

SOCIÉTÉ DES TECHNOLOGUES EN CARDIOLOGIE DU NOUVEAU-BRUNSWICK 2006 RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

DÉFINITIONS

Dans les présents règlements administratifs et toute règle prise par le conseil d'administration, à moins que le contexte n'exige une autre définition;

« **Loi** » désigne la *Loi concernant la Société des technologues en cardiologie du Nouveau-Brunswick* ayant reçu la sanction royale le 30 juin 2004.

« **Conseil** » désigne le conseil d'administration de la Société constitué en vertu de la partie II de la Loi.

« **Société** » désigne la Société des technologues en cardiologie du Nouveau-Brunswick mentionnée à l'article 3 de la Loi.

« **Directeur** » désigne un membre votant du conseil, y compris le président/directeur, le directeur de la formation, le trésorier, le registraire et le secrétaire.

« **Professionnel de la santé** » s'entend d'une personne dont l'activité est régie par une loi d'intérêt privé de la Législature en ce qui concerne la prestation du service, y compris un travailleur social immatriculé sous le régime de la *Loi de 1988 sur l'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick*, et qui assure un service lié à l'une des occupations suivantes :

- (a) la préservation ou l'amélioration de la santé des individus;
- (b) le diagnostic, le traitement ou le soin des personnes blessées, malades, handicapées ou infirmes
- (c) and who is regulated under a private Act of the Legislature with respect to the provision of the service and includes a social worker registered under the New Brunswick Society of Social Workers Act, 1988.

« **Membre** » s'entend de tout technologue en cardiologie et de toute personne inscrite sur le registre provisoire ou sur l'un des tableaux dressés et tenus conformément à la Loi, aux règlements administratifs et aux règles.

« **Arrêté** » signifie prévu par les règlements administratifs ou les règles que prend le conseil en vertu de la Loi.

« **Inconduite professionnelle** » s'entend des actes ou omissions déclarés comme tels à l'article 29 de la Loi.

« **Registre** » s'entend du registre tenu conformément à l'alinéa 10(1)a) de la Loi.

« **Registraire** » désigne la personne qui est titulaire de la charge de registraire en vertu du paragraphe 9(2) de la Loi.

« **Immatriculation** » S'entend de l'inscription d'une personne à l'un des registres conformément au paragraphe 2(1) de la Loi.

« **Registre provisoire** » s'entend du registre tenu conformément à l'alinéa 10(1)b) de la Loi.

« **Tableaux** » s'entend des tableaux tenus conformément à l'alinéa 10(1)d) de la Loi.

« **Règle** » s'entend d'une règle prise par le conseil aux termes des alinéas 6(1) et (2) de la Loi.

Tout mot au singulier inclut le pluriel et vice versa et tout mot de genre masculin inclut le genre féminin et neutre et vice versa lorsque le contexte l'exige.

Tout mot utilisé dans les présents règlements administratifs ou dans les règles au sens de la Loi a le sens qui lui est conféré aux présentes.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1

SIÈGE DE LA SOCIÉTÉ ET EXERCICE FINANCIER

1. Le siège de la Société doit être situé dans un lieu pouvant être déterminé selon les besoins par le conseil au moyen d'une règle. Les avis, la correspondance et les autres directives doivent être adressés à la Société ou au conseil au siège de la Société.
2. L'exercice financier de la Société se termine le 31^e jour de mars de chaque année, et cette date peut être modifiée selon les besoins par résolution du conseil.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 2

SCEAU

1. Le sceau professionnel de la Société correspond à la forme approuvée par le conseil selon les besoins et inclut l'expression « Société des technologues en cardiologie du Nouveau-Brunswick ». Le secrétaire de la Société a la garde du sceau.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 3

CONSEIL ET DIRIGEANTS

1. Le conseil de la Société se compose du président/directeur, du directeur de la formation, du trésorier, du registraire et du secrétaire. Le président/directeur, le directeur de la formation et le trésorier sont élus tous les deux ans par les membres de la Société lors de l'assemblée générale annuelle. Les membres du conseil doivent être des membres actifs en règle.
2. Le comité exécutif du conseil est composé du président/directeur, du directeur de la formation et du trésorier pouvant exercer les fonctions, les attributions et les privilèges du conseil prévus dans la Loi entre les réunions du conseil ou à d'autres moments arrêtés (paragraphe 9[5] de la partie II).
3. Sous réserve de l'article 3.05, si un poste dans l'un ou l'autre des bureaux de la Société est vacant pour quelque raison que ce soit, le conseil doit le pourvoir et la personne nommée doit exercer ses fonctions jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé.
4. Si le poste de président/directeur devient vacant, le directeur de la formation pourvoit le poste et en exerce les fonctions jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle où une élection sera tenue pour le pourvoir.
5. Advenant que le président/directeur soit incapable d'assister à une réunion de la Société canadienne des technologues en cardiologie, il peut temporairement démissionner de son poste aux fins de la réunion et permettre au conseil de nommer un représentant provisoire. Le président/directeur reprendra son poste à la fin de la réunion de la Société canadienne des technologues en cardiologie.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF NO 4

OBLIGATIONS DES DIRIGEANTS

1. PRÉSIDENT/DIRECTEUR

Le président/directeur est élu pour une période de deux ans et ne possède pas de droit de vote, sauf en cas d'égalité des voix.

Le président/directeur :

- (a) est le président du conseil d'administration de la Société;
- (b) représente les intérêts supérieurs de la province;
- (c) préside toutes les réunions de la Société et de son conseil d'administration;
- (d) supervise les affaires de la Société;
- (e) prépare l'ordre du jour des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration;
- (f) fixe les dates des réunions;
- (g) répond à la correspondance de la Société au besoin;
- (h) veille à l'exécution de toutes les directives et résolutions du conseil d'administration et, avec le secrétaire et d'autres responsables nommées par le conseil à cette fin, signe tous les règlements administratifs et les autres documents nécessitant la signature des responsables de la Société;
- (i) vote en cas d'égalité lors des réunions qu'il préside.
- (j) transmet l'information et les préoccupations pertinentes de la Société à la Société canadienne des technologues en cardiologie;
- (k) exerce toutes les fonctions et attributions assignées au président/directeur par la Loi, les règlements administratifs et les règles ainsi que les fonctions et attributions exigées selon les besoins par tous les directeurs du conseil et pour la gestion efficace de la société.

2. DIRECTEUR DE LA FORMATION

Le directeur de la formation est élu pour une période de deux ans et possède un droit de vote.

Le directeur de la formation :

- (l) représente les intérêts supérieurs de la province en matière de formation;
- (m) transmet l'information et les préoccupations pertinentes de la Société provinciale à la Société canadienne;
- (n) exerce les fonctions du président/directeur si le poste est vacant ou si le président/directeur est absent, jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle;
- (o) présente un rapport annuel sur la formation lors de l'assemblée générale annuelle;
- (p) exerce les fonctions de directeur de la formation conformément à la politique en matière de formation et au manuel de procédures de la Société canadienne des technologues en cardiologie;
- (q) exerce toutes les fonctions et attributions assignées au directeur de la formation par la Loi, les règlements administratifs et les règles ainsi que les fonctions et attributions exigées selon les besoins par tous les directeurs du conseil et pour la gestion efficace de la société.

3. SECRÉTAIRE

Le secrétaire est nommé par le président/directeur et possède un droit de vote.

Le secrétaire doit :

- (a) participer à toutes les réunions du conseil d'administration et des membres;
- (b) consigner tous les votes et procès-verbaux de toutes les réunions dans les registres aux fins de conservation;
- (c) prend des dispositions pour diffuser l'information de la Société à tous les membres dans les deux langues officielles;

- (d) a la garde du sceau de la Société, qu'il remet lorsqu'il y est autorisé par résolution du conseil d'administration à la personne ou aux personnes nommées dans la résolution;
- (e) exerce toutes les fonctions et attributions assignées au secrétaire par la Loi, les règlements administratifs et les règles, ainsi que les fonctions et attributions exigées selon les besoins par tous les directeurs du conseil et pour la gestion efficace de la société.

4. TRÉSORIER

Le trésorier est élu pour une période de deux ans et possède un droit de vote.

Le trésorier :

- (a) a la garde des fonds et des titres de la Société, tient un compte exhaustif et exact des reçus et des débours dans les registres appartenant à la Société et dépose la totalité de l'argent et des autres biens de valeur au nom et au compte de la Société;
- (b) perçoit et débourse les fonds de la Société avec l'approbation du conseil en conservant une pièce justificative pour ces débours et rend compte au conseil d'administration lors de chaque assemblée ordinaire du conseil, ou lorsque ce dernier l'exige, de toutes les opérations et de la situation financière de la Société;
- (c) présente un rapport et des états financiers annuels à l'assemblée générale annuelle ou comme convenu par le conseil d'administration;
- (d) prépare un budget complet pour l'exercice financier subséquent aux fins de soumission au conseil au plus tard en janvier de l'exercice financier en cours;
- (e) exerce toutes les fonctions et attributions assignées au trésorier par la Loi, les règlements administratifs et les règles, ainsi que les fonctions et attributions exigées selon les besoins par tous les directeurs du conseil et pour la gestion efficace de la société.

5. REGISTRAIRE

Le registraire est nommé par le président/directeur et possède un droit de vote.

Le registraire :

- (a) délivre une preuve d'adhésion aux membres inscrits; informe le service des ressources humaines des régions régionales de la santé des membres qui sont en règle et de ceux qui ne le sont pas (partie III de la Loi);
- (b) délivre une preuve d'adhésion ou un avis d'adhésion écrit à tous les autres membres lors de l'admission à l'adhésion et, au besoin, dans la ou les formes que le conseil peut approuver par résolution, aux personnes qui ont répondu aux critères prévus par la Loi, les règlements administratifs et les règles et qui ont acquitté tous les droits exigés;
- (c) prépare le renouvellement annuel de l'immatriculation et de l'adhésion, dans la ou les formes que le conseil peut approuver par résolution, pour les personnes qui ont répondu aux critères prévus par la Loi, les règlements administratifs et les règles, qui ont acquitté tous les droits exigés et qui ont satisfait à toutes les exigences pédagogiques;
- (d) prépare les avis de cotisation au plus tard le 31 décembre;
- (e) tient ou fait tenir avec exactitude le registre, le registre provisoire et les tableaux de la Société et consigne ou fait consigner tous les renseignements devant être conservés dans de tels registres et tableaux;
- (f) présente les renseignements sur les adhésions comme demandé par le conseil;
- (g) remet à son successeur en poste tous les registres, documents et autres biens de la Société et du conseil;
- (h) présente un rapport sur les adhésions à l'assemblée générale annuelle;
- (i) détermine la couverture minimale d'assurance responsabilité civile professionnelle requise pour les technologues en cardiologie afin de se livrer à l'exercice de leur profession dans le secteur privé (paragraphe 11[7] de la Loi);

- (j) remet immédiatement à la Société, sur demande, toutes les preuves d'adhésion et tous les renouvellements d'adhésion dans la forme approuvée par le conseil qui appartiennent à la Société;
- (k) fournit au président, au plus tard deux semaines après la date d'exigibilité des cotisations par les membres, la documentation sur les membres qui ne sont pas en règle;
- (l) exerce toutes les fonctions et attributions assignées au registraire par la Loi, les règlements administratifs et les règles ainsi que les fonctions et attributions exigées selon les besoins par tous les directeurs du conseil et pour la gestion efficace de la société.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 5

PAIEMENT DES DÉBOURS AUX DIRIGEANTS ET AUX MEMBRES DU CONSEIL ET DES COMITÉS

1.

- (a) Les débours raisonnables des dirigeants, des membres du conseil et des personnes siégeant aux comités de la Société, effectués dans le cadre des activités menées au nom de la Société, doivent être payés par la Société sous réserve des règles pouvant être arrêtées par le conseil selon les besoins.
- (b) Le conseil peut approuver par résolution le paiement d'une indemnité quotidienne au directeur et aux membres du comité de discipline qui ne sont pas membres de la Société.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 6

ASSEMBLÉES

1. ANNUELLES

L'assemblée générale annuelle de la Société est tenue dans les six (6) mois suivant la date de fin de l'exercice financier, au moment et au lieu déterminés par le conseil. Dans la mesure du possible, les assemblées se dérouleront à différents endroits dans la province.

2. EXTRAORDINAIRES

- (a) Les assemblées extraordinaires de la Société sont convoquées, par voie d'ordonnance du président/directeur ou par une demande écrite signée par vingt (20) membres inscrits en règle au sein desquels au moins dix (10) sont des membres actifs, au moment et au lieu déterminés par le président/directeur et en aucun cas plus de 90 jours après la réception d'une telle demande écrite par le président/directeur.

3. RÉUNIONS DU CONSEIL

- (a) Les réunions en personne du conseil ont lieu au moins une fois par année au moment et au lieu déterminés par le président/directeur.
- (b) Les réunions supplémentaires du conseil sont déterminées par le président/directeur ou à la demande écrite de deux membres du conseil d'administration, au moment et au lieu déterminés par le président/directeur et en aucun cas plus de 30 jours après la réception d'une telle demande écrite par le président/directeur.

4. AVIS D'ASSEMBLÉES ANNUELLES, GÉNÉRALES ET EXTRAORDINAIRES DE LA SOCIÉTÉ

- (a) L'avis d'assemblée générale, annuelle ou extraordinaire de la Société est envoyé par la poste, par courriel, par télécopieur ou par télégramme ou il est envoyé à chaque membre de la Société à sa dernière adresse connue au Nouveau-Brunswick au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée, en indiquant le moment et le lieu de ladite assemblée.
- (b) Dans le cas d'une assemblée extraordinaire de la Société, un tel avis doit préciser la nature de la question à traiter, et aucune autre question ne peut être abordée lors d'une telle assemblée ou d'un ajournement de celle-ci. L'avis doit être suffisamment détaillé pour permettre à un membre de se forger une opinion éclairée et réfléchie sur la décision devant être prise ou sur les questions abordées.
- (c) L'avis doit contenir un énoncé sur le droit de vote du membre par procuration comme il est prévu au paragraphe 6.09(b).

5. AVIS DE RÉUNION DU CONSEIL

- (a) Un avis du moment et du lieu des réunions du conseil d'administration doit être remis à chacun de ses membres au moins dix (10) jours avant la date de ces réunions.
- (b) Nonobstant ce qui précède, une réunion du conseil peut être tenue à tout moment et dans tout lieu sans avis officiel si tous les directeurs du conseil sont présents ou ont renoncé à l'avis de réunion.
- (c) Directors are present or have waived notice of the meeting.
- (d) Une réunion du conseil doit être tenue chaque année après l'assemblée générale annuelle.

6. QUORUM – SOCIÉTÉ, CONSEIL, COMITÉS

Le quorum des assemblées et réunions correspondra à ce qui suit :

- (a) Société – douze (12) technologues en cardiologie en règle;
- (b) Conseil – trois (3) membres du conseil d'administration, si au moins deux (2) membres parmi le président/directeur, le directeur de la formation et le trésorier sont présents;
- (c) Comités – sauf disposition contraire, la majorité des membres du comité.

7. VOTE

- (a) Sauf disposition contraire prévue par la Loi, les règlements administratifs ou les règles, le vote sur toute question lors de toute assemblée de la Société ou de toute réunion du conseil ou d'un comité est déterminé par la majorité des votes exprimés sur ladite question.
- (b) Sous réserve du paragraphe 6.07(c), le vote lors de toute assemblée de la Société se déroule à main levée sauf si la majorité des membres inscrits présents demandent un vote secret, auquel cas le président/directeur nomme trois (3) scrutateurs pour tenir le vote secret.

- (c) Le vote exprimé pour élire les dirigeants est un vote secret conformément aux dispositions de l'article 6.09 et aux règles pouvant être prises par le conseil.

8. PROCÉDURE

- (a) Sous réserve des règlements administratifs et des règles, les procédures des assemblées de la Société et du conseil sont régies par la plus récente édition du Robert's rules of order.
- (b) S'il n'y a pas quorum trente minutes après l'heure du début de l'assemblée annuelle, générale ou extraordinaire de la Société, le président/directeur convoque une autre assemblée au moment et au lieu qu'il détermine, sous réserve des exigences relatives aux avis dans le cas d'une assemblée annuelle, et il dissout l'assemblée dans le cas des assemblées extraordinaires et des assemblées générales.
- (c) Lors de toute assemblée, les règles peuvent être suspendues pour faciliter la discussion, à la discrétion du président/directeur.

9. ÉLECTIONS

- (a) Seuls les membres inscrits et actifs en règle peuvent présenter leur candidature à une élection.
- (b) L'élection des dirigeants a lieu à l'assemblée annuelle de la Société au moyen d'un vote secret des membres inscrits en règle présents en personne ou représentés par procuration conformément aux règles. Un vote à la majorité des votes exprimés par les membres inscrits est suffisant pour l'élection.
- (c) Un appel de candidatures sera également envoyé avec les avis de cotisation.
- (d) Les candidatures seront acceptées au plus tard quatre semaines inclusivement avant l'assemblée en plus d'être acceptées sur place.
- (e) Les candidats pour le poste de président/directeur élu doivent cumuler un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle à titre de technologues en cardiologie.
- (f) Chaque candidat doit consentir, à l'oral ou à l'écrit, à ce que le président/directeur accepte que son nom figure sur un bulletin de vote.

- (g) Le président/directeur préparera un bulletin de vote pour l'élection des dirigeants incluant le nom de tous les candidats consentants au moment de l'élection à l'assemblée annuelle.
- (h) Le président/directeur demandera la tenue du scrutin et affectera trois (3) membres aux décomptes des bulletins de vote.
- (i) Le président/directeur annoncera les résultats de l'élection.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 7

SIGNATURE DES DOCUMENTS ET COMPTABILITÉ

1. Les contrats, les documents ou les autres actes instrumentaires nécessitant la signature de la Société peuvent être signés par le président/directeur, le directeur de la formation en l'absence du président/directeur, le trésorier ou deux d'entre eux, et le sceau peut y être apposé. Tous les contrats, documents et actes instrumentaires ainsi signés ont force exécutoire pour la Société sans autre autorisation ou formalité. Selon les besoins, le conseil peut nommer par résolution un ou des dirigeants afin qu'ils signent des contrats, des documents et des actes instrumentaires de façon courante ou ponctuelle au nom de la Société.
2. Le comptable de la Société est nommé annuellement par le conseil et doit être comptable agréé ou comptable général accrédité.
3. Le conseil prend des dispositions pour assurer la tenue des registres et des comptes adéquats de toutes les opérations de la Société.
4. Une copie des états financiers annuels, approuvés par le conseil et préparés par le trésorier, est rendue disponible à chaque membre lors de l'assemblée annuelle.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 8

DROITS

1. Le conseil détermine par résolution le montant des droits d'adhésion annuels des membres inscrits selon les besoins et fait confirmer ce montant à l'assemblée annuelle de la Société par résolution ordinaire.
2. Le conseil peut, selon les besoins, déterminer l'ensemble des autres droits, cotisations et évaluations concernant toutes les autres questions par résolution ordinaire du conseil, notamment les droits annuels des autres catégories de membres et les droits initiaux d'admission ou d'immatriculation payables par les membres de toutes les catégories.
3. Tous les droits annuels sont exigibles le 1er février de chaque année, et le registraire envoie un avis de retard à tout membre ayant omis de payer ses droits à cette date ainsi qu'au service des ressources humaines de la régie régionale de la santé.
4. Au plus tard le 31 décembre de chaque année, le registraire envoie, par courrier ou autrement, un avis concernant les droits annuels à chaque personne devant en payer.
5. Si les droits d'adhésion ou d'immatriculation d'un membre ainsi que sa demande de renouvellement dûment remplie dans la forme arrêtée en vertu des règles ne sont pas reçus au bureau du registraire au plus tard le 1er février de toute année, le registraire ne doit pas tenir compte de toute demande de renouvellement jusqu'à ce que le demandeur ait acquitté les droits de dépôt en retard pouvant être déterminés par le conseil selon les besoins.
6. Si un membre n'a pas déposé la demande de renouvellement requise et les droits annuels applicables et tous les droits de dépôt en retard au plus tard le 28 février d'une année, le nom du membre sera rayé du registre ou du tableau. En outre, dans le cas d'un membre inscrit ou provisoire, le registraire transmettra un avis au service des ressources humaines ou à l'employeur dudit membre, s'il est connu, l'informant que le membre n'a plus le droit d'exercer à titre de technologue en cardiologie ou de se présenter comme tel.
7. L'adhésion à la Société expirera le 28 février de chaque année à moins qu'elle soit renouvelée avant cette date, et une personne dont l'adhésion a expiré ne pourra plus jouir d'aucun droit ou privilège des membres.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 9

CONSEIL

1.

(a) Le conseil est composé :

- (i) du président/directeur;
- (ii) du directeur de la formation;
- (iii) du secrétaire;
- (iv) du trésorier;
- (v) du registraire;
- (vi) d'un (1) membre du conseil d'administration qui n'est pas membre de la société.

(b) Le mandat des membres du conseil mentionnés aux alinéas (a) (i. à v.) est de deux ans.

2. Sous réserve de l'article 9.03, le mandat de tous les membres du conseil, nommés ou élus, commence immédiatement après l'assemblée lors de laquelle ils ont été élus.

3.

(a) Le conseil doit pourvoir tout poste vacant au sein du conseil.

(b) Le directeur de la formation assure les fonctions du président/directeur si ce poste est vacant.

(c) Toute personne nommée afin de pourvoir un poste vacant exerce ses fonctions jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé et qu'il commence son mandat.

(d) Si un membre du conseil ne se présente pas à trois réunions consécutives du conseil sans motif valable après avoir été dûment avisé de la tenue de ces réunions, le conseil peut déclarer son poste vacant et nommer une autre personne pour le pourvoir.

4.

(a) Les règlements administratifs sont pris, modifiés et abrogés conformément aux dispositions prévues à l'article 5 de la Loi.

(b) Aucune motion visant à abroger ou à modifier une règle à la demande d'un membre aux termes de la Loi ne sera considérée lors d'une assemblée

annuelle, extraordinaire ou autre de la Société, sauf si un avis de motion écrit, signé par son auteur et incluant le libellé exact de la motion proposée, a été remis à la Société au plus tard soixante (60) jours avant la date de ladite assemblée. Un tel avis de motion doit être envoyé aux membres de la Société au moins vingt-cinq (25) jours avant l'assemblée où il sera abordé.

5. Le conseil et tout comité de la Société peuvent tenir des réunions par téléphone ou par d'autres moyens de communication, pourvu qu'un avis de réunion utilisant un tel moyen de communication ait été remis au moins trois jours avant la date de la réunion ou qu'on ait renoncé à un tel avis. Le contenu de toute action, décision, ordonnance ou détermination prise lors d'une réunion par téléphone ou par un autre moyen de communication doit faire partie du procès-verbal du conseil ou du comité, selon le cas.

6. INDEMNITÉ DU CONSEIL ET DES DIRIGEANTS

Chaque membre du conseil d'administration, membre d'un comité, mandataire ou dirigeant de la Société ainsi que ses héritiers, ses liquidateurs, ses administrateurs, ainsi que leur succession respective est couvert et dégagé de toute responsabilité par les fonds de la Société, selon les besoins et en tout temps, contre ce qui suit :

- (a) l'ensemble des coûts, débours et dépenses, quels qu'ils soient, qu'il encoure dans le cadre de toute poursuite ou procédure qui est intentée ou introduite contre lui concernant les actions, actes, affaires ou autres, quels qu'ils soient, qu'il a fait ou autorisé, dans le cadre de l'exécution de ses fonctions;
- (b) l'ensemble des autres coûts, débours et dépenses qu'il engage concernant les affaires, sauf les coûts, débours et dépenses résultant de sa négligence ou de son omission délibérées.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 10

COMITÉS

1. La Société a des comités permanents sur les sujets suivants :

- (a) plaintes;
- (b) discipline;
- (c) loi et règlements administratifs;
- (d) adhésion;
- (e) relations publiques;

- (f) traduction;
 - (g) formation continue.
2. Le comité des plaintes est nommé conformément aux dispositions de la Loi et des règlements administratifs le concernant (partie V de la Loi).
 3. Le président et les membres du comité des plaintes sont nommés conformément aux dispositions de la Loi et des règlements administratifs le concernant.
 4. Le conseil crée, maintient et nomme les autres comités qu'il juge nécessaires ou opportuns selon les besoins.
 5. Sauf disposition expresse contraire, le conseil peut pourvoir tout poste vacant au sein d'un comité et toute personne ainsi nommée exerce alors ses fonctions.
 6. Sauf disposition expresse contraire, le conseil peut nommer des membres supplémentaires sur tout comité selon les besoins.
 7. Le conseil peut édicter des règles concernant les fonctions, la conduite et les procédures des comités.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 11

PLAINTES

1.
 - (a) Le conseil nomme les membres du comité des plaintes pour un mandat de trois (3) ans.
 - (b) Le président du comité des plaintes doit cumuler au moins cinq (5) années d'expérience dans son domaine.
 - (c) Les membres du comité des plaintes doivent fournir deux références pouvant attester de leur réputation en matière de conduite juste et équitable et de protection de la vie privée.
 - (d) Les membres du comité des plaintes doivent être des membres en règle de la Société.

- (e) Si un poste est vacant pour quelque raison que ce soit, le conseil le pourvoit sans délai, pour un nouveau mandat de trois (3) ans.
2. Le conseil désigne un autre membre en règle afin de siéger au comité dans un délai de 60 jours dans ces situations :
 - (a) un membre du comité des plaintes fait l'objet d'une plainte;
 - (b) un membre du comité des plaintes est en conflit d'intérêts au sens des règles;
 - (c) un membre du comité des plaintes est incapable, pour quelque raison que ce soit, d'exercer ses fonctions et de s'acquitter de ses responsabilités.
 3. Lorsque le registraire fait l'objet d'une plainte, le conseil désigne un autre membre en règle afin d'exercer les fonctions du registraire à l'égard de cette plainte.
 4. À la réception d'une plainte écrite et signée par le plaignant, le comité des plaintes :
 - (a) avise le membre par écrit de la réception de la plainte par le comité des plaintes et de la tenue d'une enquête;
 - (b) transmet une copie de la plainte au membre et au registraire et demande au membre d'indiquer la langue de son choix;
 - (c) avise le membre qu'il peut soumettre une observation écrite au comité des plaintes sur la plainte dans les 30 jours suivant la réception de l'avis.
 5. Le comité des plaintes tient une enquête préliminaire; il demande et obtient l'information, les documents, les preuves et les biens qu'il juge nécessaires conformément à l'article 24 de la Loi (alinéa 8a et paragraphes 9, 10, 11 et 12).
 6. Après que le comité des plaintes a pris une décision en vertu du paragraphe 24(1) de la Loi, il en transmet une copie signée au conseil, au registraire, au plaignant et au membre qui a fait l'objet de la plainte.
 7. Conformément à la Loi, le comité des plaintes transmet une copie de sa décision au membre qui a fait l'objet de la plainte et au plaignant par courrier recommandé.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 12

DISCIPLINE

1. COMITÉ DE DISCIPLINE

Le comité de discipline (ci-après nommé le « comité ») est composé :

- (a) de quatre (4) technologues en cardiologie en règle;
- (b) d'une (1) personne qui n'est pas membre de la Société;

et ces personnes ne peuvent pas être membres du conseil d'administration de la Société ni du comité des plaintes.

Le conseil nomme un (1) membre cumulant cinq (5) années d'expérience en technologie cardiaque à titre de président.

2.

- (a) Le conseil nomme les membres du comité, y compris le président et le vice-président, pour un mandat de deux ans pourvu que deux (2) membres du premier comité soient nommés pour un mandat initial de trois ans.
- (b) Le conseil nomme le président du comité et un vice-président qui servira à la place du président au cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier à un moment où à un autre.
- (c) S'il y a un poste vacant pour quelque raison que ce soit au sein du comité, le conseil pourvoit ce poste sans délai pour la durée du mandat non expiré du membre ayant quitté son poste.
- (d) Chacun des technologues en cardiologie qui sont membres du comité doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle dans son domaine respectif.
- (e) Les membres du comité de discipline doivent fournir deux références pouvant attester de leur réputation en matière de conduite juste et équitable et de protection de la vie privée.
- (f) Les membres du comité de discipline doivent être des membres en règle de la Société.

3. Lorsqu'il reçoit une plainte écrite signée par un plaignant et transmise par le comité des plaintes, le président du comité :

- (a) nomme un sous-comité de trois (3) membres du comité pour envisager la plainte et enquêter sur cette dernière, s'il le juge opportun. Le sous-comité est composé du président ou du vice-président, du membre du comité mentionné au paragraphe 12.01 (c) et d'un (1) autre membre du comité;
 - (b) fait en sorte que le registraire fixe la date de la première audience du comité et avise le membre.
4. Une fois que le comité a rendu une décision ou une ordonnance aux termes des alinéas 26 (8) a-d) de la Loi, il transmet au conseil, au registraire, au membre qui a fait l'objet de la plainte et au plaignant un rapport de sa décision ou de son ordonnance, signé par les membres du comité s'y ralliant.
5. Le sous-comité mentionné au paragraphe 12.03 (a) constitue un quorum. Il agit au nom du comité et exerce ses fonctions et attributions.
- 6.
- (a) Le plaignant et le membre qui a fait l'objet de la plainte ont le droit d'être représentés à toute audience par un avocat, à leurs frais.
 - (b) Le comité enregistre la preuve qui lui est présentée de la façon et dans la forme qu'il juge pertinentes, et il n'est pas tenu d'en tenir ou d'en préparer une transcription intégrale.
 - (c) Un membre contre qui une plainte a été déposée a le devoir de comparaître à toutes les audiences. S'il omet de comparaître devant le comité lorsqu'il y a preuve de l'envoi par la poste ou de la signification de l'avis de ladite audience, le comité peut procéder comme si le membre était présent.

7. **RÉINTÉGRATION**

- (a) Le comité de discipline ou un de ses sous-comités considère toutes les demandes de réintégration de l'immatriculation, de l'adhésion ou du droit d'exercer après une révocation ou une suspension ainsi que les demandes, les retraits ou les modifications de conditions, les restrictions ou les limites imposées à l'immatriculation, à l'adhésion ou au droit d'exercer d'un membre (ci-après collectivement appelés les « sanctions ») et procède aux enquêtes et aux audiences qu'il juge nécessaires pour considérer de telles demandes.

- (b) Un sous-comité du comité de discipline nommé pour considérer une demande en vertu de paragraphe 12.07(a) doit l'être de la façon précisée au paragraphe 12.03 (a) en y apportant les modifications nécessaires.
8. Aucune demande en vertu de l'article 12.07 ne peut être déposée au comité de discipline dans les douze (12) mois suivant la date à laquelle les sanctions ont été imposées ou la détermination de toute demande antérieure en vertu de l'article 12.07 a été faite.
9. Le comité de discipline définit ses propres règles et procédures concernant les demandes déposées en vertu de l'article 12.07.
- 10.
- (a) Le comité de discipline ne considère pas les demandes déposées en vertu de l'article 12.07, sauf dans les cas suivants :
- (i) la demande est faite par écrit et est signée par le demandeur;
 - (ii) la demande énonce les motifs de la demande, du recours ou de l'ordonnance sollicitée ainsi que les mesures correctives prises par le demandeur;
 - (iii) le demandeur a acquitté tous les frais déterminés par le conseil au moyen d'une résolution selon les besoins;
 - (iv) le demandeur a respecté toutes les exigences prévues par les règles concernant une telle demande.
- (b) Le comité de discipline peut rejeter la demande déposée en vertu de l'article 12.07 ou rendre la décision ou l'ordonnance qu'il juge appropriée.
- (c) Lorsque le comité de discipline a rendu une décision ou une ordonnance concernant une demande en vertu de l'article 12.07, il en transmet une copie, signée par les membres s'y ralliant, au conseil et au demandeur.

11. APPELS

Les appels se déroulent conformément à la partie VI de la Loi.

12. ENQUÊTES

Les enquêtes se déroulent conformément à la partie VII de la Loi.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 13

DÉONTOLOGIE

- 1.**
 - (a) Par les présentes, la Société adopte le code de déontologie de la Société canadienne des technologues en cardiologie à titre de règles de conduite des membres de la Société et l'intègre aux présentes par renvoi à titre de règlements administratifs.
 - (b) En cas de conflit entre le code de déontologie et toute autre disposition des présents règlements administratifs, ces dernières prévalent.
- 2.** Aucun membre ne peut agir, exercer ou autoriser une action en son nom de façon contraire à la déontologie.
- 3.** Lorsqu'un membre :
 - (a) omet de faire une chose qui est exigée en vertu du code de déontologie;
 - (b) fait ou autorise que soit faite une chose interdite par le code de déontologie;
 - (c) viole toute disposition du code de déontologie ou effectue plusieurs de ces actions, le registraire, à compter du moment où il est informé d'une telle conduite, remplit, signe et remet une plainte concernant le membre au comité des plaintes.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 14

IMMATRICULATION ET ADHÉSION

1. CATÉGORIES DE MEMBRES

La Société compte les six (6) catégories de membres suivantes :

- (a) membres actifs;
- (b) membres inactifs;
- (c) membres associés;
- (d) membres étudiants;
- (e) membres corporatifs;
- (f) membres à vie.

2. MEMBRES INSCRITS

Les membres inscrits sont les personnes dont le nom est inscrit au registre de la Société et ayant respecté les exigences des règlements administratifs et des règles de toute entente à laquelle la Société est signataire.

3. MEMBRES ACTIFS

Les membres actifs sont les personnes membres de la Société canadienne des technologues en cardiologie qui travaillent à titre de technologue en cardiologie.

Les membres actifs ont le droit :

- (i) de recevoir un avis d'assemblée de la Société, d'y assister et d'y participer, et de recevoir les copies des bulletins ou des publications régulières publiés par la Société;
 - (ii) d'exercer les fonctions et de nommer des personnes afin d'exercer des fonctions au sein de la société, après leur élection ou leur nomination;
 - (iii) de siéger aux comités de la Société, après leur élection ou leur nomination;
 - (iv) de voter.
- (a) L'adhésion des membres actifs doit être renouvelée chaque année conformément aux règlements administratifs et aux règles.
- (b) Les membres actifs seront tenus de se conformer aux normes relatives à la formation continue établies dans les règles.

4. MEMBRES INACTIFS

Les membres inactifs sont les personnes membres de la Société canadienne des technologues en cardiologie qui ne travaillent pas à titre de technologue en cardiologie.

Les membres inactifs ont le droit :

- (i) de recevoir un avis d'assemblée de la Société, d'y assister et de recevoir les copies des bulletins ou des publications régulières publiés par la Société;
 - (ii) de siéger, après nomination, aux comités de la Société conformément aux règlements administratifs et aux règles.
- (a) Les membres inactifs n'ont pas de droit de vote ni d'autres droits lors des assemblées de la Société, sauf disposition contraire aux présentes, et ne sont pas admissibles à une nomination à tout poste au sein de la Société.
 - (b) L'adhésion des membres inactifs doit être renouvelée chaque année conformément aux règlements administratifs et aux règles.
 - (c) Les membres inactifs doivent achever un programme de formation de réintégration (en création) approuvé par la Société et acquitter toutes les cotisations applicables avant de devenir des membres actifs.
 - (d) Les membres inactifs seront tenus de se conformer aux normes relatives à la formation continue établies dans les règles.

5. MEMBRES ASSOCIÉS

- (a) Les membres associés sont les personnes dont le nom est inscrit au registre provisoire, ayant respecté les exigences des règlements administratifs et des règles ou de toute entente à laquelle la Société est signataire et ayant acquitté tous les droits requis.
- (b) Hormis le droit d'exercer prévu par la Loi, les règlements administratifs et les règles, les membres provisoires jouissent des mêmes droits que les membres inactifs.
- (c) Les membres associés doivent achever un programme de formation de base sur l'électrocardiogramme à 12 dérivation approuvé par la Société (en création).
- (d) L'intervalle ainsi que les conditions, les limites et les restrictions concernant l'émission et le renouvellement de l'immatriculation au registre provisoire sont déterminés dans les règles.

6. MEMBRES ÉTUDIANTS

- (a) Les membres étudiants sont les personnes inscrites à un programme de cardiologie approuvé par la Société, dont le nom figure au tableau provisoire

de membres étudiants, ayant satisfait aux exigences prévues par les règlements administratifs et les règles et ayant acquitté tous les droits requis.

- (b) Les membres étudiants peuvent jouir des privilèges énoncés au paragraphe 11(3) de la Loi pourvu qu'un membre inscrit supervise les tâches et fonctions qu'ils exécutent.
- (c) Les membres étudiants jouissent des mêmes droits que les membres inactifs.
- (d) L'adhésion des membres étudiants doit être renouvelée chaque année conformément aux règlements administratifs et aux règles.

7. MEMBRES CORPORATIFS

Il s'agit des membres de la communauté d'affaires ayant un intérêt à l'égard de la Société à des fins de formation, de promotion et de soutien. Les membres corporatifs jouissent des mêmes droits que les membres inactifs. Les membres corporatifs sont tenus de payer les droits d'adhésion annuels fixés par le conseil.

8. MEMBRES À VIE

Les membres à vie sont les personnes ayant apporté une contribution exceptionnelle à la Société, dont le nom a été proposé par des membres en règle puis approuvé par le conseil comme méritant une telle reconnaissance. La Société acquittera la portion provinciale des droits d'adhésion de ces membres.

9. CONDITIONS DE QUALIFICATION À L'IMMATRICULATION

Les conditions de qualification existantes pour l'immatriculation ou l'adhésion auprès de la Société lors de l'entrée en vigueur des présents règlements administratifs, sauf en cas d'incompatibilité avec les règlements administratifs, continuent d'être requises pour l'immatriculation et l'adhésion et sont réputées être des règles du conseil. Le conseil peut, selon ce qu'il juge nécessaire et opportun, prendre des règles concernant les conditions de qualification à l'immatriculation et à l'adhésion.

10. DÉMISSION

- (a) Un membre peut présenter une demande de démission en règle par écrit à la Société, pourvu que toutes les sommes dues par le membre à la Société aient été acquittées intégralement.

- (b) Un ancien membre ayant démissionné et n'ayant pas de dette envers la Société peut présenter une demande de réintégration à la Société conformément aux règles, pourvu que dans les 12 mois de sa démission, il paie tous les droits, notamment les droits de dépôt en retard, qui auraient été exigibles au cours de l'année précédente s'il n'avait pas démissionné. Veuillez consulter la Société canadienne des technologues en cardiologie pour connaître les exigences relatives à la réintégration.

11. AVIS D'EMPLOI

Tout membre qui change de lieu de travail ou de situation d'emploi doit aviser le registraire dans les 30 jours suivant ce changement.

12. RÈGLES ET RÈGLEMENTS

Le conseil d'administration peut édicter des règles et des règlements compatibles avec les règlements administratifs concernant la gestion et le fonctionnement de la Société, s'il le juge opportun, à condition que ces règles et règlements se soient en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres de la Société, au cours de laquelle ils seront confirmés et, à défaut de confirmation lors de cette assemblée annuelle, cesseront d'être en vigueur.

13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Les règlements administratifs de la Société entrent en vigueur sur approbation des membres.

Tous les règlements administratifs précédents de la Société sont frappés de nullité sur acceptation des présents règlements administratifs.

Fait et adopté dans la ville de Saint John, dans la province du Nouveau-Brunswick,
en ce 29^e jour d'avril 2006.

Patsy Albert, R.C.T.A. Secrétaire

Lynn Douglas, R.C.T.A. Présidente/directrice générale

**SOCIÉTÉ DES TECHNOLOGUES EN
CARDIOLOGIE DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

AVRIL 2006