

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE L'AEINB

PRISE D'EFFET : LE 25 AVRIL 2016

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|---|
| <u>DÉFINITIONS</u> | 1 |
| I. <u>SIÈGE SOCIAL</u> | 1 |
| II. <u>SCEAU SOCIAL ET SIGNATURE DE DOCUMENTS</u> | 1 |
| III. <u>MEMBRES DE L'ASSOCIATION</u> | 1 |
| Membres régionaux | 1 |
| Membres honoraires | 2 |
| Démission des membres | 2 |
| Catégories de membres pour les cotisations | 2 |
| Membre titulaire | |
| Membre associé | |
| Membre temporaire | |
| Membre candidat | |
| Membre affilié | |
| IV. <u>ASSEMBLÉES DE L'ASSOCIATION</u> | 3 |
| Assemblée annuelle | 3 |
| Assemblées extraordinaires | 3 |
| Avis de convocation | 3 |
| Vices de procédure | 3 |
| Présidence des assemblées | 3 |
| Ajournement | 4 |
| Quorum | 4 |
| Modalités de vote | 4 |
| Procurations | 4 |
| V. <u>CONSEIL D'ADMINISTRATION</u> | 5 |
| Nomination des administrateurs régionaux | 5 |
| Durée du mandat | 5 |
| Nouveau mandat | 5 |
| Comité de direction | 6 |
| Perte de la qualité de membre du conseil | 6 |
| Révocation | 6 |
| Fonctions des dirigeants | 6 |
| Le président | 6 |
| Le vice-président | 6 |
| Le trésorier | 7 |
| Le secrétaire | 7 |
| Le registraire | 7 |
| Le directeur exécutif | 7 |

| | |
|---|----|
| Réunions du conseil d'administration | 7 |
| Fréquence des réunions | 7 |
| Convocation des réunions | 8 |
| Avis de convocation | 8 |
| Déclaration relative à l'avis de convocation | 8 |
| Renonciation | 8 |
| Première réunion du conseil | 8 |
| Procès-verbal | 8 |
| Quorum | 8 |
| Ajournement | 8 |
| Droit de vote | 8 |
| Modalités de tenue des réunions | 9 |
| VI. <u>ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</u> | 9 |
| Le président | 9 |
| Le comité de direction | 9 |
| Représentants régionaux | 9 |
| Disposition générales | 10 |
| VII. <u>DISPOSITION D'ORDRE FINANCIER</u> | 10 |
| Rémunération | 10 |
| Cotisations et droits | 10 |
| Vérificateurs | 11 |
| Exercice de l'Association | 11 |
| Signature des chèques et dépôt des valeurs | 11 |
| VIII. <u>COMITÉ</u> | 11 |
| Présidence, dépenses et cadre de référence | 11 |
| Membres de plein droit | 11 |
| IX. <u>EMPRUNTS</u> | 12 |
| X. <u>ASSURANCE</u> | 12 |
| Assurance responsabilité professionnelle | 12 |
| Assurance couvrant les administrateurs et dirigeants ... | 12 |
| XI. <u>DÉONTOLOGIE ET PRATIQUE PROFESSIONNELLE</u> | 12 |
| XII. <u>PROCÉDURES DISCIPLINAIRES</u> | 13 |

| | |
|--|----|
| XIII. <u>NOMINATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'INSTRITUT CANADIEN DES ÉVALUATEURS</u> | 13 |
| XIV. <u>FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE</u> | 13 |
| XV. <u>COTISATIONS ANNUELLES ET DROITS D'INSCRIPTION</u> | 13 |
| XVI. <u>SIGNATURE DES RAPPORTS D'ÉVALUATION</u> | 13 |
| XVII. <u>PERSONNES NOMMÉES PAR LE LIEUTENANT-GOUVERNEUR EN CONSEIL</u> | 14 |
| <u>APPROBATION</u> | 14 |
| ANNEXE | |
| “A” SCEAU SOCIAL DE L'ASSOCIATION | 15 |
| “B” PROCURATION | 16 |
| “C” ASSIGNATION À TÉMOIGNER | 17 |

DÉFINITIONS

1. Dans les présents règlements administratifs,
 - « *Association* » désigne la New Brunswick Association of Real Estate Appraisers / Association des évaluateurs immobiliers du Nouveau-Brunswick.
 - « *Conseil* » désigne le conseil d'administration établi en vertu de l'article 9 de la Loi.
 - « *Directeur exécutif* » désigne la personne embauchée par l'Association pour exécuter les fonctions que lui confie le conseil.
 - « *Cycle de facturation* » désigne la période s'échelonnant du 1^{er} juillet au 30 juin chaque année.
2. Tous les autres mots ou expressions conservent le sens qui leur est donné dans la Loi.

I. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association se trouve dans la ville de Fredericton.

II. SCEAU SOCIAL ET SIGNATURE DE DOCUMENTS

1. Le sceau social de l'Association est celui qui est reproduit à l'annexe A.
2. Le directeur exécutif a la garde du sceau, celui-ci étant conservé en tout temps au siège social.
3. Sous réserve de l'article 4, les contrats ou documents écrits qui exigent la signature de l'Association sont signés par le directeur exécutif et par le président, vice-président, secrétaire ou trésorier. De plus, tous les contrats ou documents signés sous le sceau lient l'Association sans autre autorisation ou formalité.
4. Toutes les dépenses supérieures à 800 \$, exception faite du versement de la paie, sont approuvées par écrit par le trésorier avant la délivrance d'un chèque ou d'un autre document autorisant le paiement.

III. MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Membres régionaux

1. Sous réserve de l'article 2, chaque membre est également membre de la région de l'Association dans laquelle il a sa résidence ou son bureau, ces régions étant définies dans la partie V des présents règlements administratifs.
2. Les membres qui n'ont ni résidence ni bureau dans la province ne sont pas tenus d'être membres d'une région.

Membres honoraires

3. L'Association peut conférer le titre de « membre honoraire » à toute personne qui démontre un intérêt exceptionnel pour elle et qui a collaboré à ses activités sans en être membre.

Démission des membres

4. Un membre peut démissionner de l'Association par avis écrit adressé au registraire, indiquant la date de prise d'effet de la démission. Celle-ci n'entre en vigueur qu'après avoir été acceptée par écrit par le registraire.
5. Le registraire ne peut accepter la démission d'un membre qui fait l'objet d'une enquête ou d'une instance disciplinaire.

Catégories de membres pour les cotisations

6. Pour le paiement de la cotisation visée au paragraphe 19(1) de la Loi, les membres sont divisés en cinq catégories :

(a) Membre titulaire : une personne qui est tenue par Loi de s'inscrire pour exercer l'activité d'évaluation immobilière. Le membre titulaire est tenu de payer la cotisation annuelle et les droits d'inscription et a le droit d'exercer l'ensemble des prérogatives que lui confère son appartenance à l'Association.

(b) Membre associé : une personne qui remplit les conditions requises pour exercer l'activité d'évaluation immobilière, mais qui n'est pas tenue par la Loi de s'inscrire pour exercer cette activité ou qui n'a pas l'intention d'exercer cette activité. Le membre associé n'acquiesce que la cotisation annuelle et peut exercer pleinement son droit de vote, occuper des fonctions et s'occuper des affaires de l'Association.

(c) Membre temporaire : une personne qui remplit les conditions requises pour exercer l'activité d'évaluation immobilière en vertu de la Loi et qui est un évaluateur immobilier inscrit et en règle dans une autre province ou pays. Cette personne peut se voir conférer le titre de membre temporaire pour une période maximale de trois mois afin de pouvoir travailler à un projet particulier au Nouveau-Brunswick. Cette période peut être renouvelée ou prolongée pour trois autres mois moyennant l'approbation du comité d'examen. Le membre temporaire est tenu de payer des droits d'inscription pour membre temporaire et une cotisation annuelle établie par le conseil. Cette personne est considérée comme membre temporaire en règle pour la période de son adhésion temporaire, mais elle n'a aucun droit de vote.

(d) Membre candidat : une personne qui ne remplit pas les conditions requises pour exercer l'activité d'évaluation immobilière en vertu de la Loi, mais qui poursuit activement ses études afin d'obtenir un titre professionnel. Cette personne est tenue de payer des droits d'inscription pour membre candidat et une cotisation annuelle établie par le conseil. Elle est considérée comme membre candidat en règle et peut exercer son droit de vote.

(e) Membre affilié : une personne qui n'exerce pas l'activité d'évaluation immobilière ou qui ne remplit pas les conditions requises pour exercer l'activité d'évaluation immobilière, mais qui s'intéresse au domaine de l'évaluation immobilière au Nouveau-Brunswick, peut se voir conférer le titre de membre affilié. Les membres affiliés peuvent être des évaluateurs immobiliers à la retraite, des collègues d'évaluateurs immobiliers ou des étudiants éventuels. La personne à qui l'on confère le titre de membre affilié est tenue de payer une cotisation pour membre affilié établie par le conseil d'administration, mais elle n'a aucun droit de vote. Toute personne qui possède le titre professionnel d'évaluateur immobilier et à qui l'on a conféré le titre de membre affilié doit attester par écrit qu'elle n'exercera pas l'activité d'évaluation immobilière.

IV. ASSEMBLÉES DE L'ASSOCIATION

Assemblée annuelle

1. L'assemblée annuelle de l'Association se tient chaque année à l'endroit et à la date que fixe le conseil par voie de résolution, cette date ne pouvant être postérieure au 30 avril.

Assemblées extraordinaires

2. Des assemblées extraordinaires de l'Association peuvent être convoquées sur l'ordre du président ou du vice-président, sur demande signée par un tiers des membres du conseil ou sur demande d'au moins vingt-cinq membres.

Avis de convocation

3. (a) Un avis écrit indiquant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée annuelle ou extraordinaire est remis en mains propres ou envoyé par télécopieur, courrier ou courriel à chacun des membres à sa dernière adresse communiquée au directeur exécutif, vingt et un jours avant la date de l'assemblée en question. L'avis peut en outre être inséré dans la revue ou le bulletin officiel de l'Association ou dans toute publication que le directeur exécutif désigne.

(b) L'avis de convocation de l'assemblée annuelle indique l'ordre du jour de cette assemblée.

(c) L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire indique de façon précise les questions sur lesquelles l'assemblée sera appelée à se prononcer, ainsi que le libellé des motions sur lesquelles elle sera appelée à voter.

Vices de procédure

4. L'omission accidentelle de donner un avis de convocation à un membre ou la non-réception par celui-ci d'un tel avis n'a pas pour effet d'invalider toute résolution adoptée ou mesure prise à une assemblée annuelle ou extraordinaire.

Présidence des assemblées

5. Le président de l'Association préside toutes les assemblées de celle-ci. En son absence, le vice-président préside les assemblées. En cas d'absence de l'un et de l'autre, l'assemblée se choisit un président comme le prévoit l'article 6.

6. (a) En cas d'absence du président ou du vice-président, les membres de l'Association présents à l'assemblée et y ayant droit de vote choisissent un président d'assemblée parmi les autres membres du conseil. Si aucun membre du conseil n'est présent ou si tous les membres du conseil refusent d'assumer la présidence, les membres de l'Association présents à l'assemblée choisissent un autre membre comme président d'assemblée.

(b) Lorsqu'un vote au scrutin secret est exigé lors d'une assemblée pour l'élection du président de celle-ci ou sur la question de l'ajournement de l'assemblée, le vote a lieu immédiatement, sans ajournement.

Ajournement

7. Le président d'assemblée peut, avec le consentement des membres votant à toute assemblée de l'Association, ajourner l'assemblée et il n'est pas nécessaire de donner avis de cet ajournement aux membres de l'Association. Toute question dont aurait pu être saisie la première assemblée selon l'avis de convocation peut être traitée lors de la nouvelle assemblée.

Quorum

8. Le quorum aux assemblées de l'Association est de vingt membres.

Modalités de vote

9.

(a) L'assemblée se prononce en premier lieu à main levée sur toute question dont elle est saisie. En cas de partage de voix, le président d'assemblée a voix prépondérante, qu'il s'agisse d'un vote à main levée ou au scrutin secret, et ce en plus des voix qu'il exerce par procuration pour d'autres membres.

(b) Lors d'une assemblée, sauf si un vote au scrutin secret est exigé, la déclaration du président d'assemblée indiquant qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité donnée constitue une preuve définitive de ce fait.

(c) Les membres se prononcent à la majorité simple sur les questions sur lesquelles ils sont appelés à voter, à l'exception des questions suivantes qui exigent la majorité des deux tiers :

 - (i)** l'approbation, la modification ou l'abrogation des règlements administratifs;
 - (ii)** les emprunts de l'Association supérieurs à 10 000 \$.
10. Si un vote au scrutin secret est exigé sur une question lors d'une assemblée, ce vote se tient selon les modalités, soit immédiatement, soit après ajournement selon ce que fixe le président d'assemblée. Le résultat du vote est réputé être la résolution de l'assemblée ayant donné lieu à la demande de vote au scrutin secret.
11. La demande de vote au scrutin secret peut être retirée.

Procurations

12.

(a) Les membres peuvent voter en personne ou par procuration aux assemblées annuelles ou extraordinaires

(b) En cas de vote à main levée, les membres présents en personne à l'assemblée ont une voix et ils ont en outre une voix pour chaque procuration qu'ils détiennent.

(c) En cas de vote au scrutin secret, les membres présents en personne ont une voix et ils ont en outre une voix pour chaque procuration qu'ils détiennent.

(d) Un membre peut donner procuration à un autre membre de l'Association.

(e) Les procurations sont déposées auprès du secrétaire au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée annuelle ou extraordinaire. Celui-ci les vérifie avant l'ouverture de l'assemblée.

(f) La procuration, qui doit être conforme au modèle joint à l'Annexe B, est signée par son auteur ou par le mandataire de celui-ci.

13. Toutes les assemblées de l'Association se tiennent conformément aux *Robert's Rules of Order, Revised*.
14. Seuls les membres en règle de l'Institut ont le droit de voter sur les questions concernant celui-ci conformément à ses règlements administratifs.

V. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nomination des administrateurs régionaux

1. Aux fins de l'alinéa 9(1)c) de la Loi, chacune des régions qui suivent constitue un chapitre :
 - Région de la côte Nord, formée des comtés de Restigouche, de Gloucester et de Northumberland;
 - Région du Sud-Est, formée des comtés de Kent, de Westmorland et d'Albert;
 - Région de la vallée du fleuve Saint-Jean, formée des comtés de Madawaska, de Victoria, de Carleton, de York, de Sunbury et de Queens;
 - Région de Fundy, formée des comtés de Charlotte, de Kings et de Saint John.
2. Chaque région de l'Association est représentée au conseil par un membre élu lors des élections annuelles dans les conditions suivantes :
 - (a) les régions de la côte Nord et du Sud-Est élisent chacune un membre pour un mandat de deux ans;
 - (b) les régions de la vallée du fleuve Saint-Jean et de Fundy élisent chacune un membre pour un mandat d'un an;
 - (c) Après la première élection, chaque région élit un membre pour un mandat de deux ans.
3. En cas d'élection d'un membre régional en qualité de vice-président de l'Association, son siège au conseil est déclaré vacant et il est nommé un remplaçant conformément à l'alinéa 10(2)c) de la Loi dans un délai de soixante jours. Celui-ci demeure en fonction pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur.

Durée du mandat

4. (a) Le mandat du président et du vice-président est d'un an ou prend fin à l'élection ou à la nomination de leurs remplaçants conformément aux dispositions des présents règlements administratifs. Nul ne peut être président pendant plus d'un an consécutivement.

(b) Le mandat du secrétaire et du trésorier ainsi que, sous réserve de l'alinéa 2(b), des autres membres du conseil est de deux ans ou prend fin à l'élection ou à la nomination de leurs remplaçants conformément aux dispositions des présents règlements administratifs.

Nouveau mandat

5. Sous réserve de l'alinéa 4(a) de la présente partie, tout administrateur sortant peut être élu ou nommé de nouveau.

Comité de direction

6. (a) Aux fins de l'alinéa 9(1)b) de la Loi, le Conseil directeur national de l'Institut est le conseil d'administration de l'Institut.
- (b) Le président sortant et le représentant provincial au conseil d'administration de l'Institut sont membres de plein droit du comité de direction en plus de ceux qui sont mentionnés au paragraphe 9(2) de la Loi.

Perte de la qualité de membre du conseil

7. Ne remplit plus les conditions pour siéger au conseil le membre qui :
- (a) fait une cession de ses biens conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait une proposition concordataire ou demande une ordonnance de fusion;
 - (b) est déclaré atteint d'aliénation mentale, et ce, par un tribunal au Canada ou ailleurs;
 - (c) cesse d'être membre en règle de l'Association;
 - (d) démissionne de ses fonctions au moyen d'un avis adressé au président, à condition que cette démission soit acceptée par ce dernier;
 - (e) démissionne de l'Association;
 - (f) est déclaré coupable d'une infraction criminelle poursuivie par voie de mise en accusation;
 - (g) cesse de résider au Nouveau-Brunswick;
 - (h) est révoqué en application de l'article 8.

Révocation

8. L'Association peut, à la majorité de ses membres présents à une assemblée annuelle ou extraordinaire convoquée à cet effet, révoquer un membre du conseil.

Fonctions des dirigeants

9. (a) Le président

Le président est le premier dirigeant de l'Association et en assure la direction générale. Il préside toutes les assemblées de l'Association ainsi que toutes les réunions du conseil. Il veille à la mise en œuvre de l'ensemble des décisions, résolutions et règlements de l'Association et du conseil.

(b) Le vice-président

Le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Il exerce également les autres fonctions connexes que le conseil lui confie.

(c) Le trésorier

Le trésorier a la garde de tous les fonds et valeurs de l'Association qui doivent être déposés au nom de celle-ci auprès de la banque ou de l'établissement financier ou du dépositaire que le conseil désigne. Sous réserve des articles 3 et 4 de la partie II et sauf décision contraire du conseil prise par voie de résolution, le trésorier approuve tous les chèques, traites, billets à ordre et mandats de paiement et il verse et affecte ces sommes comme le prescrit le conseil. Le trésorier est tenu de présenter à toute heure raisonnable les registres et les comptes de l'Association à tout membre du conseil sur simple demande, au siège de celle-ci, durant les heures normales d'ouverture. Il signe et contresigne tous les documents qui exigent cette formalité et exerce les autres fonctions accessoires à son poste ainsi que celles que le conseil lui confie.

(d) Le secrétaire

Le secrétaire assiste aux réunions du conseil et aux assemblées de l'Association, consigne les résultats de tous les scrutins, tient le procès-verbal de toutes les délibérations, donne ou fait donner les avis de convocation aux réunions ou aux assemblées et exerce les autres fonctions connexes que lui confie le conseil ou le président de l'Association. Il est responsable de tous les registres et documents de l'Association à l'exception de ceux qui relèvent du trésorier et signe avec le président ou les autres signataires autorisés les documents qui doivent être signés. Il tient ou fait tenir un registre contenant un exemplaire des règlements administratifs, résolutions et règles adoptés par l'Association ou le conseil, ainsi que des procès-verbaux des assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association et des réunions du conseil et des comités.

(e) Le registraire

Le registraire tient une liste à jour :

(i) des noms, dans l'ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou ont été membres de l'Association;

(ii) des adresses et de la profession des membres dans la mesure où il est raisonnablement possible de les déterminer;

(iii) des noms, des adresses et de la profession de toutes les personnes qui siègent ou ont siégé au conseil ou au comité de direction de l'Association, avec indication des dates d'entrée et de sortie de fonction.

(f) Le directeur exécutif

Le conseil peut déléguer au directeur exécutif les fonctions du trésorier, du secrétaire et du registraire qu'il estime à propos de lui confier selon les besoins.

Réunions du conseil d'administration

10. (a) Fréquence des réunions

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par période de douze mois, à la date, à l'heure et à l'endroit dans la province qu'il fixe selon les besoins.

(b) Convocation des réunions

Le président, le vice-président ou cinq membres du conseil peuvent convoquer en tout temps une réunion du conseil. Le secrétaire convoque la réunion sur l'ordre du président, du vice-président ou des cinq membres en question.

(c) Avis de convocation

Il est donné avis de la date, de l'heure et du lieu de toutes les réunions du conseil, à l'exception de la première réunion qui suit l'assemblée annuelle, à tous les membres du conseil au moins quatorze jours avant la date de la réunion. L'avis de convocation peut leur être remis en mains propres, leur être transmis par courrier, par télécopie ou par courriel, ou leur être communiqué par téléphone.

(d) Déclaration relative à l'avis de convocation

La déclaration constatant l'envoi des avis de convocation exigés, signée par le directeur exécutif, fait preuve définitive de ce fait. La non-réception d'un avis par un membre du conseil n'invalide pas les délibérations de la réunion en question.

(e) Renonciation

Un membre du conseil peut renoncer à se prévaloir de tout vice de procédure entachant à son égard la validité d'un avis de convocation à une réunion.

(f) Première réunion du conseil

Le conseil tient sa première réunion dès que possible après l'assemblée annuelle. La réunion est réputée légalement constituée si le quorum y est atteint.

(g) Procès-verbal

Le procès-verbal de toutes les réunions du conseil est remis à tous les membres de celui-ci, y compris aux membres de plein droit.

(h) Quorum

Le quorum aux réunions du conseil est constitué par la majorité de ses membres.

(i) Ajournement

Le président ou la personne assumant la présidence lors d'une réunion du conseil peut, avec le consentement des membres de celui-ci, ajourner la réunion selon les besoins et il n'est pas nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres du conseil. Peuvent être examinées et traitées au cours de la nouvelle réunion toutes les questions qui auraient pu l'être lors de la réunion initiale conformément à l'avis de convocation.

(j) Droit de vote

Les membres du conseil, y compris les membres de plein droit, disposent chacun d'une voix aux réunions du conseil.

(k) Modalités de tenue des réunions

Avec le consentement des deux tiers de ses membres, le conseil peut tenir ses réunions par téléconférence ou par tout autre moyen électronique permettant à tous les participants de s'entendre. Les délibérations ainsi tenues ont le même caractère définitif que si les membres avaient assisté en personne à la réunion.

VI. ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le président

1. Sous réserve de l'article 2, le vice-président exerce la fonction de président en cas de vacance de ce poste.
2. Il n'est procédé à des élections au poste de président que lorsque le vice-président refuse d'exercer cette fonction ou ne remplit pas pour toute autre cause les conditions voulues pour l'exercer.

Le comité de direction

3. Au moins quatre-vingt-dix jours avant la date fixée pour l'assemblée annuelle, le comité des candidatures, des élections et des prix spéciaux sollicite parmi les membres de l'Association des candidatures aux postes de vice-président, de secrétaire et de trésorier et établit un bulletin de vote comportant les noms des candidats.
4. Il ne peut être ajouté de nouveaux noms sur le bulletin de vote dans les soixante jours qui précèdent la date de l'assemblée annuelle.
5. Il est envoyé par courriel à chaque membre ayant droit de vote les instructions pour le vote électronique, y compris un bulletin de vote électronique, au moins quarante-cinq jours avant la date de l'assemblée annuelle.
6. Le bulletin de vote électronique dûment rempli est envoyé au directeur exécutif au plus tard à midi le quinzième jour précédant l'assemblée annuelle, à défaut de quoi il est annulé et rejeté.
7. Les personnes nommées par le conseil font office de scrutateurs. Ils dépouillent le scrutin électronique et en communiquent les résultats au secrétaire.
8. Les membres qui reçoivent le nombre le plus élevé de voix sont déclarés élus et les scrutateurs remettent au secrétaire, au moins dix jours avant l'assemblée annuelle, une attestation écrite à cet effet, indiquant le nombre de voix obtenues par chaque candidat.
9. Le secrétaire communique immédiatement les résultats du scrutin au président de l'Association et au président du comité des candidatures, des élections et des prix spéciaux.

Représentants régionaux

10. Au moins quatre-vingt-dix jours avant la date fixée pour l'assemblée annuelle, le comité des candidatures, des élections et des prix spéciaux sollicite parmi les membres de l'Association des candidatures aux postes de représentants régionaux au conseil visés à la partie V des présents règlements administratifs et établit un bulletin de vote comportant les noms des candidats.
11. Les articles 4 à 9 de la présente partie s'appliquent à l'élection des représentants régionaux, étant entendu toutefois que seuls les membres de chaque région peuvent élire leur représentant régional.

Dispositions générales

12. Tous les membres qui se portent candidats doivent confirmer par écrit leur volonté de poser leur candidature au comité des candidatures, des élections et des prix spéciaux ou au directeur exécutif.
13. En cas de candidature unique à un poste, le bulletin de vote indique le nom du membre posant sa candidature et précise qu'il a été élu par acclamation.
14. Un représentant régional ne peut se présenter dans plus d'une région.
15. Le rapport définitif du comité des candidatures, des élections et des prix spéciaux est soumis à l'assemblée annuelle et le président de ce comité déclare élus les candidats mentionnés dans ce rapport, qui entrent en fonction à l'issue de l'assemblée.
16. En cas de partage de voix entre les personnes à élire en application des articles 2, 3 ou 10, le président tranche.

VII. DISPOSITIONS D'ORDRE FINANCIER

Rémunération

1.

(a) Les fonctions des membres du conseil d'administration sont gratuites, mais le conseil peut autoriser le versement d'une somme suffisante pour rembourser à ceux-ci les frais raisonnables qu'ils ont effectivement et légitimement supportés pour assister à ses réunions.

(b) Le conseil peut également accorder une rémunération spéciale à tout dirigeant, employé ou administrateur pour des services particuliers qu'il a rendus pour le compte de l'Association à l'exception des tâches courantes faisant normalement partie de ses responsabilités officielles.

(c) Le conseil peut nommer les représentants et engager les employés qu'il estime utiles, y compris un directeur exécutif. Ces personnes exercent les pouvoirs et fonctions que le conseil détermine.

(d) Le conseil peut fixer la rémunération des employés et représentants et engager les autres dépenses qu'il juge utiles pour promouvoir l'objet de l'Association.

Cotisations et droits

2.

(a) Sous réserve d'approbation par voie de règlement administratif, le conseil peut fixer selon les besoins le montant de la cotisation annuelle ainsi que des droits d'adhésion, d'examen et d'inscription. Il peut également fixer la quote-part des dépenses ordinaires, spéciales ou extraordinaires mises à charge des membres.

(b) Tous les membres titulaires et les membres associés de l'Association versent le plein montant de la cotisation et des droits d'inscription (le cas échéant) lorsqu'ils sont inscrits pour exercer l'activité d'évaluation immobilière du 1^{er} juillet au 31 décembre; et la moitié de la cotisation et des droits d'inscription (le cas échéant) du 1^{er} janvier au 30 juin. Les membres associés ne paient pas les droits d'inscription.

Vérificateurs

3. (a) Les vérificateurs sont nommés au cours de l'assemblée annuelle de l'Association pour l'année suivante.
(b) Les vérificateurs examinent les registres et les comptes de l'Association et soumettent leur rapport écrit à l'assemblée annuelle.

Exercice de l'Association

4. L'exercice de l'Association prend fin le 31 décembre de chaque année.

Signature des chèques et dépôt des valeurs

5. (a) Tous les fonds et valeurs que l'Association reçoit sont déposés auprès de la banque ou de la compagnie de fiducie ou dans les salles de coffres que le conseil désigne.
(b) Tous les chèques que l'Association émet en paiement sont signés par le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier et par le directeur exécutif.

VIII. COMITÉS

1. En plus des comités établis en application de l'article 12 de la Loi, le conseil peut établir de temps à autre les comités qu'il juge nécessaires à l'accomplissement du travail de l'Association.
2. (a) Le conseil s'assure que les comités sont composés d'un président et d'au moins deux membres.
(b) La durée du mandat des membres des comités est déterminée par le conseil, mais ne doit pas dépasser deux ans.
(c) Un membre d'un comité est admissible au renouvellement de son mandat.
(d) Lorsqu'une vacance survient au sein d'un comité, sauf en raison de l'expiration du mandat du membre, le conseil peut nommer une autre personne pour terminer la partie non expirée du mandat.

Présidence, dépenses et cadre de référence

3. (a) Le conseil nomme le président de chaque comité.
(b) Les dépenses des comités sont limitées à la somme qui leur est fixée dans le budget annuel approuvé de l'Association.
(c) Le conseil établit le cadre de référence de chaque comité.

Membres de plein droit

4. (a) Le président et le vice-président de l'Association sont membres de plein droit de tous les comités établis par le conseil à l'article 1 ci-dessus et en vertu de l'article 12 de la Loi, mais seul l'un d'entre eux peut voter relativement aux affaires relevant du comité en question.
(b) Le registraire est membre de plein droit, mais sans droit de vote, de tous les comités établis par le conseil à l'article 1 ci-dessus et en vertu de l'article 12 de la Loi.

IX. EMPRUNTS

1. Le conseil peut, selon les besoins :

(a) contracter des emprunts d'un montant maximal de 10 000 \$ sur le crédit de l'Association aux conditions qu'il estime nécessaires, tous les emprunts de plus de 10 000 \$ devant être approuvés par les membres de l'Association;

(b) émettre des obligations, des hypothèques, des débetures ou d'autres valeurs de l'Association pour réaliser l'objet légitime de celle-ci, pour les sommes et aux conditions jugées nécessaires, ces obligations, hypothèques, débetures ou autres valeurs ne pouvant être d'un montant inférieur à cent dollars chacune, ainsi qu'engager celles-ci pour les sommes et aux prix jugés utiles ou nécessaires;

(c) grever de charges ou d'hypothèques, nantir ou engager, en partie ou en totalité, les biens réels ou personnels, les droits ou l'actif de l'Association en garantie de ces obligations, hypothèques, débetures ou autres valeurs et des dettes ou emprunts de l'Association, ces actes d'hypothèque, de nantissement ou de mise en gage pouvant contenir les engagements, clauses et conventions que le conseil juge indiqués.

2. Les dispositions des règlements administratifs ne limitent pas les emprunts que l'Association contracte au moyen de lettres de change ou de billets à ordre établis, tirés, acceptés ou endossés par elle ou en son nom.

X. ASSURANCE

Assurance responsabilité professionnelle

1. Tous les membres qui exercent l'activité d'évaluation immobilière doivent souscrire et conserver en vigueur une assurance responsabilité professionnelle dont le montant est déterminé de temps à autre par le conseil d'administration.

2. La personne qui demande à adhérer à l'Association et qui entend exercer l'activité d'évaluation immobilière doit, avant d'obtenir son inscription, fournir les preuves d'assurance que le registraire juge satisfaisantes.

3. Après avoir acquitté la cotisation annuelle de l'Association, le membre qui entend exercer l'activité d'évaluation immobilière doit, avant d'obtenir son inscription, fournir les preuves d'assurance que le registraire juge satisfaisantes.

Assurance couvrant les administrateurs et dirigeants

4. L'Association souscrit une police d'assurance couvrant ses membres, dirigeants, administrateurs, comités et employés dans l'exercice des fonctions qu'ils assument en son nom.

XI. DÉONTOLOGIE ET PRATIQUE PROFESSIONNELLE

1. L'Association adopte et s'engage à faire respecter le code de déontologie, le code de conduite et les règles de pratique professionnelle en vigueur et approuvés par le conseil.

2. Les membres de l'Association sont tenus de respecter la Loi et les règlements administratifs ainsi que de collaborer, en tout ce qui concerne les affaires de l'Association, avec celle-ci, ses dirigeants et ses comités.

3. Tous les membres qui n'ont pas de titre professionnel sont tenus de respecter les lignes directrices approuvées par le conseil.

XII. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

1. L'assignation visée au paragraphe 24(5) de la Loi doit être conforme au modèle de l'Annexe C.

XIII. NOMINATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'INSTITUT CANADIEN DES ÉVALUATEURS

1. Sous réserve des règlements administratifs de l'Institut, l'Association élit un de ses membres en qualité de représentant au conseil d'administration de l'Institut canadien des évaluateurs.

XIV. FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE

1.

(a) Tous les membres (à l'exclusion des retraités) doivent respecter les lignes directrices et les politiques de réaccréditation obligatoire précisées dans les lignes directrices associées au titre détenu par le membre.

(b) Tous les membres qui n'ont pas de titre sont tenus de respecter les lignes directrices approuvées par le conseil.
2. Les membres de l'Association doivent suivre un atelier traitant de la Loi, des règlements administratifs, des politiques, etc., de l'Association durant la période de formation permanente obligatoire, comme l'approuve le conseil.

XV. COTISATIONS ANNUELLES ET DROITS D'INSCRIPTION

1. Les cotisations annuelles, les droits d'inscription temporaire et les droits d'inscription des membres sont prescrits par le conseil d'administration selon les besoins. Les cotisations annuelles prescrites sont approuvées à l'assemblée générale annuelle.

XVI. SIGNATURE DES RAPPORTS D'ÉVALUATION

1. Chaque membre signe et date tous les rapports finals d'évaluation ou autres documents contenant des opinions concernant la valeur immobilière préparées par ou pour le membre et dont le membre accepte la responsabilité.
2. La signature d'un membre exigée en vertu du paragraphe 1 doit être le même nom que celui qui figure sur la lettre d'inscription du membre et doit inclure :
 - (a) l'abréviation de l'Association : « AEINB » et le numéro d'inscription du membre à l'Association;
 - (b) le titre ou le statut du membre figurant sur sa lettre d'inscription.
3. Chaque membre qui omet de respecter les paragraphes 1 et 2 s'expose à des mesures disciplinaires pour faute professionnelle.
4. Un membre qui doit faire signer ses travaux d'évaluation par un cosignataire comme il est indiqué au paragraphe 1 doit renoncer à son titre ou à son statut.
5. Un membre cosignataire doit respecter les paragraphes 1 et 2.

XVII. PERSONNES NOMMÉES PAR LE LIEUTENANT-GOUVERNEUR EN CONSEIL

1. Un membre du public nommé au conseil d'administration en vertu de l'alinéa 9(1)d) de la Loi occupe ses fonctions pendant deux ans ou jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.
2. Un membre du public nommé au comité de discipline en vertu du paragraphe 22(1) de la Loi exerce ses fonctions pour un mandat de deux ans ou jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.

APPROBATION

La version anglaise des présents règlements administratifs a été approuvée par une résolution adoptée par les membres de l'Association lors d'une assemblée tenue à cet effet le 24 avril 2015.

ANNEXE A

SCEAU SOCIAL DE L'ASSOCIATION

ANNEXE B

PROCURATION

Je soussigné(e), _____, de _____, membre de la New Brunswick Association of Real Estate Appraisers / Association des évaluateurs immobiliers du Nouveau-Brunswick, nommé par les présentes _____ ou la personne désignée par ses soins (*biffer ce dernier segment de la phrase si vous ne permettez aucune substitution*) à titre de fondé de pouvoir pour voter en mon nom à l'assemblée que l'Association tiendra le _____ et à toute reprise de cette assemblée.

FAIT le _____,

TÉMOIN

ANNEXE C
(Description de l'instance)

ASSIGNATION À TÉMOIGNER

DESTINATAIRE : (nom et adresse du témoin)

Vous êtes tenu(e) de vous présenter à l'audience où sera examinée la présente affaire à _____
(endroit précis) _____, le _____ (jour) _____ 20__ à ____ h et les
jours suivants jusqu'à ce que cette affaire soit jugée, pour y témoigner, ainsi que d'y apporter et d'y produire les
documents suivants :

Si vous ne vous présentez pas ou ne demeurez pas à l'audience comme l'exige la présente assignation, un mandat
pourra être décerné contre vous afin de vous faire arrêter et de vous amener devant la Cour et de vous détenir
jusqu'à ce que votre présence ne soit plus requise.

Fait à _____, le _____.

REMARQUE : Voici le nom de la personne qui vous a fait signifier la présente assignation et à qui toute demande de
renseignements doit être adressée.

(nom)

(adresse)

(numéro de téléphone)
