs plaintes par écrit. Afin de faciliter le processus, le directeur général fournira au plaignant un formulaire de dépôt de la plainte ainsi qu'une lettre de présentation expliquant comment remplir le formulaire et fournissant des modèles à suivre. Un formulaire type est fourni à l'annexe II. Une information manquante ne mènera pas au rejet d'une plainte. Le formulaire devrait être rempli par le plaignant. Toutefois, le directeur général peut aider à la préparation de la plainte à la demande du plaignant.

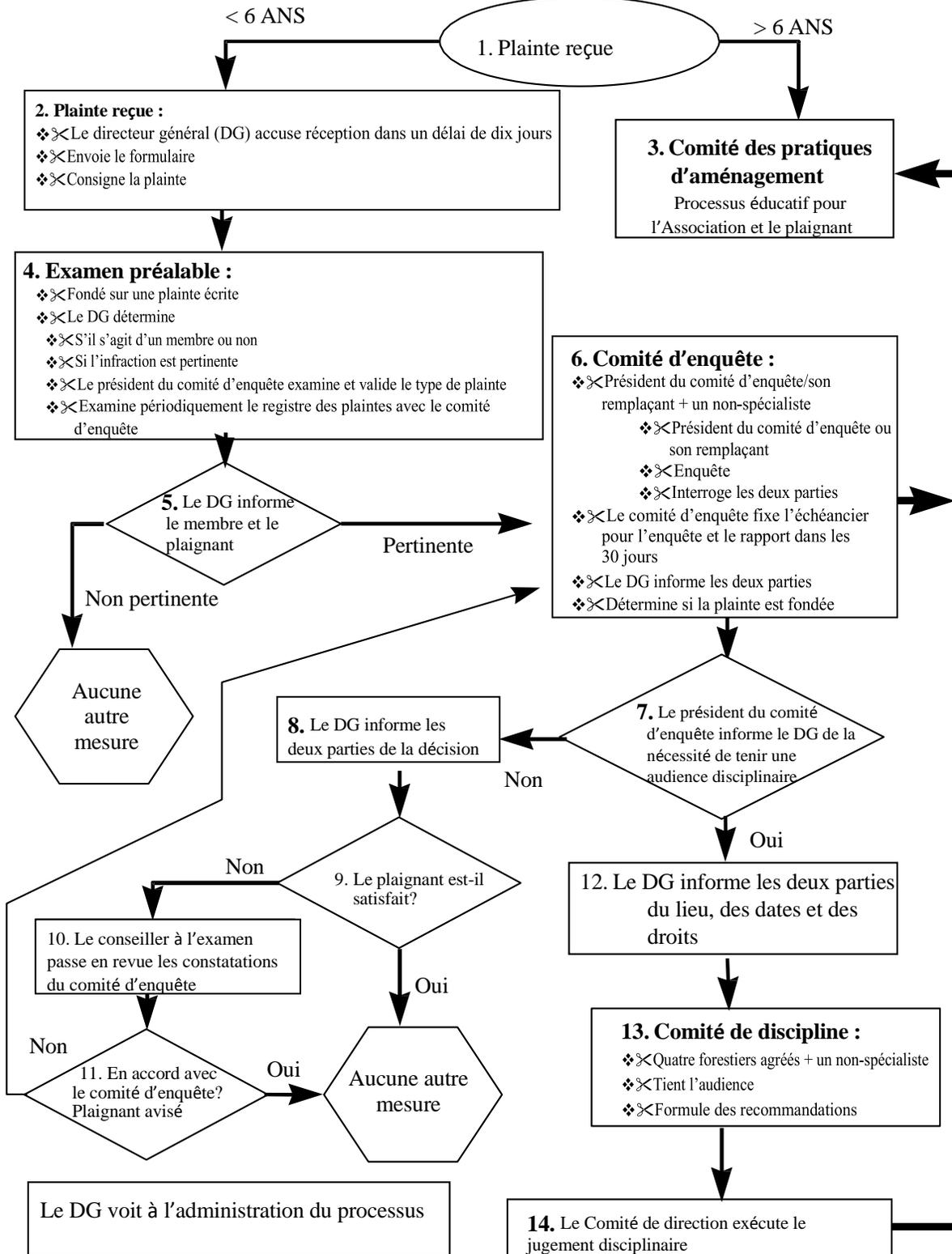
Qu'elle soit présentée par téléphone, par la poste ou au moyen d'un formulaire, chaque plainte doit être inscrite dans le registre des plaintes. Cette procédure permettra d'éviter toute accusation voulant que les plaintes ne parviennent pas à l'Association.

Les plaintes sont acheminées au directeur général qui en accusera réception dans un délai de dix jours ouvrables. L'Association doit désigner un remplaçant advenant que le directeur général ne puisse pas accuser réception de la plainte dans un délai de dix jours. Généralement, la personne désignée est un membre du Comité de direction.

Les plaintes ne peuvent être déposées que contre des membres de l'Association. Advenant qu'une plainte soit déposée contre un non-membre, le directeur général informera le plaignant que l'affaire ne relève pas de l'Association. Toutefois, à la discrétion du directeur général, la nature de la plainte peut être traitée afin de sensibiliser l'Association sur d'éventuelles plaintes futures.

Seules des personnes peuvent formuler des plaintes contre des membres (le formulaire devrait indiquer qui est le plaignant pour les « personnes morales »).

Processus disciplinaire



Le formulaire de plainte

Le formulaire de plainte est le principal moyen de dépôt d'une plainte (annexe II). Le formulaire doit contenir, au moins, de l'information sur la personne, l'objet, le lieu et le moment en ce qui a trait à l'incident ou à l'action sur laquelle est fondée la plainte.

Moment du dépôt de la plainte

Une plainte doit être déposée dans les six ans suivant l'action qui a prétendument eu lieu. Une plainte découlant d'incidents ou d'actions remontant à plus de six ans avant la date de dépôt ne déclenchera pas le processus disciplinaire. Cette période coïncide avec les cycles de planification de l'aménagement et les normes de régénération de base. Lorsque les plaintes reçues sont liées à des incidents datant de plus de six ans et qu'elles ont trait à des pratiques négligentes ou de l'incompétence, l'AFANB est tenue d'enquêter et de formuler des recommandations sur la pratique elle-même, mais sans pouvoir adopter de mesure punitive. Cette procédure d'enquête serait menée par un comité de pratiques d'aménagement. En raison de la difficulté de traiter des réclamations qui datent d'un certain temps, l'objectif serait de sensibiliser les membres de l'Association aux problèmes potentiels avec les pratiques et d'élaborer des politiques afin de guider l'Association. Le membre visé devrait également recevoir une copie des constatations à titre de référence, car ces constatations, les noms ayant été caviardés, seront publiées comme documentation de référence.

Éviter le processus disciplinaire

L'Association peut considérer qu'une personne est membre jusqu'à ce qu'une plainte déposée contre elle a été traitée selon le processus normal. Tout membre contre qui une action a été engagée ne peut démissionner dans le but d'éviter un processus ou d'y mettre fin. L'enquête et la mesure disciplinaire se dérouleront avec ou sans la participation du membre.

EXAMEN PRÉALABLE

L'analyse préliminaire de la pertinence d'une plainte sera fondée sur la présentation écrite du plaignant. L'« examen préalable » sera réalisé par le directeur général et comprendra les éléments suivants :

1. Le forestier qui fait l'objet de la plainte est-il membre?
2. Le présumé incident est-il lié à une faute professionnelle comme
 - la négligence;
 - une violation du code d'éthique;
 - des infractions pertinentes graves;
 - l'incompétence fondée sur des connaissances ou des aptitudes inadéquates;
 - l'incompétence fondée sur l'état mental ou physique?

Le président du comité d'enquête examinera les conclusions du directeur général quant à la pertinence ou à la non-pertinence avant d'aviser les membres ou le plaignant au sujet du processus disciplinaire à suivre. Le président et le directeur général doivent parvenir à un consensus sur la pertinence de la plainte.

Une fois le consensus atteint, le directeur général informera le plaignant et le membre qu'une enquête sera amorcée ou que la plainte n'est pas pertinente.

Afin de garantir un examen objectif de toutes les plaintes, le directeur général examinera périodiquement le registre des plaintes avec le comité d'enquête.

Comme il est mentionné à l'article 50, les plaintes liées à des incidents remontant à plus de six ans ne seront pas soumises au processus disciplinaire, mais seront acheminées à un comité des pratiques d'aménagement.

Comité d'enquête

Mandat

Il incombe au comité d'enquête de rassembler des preuves et de déterminer si une plainte est fondée et juste ou non et si une audience disciplinaire s'impose. Toutes les plaintes ayant franchi le processus d'examen préalable feront l'objet d'une enquête, et une recommandation claire de tenir (ou non) l'audience disciplinaire doit être fournie par écrit au directeur général.

L'AFANB adoptera des mesures afin d'élaborer un manuel de procédures d'enquête qui sera examiné de façon périodique et révisé au besoin. Une formation de base sera offerte aux membres du comité d'enquête grâce à des méthodes jugées adéquates par l'Association.

Membres du comité d'enquête

Le comité d'enquête est composé ainsi :

- i) Le directeur général de l'AFANB, qui aura un rôle consultatif auprès du comité, mais n'aura pas droit de vote sur les décisions du comité.
- ii) Le président du comité d'enquête est le président sortant de l'Association ou, au besoin, un membre de l'Association nommé par le Comité de direction.
- iii) Un non-spécialiste sélectionné à partir d'un bassin de personnes qui ont accepté d'être disponibles pendant une période allant jusqu'à deux ans. Cette personne n'est pas membre de l'Association.
- iv) Un autre membre de l'Association choisi par le président/non-spécialiste/directeur général, au besoin. Ce membre sera guidé par le président et sera sollicité lorsque la fréquence des enquêtes fait que l'horaire du président est très chargé.

Il est prévu que le président participe à certaines enquêtes directement, mais il peut désigner des membres régionaux pour mener les enquêtes en cas de besoin. Le non-spécialiste est un représentant du « public » ayant la responsabilité de donner une option objective sur les pratiques et procédures d'enquête.

Lignes directrices relatives à la sélection des membres du comité d'enquête

La sélection des membres du comité d'enquête incombe au président du comité. La président évaluera les plaintes et tentera de trouver au sein de l'AFANB un membre responsable des enquêtes :

- ayant une expérience pertinente;
- ne présentant aucun conflit d'intérêts;
- qui peut assumer la charge de travail probable liée à l'enquête.

En vue de répartir la charge de travail d'une enquête sur une plainte, il est proposé que la participation du comité d'enquête soit une exigence imposée aux membres de l'Association. Une recommandation de règlement administratif est proposée à l'annexe III.

Il est proposé que le non-spécialiste vienne d'organisations représentées à la table ronde du premier ministre. Chaque organisation sera tenue de nommer, tous les deux ans, deux personnes (un membre et un remplaçant) qui seront des membres potentiels. Les membres participant au comité d'enquête seront choisis de façon aléatoire à partir de ce bassin afin de travailler sur des cas réels. Afin de répartir la charge de travail, les non-spécialistes qui siègent au sein du comité d'enquête seront remplacés après avoir traité deux plaintes. Le groupe qui a nommé les membres ayant traité deux plaintes sera tenu de nommer un autre membre pour remplacer celui ayant rempli son mandat.

Procédures

Le président examinera les plaintes conjointement avec le directeur général pour déterminer si une plainte doit, ou non, faire l'objet d'une enquête.

Le président du comité d'enquête, ou son remplaçant, dirigera chaque enquête. En principe, le président procède à l'enquête lorsque le nombre de plaintes le permet ou délègue et surveille le processus d'enquête lorsqu'il y a trop de plaintes pour qu'il puisse y prendre part directement ou lorsqu'il est plus réaliste pour un autre membre de mener l'enquête.

Tous les membres de l'Association qui siègent au comité recevront de la formation et de la documentation sur les directives concernant la preuve, la procédure établie et les procédures d'enquête.

L'enquêteur responsable fournira un échéancier des activités dans un formulaire qui expliquera en détail à quel moment commencera l'enquête ainsi que la justification de l'échéancier. Le comité doit établir son échéancier pour l'enquête et le rapport et aviser le plaignant et le membre dans les trente jours suivant le moment où le comité a été saisi de la plainte par le directeur général ou le président du comité d'enquête. Le calendrier de l'enquête sera fourni au président et au directeur général. Ce dernier informe le membre de l'Association contre qui la plainte a été déposée et le plaignant de leurs droits et de l'échéancier de l'enquête.

Délai

L'enquête et la recommandation du comité des plaintes doivent être conclues aussi vite que possible. Il est prévu que le début de certaines enquêtes puisse être retardé de jusqu'à six mois si les conditions saisonnières ne permettent pas une enquête approfondie, mais aucune enquête ne devrait prendre plus d'un an.

Décision du comité d'enquête

Le comité d'enquête parviendra à un consensus pour déterminer si une plainte est fondée et peut passer à l'étape d'audience disciplinaire. Il en informera le président et le directeur général. Si une audience disciplinaire s'avère nécessaire, le directeur général informera les deux parties de la date, de l'heure et du lieu de l'audience. Chaque partie sera informée de ses droits dans le cadre du processus. Si une audience disciplinaire ne s'impose pas, le directeur général informera les deux parties de la décision et de leurs droits à ce stade. Si le plaignant est satisfait des résultats de l'enquête, aucune autre mesure n'est requise. S'il ne l'est pas, le rapport du comité d'enquête sera passé en revue par un conseiller à l'examen. Si le conseiller à l'examen abonde dans le sens du rapport du comité d'enquête, le directeur général sera informé qu'il doit aviser le plaignant qu'aucune autre mesure ne sera prise. Si le conseiller à l'examen est en désaccord avec le rapport du comité d'enquête ou constate que certaines preuves ont été négligées, l'affaire sera retournée au comité d'enquête avec des suggestions pour étoffer le rapport. Le comité d'enquête donnera suite aux suggestions ou expliquera le bien-fondé de la décision initiale. Tous les changements requis seront apportés dans le cadre des procédures d'enquête (article 50) aux fins de notification des parties concernées.

Conseiller à l'examen

Mandat

Le rôle du conseiller à l'examen est de passer en revue les constatations du comité d'enquête lorsqu'un plaignant a indiqué par écrit qu'il n'est pas satisfait de la décision du comité d'enquête. Le plaignant devra présenter une lettre expliquant en détail pourquoi il n'est pas d'accord avec les résultats de l'enquête, ce qui servira de base à l'évaluation du conseiller à l'examen.

Membres

Ce poste sera occupé par un membre à vie de l'Association nommé par le Comité de direction de l'Association pour un mandat de deux ans.

Comité de discipline

Mandat

Le rôle du comité de discipline est de tenir des audiences disciplinaires afin d'examiner les constatations du comité d'enquête, de tenir des audiences avec le plaignant et le membre afin de déterminer la faute professionnelle et, au besoin, d'imposer des peines adéquates au membre.

Membres du comité de discipline

Le comité de discipline est composé de cinq membres : un président, trois autres membres de l'Association et un non-spécialiste venant du « bassin » décrit à l'article 50 du comité d'enquête. Le comité de discipline est composé de membres qui n'ont pris part à aucun aspect de la plainte faisant l'objet de l'enquête.

Procédures

Avant l'audience

Lorsqu'une plainte est réputée nécessiter une audience disciplinaire, le directeur général fait appel à un avocat (conseiller juridique) qui l'aidera à formuler le libellé de l'accusation. L'accusation doit être précise en ce qui a trait à l'infraction, au lieu et au moment.

L'accusation doit être signée par le directeur général et envoyée au membre accusé par courrier recommandé avec un avis établissant que l'audience sera tenue à une date, à une heure et à un lieu précis. Le membre accusé doit disposer d'au moins deux semaines (14 jours) après la date de l'avis pour se préparer à une audience.

Le membre accusé a le droit de retenir les services de son propre conseiller juridique. Un sténographe judiciaire consignera toutes les procédures suivant l'audience. Tous les témoins doivent être assermentés avant de comparaître.

Audience

1. Le registraire lit l'accusation. Si le membre accusé n'est pas présent, le registraire fait la preuve que l'accusation et l'avis de l'audience lui ont été transmis.
2. Si le membre accusé omet de se présenter à l'audience, le président peut, si la preuve a été faite que l'accusation et l'avis d'audience lui ont été signifiés, procéder à l'audience.
3. Le président demande au membre accusé s'il admet ou rejette l'accusation.
4. Si le membre accusé admet l'accusation, le président recevra la plaidoirie que ce dernier peut souhaiter faire concernant les circonstances atténuantes et les peines à imposer.
5. Le conseiller juridique de l'Association soulignera ensuite la gravité de l'accusation et fera une plaidoirie concernant les peines.
6. Si le membre accusé rejette l'accusation, les deux parties doivent présenter les preuves.
7. Le conseiller juridique de l'Association expose les faits liés à l'accusation et invoque la disposition précise de la *Loi relative l'Association des forestiers agréés du Nouveau-Brunswick*, des règlements administratifs ou du code d'éthique dont la violation a été alléguée. Il devrait également instruire l'affaire concernant tout principe de droit qui s'avère pertinent.
8. Les membres du comité de discipline devraient soulever toute question concernant la signification de toute partie de la *Loi*, des règlements administratifs ou du code d'éthique, ou ils peuvent demander des précisions sur des questions de droit.
9. L'avocat de l'Association soumet les preuves documentaires, et appelle les témoins.
10. Le membre accusé ou son conseiller juridique peut contre-interroger chaque témoin appelé par l'Association. Le conseiller juridique de l'Association peut ensuite interroger à nouveau brièvement le témoin.
11. Après l'interrogatoire de chaque témoin, le président devrait demander si un membre du comité de discipline souhaite interroger le témoin. Après un tel interrogatoire, les deux conseillers juridiques peuvent interroger à nouveau les témoins brièvement au sujet des nouveaux éléments découlant des questions des membres du comité de discipline.
12. Le conseiller juridique du membre accusé présente ensuite les preuves et appelle les témoins, ce qui peut inclure les preuves présentées par le membre accusé. Chaque témoin peut être contre-interrogé et interrogé à nouveau.
13. Lorsque toutes les preuves ont été déposées et que l'examen de tous les témoins est achevé, chaque conseiller juridique soumet un résumé des preuves et expose les faits qui, selon lui, sont étayés par les preuves.
14. Le président aura alors les choix suivants :
 - a) Ajourner l'audience brièvement pendant que le comité de discipline envisage une décision.
 - b) Ajourner et convoquer à nouveau l'audience à une date, à une heure et à un lieu précis lorsqu'une décision sera rendue.
 - c) Ajourner l'audience et informer le membre accusé de la décision par la poste.
15. Dans le cas d'un verdict de culpabilité, lorsque l'infraction est grave ou que le comité de discipline juge qu'il peut y avoir des facteurs atténuants, le président peut convoquer à nouveau

l'audience pour entendre les plaidoiries concernant la peine à imposer. Dans ce cas, il faudra informer le membre accusé de la décision et lui accorder un délai convenable pour préparer les plaidoiries. Le conseiller juridique de l'Association peut également soumettre des plaidoiries concernant la peine.

16. Le membre accusé est informé par écrit de la décision et de la peine.
17. Le registraire est chargé par le président du comité de discipline de voir à ce que la peine soit imposée.

Coûts

Si le membre accusé est déclaré non coupable de la présumée infraction, l'Association doit assumer tous les coûts.

Si le membre accusé est déclaré coupable de la présumée infraction, il doit assumer tous les coûts associés à la cause, tels que fixés par le comité de discipline. Les coûts et les peines imposés peuvent comprendre, entre autres, les éléments indiqués à l'article 50. De plus, le comité de discipline peut ordonner à l'Association d'assumer tous les coûts qu'il juge appropriés.

La décision du comité est établie par la majorité des voix. Les réunions du comité de discipline nécessitent un quorum. Si un membre du comité de discipline est absent de tout élément du processus disciplinaire, il n'aura pas droit de vote sur la décision finale.

Peines et sanctions

Le comité de discipline peut imposer, entre autres, les peines suivantes :

- Suspension (de un à trois ans)
- Expulsion
- Probation (avec ou sans supervision obligatoire) – de un à trois ans
- Amendes (de 500 à 1 000 \$)
- Coûts de la poursuite, y compris les audiences et l'enquête
- Honoraires du conseiller juridique
- Excuses publiques
- Études et formation
- Paiement des coûts de l'enquête