

APEGNB

Association of Professional Engineers and Geoscientists
of New Brunswick

COUNCIL RULES

under the

**ENGINEERING AND GEOSCIENCE
PROFESSIONS ACT**

AIGNB

Association des ingénieurs et des géoscientifiques
du Nouveau-Brunswick

RÈGLES DU CONSEIL

pris en vertu de la

**LOI SUR LES PROFESSIONS
D'INGÉNIEUR ET DE
GÉOSCIENTIFIQUE**



This page intentionally left blank.
Cette page est volontairement vierge.

COUNCIL RULE 1 – MANAGEMENT	①	RÈGLE DU CONSEIL N° 1 – ADMINISTRATION
1.5.0 BANKING	1	1.5.0 OPÉRATIONS BANCAIRES
1.6.0 INVESTMENTS	1	1.6.0 INVESTISSEMENTS
1.7.0 COOPERATION WITH OTHER ORGANIZATIONS	2	1.7.0 COOPERATION AVEC D'AUTRES ORGANISMES
1.8.0 SCHOLARSHIPS OR BURSARIES	2	1.8.0 BOURSES D'ÉTUDES ET D'ENTRETIEN
COUNCIL RULE 2 – COUNCIL, COUNCILLORS, AND COMMITTEES	③	RÈGLE DU CONSEIL N° 2 – CONSEIL, CONSEILLERS ET COMITÉS
2.1.0 PRESIDENT	3	2.1.0 PRÉSIDENTE
2.2.0 OFFICERS	3	2.2.0 TITULAIRES DE CHARGE
2.3.0 DUTIES	4	2.3.0 FONCTIONS
2.4.0 MEETINGS OF COUNCIL	5	2.4.0 RÉUNIONS DU CONSEIL
COUNCIL RULE 3 – BRANCHES	⑥	RÈGLE DU CONSEIL N° 3 – SECTIONS
SUMMONS TO WITNESS	⑦ & ⑧	ASSIGNATION DE TÉMOIN

This page intentionally left blank.
Cette page est volontairement vierge.

COUNCIL RULE 1 – MANAGEMENT

- 1.1.0 The Association’s fiscal year shall be September 30th or such other day as determined by Council from time to time in accordance with legal requirements.
- 1.2.0 Council shall obtain, equip and furnish offices as necessary to carry on the business of the Association.
- 1.3.0 Council shall establish the remuneration for Elected and Appointed Officers at the beginning of each year, or from time to time, as deemed in the best interests of the Association.
- 1.4.0 Council may authorize an Expense Policy for the expenditures of staff, appointed officers, members of Council or any committee for travel, board and lodging, and such other purposes as may be deemed in the best interests of the Association. The Expense Policy shall be maintained by the CEO or such other person appointed by Council.
- 1.5.0 **BANKING**
- 1.5.1 All money received on behalf of the Association shall be deposited to the credit of the Association in a chartered bank or trust company pursuant to a Banking Policy approved by Council. Council shall also designate in the Banking Policy the authorized signing officers for all payments made by cheque.
- 1.5.2 Signing officers for the Association shall be Treasurer, President, Vice-President and, at Council’s discretion, one additional person from the Executive committee. The signatures of two signing officers shall be required for negotiable instruments and banking requirements, except for individual cheques to a maximum of \$2500 which may be signed by the Treasurer only. The Treasurer shall be one of the signing officers for all items of expense.
- 1.6.0 **INVESTMENTS**
- The purchase or sale of investments of the Association shall be approved by Council pursuant to an Investment Policy which shall require all investments in securities be registered in the name of the Association or trustee appointed by Council. The Investment Policy of the Association shall be maintained by the CEO as that approved by Council.

RÈGLE DU CONSEIL N^o 1 – ADMINISTRATION

- 1.1.0 La fin de l’exercice financier de l’Association sera le 3-septembre ou toute autre journée établie par le Conseil de temps à autre conformément aux obligations légales.
- 1.2.0 Le Conseil devra acquérir des bureaux, les équiper et les meubler selon les besoins pour mener les activités de l’Association.
- 1.3.0 Le Conseil établira la rémunération de ses titulaires de charge élus ou nommés au début de chaque année, ou de temps à autre quand il juge que c’est dans le meilleur intérêt de l’Association.
- 1.4.0 Le Conseil peut autoriser une politique en matière de dépenses du personnel, des titulaires de charge nommés, ainsi que des membres du Conseil ou de tout comité pour les déplacements, l’hébergement, la nourriture et pour toute autre fin jugée dans le meilleur intérêt de l’Association. La politique en matière de dépenses sera sous la garde du chef de la direction ou de toute autre personne nommée par le Conseil.
- 1.5.0 **OPÉRATIONS BANCAIRES**
- 1.5.1 Tout l’argent reçu au nom de l’Association sera déposé au crédit de l’Association dans une banque à charte ou une société de fiducie en vertu de la politique bancaire approuvée par le Conseil. Le Conseil désignera également dans la politique bancaire les signataires autorisés pour tous les paiements effectués par chèque.
- 1.5.2 Les signataires autorisés de l’Association seront le ou la secrétaire, le titulaire de la présidence, le titulaire de la vice-présidence et, à la discrétion du Conseil, un autre membre du Comité exécutif. Il faudra la signature de deux signataires autorisés pour les titres négociables et pour répondre aux exigences bancaires, sauf dans le cas de chèques à des personnes d’une valeur jusqu’à concurrence de 2 500 \$ qui pourront être signés seulement par le ou la secrétaire. Le ou la secrétaire sera l’un des signataires autorisés pour tous les postes de dépenses.
- 1.6.0 **INVESTISSEMENTS**
- L’achat ou la vente de placements pour l’Association sera approuvé par le Conseil en vertu d’une politique d’investissement qui devra exiger que tout placement dans des valeurs mobilières soit inscrit au nom de l’Association ou d’un fiduciaire nommé par le Conseil. La politique d’investissement de l’Association sera sous la garde du chef de la direction en vertu de l’approbation du Conseil.

1.7.0 COOPERATION WITH OTHER ORGANIZATIONS

Council shall be empowered to cooperate and enter into agreement with other associations or institutes whose aims and objectives are similar to those of the Association. All such agreements shall be maintained by the Director of Registration.

The Agreements for which the Association has entered into are as follows:

1. The International Professional Engineers Agreement (IPEA);
2. Asia-Pacific Economic Cooperation (APEC);
3. North American Free Trade Agreement (NAFTA);
4. Washington Accord;
5. Mutual Recognition – Hong Kong;
6. Mutual Recognition – France;
7. Mutual Recognition – Ireland;
8. Mutual Recognition – Australia.

1.8.0 SCHOLARSHIPS OR BURSARIES

1.8.1 Council may approve scholarships or bursaries to be awarded by the Association to high school students, undergraduate students, or graduate students, from time to time, for studies at New Brunswick institutions offering accredited programs in engineering or geoscience.

1.8.2 The scholarships and bursaries awarded by the Association are the Graydon Nicholas Aboriginal Scholarship in Engineering and the Jocelyne Roy-Vienneau Undergraduate Engineering Scholarship for Women.

1.8.3 The Policies with respect to scholarships and bursaries and the records with respect to recipients shall be maintained by the Director of Administration.

1.7.0 COOPERATION AVEC D'AUTRES ORGANISMES

Le Conseil aura le pouvoir de collaborer avec d'autres associations ou instituts et de conclure des ententes avec de telles entités dont les buts et objectifs sont semblables à ceux de l'Association. Toute entente de cette nature sera sous la garde du directeur ou de la directrice des admissions.

Les ententes qu'a conclues l'Association sont les suivantes :

1. International Professional Engineers Agreement (IPEA);
2. Asia-Pacific Economic Cooperation (APEC);
3. L'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA);
4. Accord de Washington;
5. Accord de reconnaissance mutuelle – Hong Kong;
6. Accord de reconnaissance mutuelle – France;
7. Accord de reconnaissance mutuelle – Irlande;
8. Accord de reconnaissance mutuelle – Australie

1.8.0 BOURSES D'ÉTUDES ET D'ENTRETIEN

1.8.1 Le Conseil peut de temps à autre approuver la remise de bourses d'études et d'entretien par l'Association à des élèves du secondaire, ainsi qu'à des étudiants de premier cycle ou de niveau supérieur pour des études dans des établissements du Nouveau-Brunswick qui offrent des programmes agréés en génie ou en sciences de la Terre.

1.8.2 Les bourses d'études et d'entretien remises par l'Association sont la bourse d'études en génie Graydon-Nicholas pour les étudiants autochtones et la bourse d'études de premier cycle Jocelyne Roy-Vienneau pour les femmes en génie.

1.8.3 Les politiques relatives aux bourses d'études et d'entretien et les registres des récipiendaires seront sous la garde du directeur ou de la directrice de l'administration.

COUNCIL RULE 2 – COUNCIL, COUNCILLORS, AND COMMITTEES

2.1.0 PRESIDENT

In addition to what is provided in the By-Laws, the President shall be an ex-officio member of all committees of the Association.

2.2.0 OFFICERS

In addition to what is provided in the By-Laws, the Secretary, Treasurer, Registrar and Chief Executive Officer shall be responsible to Council for the duties assigned by the *Engineering and Geoscience Professions Act* and these By-Laws, these Rules, and such other duties as may be assigned to them by Council. The Secretary, Treasurer, Registrar, and Chief Executive Officer shall not be eligible to vote at meetings of Council unless they are elected members of Council.

2.3.0 DUTIES

2.3.1 The duties of the Secretary shall include

- a) acting as Secretary and recording the minutes for all meetings of Council, and conducting the correspondence in accordance with the decisions taken and policies established at such meetings;
- b) acting as Secretary for the Executive Committee and such other committees as Council may direct;
- c) having custody of the seal of the Association; and
- d) prior to each annual meeting, submitting to Council a list, certified by the Registrar, of all members in good standing.

2.3.2 The duties of the Treasurer shall include

- a) keeping of proper records showing the source and disposition of all income;
- b) the submission at meetings of the Executive Committee, Council reports with respect to finances and, at the annual meeting of members, a financial statement for the most recent fiscal year, duly certified by the auditors of the Association and such other reports as may be requested by Council; and
- c) other duties and associated tasks that may be assigned by Council.

RÈGLE DU CONSEIL N° 2 – CONSEIL, CONSEILLERS ET COMITÉS

2.1.0 PRÉSIDENCE

En plus de ce qui est prévu au règlement administratif, le titulaire de la présidence sera d'office membre de tous les comités de l'Association.

2.2.0 TITULAIRES DE CHARGE

En plus de ce qui est prévu au règlement administratif, le ou la secrétaire, le ou la registraire et le ou la chef de la direction seront redevables au Conseil des tâches qui leur sont assignées par la *Loi sur les professions d'ingénieur et de géoscientifique*, par le règlement administratif et par les présentes règles, ainsi que de toute tâche que pourrait leur assigner le Conseil. Le ou la secrétaire, le ou la registraire et le ou la chef de la direction n'auront pas le droit de vote aux réunions du Conseil sauf s'ils sont membres élus du Conseil.

2.3.0 FONCTIONS

2.3.1 Les tâches du ou de la secrétaire comprendront :

- a) agir à titre de secrétaire et rédiger le procès-verbal de toutes les réunions du Conseil et s'occuper de la correspondance conformément aux décisions et aux politiques établies à ces dites réunions;
- b) agir à titre de secrétaire pour le Comité exécutif et tout autre comité tel que le Conseil pourrait le décréter;
- c) agir à titre de garde du sceau de l'Association ;
- d) remettre au Conseil avant chacune des assemblées générales annuelles une liste certifiée par le ou la registraire de tous les membres en règle.

2.3.2 Les tâches du trésorier ou de la trésorière comprendront :

- a) la tenue de dossiers adéquats indiquant la source et l'utilisation de tout revenu;
- b) la présentation aux réunions du Comité exécutif des rapports du Conseil relatifs aux finances et, à l'assemblée générale annuelle, des états financiers du dernier exercice dûment certifiés par les vérificateurs de l'Association et tout autre rapport que le Conseil pourrait demander;
- c) d'autres fonctions et tâches associées que le Conseil aurait pu lui assigner.

<p>2.3.3 The duties of the Chief Executive Officer shall include</p> <p>a) the administration of the head office of the Association; and</p> <p>b) such tasks as may be assigned by Council, including filling the offices of Secretary and Treasurer when Council so directs.</p>	<p>2.3.3 Les tâches du ou de la chef de la direction comprendront :</p> <p>a) l'administration du siège social de l'Association;</p> <p>b) toute tâche qui pourrait lui être assignée par le Conseil, y compris assumer le rôle de secrétaire ou de trésorier quand le Conseil le demande.</p>
<p>2.4.0 MEETINGS OF COUNCIL</p>	<p>2.4.0 RÉUNIONS DU CONSEIL</p>
<p>2.4.1 There shall be at least four meetings of Council each year at such time and places as determined by resolution by Council.</p>	<p>2.4.1 Il y aura au moins quatre réunions du Conseil chaque année à l'endroit et aux dates établies par résolution du Conseil.</p>
<p>2.4.2 A majority of Council members constitutes a quorum for the conduct of business at meetings of Council.</p>	<p>2.4.2 Une majorité des membres du Conseil constitue le quorum nécessaire pour traiter d'affaires aux réunions du Conseil.</p>
<p>2.4.3 The President or any three or more members of Council may request a special meeting of Council.</p>	<p>2.4.3 Le président ou au moins trois membres du Conseil peuvent demander une réunion extraordinaire du Conseil.</p>
<p>2.4.4 The CEO shall send by mail, facsimile transmission, or other electronic means acceptable to Council, a notice of every meeting of Council, including agenda and written materials to be referred to in the meeting, to each member of Council at least seven days, or in case of urgency, at least two days, prior to the date fixed for the meeting, but no unintentional error in sending the notice shall invalidate the meeting or any business transacted at the meeting.</p>	<p>2.4.4 Le ou la chef de la direction fera parvenir à chacun des membres du Conseil par la poste, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique jugé acceptable par le Conseil, un avis de chacune des réunions du Conseil, y compris l'ordre du jour et les documents auxquels la réunion fera référence, au moins sept jours, ou, en cas d'urgence, au moins deux jours, avant la date fixée pour la réunion, mais aucune erreur involontaire dans l'envoi de l'avis ne pourra invalider la réunion ou toute affaire traitée à la réunion.</p>
<p>2.4.5 Meetings of Council may take place in person, or by teleconference, or videoconference or other electronic means by which persons can hear and be heard.</p>	<p>2.4.5 Les réunions du Conseil peuvent se dérouler en personne, par téléconférence, par vidéoconférence ou par tout autre moyen électronique qui permet aux personnes d'entendre et de se faire entendre.</p>
<p>2.5.0 COMMITTEES</p>	<p>2.5.0 COMITÉS</p>
<p>2.5.1 Nominating Committee</p> <p>A Nominating Committee shall be struck each year to nominate such persons eligible for election to Council. The Chairman shall be the immediate Past President of the Association. The balance of the committee, to be approved by Council, shall consist of one representative from each district plus two geoscientists at large.</p>	<p>2.5.1 Comité des candidatures</p> <p>Chaque année, un Comité des candidatures sera créé pour sélectionner des personnes admissibles à l'élection au Conseil. Sa présidence sera assumée par le président sortant ou la présidente sortante de l'Association. Le reste du comité sera constitué, sur approbation du Conseil, d'un représentant de chacun des districts et de deux géoscientifiques membres à titre individuel.</p>

2.5.2 Executive Committee

The Executive Committee of Council shall consist of the President, the Vice-President, the immediate Past President, the Engineers Canada Director and the Geoscientists Canada Director.

The Executive Committee shall:

- a) deal with matters of Association business arising between regular meetings of Council;
- b) direct and coordinate the activities of other committees of Council;
- c) act or report on any matters referred to it by Council;
- d) inform and/or make recommendations to Council concerning matters not included in the scope of activity of other committees; and
- e) be responsible for budget preparation and control; advise Council on financial policy matters and recommend to Council the particular investments to be considered for Association funds.

2.5.3 Legislation Committee

Council shall appoint a Legislation Committee consisting of at least six Regular Members and other persons considered appropriate.

The duties of the Legislation Committee shall be:

- a) to review the Act and By-Laws and advise Council of any changes considered desirable;
- b) to prepare proposed revisions to the Act and By-Laws when requested to do so by Council; and
- c) to monitor New Brunswick and Canadian legislation and regulations and inform Council of any items which may affect the engineering or geoscience professions in New Brunswick or which may otherwise warrant the attention of Council.

2.5.4 Discipline Committee

For the purpose of any hearing, the Discipline Committee may issue a Summons to Witness in the form attached as Schedule "A".

2.5.2 Comité exécutif

Le Comité exécutif du Conseil sera composé du titulaire de la présidence, du titulaire de la vice-présidence, du titulaire de la présidence sortante ainsi que des représentants aux conseils d'administration d'Ingénieurs Canada et de Géoscientifiques Canada.

Le Comité exécutif :

- a) traitera des affaires de l'Association qui surviennent entre les réunions ordinaires du Conseil;
- b) dirigera et coordonnera les activités des autres comités du Conseil ;
- c) prendra des mesures sur toute question qui lui est confiée par le Conseil ou en rendra compte ;
- d) informera le Conseil ou lui formulera des recommandations sur toute question non comprise dans le champ d'action d'autres comités ;
- e) assumera la responsabilité de la préparation du budget et de son contrôle, conseillera le Conseil sur les questions de politique financière et recommandera des placements particuliers que le Conseil devrait prendre en considération.

2.5.3 Comité de statuts

Le Conseil nommera un Comité des statuts composé d'au moins six membres titulaires et toute autre personne jugée adéquate.

Les tâches du Comité des statuts seront de :

- a) repasser la Loi et le règlement administratif, et informer le Conseil de toute modification considérée souhaitable ;
- b) préparer les révisions proposées à la Loi ou au règlement administratif selon les demandes du Conseil ;
- c) surveiller les mesures législatives et réglementaires au Nouveau-Brunswick et au Canada et informer le Conseil de tout élément qui pourrait avoir une incidence sur les professions du génie et des sciences de la Terre au Nouveau-Brunswick ou qui pourrait pour une raison quelconque mériter l'attention du Conseil.

2.5.4 Comité de discipline

Aux fins de toute audience, le Comité de discipline peut émettre une assignation à comparaître dans le formulaire ci-joint en tant qu'annexe A.

2.5.5 Committees
Council may appoint other committees and assign to them such duties or functions as may be appropriate for the management of the Association.

2.5.6 Reports
Each committee or board shall submit a yearly report to Council at the Council meeting coinciding with the annual meeting and shall submit such other reports as may be requested by Council.

2.5.5 Comités
Le Conseil peut former d'autres comités et leur assigner des fonctions ou des tâches qui pourraient convenir à l'administration de l'Association.

2.5.5 Rapports
Chaque comité ou conseil remettra un rapport annuel au Conseil lors de la réunion du Conseil qui coïncide avec l'assemblée générale annuelle, et présentera tout autre rapport que le Conseil pourrait demander.

COUNCIL RULES 3 – BRANCHES

3.1.0 Any ten members residing within one district as defined in the By-Laws may apply in writing to the Council for the formation of a branch within their district. After approval by Council has been received, proposed by-laws shall be drawn up and submitted to Council for approval. After approval by Council, they shall be voted upon by letter ballot or other secure method of voting of members in good standing in that district. A two-thirds affirmative vote of the ballots cast is necessary for approval.

3.2.0 Branches shall receive an operating sum yearly from the Association as approved by Council and adjusted from time to time. The total amount approved by Council is to be divided proportionately among the Branches according to their membership.

3.3.0 A Roster of all existing Branches approved by Council shall be maintained by the Director of Administration or such other person appointed by Council.

3.4.0 A copy of all By-Laws approved by Council and Branches shall be maintained by the Director of Administration or such other person appointed by Council.

RÈGLE DU CONSEIL N° 3 – SECTIONS

3.1.0 Tout groupe de n'importe quels dix membres en règle habitant dans un des districts définis dans le règlement administratif peut demander au Conseil par écrit de former une section dans son district. Sur approbation du Conseil, une proposition de règlement administratif sera préparée et présentée au Conseil pour son approbation. Après approbation du Conseil, les propositions de règlement seront adoptées par un scrutin postal ou toute autre méthode de vote sûre des membres en règle de ce district. Il faut un vote positif de deux tiers des bulletins de vote déposés pour approbation.

3.2.0 Les sections recevront de l'Association une somme annuelle pour fonctionner telle qu'approuvée par le Conseil et ajustée de temps à autre. La somme totale approuvée par le Conseil doit être répartie proportionnellement entre les sections en fonction de leur nombre de membres.

3.3.0 Une liste de toutes les sections existantes approuvées par le Conseil sera maintenue par la direction de l'administration ou toute autre personne nommée par le Conseil.

3.4.0 Une copie de tous les règlements administratifs approuvés par le Conseil et par les sections sera maintenue par le directeur ou la directrice de l'administration ou toute autre personne nommée par le Conseil.

As approved by Council

Telles qu'approuvées par le Conseil

2021-04-22

SCHEDULE A

VU LA LOI SUR LES PROFESSIONS D'INGÉNIEUR ET DE GÉOSCIENTIFIQUE, ET DANS L'AFFAIRE DE L'AUDITION D'UNE PLAINTÉ (nom du membre ou stagiaire faisant l'objet de la plainte)

ASSIGNATION DE TÉMOIN

DESTINATAIRE : (nom et adresse)

Vous devez vous présenter à l'audience qui aura lieu à _____ (endroit précis) le _____ à ____ h ____ et chaque jour suivant jusqu'au terme de l'audience pour témoigner à propos d'une plainte déposée contre _____ (nom du membre ou stagiaire faisant l'objet de la plainte) et (s'il y a lieu) y apporter et produire les pièces suivantes : (registres, rapports ou autres documents).

L'audience aura lieu en _____ (langue). Vous avez le droit de répondre dans cette langue ou dans l'autre langue officielle. Si vous avez l'intention de répondre dans l'autre langue officielle, les services d'un interprète pourront être requis et vous devrez en aviser le soussigné au moins 7 jours avant l'interrogatoire.

Si vous ne vous présentez pas ou n'y comparez pas pendant toute la durée requise par la présente assignation, le comité de discipline pourra, au moyen d'une demande présentée au juge de la Cour du Banc du Roi du Nouveau-Brunswick, vous faire citer pour outrage, en vertu des dispositions des Règles de procédure, de la même manière et dans la même mesure que si l'outrage allégué avait lieu dans une instance tenue devant la Cour du Banc du Roi du Nouveau-Brunswick.

<p>L'assignation à témoin est signée par _____ (nom)</p> <p>le _____ 20__.</p> <p>_____ Signature</p> <p>_____ Position</p> <p>AIGNB 183, chemin Hanwell Fredericton, N.-B. E3B 2R2</p>	<p>Pour de plus amples renseignements :</p> <p>_____ Nom</p> <p>_____ Position</p> <p>_____ Adresse</p> <p>_____ Téléphone</p> <p>_____ Télécopieur</p> <p>_____ Courriel</p>
---	--