

Règlements administratifs

CPA Nouveau-Brunswick

Le 23 juin 2023

PARTIE	RÈGLEMENT ADMINISTRATIF	EN-TÊTE	PAGE
Partie I – Définitions			3
Partie II – Gouvernance	Règlement administratif n° 1	Catégories d’adhésion	7
	Règlement administratif n° 2	Admission, retrait et réadmission	11
	Règlement administratif n° 3	Droits et cotisations	13
	Règlement administratif n° 4	Suspension	13
	Règlement administratif n° 5	Conseil d’administration de CPA Nouveau-Brunswick	14
	Règlement administratif n° 6	Procédures d’élection	20
	Règlement administratif n° 7	Fonctions des dirigeants élus	21
	Règlement administratif n° 8	Président-directeur général	23
	Règlement administratif n° 9	Registraire	24
	Règlement administratif n° 10	Réunions et assemblées	25
	Règlement administratif n° 11	Comités	28
	Règlement administratif n° 12	Comité d’audit	29
Part III – Réglementation	Règlement administratif n° 13	Immatriculation	30
	Règlement administratif n° 14	Comité des plaintes	32
	Règlement administratif n° 15	Comité d’audience	34
	Règlement administratif n° 16	Activité publique	38
	Règlement administratif n° 17	Inspections professionnelles	40
	Règlement administratif n° 18	Corporations professionnelles	42
	Règlement administratif n° 19	Sociétés de personnes	45
	Règlement administratif n° 20	Cabinets	46
	Règlement administratif n° 21	Assurance responsabilité professionnelle	47

	Règlement administratif n° 22	Perfectionnement professionnel continu	49
	Règlement administratif n° 23	Code de déontologie de CPA	50
	Règlement administratif n° 24	Spécialité	51
	Règlement administratif n° 25	Usage de CA-EJC et de CA-TI	51
	Règlement administratif n° 26	Curateur	52
	Règlement administratif n° 27	Faillite, insolvabilité et incapacité mentale	52
	Règlement administratif n° 28	Certificats, permis et licences	54
Part IV – Généralités	Règlement administratif n° 29	Siège social et exercice financier	55
	Règlement administratif n° 30	Sceau	55
	Règlement administratif n° 31	Indemnité des administrateurs et autres	55
	Règlement administratif n° 32	Assurance pour les administrateurs et dirigeants	56
	Règlement administratif n° 33	Déclaration d'intérêt et confidentialité	56
	Règlement administratif n° 34	Rémunération des administrateurs et des membres de comités	56
	Règlement administratif n° 35	Auditeur	58
	Règlement administratif n° 36	Dirigeants, représentants et avocats nommés	58
	Règlement administratif n° 37	Interprétation des règlements administratifs	58

CPA Nouveau-Brunswick RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Partie I

DÉFINITIONS

Les mots utilisés dans les présents règlements administratifs et les politiques ont la signification qui leur est attribuée dans la *Loi*, à moins qu'ils ne soient définis autrement ci-dessous.

« activité publique » Des tâches, services et fonctions réglementaires qu'accomplit un CPA, à l'intention du public.

« assemblée générale annuelle » ou « AGA » L'assemblée générale annuelle des membres ayant le droit de vote.

« cabinet » Un praticien exerçant seul, une entreprise individuelle, une société de personnes ou une société professionnelle.

« candidat/étudiant » Une personne inscrite à un Programme de formation professionnelle (PFP) de CPA mis sur pied par CPA Nouveau-Brunswick.

« certificat » Le certificat délivré aux membres de CPA Nouveau-Brunswick qui répondent aux conditions requises pour être accrédités à titre de comptable professionnel agréé.

« code de déontologie de CPA » Les règles de déontologie établies dans les présents règlements administratifs conformément à l'alinéa 5(1)(q) de la *Loi*.

« comité d'audience » Un comité nommé par le conseil d'administration pour entendre des plaintes qui lui ont été soumises en vertu de la *Loi* et des règlements administratifs.

« comité de l'inspection professionnelle » Un comité constitué en vertu des règlements administratifs.

« comité des plaintes » Un comité constitué par le conseil d'administration pour enquêter sur des plaintes ou des questions dont il est saisi en vertu de la *Loi* et des règlements administratifs.

« comptable professionnel agréé » et « CPA » Une personne dont le nom est inscrit au registre établi et tenu en vertu de la *Loi*.

« conseil » Le conseil d'administration de CPA Nouveau-Brunswick, constitué par l'article 4 de la *Loi*.

« contrat du PACF » Le contrat que doivent signer les titulaires de l'attestation du PACF avant de pouvoir utiliser le titre de « titulaire de l'attestation du PACF » au Nouveau-Brunswick.

« corporation professionnelle » ou « CP » Une corporation dont le nom est inscrit au registre des corporations professionnelles.

« courrier » et « raison d'envoyer par courrier » Un mode d'expédition de documents par l'entremise du service postal ou encore par télécopieur ou courriel lorsque le membre a fourni l'information permettant l'envoi de documents par ce moyen d'expédition.

« CPA Canada » Comptables professionnels agréés du Canada.

« CPA Nouveau-Brunswick » Comptables professionnels agréés du Nouveau-Brunswick.

« directeur d'un cabinet » Un membre autorisé par la *Loi*, les règlements administratifs et les politiques qui exerce une activité publique. Ce terme englobe le Bureau du vérificateur général du Nouveau-Brunswick en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* et le Bureau du vérificateur général du Canada ainsi que les employés de ces bureaux.

« dirigeants » Le président, le vice-président et le secrétaire qui sont élus par le conseil d'administration, ainsi que le président-directeur général et le registraire qui sont nommés par le conseil d'administration.

« Examen final commun » L'examen final d'aptitude préparé par le comité d'examen de CPA Canada au nom de CPA Nouveau-Brunswick et des organisations provinciales de CPA.

« formation professionnelle continue » ou « FPC » Les exigences autorisées dans la *Loi* et contenues dans les présents règlements administratifs.

« licence » Une licence délivrée à une corporation professionnelle en vertu de la *Loi*, des règlements administratifs ou des politiques.

« *Loi* » La *Loi sur les comptables professionnels agréés*.

« membre » Tout comptable professionnel agréé ainsi que toute personne dont le nom est inscrit au registre, au registre des spécialistes ou à quelconque des tableaux établis et mis à jour conformément à la présente *Loi*, aux règlements administratifs ou aux politiques; le terme vise également, aux fins d'application des dispositions de la *Loi*, une corporation professionnelle et toute personne autorisée par la *Loi*, les règlements administratifs ou les politiques à exercer, de concert avec un comptable professionnel agréé ou une corporation professionnelle au sein d'une société de personnes ou de quelque autre structure réglementaire, l'activité de comptable professionnel agréé ou les aspects de cette activité circonscrits par voie réglementaire.

« membre en règle » Un membre dont l'adhésion à CPA Nouveau-Brunswick n'est pas suspendue peu importe le motif justifiant la suspension et qui ne fait pas l'objet de restrictions proscrites par le comité d'audience.

« mentor » Un membre individuel approuvé par CPA Nouveau-Brunswick qui fournit des conseils aux candidats sur le perfectionnement des compétences et qui adopte les valeurs, le code de déontologie et les attitudes de la profession des CPA et en facilite la compréhension.

« organisation » Inclut une compagnie constituée en corporation, une société, une association, un cabinet ou une entité similaire.

« organisme provincial CPA » Un organisme reconnu par CPA Nouveau-Brunswick qui gouverne la profession de comptable professionnel agréé dans une province ou un territoire du Canada, ou dans les Bermudes.

« organismes fusionnants », « organisme fusionnant » ou « membre d'un organisme fusionnant » La Société des comptables en management du Nouveau-Brunswick, l'Association des comptables généraux accrédités du Nouveau-Brunswick et l'Institut des comptables agréés du Nouveau-Brunswick et tout membre en règle qui faisait partie des organismes susmentionnés avant la mise en vigueur de la *Loi*.

« permis d'activité publique » ou « permis » Une autorisation délivrée par le registraire aux membres exerçant une activité publique.

« programme de formation » signifie un programme d'éducation de tout type approuvé par le Conseil et comprend les programmes d'éducation qui peuvent être exigés comme qualifications pour l'adhésion, pour le maintien de l'adhésion ou pour l'inscription au registre des spécialistes.

« politiques » Les règles établies par le conseil d'administration en vertu de l'article 6 de la *Loi*.

« registre » Le registre qui comprend le nom et l'adresse de chaque membre en règle.

« registre des corporations professionnelles » ou « registre des CP » Le registre qui comprend le nom et l'adresse de toutes les CP ayant le droit d'exercer l'activité d'un comptable professionnel agréé conformément à la *Loi*, aux règlements administratifs ou aux politiques. Il contient aussi le nom et l'adresse des dirigeants et des administrateurs de ces corporations.

« registre des spécialistes » Le registre tenu conformément à l'alinéa 11(1)(d) de la *Loi* et autorisé par les présents règlements administratifs.

« règlement administratif » Les présents règlements administratifs.

« représentant du public » Quand utilisé pour faire allusion aux administrateurs ou membres de comités, une personne qui n'est pas ou qui n'a jamais été immatriculée selon la *Loi*, n'est pas candidat et n'est pas membre d'une profession comptable réglementé par une loi.

« SRL » Une société à responsabilité limitée selon la signification de la *Loi sur les sociétés en nom collectif*.

« tableau » Le tableau qui contient le nom et l'adresse de chaque personne d'une catégorie d'adhésion reconnue par CPA Nouveau-Brunswick qui ne peut être incluse dans le registre.

« tableau des cabinets » Le tableau où sont consignés le nom et l'adresse de chaque cabinet.

Partie II – Gouvernance

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N^o 1 CATÉGORIES D'ADHÉSION

CATÉGORIES

1.01 CPA Nouveau-Brunswick compte les catégories de membres suivantes :

- i. les membres actifs en règle;
- ii. les membres associés actifs;
- iii. les membres non résidents actifs;
- iv. les *fellows* comptables professionnels agréés;
- v. les spécialistes;
- vi. les membres inactifs ou à la retraite;
- vii. les membres honoraires et à vie;
- viii. les membres étudiants ou candidats.

MEMBRES ACTIFS

1.02 Les membres actifs habitent ou travaillent au Nouveau-Brunswick et sont les personnes dont le nom est inscrit au registre. Ils paient la totalité des frais d'adhésion provinciaux et les frais d'adhésion de CPA Canada à CPA Nouveau-Brunswick.

1.03 Les membres actifs ont la totalité des droits d'adhésion, notamment :

- i. le droit de recevoir un avis de convocation aux réunions de CPA Nouveau-Brunswick ainsi que d'assister à ces dernières, et de recevoir tout bulletin ou toute publication de CPA Nouveau-Brunswick;
- ii. le droit d'être élu ou nommé à un poste et de proposer des candidats à un poste;
- iii. le droit d'être élu ou nommé à un comité;
- iv. le droit de participer aux votes.

MEMBRES ASSOCIÉS ACTIFS

1.04 Les membres associés actifs habitent au Nouveau-Brunswick; cependant, le Nouveau-Brunswick n'est pas la province qui soumet leurs droits nationaux. Ces membres ont leur nom inscrit à la section des associés actifs du registre. Ils ont le droit d'exercer leur droit d'adhésion au Nouveau-Brunswick, mais n'ont pas le droit d'être élus au conseil d'administration, de voter ou d'être nommés aux comités.

- a. Aucun nouveau statut de membre associé actif ne sera accordé.

MEMBRES NON RÉSIDENTS ACTIFS

1.05 Les membres non résidents actifs sont les personnes dont le nom est inscrit à la section des membres non résidents actifs du registre. Ils ont le droit d'exercer, mais pas de voter au sein de CPA Nouveau-Brunswick. Par ailleurs, ils ne peuvent être élus par le conseil ou encore être nommés aux comités.

FELLOWS COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS

1.06 Les *fellows* comptables professionnels agréés sont des membres actifs, des membres associés actifs, des membres non résidents actifs, des spécialistes, des membres inactifs ou à la retraite, ou des membres honoraires ou à vie qui ont le droit d'utiliser le titre de *fellow* et les initiales FCPA.

1.07 Les *fellows* comptables professionnels agréés bénéficient de tous les droits attribués de la catégorie d'adhésion dont ils font partie.

1.08 Le conseil d'administration détient le pouvoir de conférer le titre de « *fellow* » à tout membre en règle conformément aux politiques de CPA Nouveau-Brunswick. Conformément à ces dernières, il est également possible d'enlever le droit d'utiliser le titre de « *fellow* ».

1.09 Tout membre qui a été élu *fellow* par un autre organisme CPA provincial peut utiliser le titre de « *fellow* » ou de « FCPA » au Nouveau-Brunswick, mais ne peut être considéré comme étant un *fellow* de CPA Nouveau-Brunswick, à moins que le titre lui ait été conféré en vertu des dispositions du présent règlement administratif et des politiques.

- 1.10 Sous réserve des dispositions de l'article 66 de la *Loi*, un membre d'un organisme fusionnant peut continuer à utiliser le titre FCA, FCMA ou FCGA, s'il y a lieu, en conjonction avec le titre FCPA à la condition qu'il ait été élu *fellow* de son organisme fusionnant avant la date de mise en vigueur de la *Loi*.

SPÉCIALISTES

- 1.11 Un spécialiste est un membre actif, un membre associé actif ou un membre non résident actif dont le nom a été inscrit au registre des spécialistes.
- 1.12 Les spécialistes détiennent les mêmes droits que ceux des personnes de la catégorie d'adhésion à laquelle leur nom est inscrit.

MEMBRES INACTIFS OU À LA RETRAITE

- 1.13 Sont membres inactifs les personnes qui ne peuvent maintenir une adhésion de membre actif ou de membre associé actif en raison de circonstances personnelles temporaires. À l'occasion, le conseil établira les circonstances pouvant mener à une adhésion à titre de membre inactif. Toute demande pour devenir un membre inactif est soumise au registraire aux fins d'approbation. Elle doit être appuyée par des documents de justification et renouvelée chaque année. Les membres à la retraite sont d'anciens membres actifs ou membres associés actifs qui souhaitent conserver leur titre de CPA, mais qui ne travaillent plus. Toute demande pour devenir membre à la retraite est soumise au registraire aux fins d'approbation et doit être appuyée par des documents de justification.
- 1.14 Les membres inactifs ou à la retraite ont le droit de recevoir un avis de convocation aux réunions de CPA Nouveau-Brunswick ainsi que d'assister à ces dernières, de recevoir un exemplaire des bulletins ou périodiques que publie CPA Nouveau-Brunswick et d'être nommés à des comités de CPA Nouveau-Brunswick.
- 1.15 Les membres inactifs ou à la retraite ont le droit de vote lors des réunions de CPA Nouveau-Brunswick, et ils peuvent se porter candidats à tout poste de l'organisation.

MEMBRES HONORAIRES ET À VIE

- 1.16 Les membres d'un organisme fusionnant qui étaient membre à vie avant le 1^{er} septembre 2014 ont droit aux avantages qui leur avaient été conférés avant cette date.
- 1.17 Les membres d'un organisme fusionnant qui étaient membre honoraire avant le 1^{er} septembre 2014 ont le droit d'utiliser le titre seul et ne peuvent ajouter CPA à leur nom.
- 1.18 Nonobstant ce qui précède, CPA Nouveau-Brunswick ne nommera pas de membres honoraires ou à vie.

MEMBRES ÉTUDIANTS OU CANDIDATS

- 1.19 Les membres étudiants ou candidats sont les personnes inscrites au tableau des étudiants ou candidats.
- 1.20 Aucun étudiant ou candidat ne peut voter ou utiliser le titre de comptable professionnel agréé ou les initiales CPA.
- 1.21 Les membres étudiants ou candidats :
 - (i) ont le droit de recevoir un avis de convocation aux réunions de CPA Nouveau-Brunswick ainsi que d'assister à ces dernières et de recevoir un exemplaire des bulletins ou périodiques que publie CPA Nouveau-Brunswick, mais n'ont pas le droit de voter;
 - (ii) ont le droit d'être nommés aux comités de CPA Nouveau-Brunswick conformément aux règlements administratifs et aux politiques.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 2 ADMISSION, RETRAIT ET RÉADMISSION

ADMISSION DU DEMANDEUR

- 2.01 Le registraire peut admettre comme membre tout demandeur qui réside ou travaille au Nouveau-Brunswick ou qui est admissible et légalement autorisé à travailler au Canada et qui a offert une preuve suffisante de ses bonnes mœurs et de ses compétences à la condition que la personne en question ait soumis sa

demande d'adhésion, et qu'elle y soit admissible, conformément à la *Loi*, aux règlements administratifs et aux politiques.

- 2.02 Lus ensemble, les règlements et les politiques stipulent les exigences sur le plan de la formation théorique, des examens et de l'expérience pratique des personnes qui soumettent leur candidature pour devenir membres.

ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

- 2.03 Tous les membres dont le nom est inscrit dans le registre, le registre des CP, le tableau des cabinets ou le tableau ainsi que toutes les personnes acceptant d'être membres de l'une des catégories de CPA Nouveau-Brunswick stipulées au règlement administratif n° 1 acceptent ou sont réputées avoir accepté la *Loi*, les règlements administratifs, le code de déontologie et les politiques de CPA Nouveau-Brunswick, et y sont liées.

RETRAIT

- 2.04 Tout membre a le droit de renoncer à son adhésion à CPA Nouveau-Brunswick lorsque le registraire a reçu un avis écrit en ce sens.

Tous les certificats, les licences ou les permis délivrés par CPA Nouveau-Brunswick ou tout organisme fusionnant doivent être retournés au registraire.

Toute plainte en instance déposée contre un membre démissionnaire continuera comme si ce dernier n'avait pas donné sa démission.

Tout montant redevable à CPA Nouveau-Brunswick, notamment toute amende liée aux plaintes ou tout retard à retourner des documents, demeure en vigueur et est assujéti à une poursuite s'il n'est pas payé.

RÉADMISSION

- 2.05 Tout ancien membre qui s'est retiré ou dont l'adhésion a été révoquée peut demander d'être réadmis conformément à la *Loi*, aux règlements administratifs et aux politiques.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 3 DROITS ET COTISATIONS

3.01 Au plus tard le 1^{er} février de chaque année, le conseil peut déterminer, par résolution ordinaire, le montant de la cotisation annuelle :

- i. pour toutes les catégories d'adhésion indiquées au règlement administratif n° 1,
- ii. pour les licences de CP,
- iii. pour l'immatriculation de cabinets,
- iv. pour les permis d'activité publique,

dont le paiement est redevable avant le 31 mars de la même année.

3.02 Le conseil d'administration peut, par résolution ordinaire, fixer tous les autres droits, cotisations et contributions, y compris les frais de retard, l'intérêt et les amendes pour paiement tardif ou comptes en souffrance.

3.03 Nonobstant toute disposition contenue dans le présent règlement administratif, le conseil d'administration peut établir des politiques concernant :

- i. le remboursement de la cotisation annuelle ou d'autres frais;
- ii. le calcul au prorata ou la dispense de la cotisation annuelle ou d'autres frais;
- iii. le calcul au prorata des frais de transfert d'une autre province ou d'un autre territoire.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 4 SUSPENSION

SUSPENSION

4.01 Le registraire peut suspendre :

- i. l'adhésion d'un membre,
- ii. la licence d'un CP,
- iii. un permis d'activité publique,

pour défaut de paiement de tout droit, de toute contribution ou de tout autre montant payable à CPA Nouveau-Brunswick, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'intérêt ou les autres amendes pour paiement tardif, conformément à toute

politique portant sur le paiement de tels montants ou la violation de tout règlement administratif qui nécessite la soumission d'un document ou le manquement à tout autre acte avant une date précise ou susceptible d'être déterminée.

Le non-paiement des frais de cotisation requis, de l'évaluation ou d'autres frais prévus par le règlement administratif 4.01 dans un délai déterminé après la suspension ou jusqu'à la survenance d'un événement défini, comme stipulé dans les politiques applicables, peut entraîner la révocation de la qualité de membre. Le nom de la personne est supprimé du registre au moment de la révocation.

RÉADMISSION

4.02 Un membre suspendu ou un membre à la retraite qui cherche à redevenir membre actif peut être réadmis comme tel conformément à la *Loi*, aux règlements administratifs et aux politiques.

Le registraire peut rétablir toute suspension en vertu du présent article ou imposée autrement à un membre, pourvu que toutes les conditions requises, déterminées par le registraire ou imposées au membre, soient remplies.

OBLIGATIONS PENDANT LA SUSPENSION

4.03 Pendant toute période de suspension en vertu de la présente section, le membre suspendu continue d'être assujéti aux pouvoirs disciplinaires de CPA Nouveau-Brunswick de la même façon qu'il le serait si de tels droits ou privilèges n'avaient pas été ou n'étaient pas devenus suspendus.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF NO 5 CONSEIL D'ADMINISTRATION DE CPA NOUVEAU-BRUNSWICK

POUVOIRS

5.01 Le conseil est constitué de onze administrateurs, dont neuf membres élus, deux représentants du public nommés conformément à la politique et le président-directeur général à titre de membre d'office. Il gouverne, régit et gère ou supervise la direction, la gouvernance et la gestion des activités et des affaires de CPA Nouveau-Brunswick et de tous les aspects de l'exercice des comptables professionnels agréés, et assure l'administration de la *Loi*.

- a. Le conseil d'administration peut décider d'augmenter le nombre de membres au sein du conseil à des fins particulières, par exemple pour encourager les membres étudiants. Le ou les postes supplémentaires et leur détenteur doivent faire l'objet d'un vote lors de la prochaine AGA des membres.

5.02 Le conseil peut exercer les pouvoirs suivants par résolution :

- i. emprunter de l'argent sur le crédit de CPA Nouveau-Brunswick;
- ii. limiter ou augmenter le montant à emprunter;
- iii. hypothéquer, nantir ou donner en gage les biens réels ou personnels de CPA Nouveau-Brunswick, en vue de garantir toute somme empruntée pour les besoins de CPA Nouveau-Brunswick;
- iv. garantir des emprunts sous forme d'émission d'obligations, de titres d'emprun ou autres, et payer les intérêts qui y sont liés.

TRANSACTIONS BANCAIRES

5.03 Conformément aux politiques, CPA Nouveau-Brunswick adoptera des pratiques optimales en matière de contrôles financiers.

5.04 Au moyen d'une politique, le conseil déterminera qui signe les contrats d'achat ainsi que les instruments de paiement et de banque au nom de CPA Nouveau-Brunswick.

5.05 Dans le cas d'un document juridique qui exige le port d'un sceau organisationnel ou l'ouverture d'un compte de banque ou de placement, il incombe au président ou au vice-président et à un autre membre du conseil de le signer.

5.06 Nonobstant toute disposition contraire prévue aux règlements administratifs, le conseil d'administration peut par résolution directe donner des instructions et des limites concernant les pouvoirs de signature, de dépense et d'approbation des membres suivants :

- i. le président-directeur général;
- ii. le titulaire d'autres postes de CPA Nouveau-Brunswick;
- iii. le président, le vice-président et le secrétaire du conseil;
- iv. d'autres membres du conseil, comme requis.

SCRUTIN

- 5.07 Sauf disposition contraire à la *Loi* ou aux présents règlements administratifs, les questions débattues lors de toute réunion du conseil d'administration sont tranchées par une majorité de voix et le président a une voix supplémentaire dans le cas d'une égalité des votes.
- 5.08 Pour toutes les réunions du conseil d'administration de CPA Nouveau-Brunswick, le scrutin se fait à main levée, à moins que trois membres présents ne demandent la tenue d'un scrutin secret. Dans ce cas, le président désigne un scrutateur.

COMITÉ DE DIRECTION

- 5.09 Sous réserve des paragraphes 9(1) et 9(2) de la *Loi*, le comité de direction du conseil est composé d'un nombre complet de membres.

Il existe trois postes de dirigeants au sein du conseil, à savoir les postes de président, de vice-présidence et de secrétaire. Entre les réunions du conseil, le vice-président et le secrétaire fournissent des conseils au président, s'il y a lieu.

Dans des situations d'urgence, les détenteurs des trois postes peuvent effectuer toute tâche et exercer tout pouvoir et privilège du conseil, mais doivent rapporter leurs gestes au conseil en vue d'une ratification officielle le plus rapidement possible.

- 5.10 Le conseil élit un secrétaire chaque année.

Tous les deux ans, le conseil élit un vice-président pour un mandat de deux ans. Par la suite, si le président démissionne plus tôt que prévu, l'ancien vice-président devient président pour un mandat de deux ans.

Nonobstant toute autre disposition du présent règlement administratif, le conseil peut retirer un membre du poste de vice-président ou de président au moyen d'une motion ratifiée lors d'une réunion du conseil complet pour ouvrir le poste aux candidatures et au vote.

- 5.11 Entre la mise en vigueur de la *Loi* et la tenue de l'AGA de 2019, le comité de direction sera constitué d'un administrateur de chaque organisme fusionnant.
- 5.12 À la suite de l'AGA de 2019, les membres du comité de direction seront élus sans tenir compte de l'organisme fusionnant d'affiliation.

MANDAT

- 5.13 Sauf disposition contraire stipulée dans les présents règlements administratifs, tous les membres élus ou nommés au conseil d'administration ont un mandat de trois ans.

Le conseil d'administration choisit des candidats parmi les administrateurs pour élire le président, le vice-président et le secrétaire à leurs postes respectifs.

- 5.14 Un administrateur ne peut exercer plus que six années consécutives au sein du conseil. Par exception, le conseil peut allonger le mandat d'un administrateur sans avoir à tenir un vote lors de l'AGA pour permettre à ce dernier de terminer son engagement à titre de vice-président puis de président du conseil. Même s'il y a prolongation de mandat, un administrateur peut ne pas exercer plus de huit années consécutives au sein du conseil.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

- 5.15 Les réunions du conseil d'administration ont lieu au moins quatre fois par année, ou au moment ou un lieu déterminé par le président, ou à la demande écrite de trois administrateurs et en aucun cas plus tard que trente jours suivant la réception d'une telle demande écrite.

AVIS DE CONVOCATION

- 5.16 L'avis indiquant la date et l'endroit de tenue des réunions du conseil d'administration est envoyé à chaque administrateur par la poste ou par voie électronique pas moins de dix jours avant la date de tenue d'une telle réunion.
- 5.17 Nonobstant ce qui précède, une réunion du conseil d'administration peut avoir lieu sans avis officiel si tous les administrateurs sont présents ou ont renoncé à l'avis de convocation.
- 5.18 Nonobstant ce qui précède, une réunion du conseil d'administration a lieu chaque année pour élire les dirigeants immédiatement après la tenue de l'AGA à la condition qu'il y ait un quorum du conseil d'administration. Aucun avis de convocation ou aucune renonciation à l'avis de convocation n'est nécessaire.

COMPOSITION

- 5.19 Conformément au paragraphe 4(1) de la *Loi*, le Conseil est constitué d'au moins dix administrateurs.

POSTE OU POSTES VACANTS

- 5.20 Tout poste d'administrateur vacant peut, à la discrétion du conseil, être pourvu par une nomination du conseil. Un administrateur ainsi nommé exercera le reste du mandat du membre qu'il remplace.

- 5.21 Dans l'éventualité où le poste de président devient vacant pour quelque raison que ce soit, le conseil décidera du processus et du mandat pour pourvoir le poste.

Dans l'éventualité où le poste de vice-président devient vacant, un nouveau vice-président est nommé parmi le reste des administrateurs élus pour remplir le reste du mandat, puis occupera le poste de président.

Dans l'éventualité où le poste de secrétaire devient vacant pour quelque raison que ce soit, le conseil d'administration nomme un nouveau secrétaire intérimaire parmi le reste des administrateurs ou dirigeants élus pour remplir le reste du mandat.

QUORUM

- 5.22 Le quorum pour l'expédition des affaires de toute réunion du conseil est de cinquante pour cent des administrateurs.

Nonobstant les postes vacants, les administrateurs restants peuvent exercer tous les pouvoirs du conseil.

Si moins de cinquante pour cent des postes d'administrateur sont pourvus, les administrateurs restants convoqueront une assemblée extraordinaire des membres le plus rapidement possible afin d'élire de nouveaux membres. Aux fins de clarté, si moins de cinquante pour cent des postes d'administrateur sont pourvus, le conseil ne peut plus nommer de nouveaux administrateurs, mais cherchera à tenir des élections lors d'une assemblée extraordinaire des membres.

- 5.23 Dans le cas de l'AGA de CPA Nouveau-Brunswick, le quorum pour l'expédition des affaires est de vingt-cinq membres présents en personne ou par procuration, ou si le conseil le détermine au moyen d'une politique en utilisant une technologie qui permet aux membres d'entendre et voir ce qui se passe dans une salle et d'être entendus et vus.

POSTE OU POSTES DE DIRIGEANT OU D'ADMINISTRATEUR VACANTS

- 5.24 Le poste d'un administrateur ou d'un dirigeant devient vacant quand son titulaire se trouve dans l'une des situations suivantes :

- i. cesse d'être un membre en règle;
- ii. déclare faillite ou demande la protection contre ses créanciers ou autres procédures similaires;
- iii. est déclaré déficient mental ou incapable de gérer ses affaires par un tribunal compétent, conformément à la législation en vigueur;
- iv. est déclaré par les autorités compétentes souffrir d'un trouble mental dont la nature ou la gravité rend l'hospitalisation nécessaire, et a été admis dans un établissement psychiatrique et y est toujours comme patient;
- v. a été reconnu coupable ou a plaidé coupable de toute infraction criminelle;
- vi. démissionne de son poste par avis écrit au conseil d'administration;
- vii. est démis lors d'un vote affirmatif d'au moins quatre-vingts pour cent du conseil d'administration ayant droit de voter lors d'une réunion dûment constituée du conseil;
- viii. décède.

- 5.25 Tout administrateur ou dirigeant peut être démis de ses fonctions :

- i. s'il est absent à trois réunions consécutives du conseil d'administration sans le consentement de ce dernier.

- 5.26 Tout administrateur ou dirigeant a le droit de vote à l'égard de toute proposition en vertu de laquelle il serait démis de ses fonctions.

- 5.27 Si une urgence nationale, provinciale ou municipale est déclarée, le conseil d'administration de CPA N.-B. dispose d'une pleine délégation de pouvoir afin de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les activités de CPA N.B., le public ou l'intérêt supérieur des membres, même si ces mesures contreviennent à d'autres clauses des présents règlements. Cette clause ne couvre pas une infraction à la législation.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF NO 6 PROCÉDURES D'ÉLECTION

- 6.01 L'élection des administrateurs se fait selon les modes déterminés par le conseil d'administration. Elle se déroule de la façon suivante :
- i. Un appel de candidatures au conseil d'administration est envoyé à tous les membres actifs ayant le droit de vote à CPA Nouveau-Brunswick. Il comprend une description des aptitudes et compétences recherchées, une méthode de présentation de candidatures et une date limite.
 - ii. Aucune autre nomination ne sera acceptée après l'expiration des délais.
 - iii. Au moins soixante jours avant la date de tenue de l'AGA, le secrétaire envoie à chaque membre ayant droit de vote, soit par la poste ou par voie électronique, une liste de tous les candidats admissibles.
 - iv. Dans l'éventualité où il y a plus de membres nommés qu'il n'est nécessaire pour les élections, le secrétaire prépare ou fait préparer un bulletin électronique contenant le nom des personnes nommées par le conseil d'administration, indiquant clairement le nombre de candidats et les mandats, s'il y a lieu, et envoie à chaque membre, par la poste ou par voie électronique et au moins quinze jours avant la tenue de l'AGA, un avis qu'il se tiendra une élection et une liste des personnes nommées.
 - v. Les bulletins électroniques, si requis, sont distribués à chaque membre ayant le droit de vote avant la tenue de l'AGA.
 - vi. Un bulletin électronique est déclaré nul, si lors du décompte, il indique qu'un membre a voté pour plus que le nombre de personnes à élire à un poste.
 - vii. Les administrateurs dont le mandat est terminé quittent leurs fonctions lors de l'AGA pendant laquelle l'élection d'autres administrateurs aura lieu. Cependant, tout administrateur sortant peut être de nouveau élu sous réserve des dispositions des présents règlements administratifs ou des politiques.
 - viii. Au plus tard à la date de tenue fixée de l'AGA, le président nomme comme représentants au scrutin deux membres de CPA

Nouveau-Brunswick dont la candidature n'a pas été présentée pour les élections. Ces personnes comptent les bulletins de vote et préparent une liste alphabétique certifiée des élus, qu'elles remettent au secrétaire. Ce dernier déclare ensuite le résultat du vote. Après le décompte et une fois que le secrétaire déclare l'issue du vote, les bulletins électroniques sont immédiatement détruits.

- ix. Les personnes nommées ayant obtenu le plus grand nombre de votes seront déclarées élues au conseil d'administration pour le mandat subséquent, comme déterminé.
- x. Si en raison de l'égalité des votes entre deux ou plusieurs personnes, l'élection d'un ou de plusieurs candidats n'est pas décidée, les représentants au scrutin obtiennent le vote prépondérant du président avant de divulguer les résultats à l'assemblée.
- xi. Un administrateur sortant du conseil d'administration continue d'exercer ses fonctions jusqu'à la levée de l'assemblée au cours de laquelle son successeur est élu.
- xii. L'omission accidentelle de donner un avis de mises en candidature ou les bulletins de vote électroniques à tout membre, sans toutefois dépasser cinq pour cent des membres qui y ont droit, n'invalide pas une AGA ou une élection du conseil d'administration ou des dirigeants.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 7 FONCTIONS DES DIRIGEANTS ÉLUS

7.01 Chaque dirigeant de CPA Nouveau-Brunswick possède et exerce les fonctions, tâches et pouvoirs précisés dans les présents règlements administratifs ainsi que d'autres fonctions, tâches et pouvoirs que le conseil d'administration lui confie ou confère.

PRÉSIDENT

7.02 Le président a les fonctions suivantes :

- i. il préside les réunions du conseil d'administration, du comité de direction et de l'organisation et, lors de telles réunions, participe aux discussions et aux débats et vote;
- ii. il préside les AGA et les réunions extraordinaires de CPA Nouveau-Brunswick;

- iii. il convoque les AGA et les réunions extraordinaires de CPA Nouveau-Brunswick;
- iv. il administre et supervise les affaires de CPA Nouveau-Brunswick et les activités du président-directeur général;
- v. il est un signataire autorisé de CPA Nouveau-Brunswick;
- vi. il est le représentant officiel de CPA Nouveau-Brunswick, tout comme que le président-directeur général;
- vii. il possède tous les pouvoirs nécessaires ou souhaitables pour être en mesure d'effectuer ses tâches de façon efficace;
- viii. il signe les états financiers, de concert avec le secrétaire;
- ix. il exerce les autres fonctions et pouvoirs que le conseil d'administration lui confère.

VICE-PRÉSIDENT

7.03 Le vice-président a les fonctions suivantes :

- i. il exerce l'ensemble des pouvoirs et fonctions du président en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci;
- ii. il exerce tout autre pouvoir ou fonction que lui confère le conseil d'administration;
- iii. il assume le poste de président à la fin du mandat ou à la démission de ce dernier, selon la première éventualité;
- iv. il est un signataire autorisé de CPA Nouveau-Brunswick.

SECRÉTAIRE

7.04 Le secrétaire a les fonctions suivantes :

- i. il consigne et conserve toutes les notes des procédures se déroulant à huis clos et les documents de référence pour que les futurs conseils puissent les consulter;
- ii. il conserve les dossiers des employés du président et du président-directeur général au nom du conseil;
- iii. il est un signataire autorisé de CPA Nouveau-Brunswick;
- iv. il effectue les tâches d'élection, comme soulevé au règlement administratif n° 7;
- v. il réalise d'autres tâches que le conseil lui confie de temps à autre.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 8 PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

- 8.01 Le conseil nomme un président-directeur général qui se rapporte au conseil d'administration sous la tutelle du président. Le président-directeur général voit à la direction générale et à la gestion des activités et des affaires de CPA Nouveau-Brunswick et a le pouvoir de nommer et de révoquer tout employé ou tout représentant de CPA Nouveau-Brunswick qui n'est pas élu ou nommé directement par le conseil d'administration. En outre, il détient d'autres pouvoirs et effectue d'autres tâches, telles qu'attribuées de temps à autre ou comme exigé par le rôle de président-directeur général. Il est un membre d'office sans voix délibérative du conseil et un signataire autorisé de CPA Nouveau-Brunswick.
- 8.02 Le président-directeur général a les fonctions suivantes :
- i. il prépare ou expédie ou fait préparer ou expédier tous les avis et les ordres du jour, selon les besoins;
 - ii. il rédige ou fait rédiger le procès-verbal de toutes les réunions du conseil d'administration;
 - iii. il fait en sorte de remettre une copie du procès-verbal de chaque réunion du conseil à chaque administrateur avant la tenue de la prochaine réunion du groupe;
 - iv. il conserve le livre contenant une copie de la *Loi* et de toutes les modifications connexes;
 - v. il consigne le nom et l'adresse de toutes les personnes qui sont ou étaient administrateurs, ainsi que la date à laquelle elles sont devenues des administrateurs ou ont cessé de l'être;
 - vi. il agit comme conseiller financier auprès du conseil d'administration et assure la mise en œuvre de toutes les politiques financières du conseil d'administration;
 - vii. il assure la préparation du budget d'exploitation de CPA Nouveau-Brunswick, qu'il présente au conseil d'administration;
 - viii. il assure la garde des biens de CPA Nouveau-Brunswick;
 - ix. il tient ou veille à la tenue des livres comptables exacts et complets où sont consignés tous les encaissements et les décaissements de CPA Nouveau-Brunswick et, sous la direction du conseil d'administration, assure le contrôle des dépôts d'argent, la garde des valeurs et l'affectation de fonds de CPA Nouveau-Brunswick;

- x. il voit à l'investissement des fonds excédentaires, comme autorisé par le conseil d'administration, pour assurer le rendement maximum en vertu de solides pratiques et ainsi minimiser les risques pour CPA Nouveau-Brunswick;
- xi. il prépare ou fait préparer chaque année l'état des résultats d'exploitation et le bilan, ainsi que les annexes et les rapports, s'il y a lieu;
- xii. il tient ou veille à la tenue d'un registre où sont consignées toutes les motions adoptées par le conseil, ainsi que la date d'adoption et d'annulation s'il y a lieu;
- xiii. il effectue toutes les autres tâches que le conseil d'administration peut lui assigner, le cas échéant;
- xiv. il est un signataire autorisé de CPA Nouveau-Brunswick.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 9 REGISTRAIRE

9.01 Le président-directeur général, s'il n'occupe pas le poste de registraire, nomme un registraire qui occupera ses fonctions selon le bon vouloir du président-directeur général et réalisera ses tâches selon la *Loi*, les règlements administratifs et les politiques.

RESPONSABILITÉ DU REGISTRAIRE

9.02 Le registraire a les fonctions suivantes :

- i. il délivre un certificat, selon le modèle que le conseil d'administration approuve par résolution, aux membres admis à CPA Nouveau-Brunswick et une licence aux CP qui ont satisfait aux exigences de la *Loi*, des règlements administratifs et des politiques, et se sont acquittés des droits requis;
- ii. il délivre chaque année une licence renouvelée aux CP et un permis de renouvellement aux cabinets, selon le modèle que le conseil d'administration peut approuver par résolution, à de telles CP et à de tels cabinets qui ont satisfait aux exigences de la *Loi*, des règlements administratifs et politiques, et qui se sont acquittés des droits requis;

- iii. il met à jour ou fait mettre à jour de façon exacte les registres et les tableaux de CPA Nouveau-Brunswick, et y consigne ou y fait consigner tous les renseignements nécessaires;
- iv. il exerce toutes les fonctions et tous les pouvoirs que lui attribuent la *Loi*, les règlements administratifs et les politiques, et exerce tous les autres pouvoirs que le conseil d'administration pourrait lui conférer;
- v. il remet à son successeur les livres, documents et autres biens de CPA Nouveau-Brunswick et du conseil d'administration;
- vi. il met à jour la liste alphabétique des membres, indiquant ce qui suit pour chacun d'entre eux : le type de catégorie d'adhésion, la date à laquelle il est devenu membre ou a cessé d'en être un ou la date de réadmission, ainsi que l'adresse postale et d'autres renseignements particuliers à chaque membre, s'il y a lieu ou si réglementaire.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N^o 10 RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

10.01 L'AGA de CPA Nouveau-Brunswick a lieu à l'intérieur de deux cent vingt jours suivant la fin de chaque exercice financier de l'organisation, à la date et à l'endroit au Nouveau-Brunswick convenus par le conseil d'administration.

10.02 L'ordre du jour de l'AGA contient ce qui suit :

- i. l'examen et l'adoption du procès-verbal de l'AGA précédente ou de toute réunion extraordinaire tenue de CPA Nouveau-Brunswick;
- ii. les affaires découlant du procès-verbal;
- iii. le rapport du président;
- iv. le rapport du président-directeur général;
- v. la présentation des états financiers audités de CPA Nouveau-Brunswick et la lecture du rapport de l'auditeur y afférent;
- vi. l'élection des administrateurs;
- vii. les modifications aux règlements administratifs, s'il y a lieu;
- viii. la désignation de l'auditeur;
- ix. toute autre affaire, s'il y a lieu, qui pourrait se présenter avant la tenue de l'assemblée.

PROCÉDURES LORS DES RÉUNIONS

- 10.03 Les procédures des réunions de CPA Nouveau-Brunswick se déroulent selon la version la plus récente de *Robert's Rules of Order*.
- 10.04 Si le quorum n'est pas atteint dans la demi-heure qui suit l'heure fixée pour la tenue d'une AGA ou d'une réunion extraordinaire de CPA Nouveau-Brunswick, le président, lorsqu'il s'agit d'une AGA, convoque une autre assemblée aux date, heure et lieu qu'il fixe, et détermine les modalités de l'avis; lorsqu'il s'agit d'une réunion extraordinaire, il dissout cette dernière.

VOTES DE GOUVERNANCE

- 10.05 Lors de toute réunion de CPA Nouveau-Brunswick, chaque question est tranchée par la majorité des votes dûment exprimés à ce sujet.
- 10.06 Lors des AGA et des réunions extraordinaires de CPA Nouveau-Brunswick, le scrutin se fait à main levée, à moins que trois membres présents ne demandent la tenue d'un scrutin secret. Dans ce cas, le président nomme trois scrutateurs qui se chargent du scrutin secret.

AJOURNEMENT

- 10.07 S'il y a lieu, le président de toute AGA peut, au moyen d'une résolution, ajourner une assemblée à une date et un endroit ultérieurs; cependant, aucune affaire ne peut être traitée à toute assemblée de reprise, autre que les affaires qui auraient été traitées lors de l'assemblée initiale.

RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES

- 10.08 Les réunions extraordinaires sont convoquées par le conseil d'administration, le président ou sur présentation d'une demande écrite signée par cinquante membres de CPA Nouveau-Brunswick. Elles se tiennent au moment et à l'endroit que fixe le président, mais pas plus tard que soixante jours suivant la réception d'une telle demande écrite par le président.
- 10.09 Les personnes ayant le droit d'assister à une réunion extraordinaire de CPA Nouveau-Brunswick sont celles qui y ont le droit de vote. L'auditeur et les autres, bien qu'ils n'aient pas le droit de voter, sont tenus d'assister à la réunion conformément aux dispositions de la *Loi* ou des règlements administratifs. Toute

autre personne ne peut y prendre part que si le président l'y a invitée ou si le conseil d'administration y a consenti.

DROIT DE VOTE

10.10 En vue de déterminer la capacité de voter, deux membres présents à la réunion peuvent demander de confirmer le statut en règle au moyen du dossier de tout membre.

10.11 Chaque membre ayant le droit de voter à toute réunion de CPA Nouveau-Brunswick peut exprimer un vote à l'égard de n'importe quelle question de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- i. en votant en personne lors de la réunion;
- ii. en ayant recours à un fondé de pouvoir nommé au moyen d'une procuration signée de la forme requise, laquelle doit être détenue par un membre en règle présent à ladite réunion;
- iii. en votant par voie électronique, d'une façon approuvée par le conseil d'administration.

VOTE PAR PROCURATION

10.12 Chaque membre jouissant du droit de vote aux réunions de CPA Nouveau-Brunswick peut désigner par écrit un fondé de pouvoir, qui est un membre, pour assister à la réunion et y agir sous cette même capacité, au même titre et selon le même pouvoir que si le membre était présent à la réunion

10.13 Les procurations sont les copies originales déposées auprès du secrétaire que ce soit par voie électronique, selon les modalités acceptées par le conseil d'administration, la poste ou en personne, dix jours au moins avant la date de la réunion visée par la procuration.

10.14 Les procurations ne sont valides que pour la réunion visée à l'origine ou qui suit son ajournement.

10.15 Un membre ne peut détenir plus de cinq procurations.

10.16 Un membre peut en tout temps révoquer sa procuration au moyen d'un avis écrit posté ou par voie électronique, tel qu'accepté par le Conseil, et reçu par le secrétaire.

10.17 Le membre qui a accordé une procuration est réputé l'avoir révoquée s'il assiste à la réunion. Une telle procuration ne peut être rétablie.

10.18 Une politique traite de la forme que revêt la procuration.

MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

10.19 Une motion visant l'abrogation ou la modification d'un règlement administratif présentée par un membre conformément à la *Loi* ne peut être débattue à une assemblée générale, une réunion extraordinaire ou une autre réunion de CPA Nouveau-Brunswick, que si un avis de motion signé par les auteurs et énonçant par écrit la teneur de la motion a été remis à CPA Nouveau-Brunswick soixante jours au moins avant la date de l'assemblée. CPA Nouveau-Brunswick transmet l'avis de motion aux membres vingt-cinq jours au moins avant la tenue de l'assemblée.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 11 COMITÉS

GOVERNANCE

11.01 CPA Nouveau-Brunswick a sur pied les comités permanents suivants pour assurer la gouvernance :

- i. Comité de direction
- ii. Comité d'audit
- iii. Comité de gouvernance
- iv. Comité des finances et des risques

RÉGLEMENTATION PROFESSIONNELLE

11.02 CPA Nouveau-Brunswick a sur pied les comités permanents suivants pour assurer la réglementation professionnelle :

- i. Comité de plaintes
- ii. Comité d'audience
- iii. Comité de l'inspection professionnelle

GÉNÉRALITÉS

- 11.03 Le président de chaque comité, ainsi que les autres membres qui en font partie, sont nommés conformément aux dispositions applicables de la *Loi*, des règlements administratifs et des politiques à cet égard.
- 11.04 Le conseil d'administration crée, met sur pied et nomme tout autre comité qu'il estime nécessaire ou indiqué.
- 11.05 Sauf disposition expresse contraire, le conseil d'administration peut pourvoir à toute vacance de ces comités et la personne nommée pour remplir la vacance de ces comités occupe son poste jusqu'à ce que son successeur, qu'il soit nommé ou élu, commence son mandat.
- 11.06 Sauf disposition expresse contraire, le conseil d'administration peut ajouter un ou plusieurs membres à un comité.
- 11.07 Le président de chaque comité soumet un rapport écrit au conseil d'administration à chaque réunion de ce dernier. Le document porte sur les activités du comité et les affaires qui ont été menées, s'il y a lieu.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N^o 12 COMITÉ D'AUDIT

- 12.01 Le comité d'audit est composé d'au moins trois membres; aucun ne devrait être signataire autorisé. C'est au conseil d'administration que revient la responsabilité de nommer les membres du comité et de les en retirer, s'il le souhaite.
- 12.02 Les membres du comité d'audit sont nommés pour un mandat deux ans et peuvent continuer à occuper ce poste, et ne pourront pas exercer leurs fonctions pendant plus de six ans. Le comité sélectionne son président parmi ses propres membres.
- 12.03 Les réunions ont lieu au moins deux fois par année. La majorité des membres plus un constitue un quorum. Le président du panel a deux votes en cas d'égalité des votes.

12.04 Tâches du comité d'audit :

- i. approuver le plan d'audit tout en insistant sur sa nature, sa portée, son accent et ses priorités;
- ii. passer en revue les états financiers avant la tenue de l'audit;
- iii. passer en revue les états financiers audités de CPA Nouveau-Brunswick en compagnie du secrétaire, du président-directeur général et de l'auditeur;
- iv. recommander l'approbation du rapport et des comptes audités;
- v. évaluer chaque année le rendement de l'auditeur et recommander le renouvellement de nomination ou le changement de nomination des auditeurs externes;
- vi. recommander les frais d'audit au conseil d'administration;
- vii. surveiller la mise en œuvre des recommandations des auditeurs externes qui sont acceptées par le comité d'audit.

12.05 Le président du comité d'audit fait rapport au conseil d'administration, selon qu'il convient, sur les sujets qui touchent aux tâches susmentionnées.

12.06 Le procès-verbal du comité d'audit devrait être consigné officiellement et soumis au conseil d'administration à la prochaine réunion de ce dernier.

Partie III – Réglementation

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 13 IMMATRICULATION

13.01 Pour s'immatriculer et maintenir son immatriculation auprès de CPA Nouveau-Brunswick, un candidat doit répondre aux critères d'admission établis par le conseil d'administration, être un candidat immatriculé en règle, et se conformer aux règles, politiques et règlements administratifs établis par le conseil.

13.02 CPA Nouveau-Brunswick tient ou fait tenir à jour un tableau des candidats qui sont immatriculés auprès de CPA Nouveau-Brunswick.

13.03 Le conseil d'administration peut établir des règlements administratifs ou des politiques concernant les exigences minimales en matière de formation ou autres pour l'immatriculation ou le renouvellement d'immatriculation d'un candidat.

FORMATION

- 13.04 CPA Nouveau-Brunswick offre un cours, ou un programme de formation, aux candidats immatriculés. Chaque candidat immatriculé doit suivre le programme de formation requis.
- 13.05 CPA Nouveau-Brunswick peut conclure une ou plusieurs ententes avec toute université ou tout établissement d'enseignement organisé au Canada pour administrer l'ensemble ou une partie du programme d'éducation requis.
- 13.06 CPA Nouveau-Brunswick tient des examens comme il le juge nécessaire pour chaque année civile.
- 13.07 Avant de pouvoir se présenter à l'Examen final commun, les candidats inscrits doivent avoir réussi le programme de formation requis.
- 13.08 Le conseil d'administration peut établir une politique qui limite le nombre de fois qu'un candidat peut tenter l'Examen final commun. Tout candidat qui ne réussit pas l'évaluation dans le nombre de tentatives requis sera alors radié du registre des candidats et ne pourra être réintégré que s'il satisfait aux conditions de réintégration établies par le conseil.
- 13.09 Un candidat qui demande à CPA Nouveau-Brunswick de revoir les circonstances particulières concernant l'Examen final commun, ou le programme de formation doit enregistrer une demande de révision de la manière requise par le conseil d'administration, conformément aux politiques de CPA Nouveau-Brunswick ou auprès du représentant de l'organisation.
- 13.10 Le conseil peut demander au registraire de faire enquêter les situations suivantes :
- i. Toute question visant à déterminer si un candidat est apte à s'immatriculer en tant candidat;
 - ii. Les progrès, la compétence, le caractère, les habitudes et l'aptitude à l'immatriculation continue d'un candidat par CPA Nouveau-Brunswick.
- 13.11 Le conseil d'administration peut nommer un comité de formation constitué de cinq membres, au minimum, pour le conseiller sur l'administration des exigences et des programmes de formation, du présent règlement administratif et des autres exigences, s'il y a lieu.
- 13.12 Chaque candidat peut porter en appel toute décision que le comité de formation soumet au conseil d'administration.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'EXPÉRIENCE PRATIQUE

- 13.13 Chaque candidat immatriculé auprès de CPA Nouveau-Brunswick doit, à titre de condition préalable à l'admission comme membre à CPA Nouveau-Brunswick, réaliser une période d'expérience pratique dont la quantité et la nature sont déterminées par le conseil d'administration.
- 13.14 Chaque bureau de formation préapprouvé de CPA inscrit auprès de CPA Nouveau-Brunswick doit satisfaire à toutes les exigences requises par le conseil.
- 13.15 Le conseil, ou un comité autorisé par ce dernier, peut :
- (a) charger une personne de mener une enquête jugée nécessaire conformément aux politiques adoptées par le conseil d'administration pour déterminer si une organisation ou un titulaire d'un permis d'activité publique satisfait aux normes requises par le conseil d'administration, et juger s'il peut employer des candidats et s'assurer que l'organisation ou le titulaire d'un permis d'activité publique se conforme aux exigences du présent règlement administratif;
 - (b) lors d'un examen d'un rapport dressé par une personne en application de la clause (a) ci-dessus, permettre à une organisation ou à un titulaire d'un permis d'activité publique d'employer des candidats selon le modèle préapprouvé.
- 13.16 Le conseil d'administration peut déléguer toute responsabilité et toute fonction relative à l'expérience pratique comme il le détermine.
- 13.17 Nonobstant toute disposition du présent règlement administratif, le registraire peut, à son entière discrétion, déterminer si et quand un candidat a satisfait l'exigence de période d'expérience pratique requise par le conseil d'administration pour confirmer s'il peut devenir membre de CPA Nouveau-Brunswick.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 14 COMITÉ DES PLAINTES

- 14.01 Dans le présent règlement administratif, l'allusion au « membre » à titre de personne faisant l'objet d'une plainte comprend tous les membres de CPA Nouveau-Brunswick, notamment les cabinets d'activité publique autorisés.
- 14.02 Le comité des plaintes est constitué de membres de CPA Nouveau-Brunswick nommés par le conseil d'administration. Si ce dernier en voit l'utilité, il peut inclure

un ou plusieurs représentants publics. Le conseil détermine également le mandat et les qualifications des membres du comité des plaintes.

- 14.03 Le comité des plaintes est composé d'au moins neuf personnes, mais pas plus de trente personnes.
- 14.04 La totalité des membres du panel représente un quorum de tout comité des plaintes.
- 14.05 Le président du comité des plaintes, ou encore le registraire s'il est délégué par ce dernier, nomme un panel de trois personnes, au minimum, choisies parmi les membres de ce groupe pour examiner une plainte. Le président du comité des plaintes nomme un membre du panel à titre de président du panel. La personne nommée est le signataire autorisé pour le comité des plaintes.
- 14.06 Le panel du comité des plaintes examine toutes les plaintes et peut, entre autres, demander la réalisation d'une enquête ou d'un examen plus approfondi de la plainte, s'il le juge nécessaire. Ce faisant, le comité des plaintes dispose de tous les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la *Loi* et des règlements administratifs.
- 14.07 Lors des réunions du panel de tout comité de plaintes, toutes les questions soulevées sont tranchées par une majorité des votes. Le président du panel a la voix prépondérante en cas d'égalité des voix.
- 14.08 Aucun membre du comité des plaintes qui a un intérêt personnel direct ou indirect, ou autre, dans une plainte ne peut examiner cette dernière ou faire partie du panel du comité des plaintes formé pour examiner la plainte.
- 14.09 Le comité des plaintes examine immédiatement toutes les plaintes dont il est saisi et peut mener une action ou une combinaison d'actions permises par le paragraphe 37(6) de la *Loi* et consigne de telles mesures, directives ou décisions dans un rapport écrit.
- 14.10 Le conseil d'administration peut, par résolution, établir de temps à autre des règles ou des procédures particulières que le panel du comité des plaintes suivra lors de l'examen d'une plainte.
- 14.11 Sous réserve des dispositions de la *Loi*, des règlements administratifs et de politiques qui peuvent être établies de temps à autre, les règles et/ou procédures à suivre dans l'examen d'une plainte sont déterminées par le président du panel, dont la décision est irrévocable, exécutoire et absolue.
- 14.12 Une fois que le registraire a reçu le rapport du comité des plaintes, il fait immédiatement remettre une copie du rapport au membre et au plaignant.

- 14.13 Quand le panel du comité des plaintes renvoie une affaire au comité d'audience, conformément à l'alinéa 37(6)f) de la *Loi*, il peut, à tout moment après la réception d'une plainte, s'il juge probable que de laisser le membre continuer d'exercer son activité professionnelle est préjudiciable aux clients de ce dernier ou au public, exercer l'autorité conférée par le paragraphe 37(7) de la *Loi*, sous réserve des dispositions des paragraphes 37(8) à 37(12) de la *Loi*.
- 14.14 Un panel du comité des plaintes peut exercer l'autorité conférée par l'article 38 de la *Loi*.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 15 COMITÉ D'AUDIENCE

- 15.01 Dans le présent règlement administratif, l'allusion au « membre » à titre de personne faisant l'objet d'une plainte comprend tous les membres de CPA Nouveau-Brunswick, notamment les cabinets d'activité publique autorisés.
- 15.02 Le comité d'audience est constitué de membres de CPA Nouveau-Brunswick nommés par le conseil d'administration. Si ce dernier en voit l'utilité, il peut inclure un ou plusieurs représentants publics. Le conseil détermine également le mandat et les qualifications des membres du comité d'audience.
- 15.03 Le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre les personnes qui composent le comité d'audience.
- 15.04 La totalité des membres du comité d'audience représente un quorum de tout comité d'audience.
- 15.05 Le conseil d'administration confie la présidence du comité à l'un des membres du comité qui est un CPA. La personne nommée est le signataire autorisé pour le comité d'audience.
- 15.06 Le président du comité d'audience, ou encore le registraire s'il est délégué par ce dernier, nomme un panel de trois personnes, au minimum, choisies parmi les membres de ce groupe pour entendre et examiner toute plainte qui lui est soumise.
- 15.07 Lors des réunions du panel, toutes les questions sont tranchées par une majorité des votes. Le président du panel a la voix prépondérante en cas d'égalité des voix.
- 15.08 Le conseil d'administration peut, par résolution, établir de temps à autre des règles ou des procédures particulières que le panel du comité d'audience suivra lors de l'examen d'une plainte dont il est saisi.

15.09 Quand le comité d'audience est saisi d'une plainte à l'égard de laquelle il doit prendre une décision, soit lors de la conférence préalable à l'audience, soit au cours de l'audience :

- i. CPA Nouveau-Brunswick et le membre sont les seules parties présentes lors de toute audience du comité. Le plaignant n'est pas présent, mais l'une ou l'autre des deux parties peut lui demander de comparaître devant le comité d'audience pour fournir des renseignements ou des preuves supplémentaires au moyen d'un témoignage.
- ii. Le registraire, ou toute autre personne désignée par le président du comité, fournit au membre faisant l'objet d'une plainte un « avis d'audience » au moins quatorze jours avant le début de l'audience. L'avis résume les affaires et les allégations sur lesquelles le comité d'audience se penche (notamment les accusations, violations ou infractions particulières déterminées par le comité des plaintes ou autrement soulevées par la plainte).
- iii. Sauf autorisation contraire du comité d'audience, le membre dont la conduite fait l'objet d'une audience assiste à l'audience au moment et à l'endroit prescrits et s'il ne se présente pas, le comité d'audience peut commencer ses procédures sans donner un autre avis. Le fait de ne pas se présenter à une audience ordonnée par le comité d'audience constitue en soi une faute professionnelle.
- iv. Lors de toute audience devant le comité d'audience, les parties ont les droits conférés par le paragraphe 42(1) de la *Loi*.
- v. Un témoin peut se faire conseiller par son avocat sur ses droits, mais ce dernier ne peut prendre à aucune part de l'audience sans l'autorisation du comité d'audience.
- vi. Lorsque l'audience a lieu à huis clos, l'avocat du témoin ne peut être présent à moins que ce dernier offre son témoignage.

15.10 Toute audience devant le comité d'audience est ouverte au public, sauf si une ou plusieurs parties demandent qu'elle se tienne à huis clos. Le comité d'audience peut décider d'acquiescer à cette demande s'il est d'avis, dans un cas ou dans l'autre :

- i. que les sujets traités touchant à la sécurité publique peuvent être divulgués;
- ii. que les questions financières ou personnelles de nature intime ou d'autres questions qui sont telles que compte tenu des circonstances, l'avantage qu'il y a de ne pas les révéler dans l'intérêt d'une personne concernée ou

dans l'intérêt public l'emporte sur le principe de tenir une audience publique.

- 15.11 Le panel du comité d'audience peut émettre des ordonnances et des directives, et faire tout le nécessaire pour s'assurer de mener une audience complète et adéquate et pour éviter un abus de procédures, comme stipulé dans la *Loi*.
- 15.12 Une audience devant le panel du comité d'audience peut être ajournée à tout moment et de temps à autre à la demande d'une partie ou selon les instructions du comité d'audience sans qu'il soit nécessaire de donner un avis à une partie aux procédures tant que des directives adéquates sont fournies quant au déroulement ou à la continuation de la procédure.
- 15.13 Le panel du comité d'audience fait prendre en note les travaux et les témoignages enregistrés présentés et reçus (audio), et les fait transcrire et certifier, si nécessaire, selon les procédures reconnues dans la *Loi sur l'enregistrement de la preuve* et les règlements connexes adoptés dans la présente.
- 15.14 Au moins dix jours avant la tenue de l'audience, la partie qui compte présenter une preuve fournit ce qui suit aux autres parties :
 - i. dans le cas d'une preuve documentaire, une copie des documents ou l'occasion d'examiner ces derniers;
 - ii. dans le cas d'une preuve d'expert, l'identité de l'expert et une copie de son rapport ou, s'il n'y a aucun rapport écrit, un résumé écrit de son témoignage;
 - iii. dans le cas d'une preuve testimoniale, l'identité et les coordonnées du témoin, et un résumé écrit du témoignage de ce dernier.
- 15.15 Le panel du comité d'audience peut admettre d'office les faits admissibles en justice de même que les faits généralement reconnus, les renseignements et les opinions qui touchent à sa spécialisation.
- 15.16 Les preuves devant le panel du comité d'audience sont données sous serment ou affirmation solennelle.
- 15.17 Tout membre du panel du comité d'audience peut faire prêter serment et recevoir des affirmations solennelles aux fins des procédures du comité.
- 15.18 Le panel du comité d'audience tient compte des allégations, entend ou reçoit les témoignages et vérifie les faits pertinents de chaque affaire dont il est saisi.
- 15.19 À l'intérieur des vingt et un (21) jours de la fin des procédures ou à une autre date jugée nécessaire, mais ne dépassant pas quatre-vingt-dix (90) jours, le panel du comité d'audience :

- i. détermine si les allégations (notamment les accusations, violations ou infractions particulières déterminées par le comité des plaintes ou autrement soulevées par la plainte) indiquées dans l'avis d'audience ou autrement soulevées par les parties ou le comité des plaintes ont été prouvées;
- ii. ordonne les coûts qu'il juge appropriés en vertu de l'article 56 de la *Loi*.

15.20 Le panel du comité d'audience peut rendre une ou plusieurs des ordonnances ou exercer un ou plusieurs des pouvoirs énoncés aux paragraphes 39(12) et 39(14) et à l'article 56 de la *Loi*. Cette ordonnance ou autre mesure doit être décrite sous la forme d'une décision écrite exposant les principaux faits et éléments de preuve examinés et les motifs (raisonnement) de la décision relative à chaque allégation ou accusation en cause dans la procédure.

15.21 Le panel du comité d'audience rapporte sa décision par écrit, de même que les motifs de cette dernière :

- i. au registraire;
- ii. au président du comité des plaintes;
- iii. au membre;
- iv. au plaignant;
- v. au conseil d'administration, une fois que la décision est définitive.

15.22 Un avis de toute décision ou ordonnance du panel du comité d'audience peut être donné par le panel du comité d'audience de la manière et dans les délais que ce dernier détermine de temps à autre.

15.23 Un avis de toute ordonnance de suspension ou de révocation de l'adhésion, y compris le nom du membre dont l'adhésion a été suspendue ou révoquée, est communiqué au public et à tous les membres de CPA Nouveau-Brunswick une fois que l'ordonnance est définitive.

15.24 Sous réserve du règlement 15.21 ci-dessus, un avis donné conformément au présent règlement administratif indique le nom de la personne ayant fait l'objet d'une mesure disciplinaire à moins que le panel du comité d'audience ordonne autrement.

15.25 Le panel du comité d'audience peut donner ou publier un ou des avis supplémentaires de toute décision ou ordonnance qu'il juge opportuns.

15.26 Si le panel du comité d'audience impose une sanction de révocation ou de suspension ou une limite d'exercice à tout membre, ce dernier doit en informer son employeur.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 16 ACTIVITÉ PUBLIQUE

IMMATRICULATION D'UN CABINET D'ACTIVITÉ PUBLIQUE

16.01 Tous les directeurs d'un cabinet dont le nom est inscrit au registre, au registre des CP, au registre des spécialistes ou au tableau des cabinets sont tenus d'obtenir un permis d'activité publique.

QUALIFICATIONS

16.02 Tous les membres qui souhaitent ouvrir un cabinet d'activité publique, ou continuer à en exploiter un, et qui satisfont aux critères suivants peuvent soumettre une demande de permis d'activité publique ou de renouvellement de permis d'activité publique :

- i. tous les membres qui sont déjà titulaires d'un permis d'activité publique délivré par CPA Nouveau-Brunswick;
- ii. les membres qui ne remplissent pas les conditions de la clause (a), mais qui ont satisfait les exigences requises en vertu des politiques.

16.03 En outre, les cabinets et les CP qui exercent une activité publique doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- i. la raison sociale du cabinet contient les mots « comptable professionnel agréé » ou « comptables professionnels agréés » ou l'acronyme « CPA », à moins que le membre soit associé à un comptable public non membre. Dans de tels cas, la raison sociale de la société de personnes ne doit pas contenir les mots « comptable professionnel agréé » ou « comptables professionnels agréés » ou l'acronyme « CPA »;
- ii. le propriétaire, ou du moins un associé, est un membre;
- iii. chaque employé ou chaque employé contractuel de l'entreprise individuelle ou d'une société de personnes est soit membre ou sous la supervision d'un membre;
- iv. l'entreprise individuelle ou la société de personnes a rempli les obligations d'autres politiques, comme déterminé par le conseil.

16.04 Le registraire suit les politiques relatives aux moyens d'évaluation de la compétence de tout directeur d'un cabinet et peut, en conséquence, établir des

exigences de formation ou d'expérience supplémentaire pour un directeur d'un cabinet.

DEMANDE

16.05 Une demande de permis d'activité publique est soumise au registraire et comprend une demande remplie selon le formulaire prescrit.

CABINET D'ACTIVITÉ PUBLIQUE À TEMPS PARTIEL

16.06 Un directeur d'un cabinet peut être immatriculé et offrir au public ses services comme cabinet ou CP d'activité publique à temps partiel, mais il doit respecter les conditions suivantes :

- i. avoir obtenu au préalable l'approbation du registraire d'exercer comme bureau d'activité publique à temps partiel;
- ii. être sous la charge et la gestion personnelles d'un directeur de cabinet qui est normalement présent durant les heures d'ouverture publiées du bureau ou d'une CP d'activité publique à temps partiel ou lorsque ce dernier est ouvert;
- iii. avoir des arrangements, lorsque directeur responsable du cabinet ou de la CP d'activité publique à temps partiel n'est pas présent, visant la prestation des services au public par une personne compétente qui a accès au directeur du cabinet par téléphone, télécopieur, voie électronique ou toute autre méthode de communication opportune.

DÉLIVRANCE DES PERMIS D'ACTIVITÉ PUBLIQUE

16.07 Quand un cabinet soumet une demande de permis d'activité publique en vertu du présent règlement administratif, à la condition que le registraire soit satisfait des affaires décrites dans le présent règlement administratif et les politiques, le registraire délivre un permis d'activité publique au cabinet. Il peut également refuser de délivrer ou de renouveler un permis d'activité publique s'il n'est pas satisfait des preuves adéquates d'admissibilité au permis d'activité publique conformément à la *Loi*, aux règlements administratifs ou aux politiques. Dans un tel cas, le registraire informe le demandeur par écrit du refus de la demande et des motifs connexes.

CHANGEMENTS AUX PARTICULIERS

16.08 Tout titulaire d'un permis d'activité publique doit informer le registraire de tout changement aux particuliers mentionnés dans la demande de permis d'activité publique à l'intérieur de trente jours des changements.

REFUS DE DÉLIVRER OU DE RENOUELER UN PERMIS ET SUSPENSION D'UN PERMIS

16.09 Le registraire peut annuler ou suspendre tout permis d'activité publique si le titulaire de ce dernier ne répond plus aux exigences ou cesse de se conformer aux dispositions de la *Loi*, des règlements administratifs ou des politiques.

16.10 Un titulaire d'un permis d'activité publique dont le permis n'a pas été renouvelé ou a été suspendu ou annulé, pour quelque raison que ce soit, cesse d'exercer sous le nom de « comptable professionnel agréé », de « comptables professionnels agréés » ou de CPA.

16.11 Lorsque le registraire refuse de délivrer ou de renouveler un permis d'activité publique, il informe le titulaire de sa décision et des raisons connexes par écrit.

16.12 Lorsqu'un permis d'activité publique est suspendu pour une période déterminée ou jusqu'à la survenue d'une activité, comme stipulé dans les politiques applicables, il est annulé et le nom du titulaire est retiré du registre approprié.

16.13 Tout membre touché par une décision du registraire en vertu du présent règlement administratif peut en faire appel auprès du conseil d'administration à l'intérieur de trente jours, lequel examinera la question de façon expéditive.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 17 INSPECTIONS PROFESSIONNELLES

17.01 Chaque titulaire d'un permis d'activité publique est assujéti à une inspection conformément aux politiques adoptées par le conseil d'administration. Le comité de l'inspection professionnelle réalise l'inspection et se conforme, dans la mesure du possible, aux normes nationales d'inspection professionnelle adoptées par CPA Canada.

COMITÉ DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

- 17.02 Le comité de l'inspection professionnelle est nommé par le conseil d'administration de façon qui sera conforme, dans la mesure du possible, aux normes nationales relatives à la composition de comité adoptées par CPA Canada.
- 17.03 Le conseil d'administration choisit le président du comité de l'inspection professionnelle parmi les membres du comité.
- 17.04 Une majorité du comité de l'inspection professionnelle représente un quorum de ce groupe.
- 17.05 À toutes les réunions du comité de l'inspection professionnelle, toutes les questions sont tranchées par la majorité des votes dûment exprimés à ce sujet. Le président du panel a la voix prépondérante en cas d'égalité des votes.
- 17.06 Le comité nomme deux inspecteurs, lesquels ne peuvent faire partie du comité, et qui se rapportent au groupe.
- 17.07 Le conseil d'administration délègue son autorité au comité de l'inspection professionnelle de superviser les inspections professionnelles.

PORTÉE DES INSPECTIONS

- 17.08 Le titulaire d'un permis d'activité publique fait l'objet d'une inspection conformément aux présents règlements administratifs. Le comité réalise une inspection :
- i. de chaque membre, cabinet ou CP exerçant l'activité publique, au moins tous les trois ans;
 - ii. de chaque membre, cabinet ou CP exerçant l'activité publique, douze mois après l'immatriculation initiale.

EXEMPTIONS

- 17.09 Le comité de l'inspection professionnelle peut exempter un titulaire d'un permis d'activité publique dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- i. si le titulaire du permis d'activité publique est inactif;
 - ii. si le comité de l'inspection professionnelle a d'autres motifs d'exemption qu'il juge appropriés.

PROCÉDURES D'INSPECTION

17.10 De temps à autre, le conseil peut autoriser, au moyen d'une politique, les procédures et processus du comité de l'inspection professionnelle.

PLAINTES ET DISCIPLINE

17.11 Nonobstant toute autre disposition des présents règlements administratifs, des politiques ou du Code de déontologie des CPA, toute question découlant d'une inspection professionnelle ne peut être soumise au registraire comme plainte à moins que le comité de l'inspection professionnelle soit d'avis que la conduite d'un titulaire d'un permis d'activité publique constitue ou peut constituer une faute professionnelle, y compris, sans toutefois s'y limiter un manquement ou un manquement possible au Code de déontologie des CPA, ou indique ou peut indiquer qu'un membre est inapte ou incapable d'exercer.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 18 CORPORATIONS PROFESSIONNELLES

18.01 Le registraire tient un registre des CP, qui contient les renseignements suivants sur chaque CP :

- i. le nom et le bureau immatriculé de chaque CP et le numéro d'immatriculation attribué à la CP;
- ii. le nom et l'adresse des dirigeants, des administrateurs et des actionnaires de la CP;
- iii. les dates de délivrance et d'expiration de la licence remise à la CP;
- iv. les dates respectives de renouvellement de la licence de la CP;
- v. le statut de chaque CP, notamment en ce qui a trait aux conditions, limitations et restrictions qui s'appliquent à la corporation;
- vi. les autres détails pouvant être exigés par le conseil d'administration.

DEMANDE D'IMMATRICULATION

18.02 Une corporation qui soumet une demande d'immatriculation fournit ce qui suit au registraire :

- i. un formulaire de demande dûment rempli;
- ii. un exemplaire certifié des statuts constitutifs de la corporation;
- iii. une liste des actionnaires et les types ou catégories d'actions détenues dans la corporation;
- iv. une confirmation de bonne règle à titre de corporation de l'organisme gouvernemental approprié;
- v. le paiement du droit, comme déterminé par le conseil d'administration.

MEMBRE REPRÉSENTANT LA CORPORATION

18.03 Chaque CP nomme comme représentant un membre auquel toutes les communications ayant trait à la corporation sont envoyées ou faites. Toute signification faite à ce membre par CPA Nouveau-Brunswick ou le registraire est réputée signification valable à la corporation, ainsi qu'aux administrateurs, dirigeants et actionnaires de cette dernière.

18.04 La désignation d'un membre représentant la CP et le remplacement de cette personne par un nouveau représentant est envoyée au registraire dans les dix jours de la désignation.

RAISON SOCIALE

18.05 La raison sociale d'une CP ne comporte que les éléments suivants :

- i. le nom de famille, ou le nom de famille et une combinaison des prénoms ou des initiales d'un ou de plusieurs membres ou anciens membres de CPA Nouveau-Brunswick qui peuvent être suivis des mentions « Chartered Professional Accountant » ou « comptable professionnel agréé » ou des initiales « CPA »;
- ii. le mot « et » ou le symbole « & », s'il y a lieu;
- iii. les mots « compagnie » ou « associés » qui, s'ils sont utilisés, suivent les mots mentionnés aux présentes clauses (i) et (ii), suivis des mots « corporation professionnelle » ou « Professional Corporation », ou des initiales « C.P. » ou « P.C. »;

- iv. les mots « inc. » ou « incorporée » qui, si utilisé, suivent les mots aux présentes clauses (i), (ii) et (iii).

18.06 Sauf dans les cas prévus par les présents règlements administratifs, toute CP exerce sous sa raison sociale l'activité de comptable professionnel agréé.

18.07 Toute CP peut exercer une activité publique sous un nom qui ne comporte pas sa raison sociale intégrale, pourvu que ce nom se conforme aux exigences énoncées dans les politiques et le code de déontologie de CPA et que la raison sociale intégrale de la CP soit indiquée dans tous les en-têtes de lettre, les rapports, les états financiers et les factures qu'elle établit.

ADMINISTRATEURS

18.08 Tous les administrateurs d'une CP doivent être membres.

18.09 (1) Lorsque la corporation professionnelle demandeuse est la propriété légale ou bénéficiaire d' :

- i. un membre ou qu'une corporation professionnelle immatriculée en vertu des règlements administratifs,
- ii. une personne de la famille immédiate d'un membre, à savoir un conjoint, un enfant ou un parent d'un membre,
- iii. une fiducie dont tous les bénéficiaires sont des personnes décrites aux clauses (i) ou (ii) susmentionnées;
- iv. une personne morale dont toutes les actions émises sont détenues ou contrôlées par des personnes décrites aux clauses (a), (b) ou (c) susmentionnées,

La majorité des actionnaires votants doivent être des Membres.

(2) Lorsque la corporation professionnelle demandeuse est légalement ou effectivement détenu par une personne autre que les individus et entités énumérés à l'article 19.09(1), tous les actionnaires votants doivent être des Membres.

RENOUVELLEMENT DE LICENCE

18.10 S'il est satisfait que toutes les conditions de la *Loi*, des règlements administratifs et des politiques aient été comblées, le registraire renouvelle la licence d'une CP.

Le registraire peut annuler ou suspendre la licence d'une CP si le titulaire de cette dernière ne remplit plus les conditions de renouvellement ou ne respecte pas les dispositions de la *Loi*, des règlements administratifs ou des politiques.

Quand la licence d'une CP est suspendue pour une période déterminée ou jusqu'à la survenue d'un événement, comme stipulé dans les politiques applicables, la licence est annulée et le nom du titulaire est supprimé du registre approprié.

AVIS

18.11 Le registraire entre rapidement une note dans le registre des CP au sujet du nom de chaque CP dont la licence a été révoquée ou suspendue ou est expirée, puis informer chaque corporation et toutes les autres parties jugées nécessaires par le registraire du fait que la licence de la corporation en question a été révoquée ou suspendue, ou est expirée.

RÉTABLISSEMENT D'UNE LICENCE SUSPENDUE

18.12 Si la licence d'une CP a été suspendue conformément au règlement administratif 19.10, elle peut être rétablie à l'intérieur d'une période déterminée après la suspension ou jusqu'à la survenue d'un événement, comme stipulé dans les politiques applicables à la condition que le registraire soit satisfait des faits suivants :

- i. que la CP ait payé l'amende ou les coûts, s'il y a lieu, comme ordonné, à l'intérieur de la période fixée pour ce paiement;
- ii. que la CP ait payé les frais de renouvellement pour l'année au cours de laquelle la licence a été rétablie;
- iii. que la CP ait satisfait toutes les conditions établies dans les règlements administratifs et les politiques relativement au rétablissement de la licence.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 19 SOCIÉTÉS DE PERSONNES

19.01 La raison sociale d'une société de personnes composée

- i. de deux ou plusieurs membres individuels,
- ii. de deux ou plusieurs CP, ou
- iii. d'une ou de plusieurs CP et d'un ou de plusieurs membres individuels,

ne comporte que les éléments suivants :

- (a) le nom de famille ou le nom de famille et une combinaison des prénoms ou des initiales d'un ou de plusieurs membres ou anciens membres de CPA Nouveau-Brunswick qui peuvent être suivis des mentions « Chartered Professional Accountant » ou « comptable professionnel agréé » ou des initiales « CPA »;
- (b) le mot « et » ou le symbole « & », s'il y a lieu;
- (c) les mots « compagnie » ou « associés » qui, s'ils sont utilisés, suivent les mots mentionnés aux clauses (a) et (b);
- (d) et si une telle société de personnes est une société à responsabilité limitée, les initiales « SRL » or « LLP » doivent, si elles sont utilisées, suivre les mots mentionnés aux clauses (a), (b) et (c) des présentes.

19.02 Sauf dans les cas prévus par les politiques, toute société en nom collectif exerce sous sa raison sociale intégrale l'activité de comptable professionnel accrédité. L'indication de sa raison sociale intégrale apparaît dans tous les en-têtes de lettre, les rapports, les états financiers et les factures qu'elle établit.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 20 CABINETS

REGISTRE DES CABINETS

- 20.01 CPA Nouveau-Brunswick tient à jour et conserve un tableau des cabinets, lequel comprend :
- i. le nom et le bureau immatriculé du cabinet ainsi que l'adresse postale de ce dernier;
 - ii. les autres détails pouvant être exigés par le conseil d'administration.

RAISON SOCIALE D'UN CABINET

20.02 La raison sociale d'un cabinet est assujettie à l'approbation du registraire et ce dernier détermine, à son entière discrétion, si ce nom respecte le Code de déontologie des CPA.

ACTIVITÉ PUBLIQUE NON AUTORISÉE

20.03 Un cabinet cesse d'exercer sous les titres de « comptable professionnel agréé » ou de « comptables professionnels agréés », conformément à la règle 401 du Code de déontologie des CPA.

RÉTABLISSEMENT DE LA RAISON SOCIALE D'UN CABINET

20.04 Si l'usage de la raison sociale du cabinet a été suspendu pour une période déterminée ou jusqu'à la survenue d'un événement, la raison sociale peut être rétablie ou annulée à la conclusion de cette période ou à la survenue de l'événement, à la condition que le registraire soit satisfait des faits suivants :

- i. que le cabinet ait payé l'amende ou les coûts, s'il y a lieu, comme ordonné, à l'intérieur de la période fixée pour ce paiement;
- ii. que le cabinet ait payé les frais de renouvellement pour l'année au cours de laquelle le permis a été rétabli;
- iii. que le cabinet ait satisfait toutes les conditions établies dans les règlements administratifs et les politiques relativement au rétablissement du permis.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 21 ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

21.01 Sauf exception au présent règlement administratif, chaque cabinet ou membre en exercice ou toute autre personne pouvant être désignée dans les politiques, contracte une assurance responsabilité professionnelle en vertu du présent règlement administratif et des politiques pour les montants déterminés par le conseil d'administration.

21.02 L'assurance responsabilité professionnelle est contractée auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Ce contrat d'assurance devrait inclure un avenant exigeant que l'assureur informe CPA Nouveau-Brunswick lorsque la politique est annulée ou non renouvelée ou si la couverture est inférieure au minimum requis.

21.03 La couverture requise pour l'assurance responsabilité professionnelle sera établie en vertu d'une police approuvée par le conseil d'administration.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

21.04 À l'intérieur de trente (30) jours de la date d'expiration de son assurance responsabilité professionnelle, chaque titulaire d'un permis d'activité publique, à moins que ce ne soit autorisé autrement, soumet au registraire ou à toute autre personne désignée par le conseil d'administration, une déclaration sous la forme requise par le conseil d'administration accompagnée d'un certificat de l'assureur ou d'une attestation des modalités de la police d'assurance, indiquant ce qui suit :

- i. la confirmation que l'assurance requise en vertu du règlement administratif est en vigueur;
- ii. la date à laquelle l'assurance cesse d'être en vigueur;
- iii. le nom et l'adresse de l'assureur;
- iv. le nom de tous les directeurs d'un cabinet couverts par la police d'assurance.

21.05 Chaque titulaire d'un permis d'activité publique soumet au registraire tout changement à l'information contenue dans la déclaration et le certificat ou à une personne désignée à l'intérieur de trente jours des changements.

SANCTION POUR NON-CONFORMITÉ

21.06 Quand l'une ou l'autre des situations suivantes a été signalée au registraire :

- i. un titulaire d'un permis d'activité publique n'a pas fourni le certificat requis conformément au présent règlement administratif,
- ii. la couverture d'un titulaire d'un permis d'activité publique a été annulée ou réduite sous le niveau minimum réglementaire,
- iii. un titulaire d'un permis d'activité publique n'a pas produit une police ou tout autre document requis conformément au présent règlement administratif,

tous les droits et privilèges accordés au titulaire d'un permis d'activité publique par CPA Nouveau-Brunswick peuvent être suspendus si l'infraction n'a pas été corrigée à l'intérieur d'une période déterminée après la remise de l'avis de non-conformité. Le défaut de se conformer dans le délai déterminé après la date de suspension peut entraîner la révocation de l'adhésion ou l'annulation du permis.

EXEMPTION DES EXIGENCES

- 21.07 Le Bureau du vérificateur général du Nouveau-Brunswick et chaque membre en exercice qui y est employé pour exécuter les responsabilités connexes sont exempts des exigences du présent règlement administratif.
- 21.08 Tout membre en exercice peut soumettre au registraire de CPA Nouveau-Brunswick une demande d'exemption de l'exigence de contracter une assurance responsabilité professionnelle en cas de circonstances spéciales. Le registraire prend alors connaissance de la demande et détermine si l'exemption peut être accordée.
- 21.09 Un membre en exercice peut porter en appel, par écrit, une décision d'un comité nommé par le conseil d'administration à l'intérieur de trente jours de la réception de cette décision. La détermination du conseil d'administration relativement à cette question est définitive et exécutoire.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 22 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL CONTINU

- 22.01 Comme requis par le conseil d'administration dans les politiques relatives au perfectionnement professionnel continu (PPC), chaque membre suit un PPC et fournit à CPA Nouveau-Brunswick une preuve satisfaisante de la formation en question sous forme d'un rapport de conformité dûment rempli ou d'une déclaration annuelle, à l'exception des membres qui ont été exemptés en vertu de politiques établies par le conseil d'administration ou ont soumis une demande à cet effet.
- 22.02 Si le rapport de conformité ou de déclaration exigé au paragraphe 1 n'est pas fourni dans un délai déterminé après la date de rapport établie par le conseil d'administration dans les politiques de PPC, le membre est suspendu.
- 22.03 Toute personne dont l'adhésion est suspendue en vertu du présent règlement administratif peut être réadmise dans un délai déterminé ou jusqu'à la survenance d'un événement, comme stipulé dans les politiques applicables, à la condition de signaler ou de déclarer un PPC et de payer d'autres frais que le conseil d'administration peut déterminer et selon les conditions que le registraire peut établir.

Le non-respect de ces conditions dans le délai requis peut entraîner la révocation de l'adhésion.

22.04 Le conseil d'administration peut désigner un comité ou le registraire ayant les pouvoirs suivants :

- i. prendre connaissance des demandes de membres quant aux circonstances qui pourraient donner lieu à des exemptions partielles ou complètes des exigences minimales de PPC, conformément aux critères établis de temps à autre par le conseil;
- ii. déterminer une forme de rapport de conformité soumis par un membre; passer en revue et auditer les rapports de conformité soumis par les membres;
- iii. exiger qu'un membre fournisse au comité, à un membre du comité ou au registraire, une vérification du contenu du rapport de conformité du membre, si le comité en voit la nécessité.
- iv. passer en revue et auditer les de conformité soumis par les membres;

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 23 CODE DE DÉONTOLOGIE DE CPA

23.01 Le conseil d'administration peut, par résolution, abroger, modifier ou adopter le code de déontologie de CPA et les interprétations connexes, ou les normes d'exercice ou autres normes qui ne font pas partie des règlements administratifs.

23.02 CPA Nouveau-Brunswick adopte le code de déontologie CPA publié par CPA Canada, telles que modifiées s'il y a lieu, et les incorpore par renvoi dans les présents règlements administratifs.

23.03 En cas de conflit entre le code de déontologie de CPA et les autres dispositions des règlements administratifs de CPA Nouveau-Brunswick, ces derniers ont priorité.

23.04 Nul membre, nul cabinet ou nulle CP ne peut exercer des fonctions de comptable professionnel agréé qui contrevient au Code de déontologie des CPA, ou qui viole ce dernier.

23.05 Quand un membre :

- i. omet de mener une action requise par le code de déontologie de CPA,
- ii. mène une action ou permet qu'une action soit menée en violation du code de déontologie de CPA,
- iii. viole une disposition du code de déontologie, ou se rend coupable d'une combinaison de ces éléments,

le registraire, en prenant connaissance d'une pareille peut conduire, rédiger, signer et transmettre sans délai une plainte au président du comité de discipline.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 24 SPÉCIALITÉS

24.01 Le conseil peut établir des politiques prévoyant la formation et la reconnaissance des spécialistes. Les politiques ainsi établies peuvent, entre autres, prévoir l'immatriculation des spécialistes, ainsi que l'utilisation ou la restriction des titres et initiales associés.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 25 USAGE DE CA-EJC ET DE CA-TI

25.01 Un membre qui, à partir du 31 décembre 2013 :

- i. était immatriculé auprès de tout institut provincial en date du 31 décembre 2013 et auprès de l'Alliance pour l'excellence en juricomptabilité ou l'Alliance pour l'excellence en technologie de l'information, ou
- ii. était inscrit dans un programme de formation de l'une ou l'autre des alliances, mais qui ne l'a terminé qu'après le 31 décembre 2013,

peut utiliser les titres CA-EJC et CA-TI, s'il y a lieu, à la condition que le membre :

- i. ait réussi le programme de formation de l'alliance applicable,
- ii. demeure un membre de CPA Nouveau-Brunswick,
- iii. continue de se conformer à toute exigence applicable liée au titre de spécialiste conformément au code de déontologie,

sous réserve des dispositions transitoires établies dans la *Loi*.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 26 CURATEUR

26.01 Le conseil d'administration ou son comité de direction est habilité à agir pour le compte de CPA Nouveau-Brunswick dans toutes les affaires relatives aux curateurs qui découlent des dispositions de la *Loi*, notamment l'introduction et le maintien des actions, requêtes et procédures que le conseil d'administration ou son comité de direction peut juger nécessaires ou appropriées.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 27 FAILLITE, INSOLVABILITÉ ET INCOMPÉTENCE MENTALE

27.01 Tout membre qui fait une cession de faillite ou est déclaré en faillite, ou bénéficie de toute disposition législative relative aux débiteurs insolvable en informe CPA Nouveau-Brunswick le plus rapidement possible, mais pas plus tard que dix jours après le fait.

27.02 Sous réserve des politiques, tout membre auquel le règlement administratif 27.01 s'applique peut, à la date déterminée par le registraire, et à la discrétion de ce dernier, être retiré ou suspendu de la liste d'adhésion ou voir son nom rayer du registre ou du tableau applicable, ou encore se voir imposer des restrictions ou limites d'exercice par le registraire. Cependant, ce dernier n'est pas dans l'obligation de déterminer une telle date.

27.03 Tout membre :

- i. qui est déclaré par un tribunal compétent être déficient mental ou incapable de gérer ses affaires conformément à la législation en vigueur,
- ii. qui est déclaré par les autorités compétentes souffrir d'un trouble mental dont la nature ou la gravité rend l'hospitalisation nécessaire, et a été admis dans un établissement psychiatrique et y est toujours comme patient, ou
- iii. qui se conduit de façon indigne à titre de membre, que ce soit en raison de l'infirmité mentale découlant d'une maladie, de son âge ou autre,

peut, à la date déterminée par le registraire, et à la discrétion de ce dernier et dans l'intérêt de la profession et du public, être retiré ou suspendu de la liste d'adhésion

de CPA Nouveau-Brunswick ou voir son nom rayer du tableau des étudiants ou des candidats. Cependant, le registraire n'est pas dans l'obligation de déterminer une telle date.

27.04 Lorsque le registraire a donné l'ordre de révoquer ou suspendre tout membre, tout étudiant, tout candidat, tout cabinet ou toute corporation professionnelle de l'adhésion conformément au présent règlement administratif, le nom de la personne en question sera enlevé du registre ou du tableau applicable.

27.05 Conformément au présent règlement administratif, le registraire peut accepter toute documentation qu'il juge fiable comme preuve définitive des faits certifiés, prouvés ou déclarés.

27.06 Conformément au présent règlement administratif, le registraire peut, à sa discrétion, accepter ce qui suit comme preuve définitive des faits certifiés, prouvés ou déclarés :

- i. dans le cas d'une personne déficiente mentale ou d'une personne qui est incapable de gérer ses affaires, une copie certifiée conforme de l'ordonnance du tribunal déclarant la personne comme étant déficiente mentale ou incapable de gérer ses affaires;
- ii. dans le cas d'une personne qui est déclarée par les autorités compétentes souffrir d'un trouble mental dont la nature ou la gravité rend l'hospitalisation nécessaire, et a été admise dans un établissement psychiatrique et y est toujours comme patiente, le certificat des autorités en question à cet égard.

27.07 Quand le registraire a recommandé au conseil d'administration d'enlever du registre ou du tableau, conformément au présent règlement administratif, le nom d'un ancien membre

- i. ayant adopté de bonnes mœurs durant la période suivant le retrait de son nom du tableau et été libéré de la faillite par une ordonnance du tribunal à cet égard,
- ii. ayant été déclaré par un tribunal compétent être sain d'esprit ou capable de gérer ses affaires comme en témoigne une ordonnance du tribunal à cet égard,
- iii. s'étant suffisamment rétabli et ayant obtenu son congé d'un établissement psychiatrique, comme en témoigne un certificat ou une autre preuve à cet effet par les autorités compétentes, ou selon d'autres preuves que le conseil d'administration juge satisfaisantes,
- iv. n'étant plus insolvable,

le conseil d'administration peut réadmettre le membre et lui permettre de réintégrer CPA Nouveau-Brunswick selon les modalités et conditions qu'il peut déterminer.

- 27.08 Il est possible de contester toute mesure prise en fonction du présent règlement administratif auprès du comité des plaintes de la même façon que celle mentionnée à l'article 37 de la *Loi* et, selon les preuves présentées, le comité peut décider d'annuler ou de varier une telle ordonnance.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 28 CERTIFICATS, PERMIS ET LICENCES

- 28.01 Les certificats, permis d'activité publique et les licences sont la propriété de CPA Nouveau-Brunswick, et ne peuvent être reproduits, en tout ou en partie, et de quelque façon que ce soit. Par ailleurs, ils doivent être retournés à CPA Nouveau-Brunswick lorsque requis en vertu des présents règlements ou si la demande en est faite.

- 28.02 Si en raison d'une perte ou d'autres circonstances imprévues, un membre ne peut retourner tout certificat, tout permis d'activité publique ou toute licence lorsque la demande lui est faite, il en fournit la preuve au registraire sous forme d'un affidavit assermenté devant un notaire.

- 28.03 Tous les certificats, y compris ceux délivrés aux *fellows*, doivent porter le sceau de CPA Nouveau-Brunswick ainsi que l'attestation du président et du président-directeur général.

Le président-directeur général et le président, ou leur délégué, devraient signer tout certificat d'adhésion.

- 28.04 Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, demander au registraire d'informer par écrit tous les membres du nom de toute personne qui n'est plus membre ou dont l'adhésion a été suspendue. L'avis peut également indiquer que la personne en question n'a pas retourné son certificat après avoir été informée par écrit de le faire. Un autre avis de suspension ou de fin d'adhésion peut également être publié conformément à politique.

Partie IV - Généralités

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 29 SIÈGE SOCIAL ET EXERCICE FINANCIER

- 29.01 Le siège social de CPA Nouveau-Brunswick se trouve dans la province du Nouveau-Brunswick ou à tout endroit que pourrait déterminer le conseil d'administration.
- 29.02 L'exercice financier de CPA Nouveau-Brunswick se termine le 31^e jour de mars de chaque année.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 30 SCEAU

- 30.01 Le sceau de CPA Nouveau-Brunswick revêt la forme approuvée par le conseil d'administration et il est placé sous la garde du registraire ou de tout autre dirigeant précisé dans les règlements administratifs.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 31 INDEMNITÉ DES ADMINISTRATEURS ET AUTRES

- 31.01 Aucun administrateur n'est responsable des actes, omissions, négligences ou manquements d'un autre administrateur ou de sa participation à de tels actes, omissions, négligences ou manquements, ou de toute perte, dépense, dommage ou malchance qui en découle, quels qu'ils soient, survenant dans l'exercice de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins que dans le cadre ou à la suite d'une action, l'administrateur est jugé comme n'ayant pas agi de bonne foi ou comme ayant agi frauduleusement ou ayant autrement enfreint tout devoir ou responsabilité imposé à l'administrateur en vertu de la *Loi* ou de toute autre législation.
- 31.02 CPA Nouveau-Brunswick indemnise les administrateurs, existants et anciens, leurs héritiers et représentants juridiques de tous leurs frais et dépenses raisonnables, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou

exécuter un jugement, entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles ils étaient associés à ce titre, pour autant que la personne indemnisée :

- i. ait agi avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de CPA Nouveau-Brunswick;
- ii. dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, avait de bonnes raisons de croire que sa conduite était conforme à la loi.

31.03 CPA Nouveau-Brunswick peut aussi indemniser les administrateurs, les employés, les mandataires, les membres de comités, les bénévoles et les préposés, existants ou anciens, du conseil d'administration et de CPA Nouveau-Brunswick qui ont obtenu gain de cause dans des cas de défense de poursuites civiles, pénales, administratives de tous les frais et dépenses raisonnables qu'ils ont engagés lors de ces poursuites ou procédures s'ils y ont droit de façon juste et équitable.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 32 ASSURANCE POUR LES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

32.01 CPA Nouveau-Brunswick doit contracter et conserver une assurance pour tout administrateur, dirigeant, employé, mandataire ou préposé, existant ou ancien, du conseil d'administration et de CPA Nouveau-Brunswick contre la responsabilité, les coûts et les frais engagés ou subis par lesdites personnes pour avoir négligé d'avoir agi au nom de CPA Nouveau-Brunswick avec le soin, la diligence et la compétence qu'une personne prudente démontrerait dans des circonstances comparables.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 33 DÉCLARATION D'INTÉRÊT ET CONFIDENTIALITÉ

33.01 Chaque administrateur ou dirigeant qui est partie à un contrat ou un contrat proposé avec CPA Nouveau-Brunswick ou qui est un administrateur ou dirigeant ou qui a un intérêt en toute personne qui est partie à un contrat ou un contrat proposé avec CPA Nouveau-Brunswick divulgue par écrit au conseil d'administration ou demande que soit consigné la nature et la portée de l'intérêt de l'administrateur ou du dirigeant dans le procès-verbal des réunions du conseil d'administration. Ledit administrateur laissera la réunion avant que le conseil

discute de sujets à l'égard desquels il a soulevé un conflit d'intérêts. Le procès-verbal indiquera que l'administrateur en question a quitté la réunion pour que ces discussions aient lieu.

33.02 Chaque administrateur et chaque employé de CPA Nouveau-Brunswick signe annuellement une déclaration de confidentialité sous la forme réglementaire.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 34 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DE COMITÉS

34.01 Les administrateurs élus qui sont membres de CPA Nouveau-Brunswick ne touchent habituellement aucune rémunération pour les services rendus dans le cadre des responsabilités liées à leur rôle au sein du conseil d'administration de CPA Nouveau-Brunswick.

34.02 CPA Nouveau-Brunswick rembourse les dépenses engagées par les administrateurs ou les membres de comités permanents ou spéciaux pour assister à toute réunion du conseil d'administration ou de tout comité permanent, conformément à la politique en matière de remboursement.

34.03 Nonobstant ce qui précède, le conseil d'administration peut, lors de circonstances inhabituelles ou extraordinaires, déterminer un paiement comme il le juge approprié pour le service d'un membre de comité approuvé par CPA Nouveau-Brunswick ou par le conseil de CPA Canada ou de l'École de gestion CPA Atlantique.

34.04 Les représentants publics peuvent être rémunérés pour les services rendus dans le cadre de leur rôle au sein de CPA Nouveau-Brunswick.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 35 AUDITEUR

35.01 À l'AGA, les membres de CPA Nouveau-Brunswick nomment une personne au poste d'auditeur jusqu'à la tenue de l'AGA suivante moyennant une rémunération, s'il y a lieu, que le conseil d'administration détermine. Si personne n'est nommé, l'auditeur en fonction continue d'occuper ce poste jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé. Le conseil d'administration peut nommer une personne pour pourvoir tout poste qui devient vacant entre les AGA.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 36 DIRIGEANTS, REPRÉSENTANTS ET AVOCATS NOMMÉS

36.01 Le conseil d'administration peut nommer tout autre dirigeant de son choix, qui peut être un administrateur, sans toutefois que ce ne soit une nécessité.

36.02 Le conseil d'administration a le pouvoir, s'il a lieu, de nommer des représentants ou des avocats pour le compte de CPA Nouveau-Brunswick de la province du Nouveau-Brunswick ou de l'extérieur de cette dernière. Ils sont investis de pouvoirs de gestion ou de tout pouvoir convenant à la situation.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 37 INTERPRÉTATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

37.01 Dans l'éventualité de tout conflit quant à l'intention ou la signification de tout règlement administratif de CPA Nouveau-Brunswick ou de toute politique établie, adoptée ou promulguée par le conseil d'administration, l'interprétation par la majorité du Conseil est définitive, exécutoire et absolue à l'égard de tout conflit.

37.02 Les termes utilisés au singulier incluent le pluriel et vice versa et les termes utilisés au féminin ou au masculin sont réputés inclure toutes les personnes, peu importe leur genre, ainsi que les cabinets, les compagnies, les sociétés constituées en corporations, les établissements et vice versa.

37.03 Les en-têtes des règlements administratifs ne sont utilisés que pour faciliter la consultation et ne modifient en rien l'interprétation des règlements administratifs.

37.04 Le conseil d'administration peut établir des politiques en vertu de l'article 6 de la *Loi* à l'égard de toute affaire à la condition que de telles politiques n'aillent pas à l'encontre des dispositions de la *Loi* ou des règlements administratifs.

N.B. En cas de divergence entre la version française et la version anglaise du règlement, la version anglaise prévaudra.