

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

PRÉAMBULE

DÉFINITIONS ET RÈGLES D'INTERPRÉTATION

BUREAU ENREGISTRÉ ET EXERCICE

SCEAU

MEMBRES

- 4.1 Catégories de membres
- 4.2 Droit de vote
- 4.3 Admission
- 4.4 Certificat d'immatriculation
- 4.5 Dispositions générales

PERMIS

- 5.1 Catégories
- 5.2 Renouvellement
- 5.3 Dispositions générales

CERTIFICAT D'EXERCICE

- 6.2 Période de validité
- 6.3 Renouvellement
- 6.4 Tampon
- 6.5 Dénomination
- 6.6 Bureau et dossiers
- 6.7 Assurance responsabilité professionnelle
- 6.8 Coentreprise
- 6.9 Rétablissement du certificat d'exercice

FORMULAIRES DE DEMANDE

DROITS ET FRAIS

- 8.2 Droits et frais
- 8.9 Réinscription

GESTION

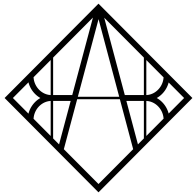
- 9.1 Administration
- 9.2 Fonctions des dirigeants, de l'adjoint à la direction et/ou du directeur général et du registraire
- 9.3 Autorité et matière d'engagements financiers

RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

- 10.1 Réunions de Conseil
- 10.2 Assemblées de l'Association

CONSEIL

- 11.1 Composition
- 11.2 Élection du Conseil



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

COMITÉS

- 12.1 Comité de mise en candidature
- 12.2 Bureau des examinateurs
- 12.3 Comité mixte professionnel des architectes et des ingénieurs
- 12.4 Autres comités
- 12.5 Rapports

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

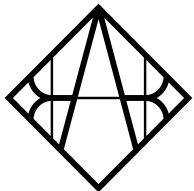
- 13.1 Modifications des règlements administratifs ou de la Loi
- 13.4 Règles de délibération

NORMES D'EXERCICE DE LA PROFESSION

- 14.1 Engagement professionnel
- 14.2 Compétence
- 14.3 Conflit d'Intérêts
- 14.4 Divulgence complète
- 14.5 Conformité aux Lois
- 14.6 Conduite

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- 15.1 Dispositions générales
- 15.2 Conduite professionnelle
- 15.3 Contrat entre client et architecte
- 15.4 Honoraires



ASSOCIATION DES ARCHITECTES DU NOUVEAU-BRUNSWICK ARCHITECTS' ASSOCIATION OF NEW BRUNSWICK

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

PRÉAMBULE

Le Conseil de l'Association des architectes considère qu'il est souhaitable d'adopter des règlements généraux en vue de la gestion de l'Association et de ses affaires internes et,

PAR RÉOLUTION, adopte le texte qui suit sous le titre : « Règlements administratifs généraux ».

1.0 DÉFINITIONS ET RÈGLES D'INTERPRÉTATION

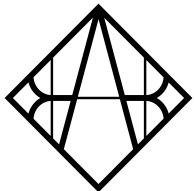
- 1.1 Les définitions et règles qui suivent s'appliquent aux présents règlements administratifs et aux autres règlements administratifs de l'Association, sauf disposition ou exigence contraire du contexte.
- (a) « Loi » La *Loi sur les architectes*, L.N.-B. 1987, ch. 66, ensemble ses modifications; la présente définition s'entend également de toute autre loi postérieure qui la remplace; dans ce cas, le renvoi dans un règlement administratif à la Loi ou à l'une de ses dispositions s'entend d'un renvoi à la Loi ou à la disposition postérieure, selon le cas;
 - (b) le pluriel ou le singulier s'appliquent, le cas échéant, à l'unité et à la pluralité; le masculin s'applique aux particuliers de l'un ou l'autre sexe; les personnes s'entendent également des corporations, des compagnies, des personnes morales, des entreprises individuelles, des sociétés en nom collectif, des syndicats, des coentreprises et des fiducies;
 - (c) « règlement administratif » Règlement administratif de l'Association dans sa version en vigueur au moment considéré; la présente définition vise également, si le contexte l'exige, les règlements modificatifs ou substitutifs;
 - (d) les intertitres des règlements administratifs ne sont ajoutés que pour en faciliter la consultation et ne doivent pas être pris en considération pour interpréter leurs dispositions ou pour en éclaircir, modifier ou expliquer la portée;
 - (e) les termes utilisés dans les règlements administratifs qui sont définis dans la Loi s'entendent au sens de leur définition dans la Loi.

2.0 BUREAU ENREGISTRÉ ET EXERCICE

- 2.1 L'Association doit maintenir un bureau enregistré dans la province du Nouveau-Brunswick, au lieu déterminé de temps à autre par le Conseil.
- 2.2 L'exercice de l'Association se termine le 31 décembre de chaque année.

3.0 SCEAU

- 3.1 l'Association a un sceau sur lequel sont inscrits les mots suivants « Architects' Association of New Brunswick 1933 » et « Association des architectes du Nouveau-Brunswick – 1933 ». Le sceau est conservé au bureau enregistré de l'Association.
- 3.2 Le sceau est apposé sur tous les certificats d'immatriculation, et sur tous les actes de transfert, contrats, ententes, certificats et autres instruments qui nécessitent un sceau.
- 3.3 Le sceau ne peut être apposé que sous la signature du dirigeant, du membre du Conseil ou de la personne autorisés à signer et sceller l'instrument en question au titre des présents règlements administratifs.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

4.0 MEMBRES

4.1 Catégories de membres

Les catégories de membres de l'Association sont les suivantes :

- 4.1.1 Les « membres immatriculés », c'est-à-dire les particuliers inscrits comme membres sous le régime de l'article 4.3.
- 4.1.2 Les « membres stagiaires », c'est-à-dire les particuliers inscrits comme membres au cours de leur stage sous le régime des sous-alinéas 4.3.2 (f)(i) ou 4.3.2 f)(ii).
- 4.1.3 Les « membres étudiants », c'est-à-dire les particuliers inscrits comme membres à titre d'étudiants en architecture sous le régime du sous-alinéa 4.3.2 (f)(ii) ou comme prescrit par le Conseil.
- 4.1.4 Les « membres à la retraite », c'est-à-dire les particuliers qui ont cessé d'exercer la profession d'architecture alors qu'ils étaient membres immatriculés en règle; le membre immatriculé devient automatiquement membre à la retraite lorsqu'il se retire de l'exercice actif de la profession.
- 4.1.5 Les « membres honoraires » sont des particuliers qui ont rendu des services exceptionnels et de grande valeur à la profession ou qui ont exercé avec distinction une profession ou un art lié à l'architecture. Une personne devient membre honoraire lorsqu'un membre immatriculé propose par écrit son nom au Conseil et que sa proposition est contresignée par quatre (4) autres membres immatriculés, approuvée par le Conseil et adoptée à la majorité des quatre cinquièmes (4/5) par les membres présents et ayant droit de vote à l'assemblée annuelle ou à une assemblée extraordinaire de l'Association.

4.2 Droit de vote

Les membres immatriculés ont le droit d'être élus au Conseil, de recevoir les avis de convocation, d'être présents, de prendre la parole et de voter aux assemblées de l'Association. Les membres stagiaires, les membres étudiants, les membres à la retraite et les membres honoraires qui ont exercé la profession d'architecte ont le droit de recevoir les avis de convocation, d'être présents et de prendre la parole aux assemblées. Les membres honoraires qui n'ont pas exercé la profession peuvent, si le Conseil les y invite, être présents et prendre la parole. (Modification en date du 24 février 1990).

4.3 Admission

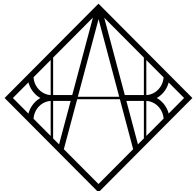
4.3.1 Membres immatriculés

Sur recommandation du Bureau des examinateurs, le Conseil peut approuver l'immatriculation du candidat qui a subi avec succès les examens prévus, s'est par ailleurs conformé aux dispositions de la Loi et des règlements administratifs et a payé les droits d'immatriculation ainsi que sa cotisation annuelle pour l'année civile en cours.

4.3.2 Conditions d'immatriculation

Le candidat à l'immatriculation doit remplir les conditions suivantes :

- (a) résider habituellement dans une juridiction reconnue par le Conseil;

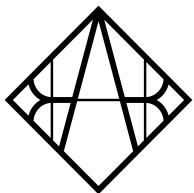


RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- (b) avoir obtenu son diplôme d'architecture d'une université reconnue ou d'un autre établissement d'enseignement supérieur ou technique, ou avoir suivi un programme de formation reconnu par le Conseil et être titulaire d'un diplôme d'études que reconnaît le Conseil;
- (c) satisfaire aux exigences relatives à l'expérience en architecture fixées par le Conseil;
- (d) fournir une preuve de bonne moralité que le Conseil estime satisfaisante;
- (e) payer les droits réglementaires ainsi que la cotisation annuelle pour l'année civile;
- (f) être un particulier qui, selon le cas :
 - (i) a travaillé comme membre stagiaire en conformité avec les règlements pendant une période de trois (3) ans suivant l'obtention du diplôme ou pour toute autre période plus courte que le Conseil peut déterminer comme étant suffisante, a à son crédit un livret d'expérience en architecture approuvé et a réussi les examens prescrits par le Conseil ou établis par le Bureau des examinateurs; ou
 - (ii) a, à la satisfaction du Conseil, terminé les études prévues et subi avec succès les examens fixés par le Bureau alors qu'il était inscrit comme membre étudiant et travaillait au bureau d'un architecte en exercice membre d'une association professionnelle d'architectes reconnue par le Conseil et a travaillé comme stagiaire en architecture pour une période de trois ans après avoir complété un programme d'études reconnu ou d'une période plus courte que le Conseil peut déterminer comme étant adéquate et a fait son travail de la façon prévue par les règlements administratifs; ou
 - (iii) est membre en règle d'une association d'architectes au Canada – ou en a été membre et y est toujours admissible sur demande – dont les conditions d'admissibilité sont, de l'avis du Conseil, équivalentes à celles de l'Association et fournit la preuve qu'il comprend la Loi et les règlements administratifs ainsi que toute autre règle de droit du Nouveau-Brunswick ou du Canada qui, de l'avis du Conseil, sont applicables à l'exercice de la profession d'architecte au Nouveau-Brunswick; ou
 - (iv) est membre en règle d'une association professionnelle d'architectes ou d'un institut d'architecture canadien ou étranger – ou en avoir été membre et y être toujours admissible sur demande – dont les conditions d'admissibilité sont, de l'avis du Conseil, susceptibles de permettre d'exercer avec compétence la profession d'architecte et a subi avec succès tout examen que le Conseil peut juger nécessaire pour faire la preuve de sa formation et de son expérience; ou
 - (v) a terminé une voie alternative menant à l'obtention du permis, telle que reconnue par le Conseil.

4.3.3 Expérience des membres immatriculés

- (a) Le travail d'un membre stagiaire visé aux sous-alinéas 4.3.2f(i) et (ii) doit être effectué au bureau d'un membre immatriculé qui exerce sa profession au Nouveau-Brunswick ou à celui d'un membre en exercice d'une association professionnelle d'architectes reconnue par le Conseil ou dans un bureau approuvé par le Conseil.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- (b) Le candidat à l'immatriculation est responsable d'établir un dossier d'emploi détaillé, certifié à la satisfaction du Conseil; dans la mesure du possible, ce dossier fait partie du Livret de stage en architecture approuvé par le Conseil.
- (c) Dans le cas du candidat à l'immatriculation au titre du sous-alinéa 4.3.2 f)(iv), le Conseil peut exiger une période de stage au bureau d'un membre immatriculé exerçant au Nouveau-Brunswick, la durée du stage et son contenu étant déterminés par le Conseil, à la suite d'une entrevue avec le candidat et de l'étude de la demande.

4.3.4 Examens des membres immatriculés

- (a) Le Conseil fixe le contenu des examens visés à l'article 4.3.2 ainsi que les règles qui les régissent.
- (b) Les examens d'immatriculation déterminent l'entrée à la profession du candidat et ses connaissances dans les matières que le Conseil juge nécessaires ou appropriées et ils sont fondés sur un programme d'études approuvé.
- (c) Les particuliers qui ont l'intention de demander leur immatriculation au titre des sous-alinéas 4.3.2f)(i), (ii) et (iv) peuvent demander à se présenter aux examens d'immatriculation après avoir satisfait aux exigences en matière d'expérience, s'il y a lieu.
- (d) Les particuliers qui n'ont pas réussi les examens dans la période requise par le Conseil, ne pourront être inscrits comme membres immatriculés de l'Association et leurs noms seront rayés du registre des membres stagiaires par le Conseil.

4.3.5 Les membres stagiaires qui ont l'intention de demander leur immatriculation dans le cadre d'un programme d'études reconnu par l'Association en vertu du sous-alinéa 4.3.2 f)(ii) peuvent être inscrits comme membres étudiants pendant qu'ils poursuivent le programme d'études en question.

approuvé le 7 octobre 2020

4.3.6 Membres stagiaires

Le Conseil peut admettre comme membre stagiaire le candidat titulaire d'un diplôme d'architecture décerné par une université reconnue ou un autre établissement d'enseignement supérieur ou technique ou qui a suivi avec succès un programme d'études approuvé par le Conseil, est titulaire d'un certificat de qualifications académiques que reconnaît le Conseil et est employé comme stagiaire par un membre immatriculé ou inscrit comme architecte dans une juridiction reconnue par le Conseil. Le membre stagiaire peut s'appeler et se faire appeler « membre stagiaire ».

approuvé le 7 octobre 2020

4.3.7 Membres étudiants

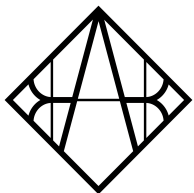
Le Conseil peut admettre comme membre étudiant un candidat inscrit et actif dans un programme d'études reconnu par l'Association dans une juridiction reconnue par le Conseil.

approuvé le 7 octobre 2020

4.3.8 Formation continue

Tous les membres immatriculés sont tenus de participer au programme de formation continue déterminé par le Conseil. Le programme consiste en l'obtention de :

- (a) d'heures de formation dirigée ou structurée dans des activités offertes ou approuvées périodiquement par l'Association tout au long de l'année civile; et



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- (b) d'heures de formation libre ou non structurée suivies par les membres dans les catégories déterminées par le Conseil

approuvé le 7 octobre 2020

4.3.9 Rétablissement de l'inscription

- (a) Les membres en règle qui n'ont pas renouvelé leur adhésion pour une période n'excédant pas trois (3) ans doivent :
 - (i) satisfaire aux modalités de la demande d'adhésion
 - (ii) satisfaire aux exigences d'un cycle du programme de formation continue
 - (iii) payer les cotisations et frais déterminés conformément à l'article 8.
- (b) Les membres de l'Association qui ont quitté la profession pour une période de plus de trois (3) ans doivent :
 - (i) satisfaire aux exigences d'adhésion telles que déterminées par le Conseil au moment de leur demande de rétablissement de l'inscription.

4.4 Certificat d'immatriculation

Le membre immatriculé reçoit un certificat d'immatriculation qui demeure la propriété de l'Association. Le membre est responsable du certificat et est tenu de le retourner sans délai à l'Association si son nom est rayé du registre. Sur paiement de la cotisation annuelle, tous les membres peuvent recevoir aussi une carte annuelle de membre.

4.5 Dispositions générales

4.5.1 Remise du texte de la Loi et des règlements administratifs

Lors de leur admission, les membres immatriculés, les membres stagiaires et les membres étudiants reçoivent un exemplaire de la Loi et des règlements administratifs; ils sont dès lors réputés en avoir pris connaissance.

4.5.2 Avis envoyé à la dernière adresse

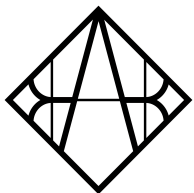
Le particulier inscrit ou immatriculé comme membre de l'Association est tenu d'aviser rapidement l'adjoint à la direction de tout changement d'adresse. La mise à la poste d'un avis envoyé à la dernière adresse et/ou le directeur général du membre figurant sur les livres de l'Association vaut, pour l'Association, signification de l'avis.

4.5.3 Retrait

Le membre qui se retire de l'Association est tenu d'en aviser par écrit le registraire; le retrait ne prend effet qu'à compter du moment où il est accepté par le Conseil et le nom du membre est rayé du registre à compter de la date de l'acceptation.

4.5.4 Mise à jour des règlements administratifs

Le Conseil de l'Association est habilité à actualiser les règlements administratifs sur une base biannuelle, pour apporter des correctifs à des questions qui ne sont pas d'ordre réglementaire.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

5.0 PERMIS

5.1 Catégories

5.1.1 Les catégories de permis d'exercice de la profession d'architecte au Nouveau-Brunswick sont :

- (a) permis temporaire;
- (b) permis spécial;

Le Conseil les délivre sur demande présentée selon le formulaire prescrit; ils demeurent en vigueur pendant la période de validité et sous réserve des modalités énoncées aux présents règlements administratifs.

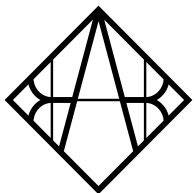
5.1.2 Permis temporaire

Le Conseil peut délivrer un permis temporaire pour une période d'un an sous réserve des modalités suivantes :

- (a) le demandeur remplit le formulaire de demande et le fait parvenir à l'Association accompagné des droits réglementaires;
- (b) le permis ne peut être accordé qu'à l'égard du projet déterminé mentionné dans la demande;
- (c) le demandeur accepte d'être titulaire d'un permis tant que le projet n'est pas terminé et pendant l'année qui suit l'achèvement substantiel du projet;
- (d) le demandeur ou la personne avec laquelle il exerce la profession d'architecte est tenu de s'associer avec une personne autorisée à exercer l'architecture au Nouveau-Brunswick, qui est titulaire d'un certificat d'exercice en cours de validité et qui endosse la demande. L'associé est tenu, notamment :
 - (1) de conseiller son partenaire sur les questions locales, notamment en matière technique, de réviser les documents à toutes les étapes du projet pour contrôler leur conformité au Code du bâtiment ainsi qu'aux autres codes et textes applicables,
 - (2) de participer au projet dans les cas où lui-même et le demandeur estiment que sa participation est nécessaire dans l'intérêt professionnel du client et du public;

La demande est accompagnée d'un résumé de l'entente conclue entre le partenaire et le demandeur, le Conseil devant estimer le résumé satisfaisant;

- (e) lorsque la demande est faite par un particulier qui exerce la profession d'architecte :
 - (1) sous forme d'entreprise individuelle sous un nom autre que le sien,
 - (2) à titre d'associé,
 - (3) à titre de dirigeant ou d'administrateur d'une corporation,
 - (4) à titre d'employé d'une entreprise individuelle, d'une société en nom collectif, d'une corporation ou d'une société mixte,



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

le Conseil ne peut étudier la demande que si elle est accompagnée des documents suivants :

- (5) une déclaration solennelle du demandeur portant qu'il est lui-même le particulier ou l'un des particuliers responsables de la firme d'architecture en lien avec le projet pour lequel le permis est demandé,
- (6) une demande de certificat d'exercice pour le projet à délivrer à la personne sous l'autorité de laquelle le demandeur exerce la profession d'architecte.
- (f) en cas de pluralité d'architectes pour un projet, tous sont tenus de demander un permis temporaire, toutes les demandes étant présentées ensemble, avec la demande de certificat d'exercice;
- (g) le Conseil peut dispenser un demandeur des obligations de l'alinéa d) s'il est convaincu que les obligations qu'il crée entraîneraient des difficultés excessives pour le demandeur ou si la demande porte sur un projet qui a été commencé avant l'entrée en vigueur des présents règlements administratifs;
- (h) les droits à verser pour la délivrance d'un permis temporaire sont fixés par le Conseil.

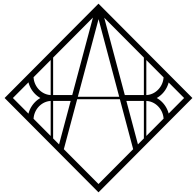
5.1.3 Permis spécial

Le Conseil peut délivrer un permis spécial pour la durée prévue et sous réserve des modalités suivantes :

- (a) le demandeur remplit le formulaire de demande et le fait parvenir à l'Association accompagné des droits réglementaires;
- (b) le demandeur est un professionnel-sous-traitant ou l'employé d'un professionnel-sous-traitant auprès du titulaire d'un certificat d'exercice qui endosse la demande; la demande contient un résumé des responsabilités du demandeur et de la personne sous l'autorité de laquelle il exerce la profession d'architecte;
- (c) le permis est délivré uniquement à l'égard du projet déterminé et pour les périodes déterminées que mentionne la demande;
- (d) lorsque la demande est faite par un particulier qui exerce la profession d'architecte :
 - (1) sous forme d'entreprise individuelle sous un nom autre que le sien,
 - (2) à titre d'associé,
 - (3) à titre de dirigeant ou d'administrateur d'une corporation,
 - (4) à titre d'employé d'une entreprise individuelle, d'une société en nom collectif ou d'une corporation,

le Conseil ne peut étudier la demande que si elle est accompagnée des documents suivants :

- (5) la déclaration solennelle du demandeur portant qu'il est lui-même le particulier ou l'un des particuliers responsables pour la firme d'architecture, en tant que professionnel en sous-traitance en lien avec le projet pour lequel le permis est demandé,



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- (6) une demande de certificat d'exercice pour le projet à délivrer à la personne sous l'autorité de laquelle le demandeur exerce la profession d'architecte;
- (e) en cas de pluralité de professionnels-sous-traitants pour un projet, tous sont tenus de demander un permis spécial, toutes les demandes étant présentées ensemble, avec la demande de certificat d'exercice;
- (f) les droits à verser pour la délivrance d'un permis temporaire sont fixés par le Conseil.

5.2 Renouvellement

- 5.2.1 Le renouvellement d'un permis doit se faire avant son expiration.
- 5.2.2 Le demandeur remplit le formulaire pertinent établi par le Conseil et le fait parvenir à l'Association, accompagné des droits réglementaires.
- 5.2.3 La demande de renouvellement du certificat d'exercice délivré en même temps que le permis, accompagnée des droits réglementaires, est jointe à la demande de renouvellement du permis.
- 5.2.4 La demande de renouvellement est endossée par l'associé du Nouveau-Brunswick ou la personne qui retient, à titre de professionnel-sous-traitant, les services du demandeur ou ceux de la personne sous l'autorité de laquelle le demandeur exerce la profession d'architecte.
- 5.2.5 La demande de renouvellement certifie que les faits mentionnés dans la demande originale de permis ou de certificat d'exercice sont toujours vrais ou, en cas de modification, fait état des changements survenus.

5.3 Dispositions générales

5.3.1 Remise du texte de la Loi et des règlements administratifs

Sur délivrance du permis, un exemplaire de la Loi et des présents règlements administratifs est remis au titulaire de permis; il est dès lors réputé en avoir pris connaissance.

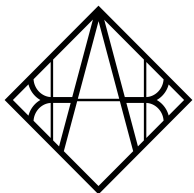
5.3.2 Avis envoyé à la dernière adresse

Le particulier titulaire d'un permis de l'Association est tenu d'aviser rapidement l'adjoint à la direction et/ou le directeur général de tout changement d'adresse. La mise à la poste d'un avis envoyé à la dernière adresse du titulaire figurant sur les livres de l'Association vaut, pour l'Association, signification de l'avis.

6.0 CERTIFICAT D'EXERCICE

- 6.1 Sous réserve des modalités suivantes, le Conseil délivre un certificat d'exercice en conformité avec l'article 14 de la Loi :

- (a) le demandeur remplit le formulaire de demande et le fait parvenir à l'Association, accompagné des droits réglementaires, s'il y a lieu
- (b) la demande établit que le demandeur s'est conformé aux articles 12 ou 13 de la Loi et aux règlements administratifs;
- (c) le demandeur s'engage à se conformer à la Loi et aux règlements administratifs;



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- (d) le demandeur fournit la preuve du consentement écrit de son employeur pour qu'il fournisse des services professionnels d'architecture au public;
- (e) dans le cas des sociétés en nom collectif, des corporations ou des sociétés mixtes, tous les associés, dirigeants ou administrateurs qui sont des architectes sont des membres immatriculés de l'Association;
- (f) la demande désigne les membres immatriculés ou titulaires de permis qui sont autorisés à apposer le tampon sur un design au nom du demandeur en conformité avec les paragraphes 15(3) et 15(4) de la Loi; elle comporte l'engagement que seuls les particuliers désignés sont autorisés à apposer le tampon et à signer les designs.

6.2 Période de validité

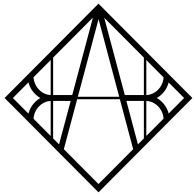
- 6.2.1 Les certificats d'exercice sont délivrés pour chaque exercice de l'Association aux membres immatriculés qui exercent la profession d'architecte comme particulier à leur propre nom en vertu du paragraphe 12(1) de la Loi ainsi qu'aux entreprises individuelles, aux sociétés en nom collectif, aux corporations et aux sociétés mixtes qui exercent la profession d'architecte en vertu de l'article 13 de la Loi.
- 6.2.2 Les certificats d'exercice qui accompagnent un permis ne sont délivrés que pour la durée du permis.

6.3 Renouvellement

Le cas échéant, les certificats d'exercice sont renouvelés, avant leur date d'expiration, sur présentation au Conseil d'une demande de renouvellement rédigée en la forme établie par le Conseil. La demande de renouvellement certifie que les faits mentionnés dans la demande originale sont toujours vrais ou, en cas de modification, fait état des changements survenus.

6.4 Tampon

- 6.4.1 Sauf dans le cas d'un renouvellement, le Conseil, lorsqu'il délivre un certificat d'exercice, remet un ou des tampons à la ou aux personnes autorisées à signer au nom de l'entité, en conformité avec l'article 15 de la Loi.
- 6.4.2 Le nom de l'entité titulaire du certificat d'exercice ainsi que celui du membre autorisé à apposer le tampon et à signer au nom de l'entité sont inscrits sur le tampon lui-même. Le tampon, physique ou électronique, est conforme au modèle ou aux modèles approuvés par le Conseil.
- 6.4.3 Le tampon demeure la propriété de l'Association et lui est retourné lorsque le détenteur cesse d'être titulaire d'un certificat d'exercice en cours de validité ou lorsque la qualité de membre ou le permis du particulier avec lequel le titulaire du certificat d'exercice est lié a été suspendu, annulé ou révoqué en conformité avec la Loi ou les règlements administratifs.
- 6.4.4 Le titulaire d'un certificat d'exercice est tenu d'apposer son tampon sur les documents suivants :
 - (a) les dessins d'exécution préparés en vue d'une soumission, de la construction, de l'approbation du prévôt des incendies ou d'obtenir un permis de construction;
 - (b) les dessins ou esquisses produits dans le cadre d'une soumission ou de la construction et qui modifient, les documents mentionnés à l'alinéa (a) ou font partie d'ajouts, d'ordres de modifications, de devis ou de clarifications;



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

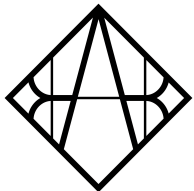
- (c) les devis définitifs préparés pour l'une des fins mentionnées aux alinéas (a) ou (b); il suffit d'apposer le tampon bien en vue sur une seule page des devis;
- (d) les rapports d'état d'avancement des travaux
- (e) les certificats d'achèvement substantiel de l'ouvrage;
- (f) les certificats de parachèvement de l'ouvrage.

Le tampon peut aussi être apposé sur les dessins préliminaires soumis au client pour son approbation avant de faire les dessins d'exécution et sur tous les dessins préliminaires soumis aux autorités ayant compétence en matière de rezonage, de demandes de dérogation, de demandes de permis d'aménagement, etc.; l'architecte peut aussi apposer le tampon sur tous les rapports pour lesquels ses services professionnels ont été retenus (études de faisabilité, analyses de l'emplacement, rapports d'expertise, etc.) en version finale ou pour présentation aux autorités compétentes.

- 6.4.5 Le titulaire d'un certificat d'exercice n'est pas tenu d'apposer son tampon sur un design dans le cas d'un concours public qui nécessite l'anonymat.
- 6.4.6 Des copies du tampon électronique utilisé pour le traitement de texte et dans la préparation de documents de CDAO doivent être soumises à l'Association une fois l'an, au moment du renouvellement.

6.5 Dénomination

- 6.5.1 Le titulaire d'un certificat d'exercice ne peut utiliser une dénomination, une raison sociale, une désignation, ou un papier à en-tête qui est, selon le cas :
 - (a) identique à celui d'une entreprise individuelle, d'une société en nom collectif, d'une corporation, d'une société mixte ou d'une coentreprise qui exerce la profession d'architecte au Nouveau-Brunswick, ou y ressemble au point d'être trompeur ou de porter à confusion;
 - (b) le numéro qui sert de raison sociale à une corporation;
 - (c) une dénomination autre que la raison sociale de la corporation;
 - (d) trompeur;
 - (e) scandaleux, obscène ou immoral;
 - (f) louangeur.
- 6.5.2 La présentation de la dénomination ou de la raison sociale d'une firme, d'une compagnie ou d'une corporation ainsi que celle du papier à en-tête des personnes qui demandent un certificat d'exercice doivent être approuvées par le Conseil.
- 6.5.3 Les dénominations et désignations des firmes ainsi que les raisons sociales des corporations doivent être conformes aux normes suivantes :
 - (a) Les désignations anonymes sont en général acceptables. La dénomination, la raison sociale ou la désignation peut comporter le nom ou les initiales d'un membre ou d'un ancien membre. Le nom ou les initiales d'un membre ou d'un ancien membre de l'Association des ingénieurs et des géoscientifiques du Nouveau-Brunswick peuvent y être inclus;



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- (b) Seuls les noms et initiales des particuliers visés à l'alinéa 6.5.3(a) peuvent faire partie de la dénomination, de la raison sociale ou de la désignation d'une firme; et
- (c) La dénomination, la raison sociale ou la désignation d'une firme peut comporter le mot « architecte » ou une abréviation ou autre dérivé de ce mot ainsi que, s'il y a lieu, le terme « associé » ou « et associé » ou « société en nom collectif », s'il existe effectivement des associés. Le mot « associé » dans le présent contexte s'entend d'un autre professionnel du design.
- (d) Les professionnels du design dans le présent contexte s'entendent notamment des personnes dûment qualifiées qui exercent leurs compétences dans le domaine de l'aménagement paysager, de l'urbanisme et du design intérieur; en sont toutefois exclus les techniciens ou technologues. Les différends sur le sens de ces expressions ou sur l'admissibilité d'une personne sont soumis au Conseil dont la décision est définitive.

6.5.4 Les titulaires d'un certificat d'exercice ajoutent à leur papier à en-tête le nom de toutes les personnes responsables de l'exercice de la profession d'architecte. Les noms constituent une liste distincte de la dénomination de la firme.

6.5.5 Le titulaire d'un certificat d'exercice est tenu de déposer un modèle de son papier à en-tête courant auprès de l'Association lors de sa demande initiale et chaque fois que des modifications y sont apportées.

Mis à jour le 7 octobre 2020

6.6 Bureau et dossiers

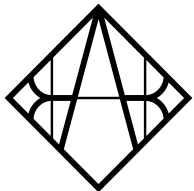
6.6.1 Le titulaire d'un certificat d'exercice est tenu d'avoir un bureau fonctionnel lui permettant d'exercer la profession d'architecte et de fournir les services professionnels d'architecte.

6.6.2 Le titulaire d'un certificat d'exercice doit à ce titre :

- (a) avoir au moins un bureau où il exerce la profession d'architecte;
- (b) tenir les livres, registres, comptes et dossiers où il insère, dans l'ordre chronologique, pour chaque projet d'architecture, les renseignements suivants :
 - (1) un état des honoraires et des débours facturés pour ses services,
 - (2) un dossier qui contient les lettres, notes et avis,
 - (3) un dossier qui contient les évaluations, avis et rapports,
 - (4) un dossier qui contient les certificats, états, avis et autres documents liés à la gestion du contrat ou à la révision générale effectuée.
 - (5) tous les designs qu'il a faits, qu'il a montrés ou utilisés dans l'exercice de sa profession.

6.6.3 Chaque bureau où la profession d'architecte est exercée doit être conforme aux normes suivantes :

- (a) être généralement ou habituellement accessible au public durant les heures normales d'ouverture;



ASSOCIATION DES ARCHITECTES DU NOUVEAU-BRUNSWICK ARCHITECTS' ASSOCIATION OF NEW BRUNSWICK

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- (b) être équipé d'un téléphone auquel répond soit une personne, soit un appareil automatique et dont le numéro est inscrit dans l'annuaire téléphonique local sous le nom du titulaire du certificat d'exercice;
- (c) être doté du personnel et muni des instruments, de l'équipement et des installations qui sont raisonnablement nécessaires à la prestation de services d'architecte;
- (d) être placé sous la surveillance et la direction personnelles d'un membre immatriculé ou d'un titulaire de permis.

6.7 Assurance responsabilité professionnelle

- 6.7.1 Chaque titulaire de certificat doit souscrire une assurance-responsabilité professionnelle contre la responsabilité découlant des préjudices corporels subis par une ou plusieurs personnes ou du décès d'une ou de plusieurs personnes et de la perte ou des dommages matériels résultant de la négligence dans l'exercice de la profession d'architecte. La police doit prévoir une couverture minimale de 250 000 \$ avec un total d'au moins 500 000 \$ par année, à l'exclusion des intérêts et des frais et dépens.
- 6.7.2 Commet une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire le titulaire d'un certificat d'exercice, ou le membre immatriculé qui est administrateur, dirigeant ou employé d'un titulaire de certificat d'exercice qui exerce la profession d'architecte en violation du présent règlement administratif.

6.8 Coentreprise

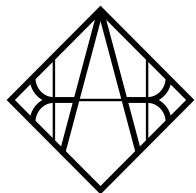
Lorsqu'ils concluent un contrat de coentreprise en vue d'exercer la profession d'architecte, les titulaires de certificat d'exercice sont tenus de déposer auprès du registraire, selon le formulaire établi par le Conseil, une note donnant un résumé du contrat ainsi que les noms des parties au contrat.

6.9 Rétablissement du certificat d'exercice

- (a) Les détenteurs d'un certificat d'exercice en règle qui n'ont pas renouvelé leur certificat pendant une période n'excédant pas trois (3) ans doivent :
 - (i) satisfaire aux modalités de la demande de certificat;
 - (ii) payer les cotisations et frais déterminés conformément à l'article 8.
- (b) Les détenteurs d'un certificat d'exercice qui ont quitté la profession pour une période de plus de trois (3) ans doivent :
 - (i) satisfaire aux exigences d'émission d'un certificat d'exercice telles que déterminées par le Conseil au moment de leur demande de rétablissement du certificat d'exercice.

7.0 FORMULAIRES DE DEMANDE

- 7.1 Toutes les demandes doivent être présentées sur le formulaire réglementaire, s'il y a lieu, le formulaire devant être rempli au complet, tel que déterminé par le Conseil. Dans tous les cas, les frais ou droits qui y sont mentionnés doivent être joints à la demande.
- 7.2 Les formulaires annexés aux présents règlements administratifs en font partie.



ASSOCIATION DES ARCHITECTES DU NOUVEAU-BRUNSWICK ARCHITECTS' ASSOCIATION OF NEW BRUNSWICK

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

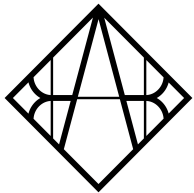
- 7.3 Le Conseil peut modifier les formulaires réglementaires dans la mesure où il l'estime nécessaire. Le Conseil peut, dans la mesure où il l'estime nécessaire, exiger des renseignements complémentaires de l'autre d'une demande dont il est saisi; si les renseignements ne lui sont pas remis dans un délai raisonnable, le Conseil ne peut prendre aucune mesure à l'égard de la demande, sauf le rejet.

8.0 DROITS ET FRAIS

- 8.1 Les droits et frais applicables à l'inscription ou à l'immatriculation des membres, des titulaires de permis et des titulaires de certificat d'exercice, à l'inscription à une séance d'examen et aux traitements des demandes sont fixés chaque année par le Conseil en prenant en compte les maximums fixés à l'article 8.2; ils entrent en vigueur dès que le Conseil les approuve.

8.2 Droits et frais

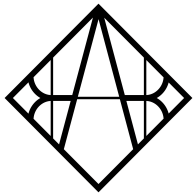
8.2.1	Immatriculation initiale comme membre immatriculé, pas plus de	250 \$ au maximum
8.2.2	Cotisation annuelle des membres immatriculés, pas plus de	1 000 \$ au maximum
8.2.3	Inscription initiale comme membre stagiaire ou membre étudiant, pas plus de	250 \$ au maximum
8.2.4	Cotisation annuelle des membres stagiaires, pas plus de	300 \$ au maximum
8.2.5	Cotisation annuelle des membres étudiants, pas plus de	100 \$ au maximum
8.2.6	Cotisation annuelle des membres à la retraite	0 \$
8.2.7	Cotisation annuelle des membres honoraires	0 \$
8.2.8	Présence à chaque examen requis par le Conseil	Tel que déterminé
8.2.9	Traitement d'une demande d'immatriculation ou de certificat d'exercice, pas plus de	350 \$ au maximum
8.2.10	Certificat d'exercice pour chaque membre autorisé à exercer au nom du demandeur, tel qu'indiqué dans le formulaire de demande, pas plus de	1 000 \$ au maximum
8.2.11	Droits annuels d'un permis temporaire, pas plus de	7 500 \$ au maximum
8.2.12	Droits annuels d'un permis spécial, pas plus de	2 000 \$ au maximum
8.2.13	Traitement de la demande de renouvellement d'un membre ou d'un certificat d'exercice d'un titulaire ou de la personne avec laquelle le titulaire exerce l'architecture, pas plus de	350 \$
8.2.14	Frais de rétablissement de l'inscription (après une période n'excédant pas trois ans) :	



ASSOCIATION DES ARCHITECTES DU NOUVEAU-BRUNSWICK ARCHITECTS' ASSOCIATION OF NEW BRUNSWICK

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- (i) cotisation(s) non payées pendant la période au cours de laquelle l'inscription n'a pas été renouvelée;
 - (ii) cotisations pour l'année en cours;
 - (iii) frais de réinscription dont le maximum est de 250 \$.
 - 8.2.15 Frais de rétablissement de l'inscription (après une période de plus de trois ans) :
 - (i) tels que déterminés par le conseil d'administration
 - 8.2.16 Frais de rétablissement du certificat d'exercice
 - (i) cotisation(s) non payées pendant la période au cours de laquelle le certificat n'a pas été renouvelé;
 - (ii) cotisation pour l'année en cours;
 - (iii) frais de réinscription dont le maximum est de 250 \$.
- approuvé le 7 octobre 2020
- 8.3 Les cotisations annuelles visées aux articles 8.2.2, 8.2.4, 8.2.5 et 8.2.6 sont payables pour l'exercice de l'Association. Les droits visés aux articles 8.2.11 et 8.2.12 sont payables pour chaque année du projet, laquelle commence à la date du début du travail de design à l'égard du projet ou, si elle est antérieure, à la date de délivrance du permis et du certificat d'exercice. Les droits visés à l'article 8.2.13 sont annuels ou sont payables pour toute autre période qui est prévue dans les arrangements ou ententes de réciprocité.
- 8.4 Les frais et droits payables pour un exercice sont exigibles le 1^{er} novembre de l'exercice qui précède et doivent être payés au plus tard le 31 décembre de ce même exercice.
- 8.5 Tous les frais et cotisations doivent être payés en même temps que la présentation de la première demande de renouvellement, et la demande n'est pas traitée si tous les droits ne sont pas payés.
- 8.6 Les membres, titulaires de permis ou titulaires de certificat d'exercice qui n'ont pas encore payé les cotisations, frais, droits ou cotisations spéciales au début de l'exercice ou au moment où ces cotisations, frais et droits sont dus sont immédiatement rayés du registre de l'Association et, selon le cas, les certificats d'exercice que détiennent les membres immatriculés ou les titulaires de permis ou les personnes sous l'autorité desquelles le membre immatriculé ou le titulaire de permis exercent la profession d'architecte sont réputés avoir été révoqués et radiés du registre. Un avis de radiation des membres ou des titulaires de permis du registre et de la révocation des certificats d'exercice pertinents, s'il y a lieu, est immédiatement posté à tous les membres immatriculés, membres stagiaires et membres étudiants ainsi qu'aux titulaires des certificats révoqués.
- 8.7 Les membres dont les noms ont été radiés en raison du défaut de paiement des cotisations, frais, droits ou cotisations spéciales peuvent demander leur réinscription dans le registre; ils sont tenus de verser des frais et droits égaux au total des éléments suivants :
- (a) les versements qui n'avaient pas été faits pour l'exercice de leur radiation;
 - (b) les cotisations pour l'année en cours;
 - (c) des frais de réinscription dont le maximum est de 250 \$.



ASSOCIATION DES ARCHITECTES DU NOUVEAU-BRUNSWICK ARCHITECTS' ASSOCIATION OF NEW BRUNSWICK

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- 8.8 Si, en raison de circonstances spéciales, l'Association a besoin de fonds supplémentaires, le Conseil peut imposer à chaque membre immatriculé le paiement d'une cotisation spéciale dont le maximum est de 250 \$ par exercice. La cotisation est payable sur réception de l'avis de cotisation et porte intérêt au taux de 2 % par mois si elle n'est pas payée dans les 30 jours qui suivent la date de l'avis.

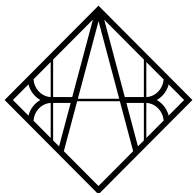
8.9 Réinscription

- 8.9.1 Les membres et les titulaires d'un certificat d'exercice en règle qui n'ont pas renouvelé leur inscription pendant une période n'excédant pas trois (3) ans doivent :
- (a) satisfaire aux modalités de la demande
 - (b) satisfaire aux exigences d'un cycle du programme de formation continue;
 - (c) payer les frais et droits comprenant :
 - (i) la ou les cotisations impayée(s) pendant la période au cours de laquelle l'inscription n'a pas été renouvelée
 - (ii) les cotisations de l'année en cours
 - (iii) des frais de réinscription dont le maximum est de 250 \$.
- 8.9.2 Les membres de la profession qui ont quitté la profession pour une période de plus de trois (3) ans doivent :
- (a) satisfaire aux exigences d'adhésion telles que déterminées par le Conseil au moment de leur demande de réinscription.

9.0 GESTION

9.1 Administration

- 9.1.1 Le Conseil administre les affaires internes de l'Association en conformité avec la Loi et les règlements administratifs.
- 9.1.2 Le président, le vice-président et le trésor sont les dirigeants de l'Association. Tous membres immatriculés de l'Association, ils sont élus par le Conseil parmi ses membres à sa première réunion qui suit l'assemblée annuelle.
- 9.1.3 Le registraire est un membre immatriculé nommé à titre amovible chaque année par le Conseil; le registraire est membre du Conseil.
- 9.1.4 L'adjoint à la direction est nommé à titre amovible par le Conseil.
- 9.1.5 Le registraire et l'adjoint à la direction peuvent être destitués de leurs fonctions par un vote à la majorité de l'ensemble du Conseil.
- 9.1.6 Le président, le vice-président, le trésorier, le registraire et les membres du Conseil ainsi que ceux de ses comités exercent leurs fonctions à titre gratuit; toutefois, ils ont droit au remboursement des frais raisonnables qu'ils engagent pour assister aux réunions du Conseil ou de ses comités ou aux assemblées de l'Association ou dans le cadre de l'exercice de leurs attributions. Le Conseil peut, en cas de circonstances spéciales et lorsqu'il le juge à propos, autoriser le paiement d'honoraires à l'une ou plusieurs de ces personnes.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

9.1.7 Les conditions de travail et la rémunération de l'adjoint à la direction et/ou directeur général sont fixées par le Conseil.

9.1.8 Le Conseil est responsable de trouver, de meubler et d'équiper les bureaux nécessaires à l'exercice des activités de l'Association.

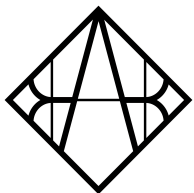
9.1.9 **Déclaration d'intérêts**

Les membres du Conseil ainsi que les dirigeants de l'Association qui sont parties à un contrat important, réel ou projeté, avec l'Association, qui sont dirigeants ou administrateurs d'une personne – ou possèdent un intérêt important dans cette personne – elle-même partie à un contrat important, réel ou projeté, avec l'Association ou qui ont un conflit d'intérêts à l'égard de toute question dont le Conseil est saisi sont tenus de communiquer par écrit à l'Association ou de demander que soient inscrites au procès-verbal de la réunion du Conseil la nature et la portée de leurs intérêts ou du conflit d'intérêts. Cette communication doit être faite dès que le membre du Conseil ou le dirigeant est informé de l'existence de l'intérêt; le membre du Conseil en question est tenu de s'abstenir de participer à la décision et de prendre part au vote sur le contrat ou la question dont le Conseil est saisi.

9.1.10 **Protection des membres du Conseil et des dirigeants**

Sauf si à l'occasion d'une action, de poursuites ou d'une autre procédure il est déterminé qu'ils ont manqué aux obligations ou responsabilités qui leur sont confiées à titre de membres du Conseil ou d'un comité du Conseil sous le régime de la Loi ou des règlements administratifs ou en vertu de toute autre loi, les membres du Conseil, ceux de ses comités, ceux de l'Association ou du Bureau, ainsi que tout dirigeant ou employé de l'Association, n'engagent pas leur responsabilité dans les cas suivants;

- (a) les omissions, négligences, fautes, actes, dont la remise d'une quittance, commis par tout autre membre du Conseil ou par tout autre dirigeant;
- (b) les actes, dont la remise d'une quittance, auxquels ils se sont joints pour les rendre conformes;
- (c) les dépenses que l'Association a dû engager ou les pertes qu'elle a subies en raison de l'insuffisance ou du vice du titre d'un bien acquis au nom de l'Association sur ordre du Conseil;
- (d) l'insuffisance ou le vice de toute valeur mobilière que l'Association acquiert à titre d'investissement;
- (e) les pertes ou dommages qui découlent de la faillite, de l'insolvabilité ou des délits civils du dépositaire des fonds, des valeurs ou des effets de l'Association;
- (f) toute perte qui découle d'une erreur de jugement ou d'une inattention de leur part;
- (g) les pertes, dommages ou événements malheureux qui surviennent dans l'exercice de leurs fonctions ou en lien avec leurs fonctions; à moins que, dans ou à la suite d'une action, d'un procès ou d'une procédure, il ne soit jugé qu'il a manqué à un devoir ou à une responsabilité qui lui est imposé en tant que membre du Conseil ou d'un comité en vertu de la Loi, des règlements administratifs ou de toute autre loi.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

9.1.11 Indemnisation des membres du Conseil et de certaines autres personnes

L'Association est tenue d'indemniser les membres du Conseil, ses dirigeants et employés, présents et anciens, ainsi que toute personne qui exerce ou a exercé les fonctions de membre d'un comité du Conseil ou de l'Association ou du Bureau des coûts, frais et dépenses, notamment des sommes versées en règlement d'une instance civile, criminelle ou administrative à laquelle ils ont été parties en raison de leur qualité, présente ou passée, de membre du Conseil, de dirigeant, d'employé ou de membre d'un comité ou du Bureau, si les conditions suivantes sont réunies :

- (a) ils avaient agi avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'Association;
- (b) dans le cas d'instances civiles, criminelles ou administratives sanctionnées par voie d'amende, ils avaient des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi.

Si la défense de ces personnes a été accueillie en majeure partie lors d'une instance civile, criminelle ou administrative à laquelle elles étaient parties en qualité, l'Association est aussi tenue de les indemniser de tous les frais, droits et dépenses raisonnablement engagés à l'égard de l'instance dans la mesure où elles ont raisonnablement et équitablement droit à cette indemnité.

9.1.12 Assurance des membres du Conseil et de certaines autres personnes

L'Association peut, pour le bénéfice des membres du Conseil, des dirigeants, des employés ou des membres d'un comité de l'Association, souscrire une police d'assurance-responsabilité, et la maintenir en vigueur, à l'égard de la responsabilité, des frais, des charges et des dépenses qu'ils engagent, pour défaut d'exercer la diligence et les soins et les aptitudes qu'une personne prudente et raisonnable exercerait en semblables circonstances.

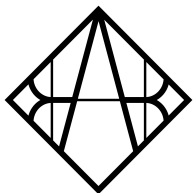
9.1.13 Langues officielles

- (a) L'Association des Architectes du Nouveau-Brunswick est déterminée à offrir des services dans les deux langues officielles à tous les niveaux de l'organisation.
- (b) L'Association répondra à toutes les demandes d'information verbales et écrites dans la langue de la demande.
- (c) Le Conseil s'assurera que les membres des deux groupes de langue officielle sont représentés au Conseil.
- (d) Tous les documents à distribution générale devront être disponibles dans les deux langues officielles.
- (e) Toute l'information relative à des conférences de presse prévues et à des communiqués de presse sera fournie dans les deux langues officielles.

9.2 Fonctions des dirigeants, du secrétariat de direction ou de la direction générale et du registraire

9.2.1 Le président s'acquitte notamment des fonctions suivantes :

- (a) présider les assemblées de l'Association et les réunions du Conseil;
- (b) superviser et diriger de façon générale les affaires internes de l'Association en conformité avec la Loi et les règlements administratifs;



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

Le président n'a pas droit de vote lors des réunions du Conseil ou des assemblées qu'il préside; toutefois, en cas d'égalité des voix, il peut voter et aura alors une voix prépondérante.

9.2.2 En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président exerce ses attributions. Le vice-président n'a pas droit de vote lors des réunions du Conseil, ou des assemblées qu'il préside; toutefois, en cas d'égalité des voix, il peut voter et aura alors une voix prépondérante. En cas de vacance de la présidence, le vice-président assume la présidence jusqu'à la première réunion du Conseil qui suit l'assemblée annuelle.

9.2.3 Le trésorier s'acquitte notamment des fonctions suivantes :

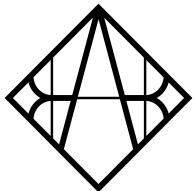
- (a) tenir les livres de comptes complets et fidèles de l'Association, notamment un journal des rentrées et des sorties de fonds;
- (b) en conformité avec les instructions du Conseil, contrôler et déposer les sommes d'argent, garder les valeurs et encaisser et déboursier les fonds;
- (c) faire rapport aux membres, lors de l'Assemblée générale annuelle, ou lorsqu'on le lui demande, sur toute opération qu'il a effectuée à titre de trésorier et la situation financière de l'Association;
- (d) faire rapport aux membres, lors de l'assemblée annuelle ou lorsque demande lui en est faite, de toute opération qu'il a effectuée à titre de trésorier et de la situation financière de l'Association;
- (e) remettre chaque année des états financiers au Conseil et aux membres;
- (f) s'acquitter des autres tâches que lui confère le Conseil.

9.2.4 Le registraire s'acquitte notamment des fonctions suivantes :

- (a) tenir les registres des membres, des titulaires de permis et des entreprises individuelles, des sociétés en nom collectif et des corporations qui sont titulaires d'un certificat d'exercice, chaque inscription comportant le nom ou la raison sociale et l'adresse du titulaire ainsi que la date de l'inscription;
- (b) inscrire dans le registre à côté du nom d'une personne radiée une mention de la radiation, du motif de celle-ci et de la date à laquelle elle a été prononcée;
- (c) préparer la liste de tous les membres qui ont le droit de voter et qui sont éligibles et la certifier conforme, cette liste étant préparée en vue de l'assemblée annuelle, et, plus particulièrement des élections;
- (d) s'acquitter des autres attributions que prévoient la Loi et les règlements administratifs ou que le Conseil lui confère.

9.2.5 L'adjoint à la direction et/ou le directeur général s'acquitte notamment des fonctions suivantes :

- (a) être présent à titre de secrétaire aux assemblées de l'Association et aux réunions du Conseil et en préparer le procès-verbal, se charger de la correspondance en conformité avec les décisions prises et les orientations choisies lors de ces réunions et assemblées et délivrer tous les avis qui doivent être délivrés aux membres de l'Association et à ceux du Conseil;

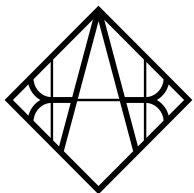


RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- (b) agir à titre de secrétaire des comités, en conformité avec les instructions du Conseil;
- (c) recevoir les demandes d'inscription ou d'immatriculation des membres, les demandes de permis ou de certificats d'exercice et les documents qui les accompagnent;
- (d) collaborer avec le registraire et coordonner son travail avec le sien;
- (e) avoir la garde du sceau de l'Association;
- (f) avant chaque assemblée annuelle, remettre au Conseil la liste, que le registraire certifie conforme, de tous les membres en règle;
- (g) percevoir les créances de l'Association;
- (h) certifier les factures ou pièces justificatives avant leur présentation au Conseil en vue du paiement;
- (i) tenir des dossiers complets faisant état de la source des recettes et de leur affectation;
- (j) présenter aux membres à l'assemblée annuelle les rapports qu'exige le Conseil;
- (k) s'acquitter des autres attributions que prévoient la Loi ou les règlements administratifs ou que le Conseil lui confère.

9.3 Autorité en matière d'engagements financiers

- 9.3.1 Les sommes reçues au nom de l'Association sont déposées à son crédit dans un compte auprès d'une banque à charte ou d'une compagnie de fiducie constituée au Canada et agréée par le Conseil; tous les paiements se font par chèque signé par les dirigeants autorisés à signer que désigne le présent article.
- 9.3.2 Les décisions d'investissement – achats ou ventes – de l'Association sont approuvées par le Conseil. Les investissements dans des valeurs sont enregistrés au nom de l'Association ou d'un fiduciaire nommé par le Conseil; les valeurs sont conservées dans un coffret de sûreté d'une banque à charte ou d'une compagnie de fiducie constituée au Canada.
- 9.3.3 Le Conseil peut, au cours d'un exercice, autoriser des dépenses en capital non prévues au budget d'une valeur maximale de 2 500 \$. Les dépenses en capital supérieures à 2 500 \$ au cours d'un exercice doivent avoir été autorisées par les membres lors de l'assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire de l'Association, soit nommément, soit par approbation du budget des dépenses en capital.
- 9.3.4 Le Conseil peut contracter des emprunts sur le crédit de l'Association, sous réserve d'un plafond d'endettement de 5 000 \$. Tout emprunt qui porterait le total de l'endettement à plus de 5 000 \$ doit être approuvé par la majorité des membres (51 %) lors d'un vote par procuration. L'hypothèque, la mise en gage ou la sûreté consenties sur un bien de l'Association pour garantir l'exécution de ses obligations sont approuvées à la majorité des membres présents lors de l'assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire.



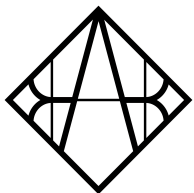
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- 9.3.5 Tous les instruments qui doivent être signés par l'Association, notamment les actes de transfert, les cessions, les contrats, les chèques, les traites, les ordres de versement, les billets à ordre, les acceptations et les lettres de change, peuvent l'être au nom de l'Association par le président, le vice-président, le trésorier et l'adjoint à la direction et/ou le directeur général, ou par deux d'entre eux, et le sceau peut y être apposé selon ce que décide une personne autorisée à signer.
- 9.3.6 Un cabinet de comptables agréés est nommé à chaque assemblée annuelle pour vérifier les livres de l'Association. Leur vérification comprend l'examen de la situation financière de l'Association et est complétée par la préparation du bilan, de l'état des résultats et des autres rapports que demande le Conseil. Le trésorier présente les états au Conseil pour approbation et, par la suite, les présente à l'assemblée à l'assemblée annuelle.

10.0 RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

10.1 Réunions du Conseil

- 10.1.1 L'adjoint à la direction et/ou le directeur général convoque les réunions du Conseil lorsque le président ou trois membres le lui demandent. Le Conseil se réunit au moins huit fois par année. L'avis de chaque réunion du Conseil est remis, posté, communiqué par voie électronique ou par téléphone aux membres du Conseil au moins soixante-douze heures avant la réunion. Par dérogation à ce qui précède, le Conseil peut se réunir sans préavis si tous les membres sont présents ou si les absents ont renoncé à l'avis ou ont signifié d'une autre façon leur consentement à la tenue de la réunion.
- 10.1.2 **Quorum**
- Le quorum du Conseil est de quatre membres immatriculés.
- 10.1.3 **Réunion d'organisation**
- Immédiatement après l'assemblée annuelle de l'Association suivant leur élection et au même lieu, sauf si tous les membres du Conseil présents s'entendent sur le choix d'un autre, le Conseil se réunit pour régler les questions d'organisation, élire ses dirigeants, nommer le registraire et régler toute question qui lui est soumise. Aucun préavis de la tenue de cette réunion n'est nécessaire. Le Conseil peut tenir sa réunion si le quorum est atteint même si un membre peut ne pas avoir été informé de son élection au Conseil ou avisé de la date, de l'heure ou du lieu de la réunion.
- 10.1.4 **Participation par téléphone**
- Avec le consentement unanime de tous les membres du Conseil, tout membre peut participer à une réunion du Conseil par téléphone ou par d'autres moyens techniques permettant à tous les participants de communiquer verbalement entre eux, et tous les membres y participant sont alors réputés avoir assisté à la réunion.
- 10.1.5 **Conférence téléphonique**
- Avec le consentement unanime de tous les membres du Conseil, toute réunion du Conseil peut être tenue par conférence téléphonique ou par d'autres moyens techniques permettant à tous les participants de communiquer verbalement entre eux, et tous les membres y participant sont alors réputés avoir assisté à la réunion.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

10.1.6 Décisions par signature

Toute résolution écrite dont l'original ou un exemplaire porte la signature de tous les membres du Conseil habilités à voter sur la résolution lors d'une réunion du Conseil a la même valeur qu'une résolution adoptée à une réunion du Conseil convoquée et tenue à cette fin.

10.1.7 Élection du président de séance

En cas d'absence du président ou du vice-président ou s'ils désirent ne pas présider une réunion du Conseil, les membres présents choisissent un président de séance; le président de séance n'a pas le droit de vote; toutefois, en cas d'égalité des voix il peut voter et il a alors une voix prépondérante.

10.2 Assemblées de l'Association

10.2.1 L'assemblée annuelle de l'Association se tient au Nouveau-Brunswick au plus tard le dernier jour d'octobre chaque année aux dates, heure et lieu et sous la forme fixés par le Conseil.
approuvé le 7 octobre 2020

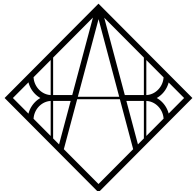
10.2.2 L'ordre du jour de l'assemblée annuelle comporte notamment les éléments suivants :

- (a) procès-verbal de la dernière assemblée annuelle et de toute assemblée extraordinaire tenue depuis la dernière assemblée annuelle;
- (b) suivi de la dernière assemblée;
- (c) rapport du président;
- (d) rapport du registraire;
- (e) rapport du trésorier, présentation des états financiers et du budget et leur approbation;
- (f) rapport(s) de l'adjoint à la direction et/ou du directeur général;
- (g) nomination des vérificateurs;
- (h) rapports des comités;
- (i) rapport du comité de mise en candidature et élection des membres du Conseil;
- (j) autres questions.

10.2.3 Le Conseil peut convoquer une assemblée extraordinaire de l'Association; il est tenu d'en convoquer une avant l'expiration d'un délai de soixante jours suivant la réception de la demande écrite que lui en font au moins cinq membres immatriculés. L'avis d'assemblée mentionne le motif de la convocation. L'assemblée extraordinaire ne peut être saisie que des questions qui ont donné lieu à sa convocation.

10.2.4 Quorum

Lors de l'assemblée annuelle de l'Association le quorum est de onze membres présents.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

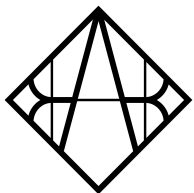
- 10.2.5 Lors des assemblées de l'Association, chaque membre immatriculé présent a droit à un vote. Aucun membre immatriculé ne peut voter à une assemblée de l'Association par procuration, sauf dans les circonstances suivantes : un membre immatriculé qui ne peut assister à l'assemblée en raison d'une maladie grave ou de son absence de la province peut nommer un autre membre immatriculé de l'association par procuration pour assister à l'assemblée et voter en son nom. Cette procuration sera donnée selon les modalités déterminées par le Conseil.
- 10.2.6 Sauf dans les cas où la Loi ou les règlements administratifs prévoient le contraire, les questions dont est saisie une assemblée de l'Association sont décidées par un vote à la majorité.
- 10.2.7 L'avis de convocation à l'assemblée annuelle ou à une assemblée extraordinaire est écrit et est remis, posté ou envoyé par voie électronique aux membres au moins quatorze jours avant la date fixée pour l'assemblée. L'Association peut tenir une assemblée sans préavis si tous les membres renoncent au préavis écrit.
- 10.2.8 En cas d'absence du président ou du vice-président ou s'ils désirent ne pas présider l'assemblée annuelle ou extraordinaire, les membres présents choisissent un président d'assemblée; le président d'assemblée n'a pas le droit de vote; toutefois, en cas d'égalité des voix, il peut voter et sa voix est prépondérante.
- 10.2.9 **Décisions par signature**
- Toute résolution écrite dont l'original ou un exemplaire porte la signature de tous les membres immatriculés habilités à voter sur la résolution à une assemblée de l'Association a la même valeur qu'une résolution adoptée à une assemblée convoquée et tenue à cette fin.

11.0 CONSEIL

11.1 Composition

- 11.1.1 Le Conseil est composé de six (6) conseillers élus, du président sortant, du registraire et, s'il y a lieu, de non-membres élus ou nommés en vertu du paragraphe 6(2) de la Loi, et des règlements administratifs. Un membre de l'Association est admissible à un poste de conseiller s'il est :
- (a) un citoyen canadien résidant au Nouveau-Brunswick;
 - (b) un membre en règle de l'Association.
- 11.1.2 Le mandat des conseillers est de un (1) ou deux (2) ans, en alternance, comme indiqué à l'article 11.1.5.
- 11.1.3 Un membre du Conseil peut être destitué avant l'expiration de son mandat par un vote de la majorité des membres immatriculés présents à une assemblée extraordinaire de l'Association convoquée dans le but d'adopter la résolution de destitution. Les membres immatriculés peuvent, par un vote à la majorité tenu lors de l'assemblée, élire l'un d'entre eux pour remplacer le conseiller destitué jusqu'à la fin prévue du mandat ou peuvent autoriser le Conseil à nommer un membre immatriculé pour la partie du mandat qui reste à courir.

approuvé le 7 octobre 2020



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

11.1.4 Vacances

Le poste d'un membre du Conseil devient automatiquement vacant dans les cas suivants :

- (a) le particulier décède;
- (b) le particulier remet une lettre de démission au Conseil, la démission prenant effet lors de la remise de la lettre, en conformité avec ses modalités ou lors de son acceptation par le Conseil;
- (c) le particulier est destitué en conformité avec la Loi ou les règlements administratifs;
- (d) le particulier n'est plus admissible à cette qualité.

Le Conseil peut demander à un membre du Conseil de démissionner en cas d'absence, sans excuse raisonnable, à trois réunions du Conseil au cours d'une année.

11.1.5 Pour assurer la continuité du Conseil, trois conseillers sont élus une année et trois, l'année suivante.

11.2 Élection du Conseil

11.2.1 Si l'élection des conseillers est nécessaire, elle a lieu au scrutin secret. Le président d'assemblée déclare élus les candidats qui reçoivent le plus grand nombre de voix.

11.2.2 Le dépouillement du scrutin s'effectue par des scrutateurs nommés par le président d'assemblée. Le rapport des scrutateurs comporte les renseignements suivants :

- (a) le nom des candidats élus;
- (b) le nombre total de bulletins valides exprimés;
- (c) le nombre de bulletins détériorés.

Les scrutateurs détruisent immédiatement les bulletins après avoir remis leur rapport au président d'assemblée et après que ce dernier a déclaré élus les candidats ayant reçu le plus grand nombre de voix ou a déclaré qu'il y a égalité.

11.2.3 En cas d'égalité, tous les membres immatriculés présents à l'assemblée annuelle et ayant le droit de vote votent au scrutin secret.

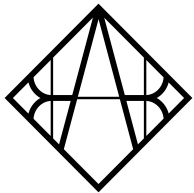
12.0 COMITÉS

12.1 Comité de mise en candidature

Le Conseil constitue chaque année un comité de mise en candidature composé du président et du président sortant. Le comité fournit au Conseil le nom des membres immatriculés qui désirent être élus conseillers, ce nombre devant être suffisant pour remplir les postes à combler. Le Conseil fait parvenir les noms des candidats à tous les membres immatriculés au moins trente jours avant l'assemblée annuelle. Les membres peuvent proposer des candidats lors de l'assemblée même; et dans ce cas, une élection doit avoir lieu.

12.2 Bureau des examinateurs

Le Conseil nomme chaque année un Bureau des examinateurs, au besoin.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

12.3 Comité mixte professionnel des architectes et des ingénieurs

Le Conseil nomme chaque année deux membres immatriculés au comité mixte professionnel des architectes et des ingénieurs constitué par la Loi. Le Conseil fixe la durée de chaque mandat.

12.4 Autres comités

Le Conseil peut constituer d'autres comités et leur conférer les attributions qu'il estime indiquées pour la bonne gestion des affaires de l'Association.

12.5 Rapports

Le Bureau des examinateurs et tous les comités, à l'exception du comité de mise en candidature, présentent un rapport annuel au Conseil au moins trente jours avant l'assemblée annuelle et lui remettent les autres rapports qu'il demande.

13.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

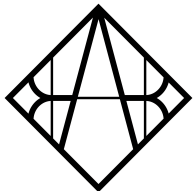
13.1 Modifications des règlements administratifs ou de la Loi

13.1.1 Le Conseil peut édicter, abroger ou modifier les règlements administratifs en conformité avec la procédure prévue par la Loi et les règlements administratifs.

13.1.2 Les propositions de modification de la Loi ou l'édiction, l'abrogation ou la modification des règlements administratifs doivent être confirmées ou approuvées par un vote à la majorité lors de l'assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire de l'Association convoquée à cette fin et à laquelle assiste un nombre de membres suffisant pour que le quorum soit atteint.

13.1.3 Les propositions de modification de la Loi ou d'édiction, d'abrogation ou de modification des règlements administratifs peuvent être formulées par le Conseil ou par trois membres immatriculés qui les font parvenir par écrit à l'adjoint à la direction et/ou au directeur général pour que le Conseil les étudie. Le Conseil est tenu d'étudier les propositions qui proviennent des membres et d'aviser les auteurs des propositions de leur acceptation, de leur rejet ou des modifications qu'il propose d'y apporter, avant l'expiration d'un délai de soixante jours suivant leur réception. Par la suite, les auteurs avisent par écrit l'adjoint à la direction et/ou le directeur général de leur désir de retirer leurs propositions, d'accepter les changements proposés par le Conseil ou de maintenir leurs propositions dans leur version originale. Si l'adjoint à la direction et/ou le directeur général reçoit par écrit la décision définitive des auteurs plus de soixante jours avant la date prévue pour l'assemblée annuelle de l'Association, les propositions de modification sont soumises à l'assemblée pour son approbation. Si l'ordre du jour de l'assemblée annuelle n'est pas épuisé, le Conseil peut reporter l'étude de ces propositions à une assemblée extraordinaire ou à la prochaine assemblée annuelle si aucune assemblée extraordinaire n'est convoquée.

13.2 Tous les membres sont tenus de fournir sans délai à l'adjoint à la direction et/ou au directeur général les renseignements factuels que le Conseil leur demande sur leurs honoraires et leur rémunération pour services professionnels d'architecte, et sur toute question qui porte sur l'exercice de la profession d'architecte ou toute autre activité professionnelle liée à l'exercice de la profession d'architecte, dans le but d'établir et de distribuer des renseignements statistiques sur les honoraires et la rémunération des membres et sur l'offre et la distribution des services professionnels ainsi que sur les autres activités professionnelles des membres. Il est interdit aux personnes chargées de l'application de la Loi et des règlements administratifs de communiquer les noms des personnes qui fournissent ces renseignements, ceci constituant une information qui est portée à leur connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions sous le régime de la Loi et des règlements administratifs; elles sont tenues de colliger ces renseignements de façon à garantir l'anonymat des membres.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- 13.3 Les membres de l'Association et les autres personnes titulaires d'un permis d'exercice sont en tout temps tenus d'exercer leur profession et de se comporter avec le public, les clients, leurs associés ainsi que leurs confrères en conformité avec la Loi et les règlements administratifs.

13.4 **Règles de délibération**

Le *Roberts Rules of Order* s'applique, avec les adaptations nécessaires, à toute question de procédure qui est soulevée lors d'une réunion du Conseil, d'une assemblée de l'Association ou d'une réunion de l'un de leurs comités et qui ne fait pas déjà l'objet d'une disposition de la Loi ou des règlements administratifs.

14.0 NORMES D'EXERCICE DE LA PROFESSION

14.1 **Engagement professionnel**

- 14.1.1 L'émission de certificats relatifs au paiement de travaux de construction exige de l'architecte qu'il exerce une surveillance générale des travaux dans la mesure qu'il juge nécessaire.

- 14.1.2 Tous les dessins, devis, maquettes et documents préparés par l'architecte et tous les autres documents professionnels demeurent la propriété de l'architecte et le droit d'auteur de tous ces documents lui appartient en première instance. Leur utilisation est conditionnelle au paiement de tous les honoraires et frais remboursables dus à l'architecte.

14.2 **Compétence**

- 14.2.1 Dans l'exercice de sa profession, l'architecte doit agir avec diligence et compétence et doit utiliser les connaissances, les capacités et le jugement dont font généralement preuve les Architects' qui exercent dans la province du Nouveau-Brunswick.

- (a) L'architecte doit se tenir au courant de ce qui a trait à la pratique de l'architecture au Nouveau-Brunswick.

L'architecte doit suivre des activités de formation continue et en faire rapport à l'Association, conformément aux règles régissant la formation continue obligatoire établies par le Conseil.

- 14.2.2 L'architecte ne doit rendre ses services professionnels que si lui-même et les experts-conseils qu'il engage possèdent l'éducation, la formation et l'expérience nécessaires dans le domaine particulier en cause.

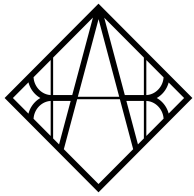
- (a) L'architecte ne doit exercer sa profession que dans les domaines où il possède une compétence personnelle, ou engager d'autres personnes (y compris des employés) qui sont compétentes dans des domaines complémentaires.

- (b) Lorsque des lois provinciales l'exigent, les autres professionnels engagés pour collaborer avec l'architecte doivent être dûment habilités à le faire.

14.3 **Conflit d'Intérêts**

Sauf dans la mesure permise ci-après, et après divulgation complète en vertu de l'article 14.4, l'architecte doit éviter les situations et les actions dans lesquelles ses intérêts personnels sont en conflit ou semblent être en conflit avec ses obligations professionnelles envers le public, le client et les autres architectes.

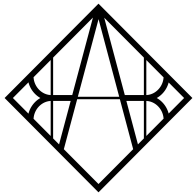
- 14.3.1 L'architecte ne doit pas accepter de rémunération de plus d'une partie prenant part au projet à moins d'en informer toutes les parties par écrit et d'obtenir leur acceptation par écrit.



ASSOCIATION DES ARCHITECTES DU NOUVEAU-BRUNSWICK ARCHITECTS' ASSOCIATION OF NEW BRUNSWICK

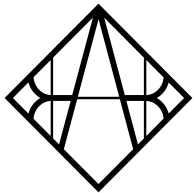
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- (a) Toutes les parties rémunérant l'architecte doivent s'entendre à ce sujet avant que l'architecte ne rende ses services à la deuxième partie et aux parties subséquentes.
- 14.3.2 L'architecte qui a une association ou un intérêt personnel relié à un projet, doit en divulguer la nature par écrit à son client ou à son employeur. Si le client ou l'employeur s'y oppose, l'architecte doit renoncer à cette association ou à cet intérêt ou offrir d'abandonner le mandat ou l'emploi.
 - (a) L'association personnelle s'entend, sans s'y limiter, du lien d'amitié ou du lien familial; l'intérêt personnel s'entend, sans s'y limiter, de la possibilité directe ou indirecte d'un gain financier ou matériel.
 - (b) L'architecte doit déclarer l'association ou l'intérêt personnel dès qu'il y a une telle association ou un tel intérêt, ou dès qu'il est conscient d'un conflit d'intérêts potentiel ou perçu, auquel un client ou un employeur pourrait s'opposer.
- 14.3.3 Sauf dans la mesure permise en vertu de l'article 14.4.7, l'architecte ne doit pas demander ou accepter de rémunération ou de bénéfice d'un fournisseur de matériaux ou d'équipement pour avoir spécifié ou entériné leurs produits.
 - (a) En vertu de cet article, le terme « entériner » signifie « accepter » ou « approuver » aux fins de leur utilisation dans un projet.
 - (b) Il est interdit de demander ou de recevoir un « pot-de-vin ».
 - (c) L'architecte doit faire ses recommandations en se fondant sur son jugement professionnel indépendant et son évaluation réalisée sans complaisance.
 - (d) Ni une entente entre les parties, ni la divulgation (en tout ou en partie) des avantages reçus en contrepartie de la recommandation de produits, n'élimineront ou n'aboliront le conflit d'intérêts de l'architecte en vertu du présent article.
- 14.3.4 L'architecte qui agit comme interprète des documents contractuels de construction et qui exerce une surveillance générale des travaux pour s'assurer de leur conformité avec les documents contractuels doit rendre ses décisions de manière impartiale.
 - (a) L'architecte doit interpréter les documents de construction de manière impartiale, peu importe la partie prenant part au projet qui l'a engagé et qui le rémunère.
- 14.3.5 L'architecte peut être le propriétaire d'un projet. L'architecte peut aussi être l'entrepreneur d'un projet qu'il a conçu lui-même ou dont il a préparé lui-même les documents de construction. L'architecte qui est aussi le propriétaire ou l'entrepreneur d'un projet doit le divulguer par écrit à toutes les autorités compétentes et à toutes les parties contractantes; il doit obtenir leur assentiment écrit; et il doit fournir ses services professionnels comme s'il n'avait aucun intérêt dans le projet.
 - (a) En tant que propriétaire d'un projet, et uniquement à ce titre, l'architecte (qui ne fournit pas de services d'architecture sur ce projet) n'a rien à divulguer.
 - (b) L'architecte peut être l'entrepreneur d'un projet seulement s'il en est aussi le concepteur ou s'il a aussi produit les documents de construction et qu'il l'a divulgué.



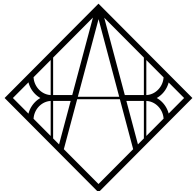
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- 14.3.5 (c) La divulgation écrite de l'architecte doit nommer l'architecte personnellement et indiquer son statut de propriétaire ou d'entrepreneur, ou les deux, le cas échéant. Cette divulgation est requise, peu importe la part de propriété.
- (d) L'architecte qui est aussi le propriétaire ou l'entrepreneur d'un projet doit rendre ses services d'architectes de manière aussi entière et impartiale, et il doit être aussi désintéressé que l'architecte qui fournit ses services à un tiers. Les intérêts financiers ne doivent pas l'emporter sur la responsabilité professionnelle et l'impartialité.
- 14.3.6 L'architecte qui fait partie d'un jury ou qui agit comme conseiller professionnel d'un concours approuvé ne doit pas, par la suite, offrir ses services au lauréat du concours, ou, s'il n'y a pas de lauréat, recevoir quelque mandat dérivant de ce concours.
- (a) Cet article d'applique aussi à l'architecte qui a agi comme juré ou conseiller professionnel ou qui avait accepté de le faire, mais qui a été libéré de ses fonctions ou qui s'est retiré.
- 14.4 Divulgation complète**
- 14.4.1 L'architecte qui fait une déclaration publique sur une question d'architecture doit divulguer l'intérêt personnel ou commercial qu'il peut avoir dans cette affaire.
- (a) L'intérêt personnel s'entend (sans s'y limiter) d'un lien d'amitié ou d'un lien familial, ou de la possibilité directe ou indirecte d'un gain financier ou matériel.
- (b) L'architecte qui est membre d'un groupe consultatif sur les projets de conception ou de tout autre comité semblable qui examine la proposition ou les qualifications d'un candidat, doit divulguer toute participation dans une candidature faisant l'objet d'un examen ou toute autre relation qui pourrait constituer un conflit d'intérêts et se retirer de la réunion et de toute discussion ou évaluation des mérites de cette candidature.
- 14.4.2 L'architecte qui expose au public ou à un client ou un employeur existant ou potentiel ses qualifications et sa participation ou sa responsabilité dans un projet ne doit pas s'accorder un mérite plus grand que celui auquel il a droit.
- (a) Les allégations relatives à la firme de l'architecte doivent refléter avec exactitude les capacités actuelles de ses associés et employés.
- 14.4.3 L'architecte qui, dans le cadre de la prestation de ses services, apprend que son employeur ou son client agit d'une façon contraire à l'avis qu'il lui a donné et enfreint ainsi des exigences légales, ne doit pas excuser de tels actes ni s'en rendre complice. Il doit prendre toutes les mesures raisonnables pour convaincre cet employeur ou ce client de se conformer aux exigences légales. L'architecte doit :
- (i) Refuser de consentir à cette situation; et, si elle n'est pas régularisée en temps opportun, il doit alors
- (ii) informer l'autorité compétente et, si cette dernière confirme qu'il y a violation à une exigence réglementaire et que la situation n'est pas régularisée en temps opportun, il doit
- (iii) se retirer du projet



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

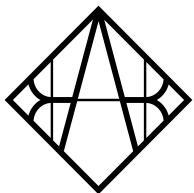
- 14.4.4 L'architecte qui demande à être admis comme architecte ou qui demande le renouvellement de son permis doit s'abstenir de faire sciemment une déclaration fausse ou mensongère ou d'aider d'autres à le faire ou d'omettre des faits importants au sujet de ses études, de sa formation pratique, de son expérience ou de ses références.
- 14.4.5 L'architecte qui est informé d'une violation apparente à la *Loi sur les architectes*, aux règlements administratifs ou aux décisions du Conseil doit en informer l'Association.
- (a) L'architecte ne doit pas dissimuler à l'AANB de l'information sur une infraction apparente, peu importe qui pourrait lui demander d'agir ainsi ou exiger qu'il agisse ainsi en vertu d'une entente.
 - (b) L'architecte qui agit comme médiateur ou arbitre, en vertu d'une entente qui comporte une clause de confidentialité, n'est pas tenu de communiquer l'information qu'il détient à l'Association.
- 14.4.6 Dans la mesure de l'interdiction prévue à l'article 14.3.3, l'architecte, qu'il soit rémunéré ou non, peut permettre que son nom, sa photo ou sa réputation soient rattachés à l'appui de services ou de produits de tierces parties.
- 14.4.7 L'architecte qui détient un intérêt financier dans un matériau de construction ou un dispositif qu'il se propose de spécifier dans un projet, doit divulguer cet intérêt au client, demander et obtenir l'approbation écrite du client et inclure une copie de cette approbation aux documents de construction.
- (a) Cet article permet à un architecte de détenir des intérêts dans des entreprises. L'architecte doit aussi demander à ses employés et à ses consultants de divulguer de la même façon les intérêts qu'ils détiennent, le cas échéant.
- 14.5 **Conformité aux Lois**
- 14.5.1 Dans l'exercice de sa profession, l'architecte ne doit pas enfreindre sciemment une loi ou un règlement.
- (a) L'architecte ne doit pas conseiller sciemment à ses employés, à ses consultants ou à ses associés d'ignorer, d'enfreindre ou de bafouer une loi, un règlement ou un code concernant la pratique de l'architecture.
- 14.5.2 L'architecte doit se conformer à la *Loi sur les architectes* du Nouveau-Brunswick et aux règlements qui en découlent, de même qu'aux décisions du Conseil.
- (a) L'architecte ne doit pas directement ou indirectement ignorer ou encourager la contravention d'une autre personne à la *Loi sur les architectes*, aux règlements administratifs et aux décisions du Conseil.
- 14.5.3 Dans l'exercice de sa profession, l'architecte doit tenir compte de toutes les lois et de tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant le bâtiment. Il est toutefois en droit de se fier à l'opinion d'autres professionnels et d'autres personnes qualifiées pour ce qui est du but et du sens de ces règlements.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

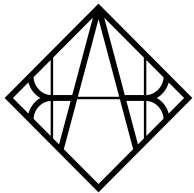
14.6 Conduite

- 14.6.1 Chaque bureau qui offre des services d'architecture au public doit être sous la supervision directe d'un architecte ayant une connaissance directe des services qui y sont rendus.
- (a) Un bureau de chantier ou un bureau secondaire de l'architecte pour un projet particulier est considéré comme une extension de son bureau principal pour un projet donné et l'architecte ne peut y offrir ou fournir des services d'architecture indépendants au public.
 - (b) Les offres de services, les ententes, les assurances, les certifications, les présentations officielles de documents aux autorités compétentes et les autres déclarations faites au nom d'un bureau d'architectes ou du détenteur d'un certificat d'exercice doivent être faites par un architecte.
 - (c) Lorsqu'une autorité compétente reçoit une présentation officielle (p. ex., une présentation à un comité de conception, à des audiences publiques, à une commission consultative ou à un organisme élu) sur une question d'architecture, ladite présentation doit être faite par un architecte (ou sous sa supervision personnelle).
- 14.6.2 L'architecte doit sceller les documents qu'il prépare conformément aux exigences de la *Loi sur les architectes* du Nouveau-Brunswick et des règlements administratifs et décisions du Conseil.
- (a) Le sceau professionnel de l'architecte ne doit être apposé que par celui-ci et sur des documents qu'il a préparés lui-même ou qui ont été préparés sous sa supervision, sa direction et son contrôle.
- 14.6.3 L'architecte ne doit pas offrir de cadeaux d'une valeur plus que symbolique (incluant par exemple des activités de loisir ou des réceptions raisonnables) dans l'intention d'influer sur le jugement d'un client potentiel au sujet d'un projet particulier auquel il s'intéresse.
- (a) L'architecte ne doit pas offrir de paiement illicite ou de « pot-de-vin » à qui que ce soit.
- 14.6.4 L'architecte ne doit pas commettre de fraudes ni mépriser les droits des autres.
- 14.6.5 L'architecte doit agir de manière professionnelle dans la conduite de ses affaires et s'abstenir de tout acte susceptible de ternir l'image de la profession.
- (a) L'architecte doit faire preuve de courtoisie et de bonne foi envers les autres architectes.
 - (b) L'architecte doit accorder toute l'attention appropriée aux obligations professionnelles des personnes avec qui il entretient un lien d'autorité, de responsabilité ou d'emploi ou avec celles avec qui il est associé professionnellement.
 - (c) L'architecte doit accorder toute l'attention appropriée aux intérêts de ses clients, mais aussi à ceux des personnes susceptibles d'utiliser ou d'être exposées au produit de ses services.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

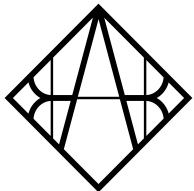
- (d) L'architecte qui exerce une autre profession ou occupation ou qui se livre à des activités commerciales tout en exerçant l'architecture, ne doit pas laisser ses intérêts extérieurs compromettre son intégrité et ses obligations professionnelles de l'architecte ou entrer en conflit avec elles.
 - (e) Dans sa vie professionnelle et dans sa vie privée, l'architecte doit éviter de se conduire d'une manière indigne susceptible de nuire à l'intégrité de la profession.
- 14.6.6 L'architecte ne doit pas à tort ou avec malveillance porter préjudice à la réputation professionnelle ou aux relations d'affaires d'un autre architecte.
- 14.6.7 L'architecte ne doit pas supplanter ou tenter de supplanter en autre architecture alors que les services de celui-ci ont été retenus ou sont sur le point de l'être.
- 14.6.8 L'architecte ne peut accepter un mandat précédemment confié à un autre architecte que si le mandat de ce dernier a pris fin.
- L'architecte approché par un client ou dont les services sont retenus par un client pour un projet alors qu'il sait ou a raison de croire que ce client a déjà été confié le même mandat à un autre architecte, doit en aviser ce dernier par écrit.
- (a) Nonobstant ce qui précède, plusieurs conditions préalables doivent être remplies pour qu'une deuxième firme offre ses services en se basant sur les services de son prédécesseur et qu'il termine le travail commencé par son confrère :
 - (i) il faut que la firme dont les services ont été retenus initialement ait été supplantée par une autre firme;
 - (ii) la démission ou la fin du mandat de la firme initiale doit avoir été faite conformément aux modalités de son contrat client/architecte;
 - (iii) le client initial doit avoir rémunéré la firme initiale pour les services qu'elle a rendus;
 - (iv) dans le cas d'un transfert de propriété, le nouveau propriétaire doit avoir acquis légalement de droit d'auteur et les dessins de la firme d'architecte initiale (directement de cette firme ou du propriétaire initial qui était légalement habilité à les vendre).
- L'architecte qui a été remplacé en cours de mandat ne doit pas de manière déraisonnable empêcher l'architecte qui lui succède de faire référence à son travail ou d'utiliser son concept ou ses documents professionnels pour terminer un mandat.
- 14.6.9 L'architecte ne peut offrir les mêmes services qu'un autre architecte sur un même projet pour un même client que dans le cadre d'un concours approuvé.
- (a) Le « même client » comprend les clients, autorités ou ministères techniquement différents, mais ayant un lien avec un client principal ou faisant partie d'une plus vaste entité.
 - (b) Toute tentative de se soustraire à cet article par l'embauche et le désengagement séquentiel d'un certain nombre d'architectes est considérée comme une forme de concours non approuvée.



ASSOCIATION DES ARCHITECTES DU NOUVEAU-BRUNSWICK
ARCHITECTS' ASSOCIATION OF NEW BRUNSWICK

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- 14.6.10 Sauf dans le cas d'un concours approuvé, l'architecte ne doit fournir aucune forme de service avant d'avoir été engagé à cette fin et d'avoir reçu les directives du client.
- (a) Il n'est pas permis de rendre des services spéculatifs ou à « perte » pour appâter ou séduire un client.
 - (b) Avant que ses services ne soient retenus, il n'est pas permis à l'architecte de fournir des solutions, des suggestions, des idées ou des éléments d'information (sous quelque forme) susceptibles d'avoir une valeur pour le client ou auxquels le client pourrait se fier.
 - (c) L'architecte a le devoir de communiquer avec un client et de le garder raisonnablement informé.
 - (d) L'architecte qui fournit des commentaires personnels à une organisation publique, qui occupe des fonctions politiques ou fait partie d'un conseil d'administration ou d'un comité (que ce soit sur une base rémunérée ou à titre bénévole) ne doit pas rendre de services d'architecture, sous quelque forme, à cette organisation, et à ce titre (il peut toutefois le faire conformément à l'article 14.6.16).
- 14.6.11 Un concours d'architecture approuvé est un concours mené selon les « Règles pour la tenue des concours d'architecture au Canada », ou selon une autre entente, spécifiquement approuvé par écrit par le Conseil, et qui assure le traitement équitable et la rémunération adéquate et égale aux architectes qui y participant.
- (a) Avant de participer à un concours, l'architecte doit s'assurer que ce concours a reçu « l'approbation » de l'AANB.
 - (b) L'architecte invité à participer à un concours non approuvé doit refuser l'invitation et aviser l'AANB de la tenue de ce concours.
- 14.6.12 L'architecte qui participe à un concours approuvé doit adopter une conduite conforme aux « Règles pour la tenue des concours d'architecture au Canada » ou aux règles énoncées par le Conseil.
- 14.6.13 L'architecte ne doit pas tenter d'influencer les résultats d'un concours approuvé, sauf s'il est membre du jury.
- (a) Il est interdit de tenter de corrompre les responsables du concours, d'exercer des pressions ou d'établir des contacts inhabituels avec eux.
- 14.6.14 L'architecte ne doit pas tenter d'obtenir un mandat devant être attribué par la voie d'un concours approuvé autrement qu'en participant à ce concours.
- 14.6.15 L'architecte qui reçoit des sommes d'argent pour les services rendus par d'autres ne doit pas les utiliser à ses propres fins et doit les remettre promptement aux personnes ou entreprises à qui elles sont dues.
- (a) Cet article exige que l'architecte gère adéquatement les fonds qu'il reçoit au nom d'autres personnes ou entreprises, comme on est en droit de s'y attendre.



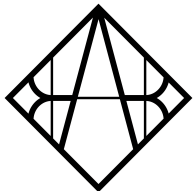
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- (b) Les montants ainsi reçus pour des services rendus par d'autres comprennent notamment les honoraires ou les dépenses remboursables facturés à un client pour des services connexes fournis sous contrat à un client pour des services connexes fournis sous contrat à l'architecte par des sous-consultants et des fournisseurs. Cet article ne s'applique pas aux employés de l'architecte.

14.6.16 L'architecte doit fournir ses services et recevoir des honoraires correspondant substantiellement au Barème des honoraires recommandés pour les services professionnels auquel il est fait référence à l'Annexe A, sauf s'il offre ses services bénévolement, selon un paiement conditionnel, ou sur approbation du Conseil.

En vertu de cet article, sauf dans les situations approuvées par le Conseil, il y a trois manières fondamentales de déterminer les honoraires professionnels sans diminuer la portée des services et les normes convenues relativement à un projet :

- (i) Barème des honoraires recommandés auquel il est fait référence à l'Annexe A et Barème des tarifs horaires suggérés
- (ii) Services offerts bénévolement
- (iii) Paiement conditionnel
- (a) Les services d'architecture offerts bénévolement ou contre un paiement conditionnel ne peuvent être offerts ou rendus dans le cas d'un projet assujéti aux règles d'un concours approuvé; d'un projet pour lequel les services d'un architecte ont déjà été retenus; ou d'un projet pour lequel le processus d'embauche d'un architecte a franchi certaines étapes.
- (b) Les services rendus bénévolement ou contre un paiement conditionnel ne peuvent être de qualité inférieure à ce qu'ils auraient été s'ils avaient été rémunérés selon le Barème, car le client doit recevoir le niveau approprié de service professionnel.
- (c) L'architecte qui offre des services bénévolement ou contre un paiement conditionnel doit conclure une entente client/architecte qui énonce clairement les services et la nature de la rémunération.
- (i) Barème des honoraires recommandés auxquels il est fait référence à l'Annexe A et taux horaires suggérés pour les services professionnels
- (d) Les honoraires qui ne correspondent pas « substantiellement » à ceux du barème sont les honoraires inférieurs aux recommandations du Guide, sauf lorsque les services décrits sont réduits de manière correspondante.
- (e) Les propositions d'honoraires qui ne correspondent pas substantiellement aux honoraires prévus au Barème contreviennent à cette clause.
- (ii) Services bénévoles
- (f) Les services bénévoles sont rendus sans rémunération pour le bien collectif, à l'intention d'un client financièrement démuné qui subira un préjudice notable s'il n'obtient pas les services d'un architecte. Les organisations caritatives, religieuses ou sans but lucratif ne se qualifient pas nécessairement pour recevoir des services bénévoles. Les services bénévoles ont aussi pour objet d'aider à la conservation d'un bâtiment méritoire au bénéfice du grand public.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

- (g) Les services bénévoles sont offerts sans aucune rémunération d'aucune sorte, en aucun temps. Les services bénévoles sont un cadeau. L'architecte ne doit attendre et ne doit accepter rien qui ait une valeur, tangible ou non, en retour de ses services bénévoles.
- (h) Les services d'architecture sont offerts bénévolement ou ne le sont pas. Ils ne peuvent être offerts en partie bénévolement et en partie contre rémunération, pour un même projet. Il en va de même pour un service unique.
- (iii) Services offerts contre un paiement conditionnel
 - (i) Les services offerts contre paiement conditionnel peuvent être fournis pour aider au client dans les phases préliminaires d'un projet où le risque d'échec financier est élevé, plus grand que les chances de réussite.
 - (j) Il est recommandé que les honoraires pour des services rendus contre paiement conditionnel s'établissent à trois fois les honoraires décrits dans le Guide des conditions d'engagement et de paiement des honoraires pour les services d'architecture lorsque le projet s'avère une réussite financière

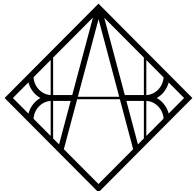
15.0 RELATIONS PROFESSIONNELLES

15.1 Dispositions générales

- (a) Le choix d'un architecte est l'une des décisions les plus importantes que les clients prennent lorsqu'ils se lancent dans un projet de construction. Ils choisissent alors un professionnel qui connaît les pratiques et les procédures courantes en matière de construction des bâtiments et dont la compétence assurera le succès du projet. Pour cette raison, les clients prudents ne feront leur choix qu'après avoir évalué attentivement si l'architecte envisagé convient, compte tenu de l'ouvrage envisagé.
- (b) Le présent document décrit les services professionnels qu'offre l'architecte, les honoraires à demander ainsi que les modalités du contrat de services professionnels.
- (c) Les honoraires mentionnés à l'annexe correspondent à la fourniture de services professionnels d'architecte courants dans des circonstances normales. Ils constituent les honoraires recommandés pour des services normaux et sont sujets à modification compte tenu de la nature du projet, de l'étendue des services, du genre de construction prévue au contrat et de son importance.

15.2 Conduite professionnelle

L'architecte exerce la profession en conformité avec les droits et obligations que prévoient le droit provincial, la *Loi sur les architectes du Nouveau-Brunswick* et les règlements administratifs de l'Association des architectes du Nouveau-Brunswick. L'architecte qui contrevient aux normes reconnues de déontologie peut voir son immatriculation annulée ou suspendue. Le public peut obtenir des exemplaires de la Loi sur les architectes et des règlements administratifs de l'Association des architectes du Nouveau-Brunswick en s'adressant à au secrétariat général ou à la direction générale de l'Association des architectes du Nouveau-Brunswick.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

15.3 Contrat entre client et architecte

L'architecte fournit ses services professionnels avec un maximum d'efficacité lorsque lui-même et le client s'entendent clairement sur leurs obligations respectives. Il est essentiel que l'architecte explique complètement ses fonctions, ses responsabilités, ses obligations et sa responsabilité finale lorsqu'il accepte le mandat et qu'il explique aussi quelles sont les obligations du client. La première étape est la conclusion d'une entente écrite faisant état de tous les points sur lesquels les parties sont d'accord. Une entente formelle fondée sur les normes reconnues est préférable.

15.4 Honoraires

Il est recommandé que les honoraires associés aux services rendus concordent avec les honoraires du barème d'honoraires recommandé.

ÉDICTÉS par le Conseil de l'Association le 1^{er} janvier 1988.

SCEAU de l'Association

PRÉSIDENT

ADJOINT À LA DIRECTION

Approuvés, ratifiés et confirmés par un vote à la majorité des membres immatriculés lors d'une assemblée extraordinaire des membres de l'Association à laquelle ont assisté les deux tiers des membres immatriculés, en personne ou par procuration, le 19 septembre 1987 et convoquée pour l'examen de ces règlements administratifs.

SCEAU de l'Association

PRÉSIDENT

ADJOINT À LA DIRECTION