

# **RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

## **ASSOCIATION DES DESIGNERS D'INTÉRIEUR DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

Avril 2026

## TABLE DES MATIÈRES

|             |                                                               |    |
|-------------|---------------------------------------------------------------|----|
| 1           | INTRODUCTION .....                                            | 3  |
| 1.1         | DÉFINITIONS.....                                              | 3  |
| 1.2         | INTERPRÉTATION.....                                           | 4  |
| 1.3         | OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION .....                              | 4  |
| 2           | ADHÉSION .....                                                | 5  |
| 2.1         | MEMBRE IMMATRICULÉ .....                                      | 5  |
| 2.2         | MEMBRE STAGIAIRE .....                                        | 7  |
| 2.3         | MEMBRE ÉTUDIANT EN DESIGN D'INTÉRIEUR.....                    | 9  |
| 2.4         | MEMBRE INACTIF .....                                          | 9  |
| 2.5         | MEMBRE IMMATRICULÉ NON-RÉSIDENT .....                         | 10 |
| 2.6         | MEMBRE HONORAIRE.....                                         | 12 |
| 2.7         | MEMBRE ASSOCIÉ.....                                           | 13 |
| 2.8         | PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE.....          | 14 |
| 2.9         | DÉMISSION DE L'ASSOCIATION.....                               | 17 |
| 2.10        | RADIATION DE L'ASSOCIATION .....                              | 17 |
| 2.11        | RÉINTÉGRATION .....                                           | 17 |
| 2.12        | PAIEMENT OBLIGATOIRE DES DROITS .....                         | 18 |
| 3           | ADMINISTRATION.....                                           | 18 |
| 3.1         | CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION .....               | 18 |
| 3.2         | DIRIGEANTS.....                                               | 22 |
| 3.3         | FONCTIONS DES DIRIGEANTS.....                                 | 23 |
| 4           | ACTIVITÉS ET PROCÉDURES .....                                 | 27 |
| 4.1         | RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DE L'ASSOCIATION .....            | 27 |
| 4.2         | ASSEMBLÉES.....                                               | 28 |
| 4.3         | COMITÉS .....                                                 | 30 |
| 4.4         | MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS.....              | 30 |
| 4.5         | DROITS D'ADHÉSION .....                                       | 31 |
| 4.6         | TRAVAILLEURS DE DOMAINES APPARENTÉS.....                      | 31 |
| 5           | CODE DE DÉONTOLOGIE.....                                      | 31 |
| 6           | DISCIPLINE.....                                               | 34 |
| 6.1         | COMITÉ DE DISCIPLINE .....                                    | 34 |
| 6.2         | PROCÉDURE DU COMITÉ DE DISCIPLINE.....                        | 36 |
| Appendice A | Définition du design d'intérieur et glossaire des termes..... | 38 |
| Appendice B | NCIDQ en vigueur                                              |    |

## **1 INTRODUCTION**

### **1.1 DÉFINITIONS**

« **ASSOCIATION** » ou « **DINB** » L'Association des designers d'intérieur du Nouveau-Brunswick, que proroge l'article 3 de la *Loi*.

« **CERTIFICAT** » Le certificat portant le nom et le sceau de l'Association, qui identifie le membre immatriculé par son nom et est signé par le président et le trésorier de l'Association.

« **CIDA** » Le Council for Interior Design Accreditation.

« **CIDEC** » Le Conseil international du design pour l'éducation continue.

« **CONSEIL** » Le Conseil d'administration de l'Association.

« **DESIGNER D'INTÉRIEUR** » Personne qui, par sa formation, son expérience et le succès obtenu aux examens, est apte à optimiser l'utilité et la qualité des espaces intérieurs, dans le but d'améliorer la qualité de vie, d'augmenter la productivité et d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être du public. (Voir l'appendice A.)

« **DIC** » Designers d'intérieur du Canada, une association composée des associations membres.

« **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** » Compte rendu de l'expérience de travail acquise en vue de remplir les conditions requises pour devenir membre immatriculé de l'Association.

« **FICHE D'EXPÉRIENCE** » La formule approuvée par le Conseil pour consigner l'expérience professionnelle.

« **ICRS** » Le système de révision des compétences des stagiaires.

« **LOI** » La *Loi sur les designers d'intérieur*, L.N.-B. 1987, ch. 67, modifiée par L.N.-B. 2017, ch. 34.

« **MEMBRE EN RÈGLE** » Membre de l'Association qui a payé l'intégralité des droits annuels, qui n'a pas violé de règle de conduite et qui s'acquitte de ses responsabilités en matière d'éthique professionnelle.

« **MEMBRE IMMATRICULÉ** » Membre qui possède l'éducation, l'expérience et l'agrément requis, qui est immatriculé sous le régime de la loi et qui détient tous les droits et privilèges de vote au sein de l'Association.

« **MEMBRE STAGIAIRE** » Le membre qui, par son éducation, a les compétences requises pour avoir cette qualité et est en train d'acquérir une expérience professionnelle en vue de remplir les conditions requises pour devenir membre immatriculé de l'Association.

« **NCIDQ** » Le National Council for Interior Design Qualification.

« **PROGRAMMES D'ÉDUCATION EN DESIGN D'INTÉRIEUR** » Les programmes agréés par le CIDA, reconnus par le NCIDQ et acceptés par l'Association.

« **REGISTRAIRE** » Le poste au sein de l'Association occupé par la personne responsable de la tenue du registre des membres en règle.

« **RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS** » Les règlements administratifs de l'Association.

« **UNITÉ D'ÉDUCATION CONTINUE (UEC)** » Unité de formation en design d'intérieur dispensée par des fournisseurs acceptés, dont l'Association, aux designers d'intérieurs.

## **1.2 INTERPRÉTATION**

Sauf indication contraire, les termes et les expressions définis dans la *Loi* ont le même sens lorsqu'ils sont employés dans les présents règlements administratifs. Le singulier s'entend du pluriel et vice-versa, et le masculin s'entend du féminin.

## **1.3 OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION**

- 1.3.1 Établir, maintenir et élaborer des normes en matière de connaissances et de compétences pour ses membres.
- 1.3.2 Réglementer l'exercice du design d'intérieur afin de servir l'intérêt public.
- 1.3.3 Sensibiliser le public au design d'intérieur de qualité professionnelle et à son importance pour l'environnement humain.
- 1.3.4 Promouvoir une formation et un exercice du design d'intérieur de qualité dans tout le Nouveau-Brunswick et au Canada.
- 1.3.5 Mettre en œuvre des mesures d'appui et voir au développement de l'éducation continue de qualité et du perfectionnement professionnel des membres de l'Association.
- 1.3.6 Collaborer avec Designers d'intérieur du Canada et ses associations membres et alliées, et les soutenir.
- 1.3.7 Établir, maintenir et élaborer des normes d'éthique professionnelle pour ses membres. (Voir le règlement administratif n° 5.)
- 1.3.8 Promouvoir les intérêts du public, de l'Association, de la profession et de ses membres.
- 1.3.9 Fournir des moyens et des installations permettant aux membres de l'Association et aux étudiants d'accroître leurs connaissances, leurs compétences et leur rendement dans tous les domaines liés à l'activité ou à la profession de designer d'intérieur.

- 1.3.10 Tenir des examens et élaborer des tests de compétence permettant aux candidats de remplir les conditions d'adhésion à l'Association.
- 1.3.11 Maintenir la discipline chez les membres de l'Association et les étudiants.
- 1.3.12 Encadrer l'exercice de la profession par les membres de l'Association et les étudiants afin de servir et de protéger l'intérêt public.
- 1.3.13 Demander l'adhésion à Designers d'intérieur du Canada et aux autres organismes de design que l'Association estime nécessaire ou souhaitable et maintenir cette adhésion.

## **2 ADHÉSION**

### **2.1 MEMBRE IMMATRICULÉ**

#### **2.1.1 Compétences requises pour devenir membre immatriculé**

Est admissible à la qualité de membre immatriculé le candidat qui réunit les conditions suivantes:

- a) soit il a obtenu un diplôme d'un programme d'éducation en design d'intérieur agréé par le CIDA ou, titulaire d'un diplôme issu d'un programme d'éducation en design d'intérieur non accrédité par le CIDA, a réussi un programme d'équivalence jugé acceptable par le Conseil, qui, combinés à une expérience professionnelle en design d'intérieur, satisfont aux critères d'admissibilité à l'examen du NCIDQ (voir l'appendice B),
  - b) soit il est titulaire d'une adhésion équivalente à une association membre de DIC et est membre en règle de cette association;
- il a réussi l'examen du NCIDQ et a fourni à l'Association la preuve de sa certification;
  - il a présenté à l'Association un dossier d'expérience professionnelle en design d'intérieur conforme au formulaire de demande approuvé par le Conseil;
  - il est résident permanent du Nouveau-Brunswick;
  - il a payé à l'Association tous les droits requis.

#### **2.1.2 Responsabilités et privilèges du membre immatriculé**

Le membre immatriculé a les responsabilités et privilèges et est assujetti aux limitations qui suivent:

- il est membre votant et habilité à exercer une charge au sein du comité de direction de l'Association;

- il est habilité à utiliser la désignation « designer d'intérieur » et peut utiliser l'abréviation « DINB » après son nom, au sens de la *Loi sur les designers d'intérieur*;
- il lui incombe d'aviser le registraire de tout changement aux renseignements figurant dans l'entrée du registre des membres de DINB se rapportant à lui;
- il doit effectuer trente (30) heures de formation ou obtenir trente (30) unités d'éducation continue au cours de chaque période de trois (3) ans précédant le renouvellement de l'immatriculation, conformément aux lignes directrices établies par le Conseil et à ce qui suit:
- un minimum de quinze (15) UEC doivent être des UEC approuvées par le CIDEC;
- un maximum de quinze (15) UEC peuvent être des UEC non approuvées par le CIDEC;
- un minimum de huit (8) UEC doivent être des UEC portant sur la santé, la sécurité et le bien-être, approuvées par le CIDEC ou non;
- le CIDEC ou un organisme approuvé par le Conseil tient compte des UEC;
- il est tenu de souscrire une assurance responsabilité professionnelle pour le montant minimal requis par le Conseil d'administration et d'en présenter la preuve à l'Association chaque année;
- s'il enseigne à contrat, soit à temps plein soit à temps partiel, dans le cadre d'un programme de design d'intérieur reconnu par le Conseil, ou s'il est directeur à contrat, soit à temps plein soit à temps partiel, d'un tel programme, et n'exerce pas la profession de designer d'intérieur, il est dispensé de l'obligation de souscrire une assurance responsabilité, mais il doit satisfaire à toutes les autres exigences applicables à l'adhésion en qualité de membre immatriculé;
- il s'assure que tous les documents techniques qu'il prépare ou délivre et dépose auprès de l'autorité compétente de délivrance des permis de construction ou d'autres approbations:
  - contiennent sa signature et son sceau;
  - indiquent la date de leur approbation;
  - soient désignés comme étant des documents de design intérieur;
  - sans restreindre la portée générale de la disposition précédente, il appose son sceau sur les dessins d'exécution établis en vue d'une soumission, de travaux de construction, d'un permis de construire, de cahiers des charges et des précisions, d'addenda, d'ordres de modification, de demandes de

paiement et de rapports d'achèvement définitif, ou destinés à un organisme de réglementation;

- o il doit inscrire auprès du registraire chaque année une copie du sceau (électronique ou physique) qu'il utilise;
- o il doit se conformer au code de déontologie énoncé au règlement administratif n° 5;
- o dès sa démission, il doit remettre son sceau et en supprimer la version électronique; et
- o il est tenu de payer les droits annuels et autres frais fixés par le Conseil.

## **2.2 MEMBRE STAGIAIRE**

### **2.2.1 Compétences requises pour devenir membre stagiaire**

Est admissible à la qualité de membre stagiaire le candidat qui réunit les conditions suivantes:

- il a obtenu un diplôme d'un programme d'éducation en design d'intérieur agréé par le CIDA ou, titulaire d'un diplôme issu d'un programme d'éducation en design d'intérieur non accrédité par le CIDA, a réussi un programme d'équivalence jugé acceptable par le Conseil;
- il est résident du Nouveau-Brunswick; et
- il doit consigner des heures d'expérience professionnelle afin d'être admissible aux examens du NCIDQ.

### **2.2.2 Responsabilités et privilèges du membre stagiaire**

Le membre stagiaire a les responsabilités et privilèges et est assujetti aux limitations qui suivent:

- il est membre non-votant et, sauf pour la charge de secrétaire, il n'est pas habilité à exercer une charge au sein du comité de direction de l'Association;
- il peut agir en qualité de représentant des stagiaires au sein du comité de direction;
- il lui incombe d'aviser le registraire de tout changement aux renseignements figurant dans l'entrée du registre des membres de DINB se rapportant à lui;
- il n'est pas habilité à utiliser la désignation « désigner d'intérieur », l'abréviation « DINB » ou toute autre désignation qui sous-entend l'adhésion à l'Association, toutefois:

- il est habilité à utiliser la désignation « désigner d'intérieur stagiaire » ou « stagiaire DINB », à condition que le terme « stagiaire » figure dans la même police et la même taille que « désigner d'intérieur » ou « DINB », selon le cas;
- il doit obtenir vingt (20) UEC au cours de chaque cycle de trois (3) ans précédant le renouvellement de l'inscription, conformément aux lignes directrices établies par le Conseil et à ce qui suit:
- un minimum de cinq (5) UEC doivent être des UEC approuvées par le CIDEC;
- un maximum de quinze (15) UEC peuvent être des UEC non approuvées par le CIDEC, et un minimum de huit (8) UEC doivent porter sur la santé, la sécurité et le bien-être, ces dernières pouvant être approuvées par le CIDEC ou non;
- le CIDEC ou un organisme approuvé par le Conseil tient compte des UEC;
- il est tenu de souscrire une assurance responsabilité professionnelle prévoyant la garantie minimale requise par le Conseil et d'en présenter la preuve à l'Association avec ses droits de renouvellement chaque année;
- après avoir obtenu la qualité de membre stagiaire, il doit réussir toutes les sections de l'examen du NCIDIQ dans les cinq (5) années civiles suivant son admissibilité à l'examen du NCIDIQ, à défaut de quoi il cessera d'être membre de l'Association;
- si le membre stagiaire n'a pas été jugé admissible à l'examen d'aptitude du NCIDIQ et n'a pas commencé l'examen dans les douze (12) mois suivant le moment où son expérience de stagiaire satisfait aux exigences, sa qualité de membre stagiaire sera frappée de suspension et il ne pourra pas adhérer à la catégorie de membre stagiaire tant qu'il n'aura pas été jugé admissible à l'examen d'aptitude du NCIDIQ et commencé à le rédiger;
- si le membre stagiaire ne réussit pas l'examen d'aptitude du NCIDIQ dans les délais prescrits ci-dessus, sa qualité de membre stagiaire sera frappée de suspension et il ne pourra pas devenir membre avant d'avoir réussi l'examen d'aptitude du NCIDIQ, après quoi il pourra présenter une demande d'adhésion en qualité de membre immatriculé;
- il doit se conformer au code de déontologie énoncé au règlement administratif n° 5;
- il n'est pas habilité à exercer la profession de designer d'intérieur au Nouveau-Brunswick; et
- il est tenu de payer les droits annuels et autres frais fixés par le Conseil.



## **2.3 MEMBRE ÉTUDIANT EN DESIGN D'INTÉRIEUR**

### **2.3.1 Compétences requises pour devenir membre étudiant en design d'intérieur**

Est admissible à la qualité de membre étudiant en design d'intérieur le candidat qui réunit les conditions suivantes:

- il est inscrit dans un programme d'éducation en design d'intérieur qui décerne un diplôme agréé par le CIDA.

### **2.3.2 Responsabilités et privilèges des membres étudiants en design d'intérieur**

Le membre étudiant a les responsabilités et privilèges et est assujetti aux limitations qui suivent:

- il est membre non-votant;
- il lui incombe d'aviser le registraire de tout changement aux renseignements figurant dans l'entrée du registre des membres de DINB se rapportant à lui;
- il n'est pas habilité à utiliser la désignation « designer d'intérieur », l'abréviation « DINB » ou toute autre désignation qui sous-entend l'adhésion à l'Association;
- il doit se conformer au code de déontologie énoncé au règlement administratif n° 5; et
- il est tenu de payer les droits fixés par le Conseil pour l'adhésion à titre de membre étudiant.

## **2.4 MEMBRE INACTIF**

### **2.4.1 Compétences requises pour devenir membre inactif**

Est admissible à la qualité de membre inactif le candidat qui réunit les conditions suivantes:

- il n'exerce pas la profession de designer d'intérieur en raison d'un congé de maternité ou de paternité, pour des raisons liées à sa santé, en raison d'un retour aux études en vue de se perfectionner ou pour une autre raison indiquée dans une demande écrite;
- il a présenté au registraire une demande écrite de changement du statut de membre immatriculé ou stagiaire à celui de membre inactif. Le comité d'examen des demandes d'adhésion peut, à son entière appréciation, accorder ou refuser le statut de membre inactif sur le fondement des documents présentés;
- il a payé les droits d'adhésion à titre de membre stagiaire fixés par le Conseil; et

- il a obtenu une suspension de son adhésion au NCIDQ.

#### 2.4.2 Responsabilités et privilèges du membre inactif

- Il est membre non-votant et n'est pas habilité à voter aux assemblées annuelles ou extraordinaires de l'Association;
- il n'est pas habilité à exercer une charge élective au sein de l'Association;
- il n'est pas habilité à utiliser la désignation « designer d'intérieur », l'abréviation « DINB » ou toute autre désignation qui sous-entend une adhésion à l'Association;
- il n'est pas habilité à exercer la profession de designer d'intérieur;
- il peut demander la suspension des exigences en matière d'éducation continue prescrites par le Conseil;
- il doit communiquer avec sa société d'assurance concernant le statut de sa police d'assurance de responsabilité professionnelle pendant sa période d'inactivité et, si la protection des clients ou du public l'exige, il doit souscrire cette police et la maintenir;
- le statut de membre inactif, s'il est accordé par le comité d'examen des demandes d'adhésion, est valable pour une période de douze (12) mois courant du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au 31 décembre et n'est pas renouvelé automatiquement;
- tout membre à qui le statut de membre inactif a été accordé doit renouveler ce statut chaque année au 1<sup>er</sup> janvier dans le cadre du processus de renouvellement; le comité d'examen des demandes d'adhésion peut demander des preuves à l'appui de la demande de renouvellement pour une (1) année subséquente ou additionnelle, jusqu'à un maximum de cinq (5) années consécutives;
- si, après un examen par le comité d'examen des demandes d'adhésion, un membre n'est plus admissible au statut de membre inactif, il en sera avisé et repassera au statut de membre immatriculé ou stagiaire, jouissant de tous les privilèges et responsabilités afférents, y compris notamment la responsabilité de payer la différence dans les droits pour la catégorie de membre immatriculé ou stagiaire et la catégorie de membre inactif pour l'année d'adhésion en cours.

## 2.5 MEMBRE IMMATRICULÉ NON-RÉSIDENT

### 2.5.1 Compétences requises pour devenir membre immatriculé non-résident

Est admissible à la qualité de membre immatriculé non-résident le candidat qui réunit les conditions suivantes :

- il ne réside pas au Nouveau-Brunswick;

a) soit il a obtenu un diplôme d'un programme d'éducation en design d'intérieur agréé par le CIDA ou, titulaire d'un diplôme issu d'un programme d'éducation en design d'intérieur non accrédité par le CIDA, a réussi un programme d'équivalence jugé acceptable par le Conseil, qui, combinés à une expérience professionnelle en design d'intérieur, satisfont aux critères d'admissibilité à l'examen du NCIDQ (voir l'appendice B),

b) soit il est titulaire d'une adhésion équivalente à une association membre de DIC et est membre en règle de cette association;

- il a réussi l'examen du NCIDQ et a fourni à l'Association la preuve de sa certification.

#### 2.5.2 Responsabilités et privilèges des membres immatriculés non-résidents

Le membre immatriculé non-résident a les responsabilités et privilèges et est assujéti aux limitations qui suivent:

- il est membre non-votant;
- il lui incombe d'aviser le registraire de tout changement aux renseignements figurant dans l'entrée du registre des membres immatriculés non-résidents de DINB se rapportant à lui;
- il doit effectuer trente (30) heures de formation ou obtenir trente (30) UEC au cours de chaque cycle de trois (3) ans précédant le renouvellement de l'immatriculation, conformément aux lignes directrices établies par le Conseil et à ce qui suit;
- un minimum de quinze (15) UEC doivent être des UEC approuvées par le CIDEC;
- un maximum de quinze (15) UEC peuvent être des UEC non approuvées par le CIDEC;
- un minimum de huit (8) UEC doivent porter sur la santé, la sécurité et le bien-être, ces dernières pouvant être approuvées par le CIDEC ou non;
- le CIDEC ou un organisme approuvé par le Conseil tient compte des UEC;
- il est tenu de payer les frais fixés par le Conseil pour l'adhésion à titre de membre non-résident;
- il est habilité à utiliser la désignation « membre non-résident de DINB » après son nom;
- il est tenu de souscrire une assurance responsabilité professionnelle prévoyant la garantie minimale requise par le Conseil et d'en présenter la preuve avec son droit de renouvellement d'adhésion chaque année;

- il doit se conformer au code de déontologie énoncé au règlement administratif n° 5;
- l'Association lui remet un certificat de membre non-résident établi en la forme approuvée par le Conseil à l'occasion, lequel certificat indique sa date d'expiration;
- il s'assure que tous les documents techniques qu'il prépare ou délivre et dépose auprès de l'autorité compétente de délivrance des permis de construction ou d'autres approbations:
- contiennent sa signature et le sceau qui lui a été remis dans son lieu de résidence ainsi que le certificat de membre non-résident qui lui a été remis par l'Association;
- indiquent la date de leur approbation;
- soient désignés comme étant des documents de design intérieur;
- sans restreindre la portée générale de la disposition précédente, il appose le sceau qui lui a été remis dans son lieu de résidence sur les dessins d'exécution établis en vue d'une soumission, de travaux de construction, d'un permis de construire, de cahiers des charges et des précisions, d'addenda, d'ordres de modification, de demandes de paiement et de rapports d'achèvement définitif, ou destinés à un organisme de réglementation, et y joint une copie du certificat de membre non-résident qui lui a été remis par l'Association;
- il doit inscrire auprès du registraire chaque année une copie du certificat de membre non-résident (sceau électronique ou physique) qu'il utilise;
- il doit présenter sa démission à l'Association sous forme écrite à l'adresse du secrétaire de l'Association et, dès sa démission, il doit remettre son certificat de membre non-résident et en supprimer toute version électronique.

## **2.6 MEMBRE HONORAIRE**

### **2.6.1 Compétences requises pour devenir membre honoraire**

Est admissible à la qualité de membre honoraire le candidat qui réunit les conditions suivantes:

- par ses services remarquables, il a contribué directement ou indirectement à la reconnaissance ou à l'avancement de l'Association, de la profession de designer d'intérieur ou des arts appliqués;
- il est nommé à ce titre par le Conseil.

### **2.6.2 Responsabilités et privilèges du membre honoraire**

Le membre honoraire a les responsabilités et privilèges et est assujetti aux limitations qui suivent:

- il est habilité à utiliser la désignation « membre honoraire de l'Association des designers d'intérieur du Nouveau-Brunswick » et l'abréviation « membre honoraire, DINB » ou « MHDINB » après son nom, mais il ne peut utiliser aucune modification de ces désignations ou abréviations, et il peut les utiliser uniquement dans les cas où il y a un lien direct avec son propre nom;
- il n'est pas tenu de payer de droits d'adhésion et il jouit de tous les avantages et services afférents à l'adhésion qui sont applicables;
- il n'est pas habilité à voter aux réunions annuelles ou extraordinaires de l'Association.

#### 2.6.3 Assemblées de mise en candidature de membres honoraires de l'Association

- La proposition de candidature du membre honoraire doit être appuyée par le quorum qu'indiquent la direction, les membres associés qui n'exercent pas une charge au comité de direction du Conseil et qui sont membres immatriculés ou membres associés depuis au moins trois (3) ans. La mise en candidature doit:
  - contenir un résumé des réalisations du candidat et une déclaration portant sur l'importance du candidat pour la profession de designer d'intérieur et pour l'Association. La candidature doit être appuyée à l'unanimité par tous les membres du Conseil.
- Le membre honoraire est nommé à vie, à moins que son statut ne soit révoqué par voie de résolution du Conseil.

## 2.7 MEMBRE ASSOCIÉ

#### 2.7.1 Compétences requises pour devenir membre associé

Le membre associé est une membre immatriculé actuel ou un ancien membre immatriculé qui, par ses services remarquables, a contribué directement ou indirectement à la reconnaissance ou à l'avancement de l'Association ou de la profession de designer d'intérieur ou des arts appliqués.

#### 2.7.2 Responsabilités et privilèges des membres associés

Le membre associé a les responsabilités et privilèges et est assujetti aux limitations qui suivent:

- il est nommé par le Conseil;
- il est habilité à utiliser la désignation « membre associé de l'Association des designers d'intérieur du Nouveau-Brunswick », les abréviations « membre associé, DINB » ou « MADINB » après son nom, mais il ne peut utiliser aucune modification de ces désignations;

- ces désignations peuvent être utilisées uniquement dans les cas où il y a un lien direct avec son propre nom;
- sauf s'il est toujours membre immatriculé, il n'est pas habilité à voter aux assemblées annuelles ou extraordinaires de l'Association;
- s'il est également membre immatriculé, il doit remplir les conditions supplémentaires afférentes à la catégorie de membre immatriculé;
- le membre associé est nommé à vie, à moins que son statut ne soit révoqué par voie de résolution du Conseil;
- la mise en candidature doit:
  - o être présentée dans la formule prescrite par le Conseil;
  - o contenir un résumé des exploits du candidat; et
  - o contenir une déclaration portant sur l'importance du candidat pour la profession de designer d'intérieur et pour l'Association.

## **2.8 PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

Le designer d'intérieur est tenu de participer à des activités d'apprentissage en formation continue par cycle de trois (3) ans défini par le Conseil et de les déclarer.

### **2.8.1 Déclaration du membre**

- DINB exige que ses membres complètent leurs UEC et les déclarent par l'intermédiaire d'un système de présentation en ligne du CIDEC ou d'un autre organisme reconnu par le Conseil.
- Le membre qui ne déclare pas d'UEC au cours des deux (2) premières années du cycle de trois (3) ans ne se verra pas infliger de sanctions, mais il doit déclarer toutes ses heures au plus tard le 31 décembre de la fin du cycle de trois (3) ans, comme le prescrit DINB.
- Il incombe au membre de maintenir son dossier à jour et de conserver tous ses documents à l'appui pendant cinq (5) ans.
- Il incombe exclusivement au membre de télécharger électroniquement ses attestations d'achèvement d'activités en lien avec les UEC.

### **2.8.2 Conformité – Maintien du statut de membre**

- Le défaut de se conformer aux exigences du programme de formation professionnelle occasionnera l'imposition de frais de non-conformité d'un

montant fixé par le Conseil et pourra conduire à la radiation du membre de l'Association.

- Le défaut de se conformer aux exigences du programme de formation professionnelle dans les soixante (60) jours suivant le 31 décembre de la fin du cycle de trois (3) ans occasionnera un avis au registraire de radier le nom de la personne du registre; la personne sera donc inhabile à exercer la profession de designer d'intérieur et à utiliser la désignation « designer d'intérieur ».
- L'ancien designer d'intérieur sera admissible à la réintégration à l'Association après avoir satisfait aux exigences du programme de formation professionnelle et à toute autre exigence d'ordre administratif, y compris le paiement des frais de non-conformité. Le membre dont la déclaration d'UEC est incomplète n'est pas en règle et est inhabile à exercer la profession de designer d'intérieur.

2.8.3 Après que se soient écoulés trente (30) jours suivant la fin du cycle triennal, le membre qui ne s'est pas conformé au programme de formation professionnelle recevra du registraire un avis lui indiquant ce qui suit:

- les frais de non-conformité fixés par le Conseil sont exigibles et doivent être payés dans les trente (30) jours qui suivront;
- il dispose d'un délai de six (6) mois à compter de la date de la fin de son cycle non conforme pour satisfaire aux exigences non satisfaites, et son obligation de satisfaire aux exigences du cycle en cours prescrites par le Conseil se poursuit;
- le membre contrevenant ne peut pas modifier son statut de membre (c'est-à-dire qu'il ne peut pas passer du statut de membre immatriculé au statut de membre retraité, notamment);
- le membre contrevenant ne peut laisser son adhésion expirer et présenter une demande d'adhésion à titre de nouveau membre afin d'éviter les frais de non-conformité;
- si un membre satisfait aux exigences non satisfaites du cycle avant la date de la réunion de janvier du Conseil, le Conseil en sera avisé et le nom du membre sera radié de la liste des membres contrevenants, et sa licence ou son certificat d'exercice sera renouvelé si toutes les autres exigences applicables aux renouvellement sont remplies;
- si la licence ou le certificat d'exercice d'un membre contrevenant, ou les deux, n'a pas été renouvelé, le membre doit retourner son certificat d'exercice et son sceau à DINB jusqu'à ce qu'il ait satisfait aux exigences du cycle et que son statut de membre ait été rétabli;

- le membre qui ne déclare pas les UEC requises peut se voir infliger des frais de non-conformité et ordonner de soumettre les UEC requises et de payer ces frais dans les trente (30) jours suivant la date de la remise de l'avis;
- le membre doit satisfaire aux exigences du programme de formation professionnelle et acquitter l'intégralité des frais impayés, s'il en est, avant sa réintégration;
- si le membre n'a pas payé les frais de non-conformité et n'a pas accumulé et déclaré les UEC avant la fin des six (6) mois suivant la fin de son cycle incomplet, il sera renvoyé devant le comité de discipline afin que ce dernier détermine les frais et coûts supplémentaires et les éventuelles conditions ou limitations afférentes à son adhésion ou décide de résilier son adhésion.

#### 2.8.4 Dispenses

Des dispenses de l'obligation de déclaration relative à la formation professionnelle continue peuvent être accordées sur demande pour des périodes où le membre n'exerce pas activement la profession pour une des raisons suivantes:

- un congé parental;
- un arrêt de travail pour cause de maladie qui a donné lieu à une absence prolongée du travail;
- s'agissant d'un membre non-résident, son inscription à l'exercice de la profession ailleurs au Canada;
- son inscription à temps plein à un programme d'études supérieures;
- toute autre raison que le Conseil peut approuver.

#### 2.8.5 Vérification

- Le registraire effectue une vérification au hasard à la fin de chaque cycle. La vérification se fait à l'égard d'un échantillon d'un minimum de cinq pourcent (5 %) jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25 %) de membres stagiaires, de membres immatriculés ou d'autres catégories de membres.
- La vérification peut amener le registraire à demander au membre de produire des pièces justificatives ou à vérifier les renseignements présentés.
- Le membre doit fournir les pièces justificatives demandées dans un délai de trente (30) jours à compter de la date qui figure sur la lettre de vérification du registraire.
- Le membre qui n'est pas en mesure de fournir la preuve nécessaire pour satisfaire aux exigences de la vérification se verra infliger des frais de non-conformité fixés par le Conseil et donner un ordre de satisfaire aux exigences non satisfaites dans le



délai prescrit par le registraire. Si les exigences n'ont pas été satisfaites dans le délai imparti, le membre sera renvoyé au comité de discipline, qui déterminera les prochaines mesures à prendre.

- S'il est mis fin à l'adhésion d'un membre en application des règlements administratifs, le membre devra présenter une nouvelle demande d'adhésion et se conformer à toutes les conditions d'adhésion en vigueur.

## 2.9 DÉMISSION DE L'ASSOCIATION

- La démission doit être présentée par écrit au secrétaire et prend effet dès sa réception par le registraire.
- Dès la réception d'une démission, le registraire radie du registre le nom du membre et son numéro d'inscription; le membre doit remettre immédiatement sa carte de membre, son certificat et son sceau au registraire.
- Le membre qui a démissionné de l'Association ne peut d'aucune manière faire croire au public qu'il est toujours membre de DINB ou qu'il est lié de quelque manière que ce soit à DINB.

## 2.10 RADIATION DE L'ASSOCIATION

- Lorsqu'il est mis fin à l'adhésion à l'Association pour non-respect de la *Loi*, des règlements administratifs et des règles, y compris de toutes les exigences relatives à l'inscription, au renouvellement et au maintien de l'adhésion à l'Association, dont le paiement des droits et la déclaration des UEC, le registraire radie le nom du membre et son numéro d'inscription du registre; le membre doit remettre immédiatement sa carte de membre, son certificat et son sceau au registraire.
- S'il est mis fin à l'adhésion pour des raisons autres qu'une procédure disciplinaire, le registraire doit en donner les motifs par écrit au membre et, s'il y a lieu, lui donner l'occasion d'y répondre par écrit dans un délai de dix (10) jours. Le membre dont il a été mis fin à l'adhésion ne peut d'aucune manière faire croire au public qu'il est toujours membre de DINB ou qu'il est lié de quelque manière que ce soit à DINB.

(Vise notamment les anciens membres qui ont des droits acquis.)

- L'ancien membre immatriculé qui réintègre l'Association ***dans les trois (3) ans*** (qui suivent sa démission ou sa radiation) doit:
  - remplir la demande de réintégration;
  - payer les arriérés de droits, s'il en est, qui étaient dus au moment de la démission ou de la radiation, y compris les frais de non-conformité;

- o payer l'intégralité des droits annuels d'adhésion à titre de membre immatriculé pour l'année en cours, ainsi que des frais de réintégration de 100 \$ plus la TVH.

## 2.11 RÉINTÉGRATION

L'ancien membre immatriculé qui réintègre l'Association ***après trois (3) ans*** (de sa démission ou de sa radiation) doit:

- remplir la demande de réintégration;
- satisfaire aux exigences minimales actuelles en matière de formation, d'expérience professionnelle et d'examen à la date de la demande de réintégration;
- déclarer toutes les activités d'éducation continue auxquelles il a participé pendant sa période de démission ou de radiation et suivre le cours d'admission à l'Association des designers d'intérieurs qui est requis au moment de sa demande de réintégration;
- les anciens membres qui souhaitent réintégrer l'Association et qui ne satisfont pas à cette exigence en matière d'éducation devront présenter une demande par l'intermédiaire de l'ICRS;
- payer les arriérés de droits, s'il en est, qui étaient dus au moment de la démission ou de la radiation, y compris les frais de non-conformité;
- payer l'intégralité des droits annuels afférents à l'adhésion à titre de membre immatriculé pour l'année en cours, ainsi que des frais de réintégration de 100 \$ plus la TVH.

## 2.12 PAIEMENT OBLIGATOIRE DES DROITS

- Les droits d'adhésion sont dus et exigibles le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'application; en cas de défaut de paiement, avis sera donné au registraire de radier le nom de la personne contrevenante du registre.
- Sauf directive contraire du Conseil, la personne radiée du registre est tenue de payer tous les frais, y compris les arriérés et les frais de non-conformité.
- Toute personne radiée du registre a le droit, moyennant paiement des frais exigibles, d'être rétablie au registre.

### **3 ADMINISTRATION**

#### **3.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION**

Les affaires de l'Association sont gérées par le Conseil, qui peut exercer les pouvoirs et accomplir tous les actes que l'Association peut exercer et accomplir, sous réserve de ce qui suit:

- la *Loi* et toutes les lois applicables à l'Association;
- les présents règlements administratifs;
- les règles, dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les présents règlements administratifs, qui sont adoptées par le Conseil;
- le Conseil ne doit effectuer aucune dépense supérieure à 1 000 \$ par transaction ou par transactions connexes, à moins que cette dépense ait été prévue dans le budget annuel et approuvée lors de l'assemblée générale annuelle ou qu'elle ait été approuvée par les membres votants lors d'une assemblée générale; et
- le président ou le vice-président peut, avec le secrétaire, le registraire ou le trésorier, signer tous les contrats pour le compte de l'Association.

##### **3.1.1 Composition**

Le Conseil est composé de cinq (5) à neuf (9) membres immatriculés élus parmi les membres de l'Association conformément aux présents règlements administratifs.

Malgré ce qui précède, l'Association peut, par règlement administratif, prévoir la nomination au Conseil, à titre d'observateurs, d'un maximum de trois personnes qui ne sont pas membres de l'Association et qui n'ont pas de droit de vote.

Le Conseil comprend:

- les dirigeants, soit le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le registraire;
- l'administrateur représentant Designers d'intérieur du Canada (DIC), l'administrateur représentant le National Council for Interior Design Qualification (NCIDQ), l'administrateur représentant la Relève, l'administrateur de l'éducation continue et l'administrateur extraordinaire.

Ces personnes sont toutes des membres immatriculés, à l'exception de l'administrateur représentant la Relève, l'administrateur de l'éducation continue et l'administrateur extraordinaire qui peuvent être des membres non immatriculés.

Les membres élus ou nommés doivent assister à toutes les assemblées générales et à toutes les réunions des administrateurs, tenir leur dossier avec tous les renseignements pertinents et fournir un dossier à jour au nouvel administrateur qui le remplace.

3.1.2 Les administrateurs élus ou les membres nommés sont proposés, élus ou nommés et exercent leurs fonctions de la façon suivante:

- une liste d'administrateurs doit être établie par le comité de nomination avant l'assemblée générale au cours de laquelle l'élection doit avoir lieu, et chaque personne proposée doit être désignée comme étant un candidat à une charge particulière;
- tout membre immatriculé habilité à voter à l'assemblée générale peut proposer la candidature d'un autre membre qui a le droit d'exercer la charge d'administrateur à tout moment avant ou pendant l'assemblée générale.

L'administrateur:

- démissionne lors de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle son successeur est élu;
- n'est pas rémunéré pour sa charge ou pour exercer la fonction d'administrateur, sauf approbation contraire des membres par voie de résolution; toutefois, les dépenses nécessairement et raisonnablement engagées par l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions auprès de l'Association lui sont remboursées.

3.1.3 Les conditions suivantes sont requises pour l'élection:

- aucune personne ne peut être élue au Conseil si elle ne satisfait pas à toutes les exigences de la *Loi* et des règlements administratifs de l'Association concernant les compétences, la nomination et l'élection des personnes au Conseil; seuls les résidents permanents du Nouveau-Brunswick peuvent être élus ou nommés au Conseil;
- les membres du Conseil sont élus par les membres par vote à main levée pour chaque poste, sauf si une motion est présentée pour procéder au vote pour ces postes au scrutin secret, auquel cas les membres procéderont à un vote au scrutin secret pour ces postes;
- sauf disposition contraire, lorsqu'il exerce une charge de dirigeant, l'administrateur est élu lors d'une assemblée générale annuelle pour la durée de son mandat, qui est précisée dans les présents règlements administratifs;
- le Conseil peut, par résolution extraordinaire, destituer un administrateur avant l'expiration de son mandat et nommer un autre membre pour le remplacer; le membre ainsi nommé n'exerce ses fonctions que pour la durée restante du mandat de l'administrateur destitué qu'il remplace;

- le membre élu ou nommé du Conseil ne peut être membre du Conseil pendant plus de trois (3) mandats consécutifs, mais il peut être réélu ou nommé de nouveau après une absence du Conseil d'au moins deux (2) ans, étant entendu que la présente disposition n'empêche pas une personne d'exercer la charge de président sortant;
- dans la présente partie, le terme « consécutif » signifie que douze (12) mois ou moins se sont écoulés entre la fin d'un (1) mandat et le début du mandat suivant;
- tous les membres immatriculés en règle doivent effectuer au moins un mandat (1) au Conseil au cours de leur adhésion.

#### 3.1.4 Mandats des administrateurs

- Les mandats des administrateurs sont les suivants:
  - o DIC, deux (2) ans;
  - o Le NCIDQ, deux (2) ans;
  - o La Relève, deux (2) ans;
  - o L'éducation continue, deux (2) ans;
  - o Le membre extraordinaire, deux (2) ans;

#### 3.1.5 Fonctions des administrateurs

Le Conseil peut modifier ou réviser les fonctions afférentes aux postes d'administrateur prévues ci-dessous s'il le juge nécessaire, sous réserve des exigences de la *Loi*, des règlements administratifs et des règles.

#### 3.1.6 L'administrateur représentant Designers d'intérieur du Canada (DIC):

- est chargé de faciliter la communication entre DIC et DINB;
- représente DINB à toutes les réunions des administrateurs de DIC;
- présente un rapport annuel à l'assemblée générale annuelle de l'Association; et
- fait rapport régulièrement au comité de direction sur les affaires et les activités de DIC.

#### 3.1.7 L'administrateur représentant National Council for Interior Design Qualification (NCIDQ):

- vérifie le statut de tous les membres stagiaires;
- est chargé de faciliter la communication entre DIC et DINB;

- collabore avec l'administrateur représentant la Relève pour vérifier si les candidats satisfont aux exigences du NCIDQ;
- représente DINB à toutes les réunions des administrateurs du CIDQ;
- présente un rapport annuel à l'assemblée générale annuelle de l'Association; fait rapport régulièrement au comité de direction sur les affaires et les activités du CIDQ.

#### 3.1.8 L'administrateur représentant la Relève:

- aide les membres étudiants et les membres stagiaires à s'orienter dans la profession de designer d'intérieur;
- est chargé de faciliter la communication entre la Relève et le Conseil;
- collabore avec l'administrateur représentant le NCIDQ à la vérification de l'admissibilité des candidats;
- coordonne et préside une table ronde au moins deux (2) fois par année; et
- fait rapport à l'assemblée générale annuelle.

#### 3.1.9 Le membre extraordinaire, s'il est nommé à titre d'observateur:

- assiste à toutes les réunions du Conseil et assure la communication entre les membres et le Conseil en se tenant à la disposition des membres lors de la conférence annuelle pour discuter de leurs préoccupations éventuelles;
- aide le Conseil à assurer la communication avec le public et à sensibiliser ce dernier à la profession de designer d'intérieur;
- assume les autres tâches et responsabilités que prescrit le Conseil.

#### 3.1.10 Démission et vacances

- La démission d'un administrateur ou d'un dirigeant doit être présentée par écrit au secrétaire de l'Association.
- La vacance créée par la démission d'un dirigeant ou d'un administrateur est comblée par une nomination du Conseil lors de sa prochaine réunion.
- La vacance d'un (1) poste au Conseil n'a pas d'incidence sur la capacité du Conseil à exercer ses pouvoirs et ses fonctions, à condition que le nombre de membres du Conseil qui restent en fonction ne soit pas inférieur au quorum. Lorsque le quorum est atteint, toute vacance au sein du Conseil peut être comblée au moyen d'un vote du Conseil. En l'absence d'un quorum, une vacance ne peut être comblée que par une élection tenue lors d'une assemblée générale convoquée à cet effet.

## **3.2 DIRIGEANTS**

Les dirigeants de l'Association, soit le président, le vice-président, le registraire, le secrétaire et le trésorier, forment le comité de direction.

Les dirigeants de l'Association sont des membres immatriculés, à l'exception du secrétaire, qui peut être un membre non immatriculé.

### **3.2.1 Mandats des dirigeants**

Les mandats des dirigeants sont les suivants:

président, deux (2) ans;

vice-président, deux (2) ans;

registraire, deux (2) ans;

secrétaire, deux (2) ans;

trésorier, deux (2) ans.

## **3.3 FONCTIONS DES DIRIGEANTS**

Le Conseil peut modifier ou réviser les fonctions des dirigeants prévues ci-dessous s'il le juge nécessaire, sous réserve des exigences de la *Loi*.

### **3.3.1 Président**

Le président de l'Association:

- est le directeur général et veille à l'exercice des fonctions des dirigeants;
- préside toutes les assemblées générales, les assemblées extraordinaires et les réunions du Conseil;
- recueille les rapports des comités avant leur distribution aux assemblées générales annuelles et prépare l'ordre du jour des assemblées et réunions en collaboration avec le secrétaire;
- exprime une voix prépondérante en cas d'impasse et au besoin lors des assemblées et réunions;
- surveille toutes les affaires de l'Association;
- est chargé de veiller à l'application des règlements administratifs de l'Association et de la *Loi*;
- est membre d'office de tous les comités, à l'exception du comité des candidatures;

- avec le secrétaire, signe tous les contrats pour le compte de l'Association;
- s'acquitte de toutes les autres fonctions que prescrit le Conseil;
- doit avoir une expérience antérieure au sein du Conseil et, de préférence, être membre du Conseil au moment de sa nomination;
- sur approbation du Conseil, assiste à l'assemblée générale annuelle de DIC;
- est signataire autorisé des contrats ou des chèques de l'Association.

### 3.3.2 Vice-président

Le vice-président de l'Association:

- agit pour le compte du président en l'absence de ce dernier;
- est chargé de garder une version à jour des règlements administratifs et d'y incorporer les modifications qui découlent de motions adoptées lors des assemblées générales en présence du secrétaire;
- accepte les demandes d'adhésion et les fiches d'expérience professionnelle pour le compte de l'Association;
- préside le comité d'examen des demandes d'adhésion (voir l'article 4.3.2 des présents règlements administratifs);
- présente au comité de direction les dossiers de candidature et les fiches d'expérience pour le compte des candidats;
- est chargé de transmettre au comité de direction tous les renseignements relatifs aux membres;
- est signataire autorisé des contrats ou des chèques de l'Association.

### 3.3.3 Registraire

Le registraire de l'Association:

- tient un registre de tous les membres;
- permet à quiconque de consulter le registre;
- conserve le sceau social et tous les registres, pièces et autres documents relatifs aux affaires de l'Association, ou veille à ce qu'ils soient bien conservés;
- radie le nom d'une personne inscrite au registre d'une catégorie de membres dans les cas suivants:



- o à la demande du membre, en cas de démission,
  - o si le nom du membre a été inscrit incorrectement,
  - o sur réception d'un avis de décès du membre,
  - o en cas de suspension du membre, pour la durée de la suspension,
  - o en cas de radiation du membre;
- sur réception d'un avis du vice-président et du comité d'examen des demandes d'adhésion concernant l'acceptation d'un nouveau membre, remettre à ce dernier une « trousse de bienvenue », qui comprend notamment ce qui suit:
  - o une lettre officielle d'approbation,
  - o les règlements administratifs de l'Association,
  - o les normes et les conditions d'adhésion liées à la catégorie de membre,
  - o la *Loi sur les designers d'intérieur*;
- délivre un sceau à la personne qui remplit les critères d'inscription au registre à titre de résident immatriculé ou de membre non-résident;
- le sceau doit comporter les renseignements établis par les administrateurs;
- le registraire veille à ce que chaque sceau délivré comporte les renseignements prescrits par le Conseil et, si les administrateurs modifient les renseignements requis sur le sceau, chaque membre doit, à la demande du registraire, remettre le sceau au registraire pour qu'un nouveau sceau lui soit délivré;
- le sceau demeure la propriété de l'Association;
- représente DINB dans toutes les communications avec le CIDEDEC;
- dresse la liste des nouveaux membres et des mises à jour des membres en vue de la présenter au CIDEDEC le troisième jeudi de chaque mois.
- Le registre:
  - o est mis à jour chaque année/périodiquement, après paiement des droits prescrits;
  - o apporte des corrections au registre pour tenir compte des changements aux noms, adresses ou autres renseignements qui y figurent afin de le tenir à jour et de corriger toute erreur d'écriture;

- tient un registre à jour du nom, de l'adresse de livraison et de l'adresse de courriel, de la catégorie de membre et, le cas échéant, du numéro du sceau de toute personne qui remplit les conditions d'inscription prescrites par les présents règlements administratifs et la *Loi*.

### 3.3.4 Secrétaire

Le secrétaire de l'Association:

- tient un registre des comptes rendus de toutes les assemblées générales et réunions du Conseil et conserve tous les documents juridiques de l'Association;
- est chargé de la préparation et de la distribution aux membres des procès-verbaux des réunions, des avis de motion et des avis de réunion, des formulaires de procuration et d'autres documents;
- recueille les rapports des comités avant de les distribuer à l'assemblée générale annuelle et prépare l'ordre du jour des assemblées en collaboration avec le président;
- recueille et s'efforce de compiler des renseignements complets auprès de tout candidat éventuel à l'adhésion, vérifie si les demandes sont complètes, discute avec les candidats de l'état de leur demande d'adhésion et avise les candidats des décisions relatives à leur demande et de leurs droits d'appel;
- transmet les demandes d'adhésion dûment remplies au comité d'examen des demandes d'adhésion pour qu'il prenne une décision;
- s'acquitte de toute autre fonction prescrite par le Conseil;
- est chargé de la collecte et de la distribution du courrier dans les meilleurs délais; et
- en cas d'absence du secrétaire à une réunion, le Conseil désigne une autre personne pour remplir les fonctions de secrétaire à cette réunion.

### 3.3.5 Trésorier

Le trésorier de l'Association:

- reçoit et verse les fonds de l'Association et tient un registre exact et précis des comptes;
- dépose tous les fonds au nom de l'Association auprès des banques que désigne le comité de direction; tous les chèques, billets et titres de créance de l'Association doivent être signés par le trésorier et cosignés par un membre désigné du comité de direction;

- prépare le rapport financier annuel, en collaboration avec les comptables de l'Association, et le transmet à tous les membres de l'Association au moins sept (7) jours avant l'assemblée générale annuelle;
- fournit un rapport, y compris des états financiers internes, sur la situation financière de l'Association pour examen lors de chaque réunion du Conseil et un rapport financier lors de chaque assemblée générale;
- clôture l'exercice de l'Association au 31 décembre chaque année;
- prépare, en collaboration avec le président, une proposition de budget pour le prochain exercice financier pour examen par les administrateurs et présentation à l'assemblée générale annuelle;
- est chargé d'envoyer à tous les membres les factures pour les droits d'adhésion annuels au plus tard le 30 novembre, leur indiquant que les droits seront exigibles le premier jour du mois de janvier suivant, de même que les factures pour les frais spéciaux, lorsque de tels frais sont approuvés;
- est chargé de l'envoi de nouvelles factures par courrier recommandé à tous les membres n'ayant pas effectué un paiement à la date prescrite;
- remet des factures et des reçus à tous les membres et non-membres pour les frais et activités extraordinaires, lorsque de tels frais ou activités sont approuvés par le Conseil; et
- conserve le sceau social et tous les registres, pièces et autres documents relatifs aux affaires de l'Association, ou veille à ce qu'ils soient bien conservés.

#### 3.3.6 Le président sortant de l'Association:

- est l'historien de l'Association;
- préside le comité des candidatures;
- aide le président dans l'exercice de ses fonctions, au besoin;
- passe en revue les règlements administratifs en vigueur et y recommande des ajouts ou des mises à jour; et
- agit comme représentant de l'Association auprès du gouvernement pour les questions liées à la *Loi* ou aux règlements.

## **4 ACTIVITÉS ET PROCÉDURES**

### **4.1 RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DE L'ASSOCIATION**

- Le bureau administratif de l'Association est situé à Fredericton, au Nouveau-Brunswick.
- L'Association a le pouvoir d'acquérir et de détenir des biens réels pour les besoins de l'Association et d'aliéner, d'hypothéquer, de louer et de modifier ces biens réels, ou une partie d'entre eux, ou d'en disposer de toute autre manière selon que les circonstances l'exigent.
- L'Association est autorisée à établir, en puisant dans ses fonds, des bourses et des prix pour les étudiants en design d'intérieur inscrits à des écoles agréées que le comité de direction peut choisir, et à déterminer la valeur de ces bourses ou prix, les conditions de leur attribution et leur durée.
- L'Association est autorisée à emprunter de l'argent aux taux d'intérêt et aux conditions convenues, et elle dispose de tous les pouvoirs nécessaires pour garantir ces prêts par hypothèque, mise en gage, cession ou sûreté.

### **4.2 ASSEMBLÉES**

#### **4.2.1 Assemblées du Conseil d'administration**

- Le Conseil tient au moins quatre (4) assemblées générales du Conseil par année, soit une (1) par trimestre (y compris l'assemblée générale annuelle), l'une (1) de ces assemblées devant être tenue en personne et trois (3) pouvant être tenues par téléconférence.
- Le Conseil peut, au besoin et à son appréciation, convoquer des assemblées extraordinaires des membres ou du Conseil.
- Les membres habilités à voter aux assemblées générales, aux assemblées extraordinaires ou aux assemblées générales annuelles sont les membres immatriculés.

#### **4.2.2 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle se tient une fois par année civile avant le 15 juillet pour les fins suivantes:

- recevoir le rapport financier, le bilan et les relevés de comptes de l'année précédente;
- recevoir les rapports des dirigeants et des comités de l'année précédente;

- élire les administrateurs, les membres du comité de direction et les membres des comités de l'Association pour l'année à venir, sous réserve des mandats fixés dans le règlement administratif 3.2.1, s'il y a lieu;
- nommer des comptables et des représentants légaux;
- L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle doit être envoyé par la poste ou par courrier électronique à tous les membres au moins trente (30) jours avant sa tenue. Cet avis de convocation doit indiquer toutes les motions devant être débattues lors de l'assemblée et tous les nouveaux avis de motions présentés par le comité de direction. Tous les points à débattre doivent être décrits avec suffisamment de détails pour permettre aux membres de se former une opinion;
- Le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle doit être distribué par courrier ou par courrier électronique à tous les membres dans un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle l'assemblée générale annuelle a eu lieu.

#### 4.2.3 Déroulement du vote

Aux assemblées générales ou extraordinaires de l'Association, au moins 20 % des membres de l'Association habilités à voter qui sont présents en personne ou par fondé de pouvoir constituent le quorum. Le quorum du Conseil est constitué par deux tiers (2/3), ou trois sur cinq (3/5).

Seuls les membres immatriculés sont habilités à voter.

Tous les membres de l'Association ont le droit d'être présents à une assemblée générale de l'Association. Toute autre personne peut y assister sur invitation du président de l'assemblée ou avec le consentement des membres présents à l'assemblée.

#### 4.2.4 Formule de procuration

La formule de procuration est mise à la disposition des membres votants avant l'assemblée générale annuelle et les assemblées extraordinaires, étant jointe comme pièce à l'avis de convocation. Lors de toutes ces assemblées, tout membre votant peut désigner un autre membre votant pour voter pour son compte par procuration. Le secrétaire de l'Association doit avoir reçu toutes les formules de procuration dûment remplies et signées en présence d'un témoin au moins sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée.

La formule suivante est une formule de procuration approuvée:

« Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre immatriculé(e) de l'Association des designers d'intérieur du Nouveau-Brunswick, nomme par la présente \_\_\_\_\_ ou, à défaut, \_\_\_\_\_, en tant que mon/ma fondé(e) de pouvoir pour voter en mon nom à l'assemblée qui sera tenue le \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_.

---

Signature du membre

---

Témoin »

#### 4.2.5 Procédures

Sauf disposition contraire de la *Loi*, des présents règlements administratifs ou des règles, la procédure parlementaire régissant toutes les assemblées de l'Association est la dernière édition du *Roberts' Rules of Order*.

### 4.3 COMITÉS

Les comités sont constitués et leurs membres sont nommés par le comité de direction. Les comités sont présidés par des membres immatriculés ou des membres stagiaires en règle.

Les comités peuvent être des comités permanents ou être constitués de façon ponctuelle.

#### 4.3.1 Comités permanents

Les comités permanents suivants peuvent être jugés nécessaires par le Conseil et constitués pour traiter de questions ou de programmes particuliers de l'Association:

- Comité de la loi régissant l'exercice de la profession;
- Comité des relations publiques;
- Comité de l'éducation continue;
- Comité d'examen des demandes d'adhésion;
- Comité d'examen des compétences des membres / de l'admissibilité à l'adhésion.

#### 4.3.2 Comités de membres

Le comité d'examen des demandes d'adhésion demeure constitué en tout temps. Le vice-président préside le comité et a la charge d'examiner toutes les demandes d'adhésion, puis de les présenter au comité de direction.

Le comité d'examen des compétences des membres / de l'admissibilité à l'adhésion est formé de trois (3) personnes nommées par le comité de direction pour examiner les demandes d'adhésion présentées par le vice-président. Ces personnes sont des membres immatriculés ou des membres retraités de l'Association.

### 4.4 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Les présents règlements administratifs peuvent être modifiés par voie de résolution approuvée par les trois quarts (3/4) des membres présents à toute assemblée de

l'Association. Le Conseil peut apporter des modifications rédactionnelles et corrélatives aux règlements administratifs et des changements à leur numérotation.

Avis écrit d'une modification aux règlements administratifs doit être remis au secrétaire de l'Association dans un délai qui permet à ce dernier d'envoyer un avis de la modification proposée à tous les membres votants au moins quatorze (14) jours avant la tenue de l'assemblée à laquelle elle sera débattue, par courrier électronique ou ordinaire.

#### **4.5 DROITS D'ADHÉSION**

L'Association examine les droits afférents à chaque catégorie de membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Les droits sont facturés par le trésorier de la manière prescrite à l'article 3.3.5 des présents règlements administratifs.

Les droits annuels afférents à chaque catégorie de membres doivent être facturés au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre précédant la nouvelle année.

Les droits afférents à chaque catégorie de membres doivent être payés intégralement au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier pour la nouvelle année. Les chèques doivent être libellés à l'ordre de « L'Association des designers d'intérieur du Nouveau-Brunswick ».

#### **4.6 TRAVAILLEURS DE DOMAINES APPARENTÉS**

Les travailleurs de domaines apparentés peuvent être des personnes, des compagnies ou des associations qui exercent des activités de fabrication, d'approvisionnement ou de commercialisation de meubles, de matériaux, de services ou de procédés utilisés dans l'exercice du design d'intérieur par des designers d'intérieur immatriculés. Dans le cas d'une compagnie ou d'une association, un (1) représentant désigné est considéré comme étant le travailleur de domaine apparenté.

Les travailleurs de domaines apparentés n'assistent pas aux assemblées de l'Association, sauf sur invitation du comité de direction. Ils sont invités à participer aux activités d'éducation continue, aux activités communautaires spéciales et aux événements sociaux auxquels participent les membres de DINB.

Le secrétaire de l'Association dresse et publie une liste à jour des travailleurs de domaines apparentés, liste qui est distribuée à tous ses membres chaque année.

### **5 CODE DE DÉONTOLOGIE**

Le présent code de déontologie sert non seulement de guide aux designers d'intérieur professionnels dans leurs relations d'affaires complexes, mais aussi à rassurer leurs clients. Tous les membres de l'Association s'engagent, comme condition d'adhésion, à respecter ce code.

Le code de déontologie de l'Association est composé de deux (2) parties:

- Les « règles de conduite » sont les normes d'éthique exécutoires de l'Association;
- « La conduite éthique et les responsabilités envers le public » recommandent un comportement qui va au-delà du respect des règles de conduite et constituent une recommandation philosophique en matière de conduite professionnelle des membres de Designers d'intérieur du Nouveau-Brunswick.

Règles de conduite:

- Le membre ne fera pas de déclarations trompeuses, fausses ou mensongères au sujet de ses qualifications professionnelles, de son expérience ou de ses réalisations.
- Le membre ne supplantera pas un collègue designer qui est déjà engagé dans un projet et n'acceptera sciemment aucun projet professionnel sur lequel travaille un autre designer, sauf avec le consentement de l'autre designer, ou sauf s'il est convaincu que l'entente initiale a été dûment résiliée.
- Le membre ne permettra pas que son nom soit utilisé en lien avec un design ou un projet sur lequel il n'a pas directement participé.
- Le membre déclarera par écrit à son employeur ou à son client, avant d'accepter un engagement en tant que membre en exercice de l'Association des designers d'intérieur du Nouveau-Brunswick, tout intérêt financier qu'il pourrait avoir qui pourrait compromettre son impartialité dans la sélection de produits et de services.
- Le membre devra préciser à son client le mode de règlement de sa rémunération pour ses services de design.
- Le membre ne recevra aucune récompense financière ou autre en plus de sa rémunération professionnelle.
- Le membre ne copiera pas sciemment le design d'un autre designer.
- Le membre traitera ses collègues designers avec respect.
- Le membre ne divulguera aucun renseignement confidentiel transmis au client ou à l'employeur et ne communiquera aucun renseignement concernant son client, son employeur ou son entreprise sans son consentement préalable.
- Le membre, en cas de différend dans lequel il n'est pas directement intéressé au cours de son engagement dans un projet, ne prendra pas position en faveur de l'une ou l'autre partie, en toute justice pour les parties au différend.



- Le membre en concurrence avec d'autres designers ne cherchera à faire retenir ses services que par ses connaissances et ses compétences, en toute compréhension et en tout respect de normes d'éthique professionnelle les plus élevées.
- Avis de la violation des normes d'éthique énoncées ci-dessus doit être donné par écrit. Le membre qui est reconnu avoir violé ce code de déontologie se soumettra à la décision du comité de direction de l'Association des designers d'intérieur du Nouveau-Brunswick, tel que déterminé par le Conseil.

#### Conduite éthique et responsabilités envers le public:

Être un professionnel exige d'assumer des responsabilités envers le public. Les règles de conduite de l'Association constituent des normes minimales en matière de conduite acceptable et sont obligatoires et exécutoires. La conduite éthique nécessite un engagement indéfectible en faveur d'une conduite honorable, même au prix de gains personnels.

- Le membre donnera en tout temps le meilleur de lui-même sur le plan professionnel afin d'être un membre digne de l'Association.
- Le membre exercera sa profession en mettant à la disposition des personnes, du public et d'autres professions ses connaissances, ses compétences et sa compréhension pour résoudre des problèmes liés à l'environnement, aux personnes et aux lieux.
- Le membre peut recourir à un espace publicitaire dans n'importe quel média pour promouvoir ses services professionnels, à condition qu'il le fasse dans le respect du Code de déontologie et des conditions suivantes:
  - o lorsqu'il fait de la publicité dans les médias, il ne doit pas mentionner ses honoraires ni s'attribuer le mérite d'un travail sur lequel il n'est pas le seul à avoir travaillé sans mentionner les autres participants;
  - o il peut utiliser une affiche de projet temporaire sur les lieux où ses travaux sont en cours de réalisation;
  - o il peut envoyer une lettre ou un dépliant à un client éventuel;
  - o il peut se servir d'une annonce pour le lancement ou la fin d'un projet;
  - o Le membre immatriculé peut utiliser l'abréviation « DINB » sur ses cartes d'affaires et sa papeterie, ses affiches de projets temporaires, ses plaques de bâtiments, ses documents professionnels, ses enseignes de désignation de bureau, les répertoires d'entreprises dans un bâtiment et autres communications professionnelles semblables et sur les médias sociaux, conformément aux présents règlements administratifs;
  - o Le membre ne fera aucune discrimination à l'égard d'un associé, d'un employé ou d'un candidat en raison de sa race, de sa religion, de son sexe,

de son pays d'origine, de son âge, d'une déficience ou de son orientation sexuelle;

- o Le membre doit se comporter de façon professionnelle afin d'inspirer la confiance et le respect de ses clients et du public.

## **6 DISCIPLINE**

### **6.1 COMITÉ DE DISCIPLINE**

Le comité de discipline est composé de trois (3) personnes nommées par le comité de direction. Il est présidé par un membre du comité de direction. Les autres personnes sont des membres immatriculés de l'Association. Le comité répond à toute plainte écrite reçue par le président alléguant qu'un membre:

- a violé la *Loi* ou un règlement administratif de l'Association;
- s'est rendu coupable d'une faute professionnelle, y compris de négligence dans l'exercice de ses fonctions de professionnel, d'incompétence ou d'un comportement non professionnel;
- a été déclaré coupable de violation d'une loi pénale du Canada, de ses provinces ou de toute autre autorité;
- a obtenu son adhésion par suite d'une assertion inexacte de sa part.

Constitue une « faute professionnelle », notamment:

- la violation de toute disposition de la *Loi*, des règlements administratifs ou du code de déontologie;
- le fait de contrevenir sciemment à une loi ou un règlement fédéral ou provincial ou à un arrêté municipal en matière de construction, d'agrandissement ou de modification de bâtiments, ou d'autoriser, de permettre, de conseiller ou d'aider à sa contravention;
- le fait d'autoriser, de permettre, de conseiller ou d'aider une personne à contrevenir à la *Loi*, aux règlements administratifs ou au code de déontologie de l'Association ou d'adopter une conduite qui constitue une faute professionnelle;
- le fait de demander des honoraires ou d'accepter un acompte pour des services de design d'intérieur qui ne sont pas fournis;
- le fait de s'engager à fournir des services de design d'intérieur en contrepartie d'honoraires qui ne sont pas entièrement divulgués, équitables ou raisonnables;
- le fait de soumettre sciemment des factures ou de demander des honoraires qui sont faux ou trompeurs pour des services de design d'intérieur rendus à un client;

- le fait de signer ou de fournir sciemment un certificat, un rapport ou un document qui est faux ou trompeur;
- le défaut d'un membre de fournir au comité de discipline, à la demande de ce dernier, tout dessin, document ou dossier lié à une enquête ou à une procédure concernant la conduite professionnelle, l'incompétence ou l'incapacité d'un membre;
- la faillite d'un membre ou l'omission de ce dernier d'aviser le comité de direction de la réception d'une requête de mise en faillite, ou la cession générale au profit des créanciers, si le membre ne s'est pas acquitté de ses responsabilités professionnelles;
- le fait de faire une déclaration ou une publication fausse ou malveillante qui porte atteinte à la réputation professionnelle, aux possibilités ou à l'exercice du design d'intérieur d'une autre compagnie ou d'un autre membre;
- la reproduction ou l'appropriation du dessin ou du travail d'une autre personne sans le consentement ou l'accord de cette dernière;
- l'accomplissement ou l'omission de quoi que ce soit dans l'exercice de la profession de designer d'intérieur qui témoigne d'une insouciance délibérée ou téméraire à l'égard des droits et de la sécurité d'autrui;
- le défaut de fournir des services de design d'intérieur avec les compétences et le jugement raisonnables qui sont attendus d'un designer d'intérieur;
- l'utilisation de biens ou de services offerts par des fabricants, des fournisseurs ou des entrepreneurs qui s'accompagnent d'une obligation préjudiciable à l'intérêt supérieur du client;
- la divulgation de renseignements confidentiels communiqués par un client ou un employeur, sauf si la loi l'autorise ou si le client ou l'employeur y consent;
- la divulgation de renseignements confidentiels reçus en tant que membre du Conseil ou d'un comité ou en tant que représentant de l'Association;
- la sollicitation ou l'acceptation d'un travail lorsque le membre sait ou a raison de croire que les services d'un autre membre ont été retenus ou qu'il a été employé à la même fin par le même client;
- le fait d'arrêter de fournir des services sauf pour un motif valable et moyennant un préavis raisonnable;
- le fait de fournir des services de design d'intérieur sans contrat exprès écrit ou oral;
- le non-respect des clauses d'un contrat de prestation de services de design d'intérieur;

- les comportements ou les actions en lien avec la pratique du design d'intérieur qui, compte tenu de l'ensemble des circonstances, seraient raisonnablement perçus par les membres de l'Association comme étant non professionnels;
- le fait de demander ou d'accepter des « honoraires de sélectionneur » ou une incitation (financière ou autre) pour sélectionner expressément un bien ou un service.

## **6.2 PROCÉDURE DU COMITÉ DE DISCIPLINE**

Le comité de discipline peut établir ses propres procédures, qui ne doivent pas être incompatibles avec la *Loi*, dans le format suivant notamment:

Sur réception d'une plainte écrite, l'ensemble du comité de discipline en fait l'examen de façon préliminaire et, selon le cas:

- décide de ne pas donner suite à la plainte parce qu'il l'estime frivole;
- ordonne le traitement de la plainte;
- lorsqu'il fait l'examen d'une plainte, le comité de discipline:
  - avise par écrit le membre de la nature et de la teneur de la plainte formulée contre lui,
  - transmet au membre une copie de la plainte,
  - donne au membre l'occasion d'examiner et de recevoir des copies de tout document dont le comité tiendra compte,
  - donne au membre le droit de se présenter devant le comité, avec des témoins et un conseiller juridique, pour répondre à la plainte;
- après avoir examiné la plainte et donné au membre l'occasion d'y répondre, le comité de discipline peut:
  - rejeter la plainte et décider qu'aucune autre mesure ne soit prise,
  - décider que le membre s'est rendu coupable d'une faute professionnelle ou d'une autre forme d'incompétence et infliger à ce dernier les peines ou sanctions qui s'imposent;
- la décision du comité de discipline et ses motifs sont à la fois:
  - donnés par écrit,
  - signifiés au membre visé et au plaignant par courrier ordinaire;

- lorsqu'il déclare un membre coupable de faute professionnelle ou d'incompétence, le comité de discipline exerce des mesures disciplinaires contre le membre, le radie ou lui inflige des sanctions qu'il estime raisonnables et convenables, et peut notamment:
  - o réprimander le membre,
  - o ordonner la radiation du nom du membre du registre de l'Association,
  - o suspendre le membre pour une période n'excédant pas deux (2) ans,
  - o permettre au membre de maintenir sa qualité de membre aux conditions que le comité de discipline estime appropriées.

## **APPENDICE A**

### **DÉFINITION DU DESIGN D'INTÉRIEUR**

Source : National Council for Interior Design Qualification [www.ncidq.org](http://www.ncidq.org) (5 avril 2018)

Le design d'intérieur est une profession à volets multiples dans laquelle des solutions créatives et techniques sont appliquées à une construction pour créer un environnement intérieur bâti. Ces solutions sont fonctionnelles, améliorent la qualité de vie et la culture des occupants et sont esthétiques. Les conceptions sont créées en fonction de l'enveloppe du bâtiment, y sont coordonnées et tiennent compte de l'emplacement physique et du contexte social du projet. Les conceptions doivent respecter le code du bâtiment et les exigences réglementaires et promouvoir les principes de durabilité de l'environnement. Le processus de design d'intérieur suit une méthode systématique et coordonnée qui comprend la recherche, l'analyse et l'intégration de connaissances au processus de création, ce qui permet de répondre aux besoins du client et de respecter les ressources de ce dernier afin de créer un espace intérieur qui répond aux objectifs du projet.

Le design d'intérieur comprend un éventail de services fournis par un professionnel du design d'intérieur qui, par sa formation, son expérience et son succès obtenu aux examens, a les compétences nécessaires pour assurer et améliorer la santé, la sécurité et le bien-être du public. Ces services peuvent inclure toutes les tâches suivantes :

La recherche et l'analyse des objectifs et des exigences du client et l'élaboration de documents, de dessins et de croquis qui présentent ces besoins.

L'élaboration de plans préliminaires d'aménagement de l'espace et la réalisation d'études conceptuelles de design et de croquis en deux et trois dimensions qui prennent en compte les besoins du programme du client et qui se fondent sur la connaissance des principes du design d'intérieur et des théories du comportement humain.

La confirmation que les plans préliminaires d'aménagement de l'espace et les concepts du design sont sécuritaires, fonctionnels, esthétiquement appropriés et qu'ils répondent à toutes les exigences en matière de santé publique, de sécurité et de bien-être, y compris les exigences liées au code et aux lignes directrices en matière d'accessibilité, d'environnement et de durabilité.

La sélection de couleurs, de matériaux et de finitions permettant de transmettre de manière appropriée le concept du design et de répondre aux exigences socio-psychologiques, fonctionnelles et environnementales et aux exigences en matière d'entretien, de durée de rendement et de sécurité.

La sélection et l'énoncé des caractéristiques techniques des meubles, des accessoires fixes, du matériel et de la menuiserie, y compris les plans de disposition et la description détaillée des produits, et la remise des documents contractuels visant à faciliter l'établissement des prix, l'acquisition et l'installation des meubles.

La prestation de services de gestion de projet, y compris l'élaboration des budgets et des calendriers des projets.

La préparation des projets d'exécution, composés de plans, de dessins en élévation, de détails et de caractéristiques techniques, permettant de montrer la disposition des cloisons non structurales et non sismiques; l'emplacement des câbles électriques et des câbles de télécommunications; les plans des plafonds réfléchis et les projets d'éclairage; les matériaux et les finitions; ainsi que la disposition des meubles.

L'élaboration des projets d'exécution assurant la conformité aux codes régionaux du bâtiment et de prévention des incendies, aux codes municipaux et à toutes les lois et lignes directrices et à tous les règlements applicables à l'espace intérieur.

La coordination et la collaboration avec d'autres professionnels du design de domaines connexes dont les services peuvent être retenus pour fournir des services d'experts-conseils, y compris notamment des architectes, des ingénieurs de structure, des ingénieurs mécaniciens, des ingénieurs électriciens et des experts-conseils de divers domaines.

La confirmation que les projets d'exécution des travaux de construction non structurels et non sismiques sont signés et scellés par le designer d'intérieur responsable, en cas d'application d'une telle exigence en matière de dépôt auprès des autorités chargées de l'application du code.

La gestion des documents contractuels, des offres et des négociations en tant que mandataire du client.

L'observation et la mise en œuvre des projets d'exécution pendant que les travaux sont en cours et à leur achèvement, en tant que représentant du client et pour le compte de ce dernier, et les déclarations à faire à cet égard, et l'élaboration de rapports d'évaluation après emménagement.

## **GLOSSAIRE DES TERMES**

accessibilité – Caractéristiques de bâtiments ou d'espaces qui permettent aux personnes de les utiliser quelles que soient leurs capacités.

aménagement de l'espace – L'analyse et la conception des besoins en matière d'espace et d'occupation, y compris notamment le tracé de l'espace et la planification finale.

cloison – Mur non porteur d'une charge verticale d'une structure autre que de son propre poids, mais qui peut porter des charges qui lui sont fixées telles que des armoires, des étagères ou des barres d'appui, et qui ne s'étend pas davantage que du plancher d'un espace intérieur d'une construction conçue pour l'habitation ou l'occupation par les humains jusqu'au plafond de cette construction.

devis descriptif – La description écrite détaillée des travaux de construction, de leur exécution et des matériaux nécessaires à l'ouvrage à exécuter.

documents contractuels – L'ensemble des documents qui font partie du contrat légal de prestation de services entre deux ou plusieurs parties, qui comprennent généralement des instructions détaillées à l'intention de l'entrepreneur, des formules de soumission, des projets d'exécution et des devis.

durabilité – L'utilisation de ressources de manière qu'elles ne soient pas épuisées; façon de procéder ou utilisation des matériaux pouvant être maintenue avec un minimum de répercussions à long terme sur l'environnement.

entretien – À l'égard d'un produit ou d'un matériau, la possibilité de le maintenir en bon état et le travail nécessaire pour maintenir cet état pendant la durée de vie de ce matériau.

enveloppe du bâtiment – L'architecture du bâtiment existant, y compris la charpente, le périmètre / les murs extérieurs, le noyau et les poteaux du bâtiment, ainsi que d'autres éléments structurels et porteurs du bâtiment.

environnement – L'état physique global de l'environnement intérieur qui a une incidence sur la santé et la sécurité des occupants, y compris la qualité et la circulation de l'air, la régulation de la température, l'aménagement ergonomique, le plan de circulation et les questions connexes.

gestion de contrat – L'ensemble de services pouvant inclure l'élaboration et le suivi des calendriers et des coûts de construction, les travaux visant à assurer l'achèvement des travaux de construction conformément aux contrats et à l'intention du concept, la communication avec les entrepreneurs et les experts-conseils tout au long des travaux de construction, l'examen des dessins d'atelier et des soumissions de l'entrepreneur, l'observation des travaux de construction en cours et la présentation d'observations à cet égard, le suivi de l'emménagement et de l'installation des meubles et la réalisation des évaluations après emménagement qui sont requises.

non structurel ou non sismique – Caractéristique des éléments ou composants intérieurs qui ne sont pas porteurs ou qui ne contribuent pas à la conception sismique et ne nécessitent pas de calculs de conception pour la structure d'un bâtiment, à l'exclusion de l'ossature portante d'un bâtiment. Figurent parmi les éléments ou composants non structurels courants les systèmes de plafonds et de cloisons. Ces éléments utilisent des procédés de contreventement normaux et généraux et ne font pas partie de l'intégrité structurale du bâtiment.

plan de plafond réfléchi – Dessin du plafond qui illustre le plafond comme s'il était projeté vers le bas et qui peut inclure des éléments d'éclairage et autres éléments.

programmation – L'étendue des travaux, y compris notamment les travaux de recherche, la définition et l'analyse des besoins et des objectifs du client ou des occupants de l'espace, ou des deux, l'évaluation de la documentation et des conditions existantes, l'évaluation des ressources et des restrictions afférentes au projet, la détermination des exigences en matière de vie et de sécurité et de celles découlant du code et l'élaboration de calendriers et de budgets pour le projet.

projet d'exécution – Les épures détaillées qui précisent les travaux à exécuter, y compris notamment des plans des cloisons, des plans d'électricité et de télécommunications, des plans de plafonds réfléchis, des plans des matériaux et des finitions, des plans de disposition du mobilier, ainsi que des dessins en élévation, de coupes et de détails, de même que des plans d'experts-conseils associés.