

The New Brunswick Institute of Agrologists / l'Institut des agronomes du Nouveau-Brunswick

Revised By-Laws / Règlements administratifs révisés

Approved / Approuvé 2004-09-24, Amended / Modifiée 2006-04-29 & 2009-04-24
Amended / Modifiée 2016-04-29, Amended / Modifiée 2018-04-27

TABLE OF CONTENTS / TABLE DES MATIÈRES

<u>INTRODUCTION / INTRODUCTION</u>	1
<u>DEFINITIONS / DÉFINITIONS</u>	1
<u>MEMBERSHIP / ADHÉSION</u>	1
<u>Classes of Membership / Catégorie de membres</u>	1
<u>Temporary Registration / Immatriculation provisoire</u>	3
<u>Continuing Membership / Adhésion continue</u>	3
<u>MEMBERSHIP CERTIFICATE AND ANNUAL MEMBERSHIP CARD/ CERTIFICAT DE MEMBRE ET CARTE ANNUELLE DE MEMBRE</u>	3
<u>FEES AND REVENUE / DROITS ET REVENUS</u>	4
<u>Application Fees / Droits de demande</u>	4
<u>Transfer of Membership Fee / Transfert des cotisations</u>	4
<u>Dues in Arrears / Cotisations en retard</u>	4
<u>Annual Dues / Cotisations annuelles</u>	4
<u>Temporary Registration Fee / Droit d'immatriculation provisoire</u>	4
<u>Retired and Inactive Member Dues / Cotisation des membres en retraite ou en inactivité</u> ...	5
<u>Honorary Life Membership Dues / Cotisation des membres honoraires à vie</u>	5
<u>Articling Agrologists Dues / Cotisations des agronomes en formation</u>	5
<u>Examination Fees / Droits d'examen</u>	5
<u>MEETINGS OF THE INSTITUTE / ASSEMBLÉES DE L'INSTITUT</u>	5
<u>Annual Meeting / Assemblée annuelle</u>	5
<u>Special Business Meeting / Assemblée extraordinaire</u>	5
<u>Order of Business / Ordre du jour</u>	6
<u>COUNCIL / CONSEIL</u>	6
<u>Appointments / Nominations</u>	6
<u>Payment of Expenses / Remboursement des frais</u>	7
<u>EXECUTIVE COMMITTEE / COMITÉ DE DIRECTION</u>	8
<u>ELECTION PROCEDURE / PROCÉDURE ÉLECTORALE</u>	8
<u>OFFICERS / DIRIGEANTS</u>	9
<u>President / Président</u>	9
<u>Immediate Past President / Président sortant</u>	9
<u>Vice-President / Vice-Président</u>	10
<u>Registrar / Registraire</u>	10
<u>Secretary / Secrétaire</u>	11
<u>Treasurer / Trésorier</u>	12
<u>Auditors / Vérificateurs</u>	12
<u>REGISTER / REGISTRE</u>	13
<u>STAFF/ PERSONNEL</u>	13
<u>ADMISSIONS COMMITTEE / COMITÉ D'ADMISSION</u>	13
<u>Acceptable Degrees / Diplômes admis</u>	14
<u>Degrees Considered Equivalent / Diplômes équivalents</u>	14
<u>Evidence of Education / Attestation de formation</u>	15
<u>Subjects of Examination / Sujets d'examen</u>	15
<u>Procedures For The Holding Examinations / Procédure relative à la tenue des examens</u>	15
<u>BRANCHES / SECTIONS</u>	17
<u>SEAL / SCEAU</u>	18
<u>FINANCIAL YEAR / ANNÉE FINANCIÈRE</u>	18
<u>CODE OF ETHICS / CODE DE DÉONTOLOGIE</u>	18
<u>AMENDMENTS TO BYLAWS / MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS</u>	20
<u>INTERPRETATIONS / INTERPRÉTATIONS</u>	20

INTRODUCTION

1. This by-law is intended to be consistent with the *Agrologists' Profession Act, 2004*. Where they differ, the Act shall govern.

DEFINITIONS

2. In these by-laws, unless the context otherwise requires:

- 2.1. "Annual Meeting" means the annual general meeting of the Institute;
- 2.2. "Industry" means the farming industry;
- 2.3. "Province" means the Province of New Brunswick;
- 2.4. "Register" means a complete list of all classes of members of the Institute;
- 2.5. "Special Meeting" means a special business meeting of the Institute.

MEMBERSHIP

3. Membership is limited as defined in sections 17 through 19 of the Act. The following by-laws are added for clarification.

Classes Of Membership

3.1. There shall be three classes of membership: Full member, Articling Agrologist and Honorary Life Member.

3.1.1. A full member shall be a person whose qualifications are acceptable to the Council, and who has three or more years of training and/or experience in agriculture following the awarding of the acceptable degree. Full members may also be assigned to sub-classes for purposes of assessing the annual membership fees. These sub-classes are:

3.1.1.1. A full member - retired shall be a person who has been a member of the Institute for at least one year prior to being given this membership classification, at his or her request, when he or she has decided not to actively practice agrology.

3.1.1.2. A full member - inactive shall be a person who has been a full member of the Institute for at least one year prior to being given this membership classification, at his or her request, when he or she is intending not to actively practice agrology in the province for whatever reason. This membership status may be granted for a period of not more than three consecutive years.

INTRODUCTION

1. Les présents règlements administratifs sont conformes à la *Loi de 2004 sur la profession d'agronome*. En cas de conflit, la Loi l'emporte.

DÉFINITIONS

2. Dans les présents règlements administratifs, sauf si le contexte indique un sens différent :

- 2.1. « assemblée annuelle » désigne l'assemblée générale annuelle de l'Institut;
- 2.2. « industrie » désigne l'industrie agricole;
- 2.3. « Province » désigne la province du Nouveau-Brunswick;
- 2.4. « registre » désigne la liste complète de toutes les catégories de membres de l'Institut;
- 2.5. « assemblée extraordinaire » désigne une session de travail extraordinaire de l'Institut.

ADHÉSION

3. L'adhésion est limitée selon la définition des articles 17 à 19 de la Loi. Les règlements administratifs suivants sont ajoutés pour fins de clarification.

Catégorie de membres

3.1. Il existe trois catégories de membres : les membres à part entière, les agronomes en formation et les membres honoraires à vie.

3.1.1. Les membres à part entière sont des personnes dont le Conseil admet les qualifications et qui ont au moins trois ans de formation et/ou d'expérience en agriculture après l'obtention du diplôme admis. Les membres à part entière peuvent également être répartis par sous-catégories pour les fins de perception des cotisations annuelles. Ces sous-catégories sont les suivantes :

3.1.1.1. Les membres à part entière – en retraite sont des personnes qui ont été membres à part entière de l'Institut pendant au moins un an avant d'être placées dans cette catégorie de membre, à leur demande, quand elles ont décidé d'arrêter l'exercice actif de l'agronomie.

3.1.1.2. Les membres à part entière – en inactivité sont des personnes qui ont été membres à part entière de l'Institut pendant au moins un an avant d'être placées dans cette catégorie de membre, à leur demande, quand elles ont décidé de ne plus exercer activement l'agronomie dans la province pour une raison quelconque. Ce statut de membre peut être accordé pour une période qui ne peut dépasser trois années consécutives.

3.1.2. An Articling Agrologist shall be a person whose qualifications are acceptable to the Council, and who has less than three years of training and/or experience in agriculture following the awarding of an acceptable degree.

3.1.2.1. An Articling Agrologist may be assigned and followed by a mentor who has been designated by Council following a recommendation by the Admissions Committee.

3.1.2.2. An Articling Agrologist shall take part in a series of training activities organized and/or accredited by the Institute. A member with Articling Agrologist status shall take part in training activities, as prescribed by the Admissions Committee, during the period that he or she has that status and before being admitted to full membership. A selection of at least six activities per year will be accredited by the Institute, the subject matter and nature of which will be determined by Council. A record of accredited training sessions shall be maintained by the Secretary in the Procedures Manual.

3.1.2.3. Individuals who have been accepted for membership as an Articling Agrologist must complete their articling, providing evidence of such, within four years from the date of acceptance. Failure to do so will result in removal from the membership register without further notification.

3.1.2.4. Examination requirements will be initiated within 6 months of articling completion and successfully completed with concomitant promotion to Professional Agrologist within twelve months of articling completion

3.1.3. The Council may, by unanimous vote, elect as an Honorary Life Member any person who has rendered outstanding service to the profession of agrology and/or to the Agricultural Industry.

3.2. A member in good standing, who leaves the Institute, or has been a full member - retired or inactive may be readmitted to membership without examination, subject to the Act section 19 and filing a satisfactory record of professional development during the period of absence or being required to undertake professional development after reinstatement, as prescribed by Council.

3.3. Any person resident in another province, who is a registered member in good standing in a professional agricultural organization, recognized by the Institute, and with which the Institute has a reciprocal agreement, may transfer his or her membership to the Institute provided he or she is lawfully entitled to work in Canada.

3.1.2. Les agronomes en formation sont des personnes dont le Conseil admet les qualifications et qui ont moins de trois ans de formation et/ou d'expérience en agriculture après l'obtention du diplôme admis.

3.1.2.1. Les agronomes en formation peuvent se voir assigner un mentor qui les suit et qui a été désigné par le Conseil sur les recommandations du comité d'admission.

3.1.2.2. Les agronomes en formation participent à une série d'activités de formation organisées et/ou accréditées par l'Institut. Les membres en formation participent à des activités prescrites par le comité d'admission au cours de la période où ils bénéficient de ce statut et avant de pouvoir être admis membre à part entière. L'Institut accrédite au moins six activités par an dont le Conseil déterminera le sujet et la nature. Le secrétaire tient un registre des sessions de formation accréditées dans le Manuel des procédures.

3.1.2.3. Les personnes qui ont été admises membres à titre d'agronomes en formation doivent achever leur formation, attestations à l'appui, dans un délai de quatre ans de la date de leur acceptation. À défaut de quoi, elles seront radiées du registre des membres sans d'autre avis.

3.1.2.4. L'obligation de subir l'examen devient exécutoire dans un délai de 6 mois de l'achèvement de la formation, et elle doit être satisfaite avec succès, avec promotion concomitante au statut d'agronome professionnel, dans un délai de 12 mois de l'achèvement de la formation.

3.1.3. Le Conseil peut, par voie de vote unanime, élire membre honoraire à vie toute personne qui a rendu des services exceptionnels à la profession de l'agronomie et/ou à l'industrie agricole.

3.2. Les membres en règle, qui quittent l'Institut ou qui sont membres à part entière – en retraite ou en inactivité - peuvent être réadmis en tant que membres sans avoir à subir d'examen, sous réserve de l'article 19 de la Loi, en déposant un rapport d'activités de perfectionnement professionnel satisfaisant effectuées au cours de la période d'absence ou en effectuant, après la réintégration, les activités de perfectionnement professionnel que prescrit le Conseil.

3.3. Toute personne résidente d'une autre province qui est membre immatriculé et en règle d'une organisation professionnelle agricole reconnue par l'Institut et avec laquelle l'Institut a une entente de réciprocité, peut transférer son adhésion à l'Institut,

à la condition qu'elle ait légalement droit de travailler au Canada.

Temporary Registration

4. Any person seeking temporary registration in the Institute under section 22 of the Act shall:

4.1. submit evidence of membership in good standing in an association of agrologists in any other Province or Territory of Canada or in any other jurisdiction; and

4.2. provide information concerning the nature, location and duration of their proposed practice;

to the Registrar who shall forward it to the Admissions Committee for consideration and recommendation to Council.

4.3. Any person approved by Council for temporary registration shall:

4.3.1. Pay to the Registrar any fee that may be approved by Council for temporary registration; and

4.3.2. Be provided by the Registrar a certificate of temporary registration, not to exceed a period of six months.

Continuing Membership

5. Any person who was a member in good standing at the time of proclamation of *The Agrologists Profession Act 2004* shall be deemed to possess the necessary qualifications for membership in the Institute.

MEMBERSHIP CERTIFICATE AND ANNUAL MEMBERSHIP CARD

6. Each person received into full membership of the Institute, shall be presented with a certificate of membership.

6.1. The certificate of registration to be issued to members under subsection 21(1) of the Act shall be in such a form as is from time to time authorized by the Council.

6.2. The certificate of temporary registration to be issued to members under subsection 21(1) of the Act shall be in such a form as is from time to time authorized by the Council.

6.3. The method of indication of the annual renewal of the certificate of registration under subsection 21(1) of the Act shall be in a form as is from time to time authorized by the Council.

6.4. When a member relinquishes his or her membership for any cause whatsoever, the certificate of registration shall be returned to the Registrar.

Immatriculation provisoire

4. Les personnes qui demandent l'immatriculation provisoire à l'Institut en vertu de l'article 22 de la Loi :

4.1. soumettent l'attestation de leur adhésion en règle dans une association d'agronomes d'une autre province, d'un territoire du Canada ou de toute autre juridiction; et

4.2. fournissent des renseignements sur la nature, l'emplacement et la durée de l'exercice projeté de la profession;

au registraire qui les fait parvenir au comité d'admission pour qu'il puisse les prendre en considération et faire des recommandations au Conseil.

4.3. Les personnes auxquelles le Conseil accorde l'immatriculation provisoire :

4.3.1. payent au registraire les droits que le Conseil peut avoir approuvés pour l'immatriculation provisoire; et

4.3.2. reçoivent du registraire un certificat d'immatriculation provisoire qui ne peut dépasser une période de six mois.

Adhésion continue

5. Les personnes qui sont membres en règle au moment de la proclamation de la *Loi de 2004 sur la profession d'agronome* sont réputées posséder les qualifications nécessaires pour adhérer à l'Institut.

CERTIFICAT DE MEMBRE ET CARTE ANNUELLE DE MEMBRE

6. Chaque personne qui reçoit l'adhésion à part entière de l'Institut doit recevoir un certificat de membre.

6.1. Le certificat d'immatriculation qui est délivré aux membres en vertu du paragraphe 21(1) de la Loi est établi en la forme que le Conseil autorise à l'occasion.

6.2. Le certificat d'immatriculation provisoire qui est délivré aux membres en vertu du paragraphe 21(1) de la Loi est établi en la forme que le Conseil autorise à l'occasion.

6.3. La méthode d'indication du renouvellement annuel du certificat d'immatriculation prévu au paragraphe 21(1) de la Loi est établi en la forme que le Conseil autorise à l'occasion.

6.4. Lorsqu'un membre renonce à son adhésion pour une raison quelconque, il rend son certificat d'immatriculation au registraire.

6.5. The Registrar shall each year deliver by mail or otherwise, a membership card to each member in good standing of the Institute.

6.5.1. The membership card shall be in such a form as is authorized from time to time by the Council.

FEES AND REVENUE

7. Any person, before being admitted to membership and so long as he or she remains a member, shall pay fees as hereinafter designated:

Application Fees

7.1. An application fee, not refundable, of an amount to be set by Council, shall be remitted to the Registrar along with the application for membership.

Transfer of Membership Fee

7.2. Any person resident in another province, who is a registered member in good standing in a professional agricultural organization, recognized by the Institute, and with which the Institute has a reciprocal agreement, may transfer his or her membership to the Institute, and shall pay a non-refundable application fee the amount of which shall be set by Council.

Dues in Arrears

7.3. If a member is in arrears with his or her annual dues for a period of three months after the beginning of the financial year of the Institute, he or she shall be deemed to have forfeited his or her membership in the Institute and at the discretion of the Council, his or her name may be removed from the Register. If his or her name is removed from the Register and he or she desires to reunite with the Institute he or she shall have to make application and remit the application fee and annual fee as in the case of a new member. If reasonable cause for lapse of membership can be shown the Council may readmit him or her to membership without payment of the application fee.

Annual Dues

8. The annual membership dues shall be set by the membership at an annual general meeting or at a special meeting called for that purpose.

8.1. The dues shall become due on the first day of January and payable before the last day of March, to the Registrar, by all members.

8.2. The first annual membership fee shall be remitted to the Registrar within thirty days after the candidate has been accepted into membership of the Institute.

Temporary Registration Fee

9. Any person, resident in another province who is a registered member in good standing in a professional agricultural organization recognized by the Institute and

6.5. Chaque année, le registraire délivre par la poste ou de toute autre manière, une carte de membre à chaque membre en règle de l'Institut.

6.5.1. La carte de membre est établie en la forme que le Conseil autorise à l'occasion.

DROITS ET REVENUS

7. Toute personne, avant d'être admise membre et aussi longtemps qu'elle le demeure, paie les droits suivants :

Droits de demande

7.1. Un droit de demande, non remboursable dont le Conseil fixe le montant est remis au registraire avec la demande d'adhésion.

Transfert des cotisations

7.2. Tout résident d'une autre province qui est membre immatriculé en règle d'une organisation professionnelle agricole, reconnue par l'Institut et avec laquelle l'Institut a un accord de réciprocité, peut transférer son adhésion à l'Institut, et paie un droit de demande non remboursable dont le Conseil fixe le montant.

Cotisations en retard

7.3. Si un membre est en retard dans le paiement de sa cotisation annuelle pendant une période de trois mois après le commencement de l'année financière de l'Institut, il est réputé avoir renoncé à sa qualité de membre de l'Institut et son nom, à la discrétion du Conseil, peut être radié du registre. Dans ce cas, s'il désire réintégrer l'Institut, il doit en faire la demande et verser le droit de demande et la cotisation annuelle, comme s'il était un nouveau membre. S'il peut démontrer que son adhésion a expiré pour un motif raisonnable, le Conseil peut le réintégrer en tant que membre sans qu'il ait à payer le droit de demande.

Cotisations annuelles

8. Les membres fixent la cotisation annuelle, lors de l'assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

8.1. Les cotisations sont exigibles le premier janvier et payables avant le trente et un mars au registraire par tous les membres.

8.2. Dans les trente jours qui suivent son admission à l'Institut, chaque candidat remet au registraire la première cotisation annuelle.

Droit d'immatriculation provisoire

9. Tout résident d'une autre province qui est membre immatriculé en règle d'une organisation professionnelle agricole, reconnue par l'Institut et

with which the Institute has a reciprocal agreement, may be licensed to practice agrology part time in New Brunswick for a period of time not to exceed six months without being assessed an annual fee but may be required to pay a temporary registration fee to be set by Council.

9.1. A list of professional organizations recognized by the Institute with which the Institute has a reciprocal agreement shall be maintained by the Secretary in the Procedures Manual.

Retired and Inactive Member Dues

10. A member who is deemed by Council to be retired or inactive shall pay annually 10% of the regular membership.

Honorary Life Membership Dues

11. A member who is deemed by Council to be an Honorary Life Member shall not be required to pay the annual membership dues.

Articling Agrologist Dues

12. A member who is classified as an Articling Agrologist shall pay annually 60% of the regular membership dues.

Examination Fees

13. A member who is required to take an examination, either oral or written, for membership in the Institute shall pay a fee for the examination at rates established by Council.

13.1. The examination fee shall be payable by the candidate previous to the examination.

13.2. Examination fees are not refundable.

MEETINGS OF THE INSTITUTE

Annual Meeting

14. There shall be an annual meeting of the members of the Institute held at a time and place to be fixed by the Council.

Special Business Meeting

15. Special business meetings of the Institute may be called by the President, when considered necessary, or by a majority of the Council, or by the Secretary when requested by at least twenty members of the Institute.

15.1. Notice of every annual or special business meeting of the Institute shall be given to each member at his or her last registered address at least fourteen days before the day on which such meeting is to be held. The non-receipt of such notice by any

avec laquelle l'Institut a un accord de réciprocité, peut être immatriculé pour exercer la profession d'agronome à titre provisoire au Nouveau-Brunswick pendant une période maximale de six mois sans avoir à payer de cotisation annuelle; il peut cependant avoir à payer le droit d'immatriculation provisoire que fixe le Conseil.

9.1. Le secrétaire tient dans le Manuel des procédures une liste des organisations professionnelles reconnues par l'Institut avec lesquelles il a un accord de réciprocité.

Cotisation des membres en retraite ou en inactivité

10. Un membre que le Conseil considère être à la retraite ou en inactivité doit payer annuellement 10% de la cotisation régulière.

Cotisation des membres honoraires à vie

11. Les membres que le Conseil considère membres honoraires à vie ne sont pas tenus de payer de cotisation annuelle.

Cotisation des agronomes en formation

12. Les membres qui appartiennent à la catégorie des agronomes en formation paient chaque année 60% de la cotisation normale de membre.

Droits d'examen

13. Les membres qui sont tenus de subir un examen oral ou écrit pour pouvoir devenir membres de l'Institut paient un droit d'examen conforme au taux que fixe le Conseil.

13.1. Les candidats paient le droit d'examen avant de le subir.

13.2. Les droits d'examen ne sont pas remboursables.

ASSEMBLÉES DE L'INSTITUT

Assemblée annuelle

14. L'assemblée annuelle des membres de l'Institut se tient à la date, à l'heure et au lieu que fixe le Conseil.

Assemblée extraordinaire

15. Les assemblées extraordinaires de l'Institut peuvent être convoquées par le président lorsqu'il les juge nécessaires, par une majorité du Conseil ou par le secrétaire, lorsqu'au moins vingt membres de l'Institut le lui demandent.

15.1. L'avis de chaque assemblée annuelle ou de chaque assemblée extraordinaire de l'Institut est notifié à chaque membre à sa dernière adresse inscrite, au moins quatorze jours avant la date où elle doit se tenir. La non-réception d'un tel avis par

member shall not invalidate the proceedings at any meeting.

15.2. Notice of any special meeting shall state the purpose for which the meeting is called.

15.3. A quorum at the annual meeting or at a special business meeting of the Institute shall be a minimum of fifteen members.

Order of Business

16. The order of business at all meetings of the Institute shall be prepared by Council and approved by the meeting of the Institute.

16.1. The following order of business shall be followed except when changed by motion of the meeting supported by a two-third vote of the members present.

16.1.1. Reading and approval of minutes of the last meeting

16.1.2. Reports of officers and committees

16.1.3. Unfinished business

16.1.4. New business

COUNCIL

17. The affairs of the Institute shall be under the control of, and shall be directed by, a Council as hereinafter set forth:

17.1. The term of office of members of Council shall be two years.

17.2. The Council shall perform all the general duties of a Board of Directors including but not limited to:

17.2.1. Conduct the general business of the Institute.

17.2.2. Have custody and control of the funds of the Institute for all normal expenditures as are authorized from time to time by vote of a duly called meeting of the members.

17.3. Council shall receive all applications for registration as a member of the Institute or for enrollment as an Articling Agrologist and shall refer the application to the admissions committee for review and consideration as required in section 16 of the Act.

17.4. Council shall receive recommendations from the admissions committee and carry out such actions as are required by the Act.

Appointments

17.5. Appoint committees at its discretion to assist with the work of the Institute. These committees shall include:

un membre n'affecte pas la validité des procédures de l'assemblée en question.

15.2. Les avis d'assemblée extraordinaire indiquent le but de l'assemblée.

15.3. Un minimum de quinze membres constitue le quorum d'une assemblée annuelle ou d'une assemblée de travail extraordinaire de l'Institut.

Ordre du jour

16. L'ordre du jour de toutes les assemblées de l'Institut est préparé par le Conseil et approuvé par l'assemblée de l'Institut.

16.1. L'ordre du jour suivant est observé, sauf changements apportés par voie de motion présentée à l'assemblée par les deux tiers des membres présents.

16.1.1. lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée

16.1.2. Rapports des dirigeants et des comités

16.1.3. Affaires en cours

16.1.4. Affaires nouvelles

CONSEIL

17. Les affaires de l'Institut sont placées sous le contrôle et la direction du Conseil de la manière suivante :

17.1. Le mandat des membres du Conseil est de deux ans.

17.2. Le Conseil remplit toutes les fonctions générales d'un conseil d'administration notamment:

17.2.1. La conduite des affaires générales de l'Institut.

17.2.2. La garde et le contrôle des fonds de l'Institut pour toutes les dépenses normales autorisées à l'occasion par un vote d'une assemblée régulièrement convoquée des membres.

17.3. Le Conseil reçoit toutes les demandes d'immatriculation de membre de l'Institut ou d'inscription d'agronome en formation et réfère ces demandes au comité d'admission pour examen et considération, conformément à l'article 16 de la Loi.

17.4. Le Conseil reçoit les recommandations du comité d'admission et prend les mesures requises par la Loi.

Nominations

17.5. Il nomme les comités qu'il juge utiles pour aider au travail de l'Institut. Ces comités sont les suivants :

17.5.1. An Admissions Committee;

17.5.1. le comité d'admission;

17.5.2. A Nominating Committee;

17.5.2. le comité des mises en candidature;

17.5.3. A Complaints Committee;

17.5.3. le comité des plaintes;

17.5.4. A Discipline Committee;

17.5.4. le comité de discipline;

17.5.5. An Awards Committee

17.5.5. le comité des prix;

and other committees as Council may from time to time deem necessary.

et les autres comités que le Conseil peut, à l'occasion, jugés nécessaires.

17.6. Make recommendations to the members regarding fees and other matters relating to the welfare of the Institute.

17.6. Il fait des recommandations aux membres sur les droits, les cotisations et les autres questions de bonne administration de l'Institut.

17.7. Supervise the formation of branches of the Institute and, at its discretion, make grants to such branches from the fees collected.

17.7. Il supervise la formation des sections de l'Institut et, à sa discrétion, accorde des subventions à ces sections sur les cotisations et les droits perçus.

17.8. Appoint the Registrar, Secretary and Treasurer.

17.8. Il nomme le registraire, le secrétaire et le trésorier.

17.9. Fix salaries, fees and expenses of the officers, staff and examiners.

17.9. Il fixe les salaires, les droits, les cotisations et les frais remboursables des dirigeants, du personnel et des examinateurs.

17.10. Report on the business carried out at each of its meetings to the next general meeting of the Institute.

17.10. Il fait un rapport sur les affaires qu'il a traitées à chacune de ses réunions, lors de l'assemblée générale de l'Institut.

17.11. There shall be at least two meetings of the Council held in each Institute year.

17.11. Le Conseil tient au moins deux réunions au cours de chaque année de l'Institut.

17.12. The President shall, when he or she considers it necessary or at the request of at least five Councillors, call a meeting of the Council.

17.12. Lorsqu'il le considère nécessaire ou à la demande d'au moins cinq membres du Conseil, le président convoque une réunion du Conseil.

17.13. At meetings of the Council a quorum shall consist of at least four members.

17.13. Quatre membres constituent le quorum des réunions du Conseil.

17.14. If a member absents himself or herself from two consecutive meetings of the Council without consent of the President, his or her seat may be declared vacant by the Council.

17.14. Si un membre est absent à deux réunions consécutives du Conseil, sans la permission du président, le Conseil peut déclarer son poste vacant.

Payment of Expenses

Remboursement des frais

17.15. Members of the Council and officers may be paid by the Institute out-of-pocket expenses incurred when attending meetings of the Council or when otherwise traveling on the business of the Institute. Members of the Council may be paid a per diem rate for meetings of the Council or for such duties as may be assigned them, the amount of said per diem rate to be determined by the Council.

17.15. Les membres du Conseil et les dirigeants peuvent recevoir de l'Institut le remboursement des frais qu'ils ont engagés lorsqu'ils assistent aux réunions du Conseil ou qu'ils voyagent pour s'occuper des affaires de l'Institut. Pour les réunions du Conseil ou pour s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent leur être confiées, les membres du Conseil peuvent recevoir une indemnité journalière dont le montant est fixé par le Conseil.

17.16. Staff engaged by the Institute shall be paid according to contracts, as determined by Council.

17.16. Le personnel engagé par l'Institut reçoit les indemnités fixées par contrat par le Conseil.

17.17. Should the Institute have a representative on the Board of a recognized Canadian national organization of Agrologists, that representative should sit as an ex-officio member of the Institute Council.

17.17. Si l'Institut a un représentant au Conseil d'une organisation nationale canadienne d'agronomes reconnue, ce représentant devrait siéger comme membre d'office du Conseil de l'Institut.

17.18. Meetings of Council, the Executive committee or other committees of the Institute may

be held by means of telephone or other communication facilities that permit all persons participating in the meeting to hear each other. Persons participating in the meeting shall be deemed to be present at the meeting.

EXECUTIVE COMMITTEE

18. In addition to the Executive Committee established by the Act subsection 9(3), comprised of the president, vice-president, immediate past president and treasurer, the registrar shall also be a member.

18.1. The Executive Committee shall be responsible for the day to day operation of the Institute and may make any necessary decisions required.

18.2. The Executive Committee shall make all decisions related to staff engaged by the Institute.

18.3. Any decisions made by the Executive Committee between meetings of the Council, which by the Act or these by-laws require the approval of the Council, shall be brought to the Council for consideration at the next meeting of Council following the decision of the Executive.

18.4. A quorum of the Executive Committee shall consist of four members.

ELECTION PROCEDURE

19. The election of Councilors and Officers shall be in the manner hereinafter outlined, and take place during the business meeting of the Annual Meeting:

19.1. The Nominating Committee shall advise the members not later than February tenth of all vacant positions to be filled on the Council and that the nominations should be received not later than the date of the Annual Meeting before the beginning of the business meeting. Nominations shall include:

19.1.1. The signature of the candidate indicating consent to the nomination. The candidate shall be in good standing;

19.1.2. The signature of three members in good standing indicating support for the nomination.

19.2. During the business meeting of the Annual Meeting, the Nominating Committee shall report the nomination(s) for the vacant position(s). The President of the assembly shall then close the nominations and proceed to the election.

19.2.1. If there is only one valid nomination for a position, the President of the assembly shall declare the nominee elected for that position.

19.2.2. If there is more than one valid

17.18. Les réunions du Conseil, du comité de direction ou des autres comités de l'Institut peuvent se tenir par téléphone ou tout autre moyen de communications qui permet à tous les participants à la réunion de s'entendre. Les personnes qui participent à la réunion sont réputées être présentes à la réunion.

COMITÉ DE DIRECTION

18. En plus du président, du vice-président, du président sortant et du trésorier du comité de direction établi par le paragraphe 9(3) de la Loi, le registraire est également membre de ce comité.

18.1. Le comité de direction est responsable de l'administration courante de l'Institut et peut prendre les décisions qui s'imposent.

18.2. Le comité de direction prend toutes les décisions relatives au personnel engagé par l'Institut.

18.3. Les décisions prises par le comité de direction entre les réunions du Conseil qui, en vertu de la Loi ou des présents règlements administratifs, nécessitent son approbation, sont soumises à sa considération lors de sa prochaine réunion qui suit la décision de l'exécutif.

18.4. Quatre membres constituent le quorum du comité de direction.

PROCÉDURE ÉLECTORALE

19. L'élection des membres du Conseil et des dirigeants se déroule de la manière suivante durant la réunion d'affaires de l'assemblée annuelle :

19.1. Le comité des mises en candidature avise les membres au plus tard le dix février de tous les postes vacants du Conseil qui doivent être comblés et que les candidatures doivent être reçues au plus tard à la date de l'assemblée annuelle avant le commencement de la réunion d'affaires. Les candidatures comprennent :

19.1.1. la signature du candidat indiquant qu'il consent à se porter candidat. Le candidat doit être en règle;

19.1.2. la signature de trois membres en règle indiquant leur soutien à la candidature.

19.2. Pendant la réunion d'affaires de l'assemblée annuelle, le comité des mises en candidature fait un rapport sur la (les) candidatures(s) pour le(s) poste(s) vacant(s). Le président de l'assemblée clôt alors la mise en candidature et procède à l'élection.

19.2.1. S'il n'y a qu'une candidature valide pour un poste, le président de l'assemblée déclare le candidat élu à ce poste.

19.2.2. S'il y a plus d'une candidature valide pour un poste, un vote doit avoir lieu pour déterminer le candidat élu. En cas de partage

nomination for a position, a vote shall occur to determine the nominee elected. In the event of a tie vote, then the President of the Assembly shall break the tie, but otherwise shall not vote. The President then declares the successful candidate elected for that position.

OFFICERS

20. The officers of the Institute will be those persons appointed in the Act subsection 9(3) as the Executive Committee, and consist of the President, Immediate Past President, Vice-President and Treasurer, and shall also include the Registrar, Secretary, Auditors, and such other officers as are necessary for the proper functioning of the Institute.

20.1. They shall hold office for one year or until their successors are elected or appointed, as provided for in these bylaws.

President

21. The President shall be the member who served the previous year as Vice-President or any member in good standing who has served two years on the Council.

21.1. The President shall hold office for the period following the annual meeting where he has been elected until the next annual meeting.

21.2. The duties of the President shall consist of the following:

21.2.1. To preside over meetings of the Institute, the Council and the Executive Committee;

21.2.2. To ascertain that a quorum is present at all meetings;

21.2.3. To preside fairly over meetings, not taking sides and ensuring members have opportunities to have the floor when appropriate;

21.2.4. To enforce all rules and to maintain order and decorum;

21.2.5. Not to present personal views during debate or take sides in debates while in the chair, and to relinquish the chair when he or she wishes to participate in a debate;

21.2.6. To authenticate, by his or her signature any documents of the Institute requiring authentication;

and such other duties as may be designated by the Institute or Council.

Immediate Past President

22. The Immediate Past President shall be a member of the Council and a member of the Executive Committee.

des voix, le président de l'assemblée a une voix prédominante, mais il ne peut voter dans aucun autre cas. Le président déclare alors le candidat qui a obtenu le meilleur résultat élu à ce poste.

DIRIGEANTS

20. Les dirigeants de l'Institut sont les personnes nommées au paragraphe 9(3) de la Loi au comité de direction, à savoir le président, le président sortant, le vice-président et le trésorier mais aussi le registraire, le secrétaire, les vérificateurs et les autres dirigeants qui sont nécessaires au bon fonctionnement de l'Institut.

20.1. Ils remplissent leurs fonctions pendant un an ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus ou nommés, de la manière prévue dans les présents règlements administratifs.

Président

21. Le président est le membre qui a rempli les fonctions de vice-président l'année précédente ou tout membre en règle qui a rempli des fonctions au sein du Conseil au cours des deux dernières années.

21.1. Le président remplit ses fonctions pendant la période allant de l'assemblée annuelle de son élection à l'assemblée annuelle suivante.

21.2. Les fonctions du président sont les suivantes :

21.2.1. présider les assemblées de l'Institut et les réunions du Conseil et du comité de direction;

21.2.2. s'assurer que le quorum est atteint à toutes les assemblées et à toutes les réunions;

21.2.3. présider les assemblées et les réunions de manière équitable, sans prendre parti et en s'assurant que les membres ont tous la chance de pouvoir prendre la parole en temps opportun;

21.2.4. appliquer toutes les règles et maintenir l'ordre et le décorum;

21.2.5. ne pas présenter d'opinion personnelle au cours du débat ni prendre parti dans les discussions lorsqu'il remplit les fonctions de président, et abandonner ses fonctions de président lorsqu'il désire participer à la discussion;

21.2.6. authentifier par sa signature tous documents de l'Institut qui nécessitent une signature;

et toutes autres fonctions que peut lui attribuer l'Institut ou le Conseil.

Président sortant

22. Le président sortant doit être membre du Conseil et membre du comité de direction.

22.1. The Immediate Past President's duties will be largely as an advisor to the President. In the absence of both the President and the Vice-President he or she will assume the duties of the President.

22.2. If the Immediate Past President assumes the office of President or is unable to perform his or her duties as in 22.1. he or she will be succeeded by the preceding Past President.

Vice-President

23. The Vice-President shall be elected annually by the membership from among the Councillors who have served one year on Council immediately preceding the annual meeting.

23.1. The duties of the Vice-President shall be to assist the President and to assume the duties of the President in the latter's absence.

Registrar

24. The Registrar shall be appointed by the Council under sub-section 12 (1) of the Act and shall hold office at the pleasure of the Council.

24.1. The Registrar shall keep a complete and up-to-date register of all members of the Institute.

24.2. The Registrar shall receive all applications for membership with supporting documents and forward them to the Admissions Committee.

24.3. Upon notification to Council of the recommendation of the Admissions Committee, the Registrar shall notify the applicant of the recommendation and if membership is approved, issue a demand for the payment of the membership fee which shall be paid within thirty days, or if not approved, or approved subject to conditions, notify the applicant of his or her right to a review by Council within twenty days after receiving the recommendation. Should a review be held, the Registrar shall notify the applicant of the decision of Council.

24.4. Once the membership fee is paid he or she shall issue to the applicant an annual membership card and/or a membership certificate in such form and subject to such regulations as may be required by the Act, bylaws and resolutions of the Council. If the applicant is refused, the Registrar shall promptly so notify both the applicant and his or her employer.

24.5. When the Registrar receives notice from an employer that he or she has taken on an employee to practice agrology, he or she shall, within ten days of such notice, forward an application form to such employee and advise him or her that membership in the Institute is essential if he or she is to practice agrology in the Province.

24.6. It shall be the duty of the Registrar to request an employer of a person practicing agrology in New Brunswick to advise the Registrar within thirty days of taking on an employee to practice Agrology, of the name and address of such employee, and to

22.1. Les fonctions du président sortant sont généralement celles de conseiller du président. En l'absence du président et du vice-président, il remplit les fonctions du président.

22.2. Si le président sortant remplit les fonctions du président ou s'il n'est pas en mesure de remplir ses propres fonctions dans le cas prévu à l'article 22.1., le président sortant précède le remplace.

Vice-Président

23. Le vice-président est élu chaque année par les membres de l'Institut au sein des membres du Conseil qui y ont rempli des fonctions pendant un an, immédiatement avant l'assemblée annuelle.

23.1. Les fonctions de vice-président consistent à aider le président et à remplir ses fonctions en son absence.

Registraire

24. En vertu du paragraphe 12 (1) de la Loi, le Conseil nomme le registraire qui remplit ses fonctions à la discrétion du Conseil.

24.1. Le registraire tient un registre complet et à jour de tous les membres de l'Institut.

24.2. Le registraire reçoit toutes les demandes d'adhésion avec documents à l'appui et les envoie au comité d'admission.

24.3. Sur notification au Conseil de la recommandation du comité d'admission, le registraire notifie la recommandation au demandeur et si le membre est accepté, lui envoie une facture pour le paiement du droit d'adhésion qui doit être payé dans les trente jours, ou en cas de non-acceptation, ou d'acceptation assujettie à des conditions, avise le demandeur de son droit d'obtenir une révision du Conseil dans les vingt jours qui suivent sa réception de la recommandation. Si une révision a lieu, le registraire avise le demandeur de la décision du Conseil.

24.4. Une fois que le droit d'adhésion a été payé, le registraire délivre au demandeur une carte annuelle de membre et/ou un certificat de membre en la forme et sous réserve des règlements que peuvent exiger la Loi, les règlements administratifs et les résolutions du Conseil. Si le demandeur n'est pas accepté, le registraire doit rapidement l'en aviser ainsi que son employeur.

24.5. Lorsqu'un employeur avise le registraire qu'il a embauché un employé pour exercer la profession d'agronome, le registraire, dans les dix jours de cet avis, envoie une formule de demande à l'employé et l'avise que son adhésion à l'Institut est essentielle, s'il désire exercer l'agronomie dans la province.

24.6. Il incombe au registraire de demander à l'employeur d'une personne qui exerce la profession d'agronome au Nouveau-Brunswick de fournir au registraire, dans les trente jours qui

further request such employer to notify the employee that it is his or her duty to make application to the Registrar for membership in the New Brunswick Institute of Agrologists.

24.7. The date on which the Registrar shall print and make available for inspection at the office of the Institute, free of charge, an alphabetical list, together with address, of all persons registered, shall be set as the first day of April of each year.

24.8. The Registrar may also hold the offices of the Secretary and/or Treasurer and, when such is the case, he or she shall perform the duties pertaining to these offices.

24.9. The Registrar shall collect all fees from applicants and members, issue receipts for the same in duplicate and file the duplicates for the information of the Council and the Auditors.

24.10. The Registrar shall have custody of the seal of the Institute and shall affix it to documents requiring the same as stated in section 41 of these bylaws.

24.11. The Registrar shall deposit at least monthly all moneys received on behalf of the Institute in such chartered bank or banks or Credit Union as the Council shall from time to time designate and secure a duplicate deposit slip which he or she shall turn over to the Treasurer or Secretary-Treasurer, if such officials have been appointed; otherwise, they shall be filed for the information of the Council and Auditors.

24.12. The Registrar shall have and shall keep in custody all books, paper records, etc. as directed by Council and shall deliver them, when authorized to do so by resolution of the Council, to such person or persons as may be named in such resolution.

24.13. Some of the duties of the Registrar may be assigned by contract to a staff person hired by the Institute who should report regularly to the Registrar on the progress of the assigned duties.

Secretary

25. The Secretary shall be appointed by the Council under sub-section 12(2) of the Act and hold office at the pleasure of the Council. If the office of Secretary is held by the Registrar then the following duties shall be discharged by the Registrar.

25.1. The Secretary shall keep a permanent record of the proceedings of all meetings of committees, of the Council and of the Institute.

25.2. The Secretary shall have charge of the correspondence of the Institute with all persons other than members or perspective members whose correspondence should be the responsibility of the Registrar.

25.3. The Secretary shall keep a file of all such

suivent l'embauche d'un employé pour exercer la profession d'agronome, le nom et l'adresse de l'employé et de lui demander d'aviser l'employé de son obligation de faire une demande au registraire pour être membre de l'Institut des agronomes du Nouveau-Brunswick.

24.7. La date à laquelle le registraire doit imprimer et permettre l'inspection gratuite au secrétariat de l'Institut, d'une liste alphabétique de toutes les personnes immatriculées, avec leur adresse, est fixée chaque année au 1^{er} avril.

24.8. Le registraire peut également remplir le poste de secrétaire et/ou de trésorier et, dans ce cas, il remplit les fonctions de ces postes.

24.9. Le registraire perçoit tous les droits et toutes les cotisations des demandeurs et des membres, leur en délivre des reçus et en verse aux dossiers des copies pour l'information du Conseil et des vérificateurs.

24.10. Le registraire a la garde du sceau de l'Institut qu'il appose aux documents qui le requièrent, tel qu'indiqué à l'article 41 des présents règlements administratifs.

24.11. Le registraire dépose au moins chaque mois, toutes les sommes qu'il a reçues au nom de l'Institut dans la ou les banques à charte ou caisses populaires que le Conseil désigne à l'occasion et obtient un double du bordereau de dépôt qu'il remet au trésorier ou au secrétaire-trésorier, si ces dirigeants ont été nommés; dans le cas contraire, il le dépose aux dossiers pour l'information du Conseil et des vérificateurs.

24.12. Le registraire a et conserve tous les livres, dossiers sur papier, etc. que le Conseil lui demande d'avoir et de conserver et il les remet, lorsqu'il y est autorisé sur résolution du Conseil à la ou aux personnes dont le nom figure dans la résolution.

24.13. L'Institut peut assigner à contrat certaines des fonctions du registraire, à une personne embauchée par l'Institut qui devrait faire des rapports réguliers au registraire sur le progrès des fonctions assignées.

Secrétaire

25. En vertu du paragraphe 12(2) de la Loi, le Conseil nomme le secrétaire qui remplit ses fonctions à la discrétion du Conseil. Si le registraire remplit le poste de secrétaire, il doit s'acquitter des fonctions suivantes :

25.1. Le secrétaire tient un registre permanent des procédures de toutes les réunions et assemblées des comités, du Conseil et de l'Institut.

25.2. Le secrétaire est chargé de la correspondance de l'Institut avec toutes les personnes sauf avec les membres ou les personnes qui ont l'intention de le devenir avec lesquelles le registraire est chargé de la correspondance.

25.3. Le secrétaire tient un dossier de toute la

correspondence of the Institute which shall be open to the Council or to any meeting of the Institute, when requested by resolution duly passed at such a meeting.

25.4. Some of the duties of the Secretary may be assigned by contract to a staff person hired by the Institute who should report regularly to the Secretary on the progress of the assigned duties.

Treasurer

26. The Treasurer shall be appointed by the Council and shall hold office at the pleasure of the Council. The office of Treasurer may be held by the Registrar or the Secretary at the discretion of the Council, in which case the following duties shall be discharged by the Secretary-Treasurer or the Registrar.

26.1. The treasurer shall keep a complete record of moneys received and disbursed and shall prepare a balance sheet which shall be duly audited prior to each annual meeting.

26.2. The Treasurer shall, when directed by the Council, pay all accounts of the Institute by cheque, or other appropriate means, that have been approved by the President or other duly appointed officer.

26.3. The Treasurer shall keep a permanent ledger showing all receipts and disbursements of Institute moneys. This must be open and available to the Auditors and the members of the Council.

26.4. Some of the duties of the Treasurer may be assigned by contract to a staff person hired by the Institute who should report regularly to the Treasurer on the progress of the assigned duties.

Auditors

27. An Auditor or Auditors shall be appointed by the members of the Institute at the annual meeting or at such special meeting as may be necessary. Vacancies in the position of Auditor or Auditors occurring between the times of the annual meetings or special meetings of the Institute shall be filled by Council.

27.1. It shall be the duty of the Auditor or the Auditors to make a complete and careful audit of the books and accounts of the Institute at least once in every year, and to ascertain and certify to the correctness of the balance sheet, as required in Section 123 of the *New Brunswick Companies Act*.

27.2. The Auditors shall have right of access at all times to the books, accounts and vouchers of the Institute, and shall be entitled to require from the Council and officers such information and explanations as are necessary for the performance of their duties, and shall make a report to the members on the accounts examined by them and on every balance sheet laid before the general meeting during their tenure of office, as required by Section 123 of the *New Brunswick Companies Act*.

27.3. All members in good standing shall be entitled to receive a copy of the balance sheet of the Institute.

correspondance de l'Institut qui est communiqué au Conseil ou à toute autre assemblée de l'Institut, lorsqu'une résolution régulièrement adoptée à cette assemblée le lui demande.

25.4. L'Institut peut assigner à contrat certaines des fonctions du secrétaire, à une personne embauchée par l'Institut qui devrait faire des rapports réguliers au secrétaire sur le progrès des fonctions assignées.

Trésorier

26. Le Conseil nomme le trésorier qui remplit ses fonctions à la discrétion du Conseil. Le registraire ou le secrétaire peut remplir le poste de trésorier à la discrétion du Conseil, dans ce cas le registraire ou le secrétaire-trésorier s'acquitte des fonctions suivantes :

26.1. Le trésorier tient un registre complet des sommes reçues et dépensées et prépare un bilan financier qui doit être régulièrement vérifié avant chaque assemblée annuelle.

26.2. Lorsque le Conseil le lui demande, le trésorier paie tous les comptes de l'Institut par chèque ou autre moyen approprié, approuvés par le président ou tout autre dirigeant régulièrement nommé.

26.3. Le trésorier tient un registre permanent qui indique toutes les sommes reçues et toutes les sommes dépensées par l'Institut. Les vérificateurs et les membres du Conseil peuvent consulter ce registre.

26.4. L'Institut peut assigner à contrat certaines des fonctions du trésorier à une personne embauchée par l'Institut qui devrait faire des rapports réguliers au trésorier sur les progrès des fonctions assignées.

Vérificateurs

27. Les membres de l'Institut nomment un ou des vérificateurs à l'assemblée annuelle ou à toute assemblée extraordinaire qui peut être nécessaire. Le Conseil comble les vacances du poste ou des postes de vérificateurs qui peuvent se produire entre les assemblées annuelles ou les assemblées extraordinaires de l'Institut.

27.1. Le ou les vérificateurs ont pour fonctions d'effectuer une vérification complète et soignée des livres et des comptes de l'Institut au moins une fois par an, de s'assurer et d'attester de l'exactitude du bilan financier, tel que requis à l'article 123 de la *Loi sur les compagnies* du Nouveau-Brunswick.

27.2. Les vérificateurs ont le droit de consulter à tout moment les livres, comptes et pièces justificatives de l'Institut et de demander au Conseil et aux dirigeants les renseignements et les explications nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions. Ils font un rapport aux membres sur les comptes qu'ils ont examinés et sur chaque bilan financier déposé lors de l'assemblée générale, durant la durée de leur mandat, tel que requis à l'article 123 de la *Loi sur les compagnies* du Nouveau-Brunswick.

27.3. Tous les membres en règle ont le droit de recevoir une copie du bilan financier de l'Institut.

REGISTER

28. The register shall contain the name and address of each member and his or her file number as maintained by the Registrar.

28.1. The name of any person in default of fees or for other causes shall be removed from the Register, on order of the Council after a one month's notice has been sent to the person by registered mail at his or her last registered address.

28.2. Any person whose name is removed from the Register shall be so notified by registered letter and if he or she continues to practice agronomy in New Brunswick the matter should be referred to the Discipline Committee under section 31 of the Act.

28.3. Any person whose name has been removed from the Register may, by order of the Council, after fulfilling all requirements of the by-laws of the Institute and the Act, or by order of the Council, be again placed on the Register.

STAFF

29. The Institute may hire any persons deemed necessary for the operation of the Institute.

29.1. The Institute may enter into a contract with, and determine the duties, responsibilities and remuneration of persons hired by the Institute.

29.2. The Executive Committee will be responsible for the management of staff.

ADMISSIONS COMMITTEE

30. The admissions committee shall carry out such duties as required by the Act and these by-laws.

30.1. The Admissions Committee may receive out-of-pocket expenses when attending meetings of the committee. Members not on salary may be paid a per diem rate, the amount of which shall be determined by the Council.

30.2. The Admissions Committee shall, no later than thirty days following its appointment, present to the Council, for approval, a document outlining the proposed procedures for the holding of examinations.

30.3. The Admissions Committee may, at any time it considers appropriate, request Council to approve changes to the procedures for the holding of examinations.

31. The candidate to be examined shall be advised:

31.1. of the date and time of the scheduled examination at least thirty days in advance.

31.2. that the examination fee as determined by the

REGISTRE

28. Le registre tenu par le registraire indique le nom et l'adresse de chaque membre ainsi que son numéro de dossier.

28.1. Le nom de toute personne qui n'a pas payé sa cotisation ou ses droits est radié du registre ou pour tout autre motif, sur l'ordre du Conseil, après qu'un avis d'un mois a été envoyé à la personne par courrier recommandé à sa dernière adresse inscrite.

28.2. Toute personne dont le nom est radié du registre en est avisé par lettre recommandée et si elle continue à exercer la profession d'agronome au Nouveau-Brunswick, son cas est référé au comité de discipline en vertu de l'article 31 de la Loi.

28.3. Toute personne dont le nom est radié du registre peut, par ordre du Conseil, après avoir rempli toutes les conditions requises des règlements administratifs de l'Institut et de la Loi, ou sur l'ordre du Conseil, être réintégré au registre.

PERSONNEL

29. L'Institut peut embaucher toutes personnes réputées nécessaires à son fonctionnement.

29.1. L'Institut peut passer des contrats avec les personnes qu'il embauche; il peut également fixer leurs fonctions, leurs responsabilités et leur rémunération.

29.2. Le comité de direction est responsable de la gestion du personnel.

COMITÉ D'ADMISSION

30. Le comité d'admission remplit les fonctions prescrites par la Loi et les présents règlements administratifs.

30.1. Les membres du comité d'admission peuvent recevoir le remboursement de leurs menues dépenses lorsqu'ils assistent aux réunions du comité. Les membres non salariés peuvent recevoir une allocation journalière dont le Conseil fixe le montant.

30.2. Le comité d'admission présente, au plus tard trente jours après sa nomination, à l'approbation du Conseil, un document définissant la procédure proposée pour la tenue des examens.

30.3. Le comité d'admission peut, à tout moment qu'il juge convenable, demander au Conseil d'approuver la procédure de tenue des examens.

31. Les candidats qui subissent l'examen sont avisés :

31.1. de la date, de l'heure et du lieu de l'examen prévu au moins trente jours à l'avance;

31.2. que les droits d'examen fixés par le Conseil

Council must be paid prior to the examination session;

31.3. of the topics in which he or she is expected to answer questions and the nature of the examination process.

32. The candidate to be examined shall be provided with copies of:

32.1. a current version of the *Agrologists Act*,

32.2. a current version of the by-laws of the Institute,

32.3. a current version of the Institute Procedures Manual,

32.4. other descriptive brochures related to the Institute, a recognized Canadian national organization of Agrologists and the agrology profession as deemed appropriate by the Admissions Committee.

33. Prior to the scheduling of the examination dates, the candidate shall indicate his or her choice of language (French / English) for the examination.

Acceptable Degrees

34. Canadian universities from which degrees in agriculture or related fields are deemed to be acceptable are:

34.1. the universities of British Columbia, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Guelph, McGill (McDonald College), Laval, Dalhousie (Nova Scotia Agricultural College); and

34.2. any university offering a baccalaureate degree accepted by the Agricultural Institute of Canada and the Ordre des Agronomes du Quebec Accreditation program; and

34.3. any university from any country which, upon the recommendation of the Admissions Committee, is accepted by Council.

Degrees Considered Equivalent

35. Any graduate of a baccalaureate program which provides the following:

- a sound basis in appropriate natural and social sciences;
- a general knowledge of the agri-food system;
- sufficient depth in the area of specialization in some aspect of agriculture;
- the ability to think critically and solve problems especially in a team context;
- the ability to communicate orally and in writing;
- computer literacy;
- an appreciation of the arts and humanities;
- an understanding of the elements of the business of agriculture; and
- knowledge of the profession of agrology and of ethical professional behavior;

doivent être payés avant la session d'examen;

31.3. des sujets sur lesquels porteront les questions de l'examen et de la nature du processus d'examen.

32. Les candidats qui subissent l'examen reçoivent les documents suivants :

32.1. une version à jour de la *Loi sur les agronomes*;

32.2. une version à jour des règlements administratifs de l'Institut;

32.3. une version à jour du Manuel des procédures de l'Institut;

32.4. d'autres brochures explicatives sur l'Institut, une organisation nationale canadienne d'agronomes reconnue et la profession d'agronome que le comité d'admission juge appropriées.

33. Avant la fixation des dates de l'examen, le candidat indique la langue (Français / Anglais) dans laquelle il subira l'examen.

Diplômes admis

34. Les universités canadiennes dont les diplômes d'agriculture ou de domaines connexes sont réputés admis sont les suivantes:

34.1. les universités de Colombie-Britannique, d'Alberta, de Saskatchewan, du Manitoba, de Guelph, McGill (Collège McDonald), Laval, Dalhousie (Nova Scotia Agricultural College);

34.2. toute université offrant un baccalauréat admis par l'Institut agricole du Canada et le programme d'accréditation de l'Ordre des Agronomes du Québec; et

34.3. toute université de tout pays que, sur la recommandation du comité d'admission, le Conseil admet.

Diplômes équivalents

35. Les diplômés d'un programme de baccalauréat qui dispense ce qui suit :

- une base solide en sciences naturelles et sociales appropriées;
- une connaissance générale du système agroalimentaire;
- un domaine de spécialisation suffisamment avancé dans certains aspects de l'agriculture;
- l'aptitude à penser de manière critique et à résoudre des problèmes, particulièrement dans le contexte du travail en équipe;
- l'aptitude à communiquer oralement et par écrit;
- une formation en informatique;
- une appréciation des arts et des sciences humaines;
- une bonne compréhension des éléments du commerce agricole; et
- une bonne connaissance de la profession d'agronome

may request the Admissions Committee to accept the degree as equivalent to a degree in agriculture and if it is so accepted may be treated for purposes of application as though they have a degree in agriculture.

36. The accreditation program of the Agricultural Institute of Canada and the Ordre des Agronomes du Québec may be used for the purpose of establishing standards of qualifications to practice agrology.

Evidence of Education

37. An application for membership should be accompanied by the following documentation:

- 37.1. an academic transcript and proof of baccalaureate and/or other degree;
- 37.2. proof of good standing with another regulatory body, if applicable;
- 37.3. proof of work experience if applicable;
- 37.4. three letters of reference including one letter from a professional agrologist and character reference;
- 37.5. evidence of language proficiency in English or French;
- 37.6. the registration fee.

Subjects of Examination

38. Persons who apply for registration or enrollment should be examined on the following topics:

- 38.1. the profession of agrology in New Brunswick and Canada;
- 38.2. professionalism and ethics.

Procedures For The Holding Of Examinations

39. The procedures to be followed for the carrying out of examinations of new applicants are as follows:

39.1. Written Examination

- 39.1.1. The admissions committee should maintain a set of written questions for the general examination that test the knowledge of an applicant in the areas required by by-law 38.
- 39.1.2. The test questions will be reviewed and up-dated annually.
- 39.1.3. The Chairman of the Admissions Committee, along with the candidate, will schedule and agree upon an examination time.

et de ce qui constitue un comportement professionnel conforme à la déontologie;

peuvent demander au comité d'admission d'admettre leur diplôme comme étant équivalent à un diplôme d'agriculture et si le comité l'admet en tant que tel, ils peuvent être traités pour les fins de la demande comme s'ils étaient détenteurs d'un diplôme en agriculture.

36. Les normes de qualifications pour exercer l'agronomie peuvent être établies en utilisant le programme d'accréditation de l'Institut agricole du Canada et de l'Ordre des Agronomes du Québec.

Attestation de formation

37. Les demandes d'adhésion devraient être accompagnées des documents suivants :

- 37.1. un relevé de notes universitaires et une attestation du baccalauréat et/ou d'un autre diplôme;
- 37.2. une attestation d'adhésion en règle dans un autre organisme de réglementation, le cas échéant;
- 37.3. une attestation d'expérience de travail, le cas échéant;
- 37.4. trois lettres de référence, notamment la lettre d'un agronome professionnel et une référence de bonne réputation;
- 37.5. une attestation de compétence linguistique en anglais ou en français;
- 37.6. le droit d'immatriculation.

Sujets d'examen

38. L'examen des personnes qui demandent l'immatriculation ou l'inscription devrait porter sur les sujets suivants :

- 38.1. la profession d'agronome au Nouveau-Brunswick et au Canada;
- 38.2. le professionnalisme et la déontologie.

Procédure relative à la tenue des examens

39. La procédure à suivre pour examiner les nouveaux candidats est la suivante :

39.1. Examens écrits

- 39.1.1. Le comité d'admission tient une série de questions écrites pour l'examen général qui vérifient la connaissance du candidat dans les domaines prescrits à l'article 38.
- 39.1.2. Les questions du test sont revues et mises à jour chaque année.
- 39.1.3. Le président du comité d'admission fixe d'un commun accord avec le candidat, l'heure et la date de l'examen. Le candidat indique alors son choix de langue (anglais ou

At this time, the candidate shall indicate their choice of language (English or French) for the examination.

39.1.4. The Chairman of the Admissions Committee will arrange to have a panel of the Admissions Committee available for the examination.

39.1.5. The Chairman of the Admissions Committee, or someone assigned by him/her will make local arrangements for a quiet examination location and supply the candidate with the necessary supplies.

39.1.6. The examination will be a maximum of two hours in length, will be a closed book examination and will be hand written. Laptop computers or PCs will not be allowed. Penmanship, spelling and grammar will be considered as part of the examination.

39.1.7. Each member of the admissions committee panel will read and grade / score the candidate's written answers. The written examination will be graded on a Pass / Fail basis. The admissions committee panel members will discuss the candidate's performance and collectively agree to the outcome of the examination.

39.1.8. Potential outcomes of the written examination:

39.1.8.1. candidate passes via unanimous decision,

39.1.8.2. candidate passes conditional upon completing supplemental reading, assignment or training course,

39.1.8.3. candidate fails.

39.1.9. The conditional pass is intended for candidates who show weakness in only one area but do not warrant to be failed outright. The supplemental work is to be assigned by the Admissions Committee panel, and once complete, the Chairman will recommend to the Council the candidate has passed or failed. If the candidate fails the supplemental work, membership will be denied.

39.1.10. If the candidate fails the written examination, the candidate will have the opportunity to be retested after a 1-month waiting period and within 6 months of the initial examination.

39.1.11. Candidates will be allowed to re-write the examination only once. If the candidate fails the written examination a second time, membership will be denied.

39.1.12. The Chairman of the Admissions Committee will notify Council, in writing, of the outcome of the written examination. Council will notify the candidate of the outcome of the examination.

français) pour l'examen.

39.1.4. Le président du comité d'admission s'assure de la formation d'un panel du comité d'admission et de sa disponibilité pour l'examen.

39.1.5. Le président du comité d'admission ou toute personne qu'il désigne à cet effet prend des mesures au niveau local pour trouver un endroit calme et donner au candidat les fournitures nécessaires.

39.1.6. L'examen dure un maximum de deux heures. Il s'agit d'un examen à livre fermé qui doit être écrit à la main. Les ordinateurs portatifs ne sont pas autorisés. L'écriture, l'orthographe et la grammaire font partie de l'examen.

39.1.7. Chaque membre du panel du comité d'admission lit et corrige/marque les réponses des candidats. L'examen écrit est corrigé sur la base réussite/échec. Les membres du panel discutent des réponses des candidats et conviennent ensemble des résultats de l'examen.

39.1.8. Les résultats possibles de l'examen écrit sont les suivants :

39.1.8.1. le candidat réussit l'examen à l'unanimité,

39.1.8.2. le candidat réussit l'examen à la condition qu'il effectue des lectures supplémentaires ou qu'il suive un cours de formation supplémentaire,

39.1.8.3. le candidat échoue.

39.1.9. La réussite conditionnelle est destinée aux candidats qui démontrent leur insuffisance dans un domaine seulement mais qui ne méritent pas un échec complet. Le panel du comité d'admission assigne le travail supplémentaire et une fois que le candidat l'a accompli, le président recommande au Conseil son admission ou son rejet. Si le candidat échoue au travail supplémentaire assigné, le statut de membre lui sera refusé.

39.1.10. Si le candidat échoue à l'examen écrit, il a la possibilité de subir l'examen de nouveau après une période d'attente d'un mois et dans les six mois qui suivent la tenue de l'examen initial.

39.1.11. Les candidats ne sont autorisés à se représenter à l'examen qu'une seule fois. S'ils échouent à l'examen écrit une seconde fois, ils ne peuvent plus devenir membres.

39.1.12. Le président du comité d'admission avise le Conseil, par écrit, des résultats de l'examen écrit. Le Conseil avise les candidats des résultats de l'examen.

39.2. Oral Exam

39.2.1. An "examination committee" will be organized by the Admissions Committee and will consist of the maximum of five (5) people, including Admissions Committee members and invited experts. The Chairman of the Admissions Committee will preside over the examination.

39.2.2. Each member of the "examination committee" will be allowed up to 20 minutes to question the candidate.

39.2.3. Once all questions have been asked, the candidate will be excused from the room. The committee will discuss the candidate's performance and collectively agree to the outcome of the exam. The oral exam will be graded on a Pass / Fail basis. The candidate will be called back into the room and verbally told the outcome of the exam.

39.2.4. Each member of the committee will sign the "NBIA Oral Exam" form. This form will be forwarded to the Council.

39.2.5. If a candidate fails the oral exam, they will be informed, in writing, by the Chairman of the Board of Examiners of what areas require improvement. They will have the opportunity to be re-tested by the same examination committee after one month but within six months of the original exam.

39.2.6. If the candidate fails the oral exam a second time, membership will be denied.

BRANCHES

40. Any twenty members of the Institute, or fewer with the approval of the Council, may form a Branch of the Institute.

40.1. Every member of the Institute shall be assigned by the Council to the Branch which is most convenient to the member.

40.2. Each Branch shall have an executive of three or more officers including a Chair, Secretary-Treasurer and Immediate Past Chair, each of whom shall hold office for one year or until his or her successor is elected. A Vice-Chair may also be included with the approval of Branch membership.

40.3. Where a member changes his or her residence or a new Branch is formed a member may have his or her membership transferred from one Branch to another.

40.4. Each Branch may, subject to the approval of the Council, make regulations respecting any matter concerning the operations of the Branch.

40.5. The Council may annually, upon request from

39.2. Examen oral

39.2.1. Le comité d'admission organise un « comité d'examen » formé d'un maximum de (5) personnes, notamment des membres du comité d'admission et des experts invités. Le président du comité d'admissions préside l'examen.

39.2.2. Chaque membre du « comité d'examen » dispose d'un maximum de 20 minutes pour poser des questions au candidat.

39.2.3. Une fois que toutes les questions ont été posées, le candidat est prié de se retirer de la pièce. Le comité discute des réponses du candidat et décide collectivement du résultat de l'examen. L'examen oral est corrigé sur la base réussite/échec. Le comité prie alors le candidat de revenir dans la pièce et lui communique le résultat de l'examen.

39.2.4. Chaque membre du comité signe la formule de « l'Examen oral de l'IANB » qui est ensuite envoyée au Conseil.

39.2.5. Si un candidat échoue à l'examen oral, il reçoit un avis écrit du président du comité d'examen lui indiquant les domaines qui nécessitent des améliorations. Il a la possibilité de subir l'examen de nouveau auprès du même comité d'examen après un mois mais dans les six mois qui suivent la tenue de l'examen initial.

39.2.6. Si un candidat échoue à l'examen oral une seconde fois, il ne peut plus devenir membre.

SECTIONS

40. Vingt membres quelconques de l'Institut, ou moins avec la permission du Conseil, peuvent former une section de l'Institut.

40.1. Le Conseil assigne un membre à la section qui est la plus pratique pour le membre.

40.2. Chaque section a un exécutif formé d'au moins trois dirigeants comprenant un président, un secrétaire-trésorier et un président sortant, qui remplissent leurs fonctions pendant un an ou jusqu'à l'élection de leurs successeurs. Un vice-président peut être ajouté si les membres de la section y consentent.

40.3. En cas de changement de résidence d'un membre ou en cas de création d'une nouvelle section, l'adhésion du membre peut être transférée d'une section à une autre.

40.4. Sous réserve de l'approbation du Conseil, chaque section peut établir des règlements sur toute question qui concerne son fonctionnement.

40.5. Chaque année, le Conseil peut, lorsqu'une

a Branch, made within the fiscal year, and upon receipt of the annual activity report and revenue and expenditure report, grant an amount set by Council to help carry out the affairs of the Branch.

40.6. The Chair of each Branch shall present to the annual general meeting of the Institute a report on the activities of the Branch during the year.

SEAL

41. The Corporate seal, in a form approved by the Council and impressed on an appendix of these by-laws shall be the seal of the Institute.

41.1. Where the seal of the Institute is required by law or by by-law of the Institute to be affixed to a document of any nature it shall be affixed and attested by the Registrar or member of the Council appointed by the Council for that purpose, and by the President or other members of the Council appointed by the Council for such purpose.

FINANCIAL YEAR

42. The Financial or Institute year shall be the calendar year.

CODE OF ETHICS

43. All members of the Institute shall conform to the Code of Ethics of the Institute which is in part as follows:

43.1. The Profession of Agrology demands integrity, competence and objectivity in the conduct of its members while fulfilling their professional responsibilities to the public, the employer or client, the profession, and other Agrologists.

43.2. The purpose of the following guideline is to clarify the intent of the Code of Ethics and the understanding of the nature of the professional obligations that arise out of that document. Throughout, it is recognized that membership is a right granted by the public to Agrologists to practice Agrology in such a way that the public interest is served. It is also understood that, just as the Agrologist has an obligation to conduct business in an ethical and competent manner, colleagues and the Institute share the moral responsibility of protecting other Agrologists and the field of Agrology against any unfounded and unjust criticisms.

43.3. Among Agrologists' professional obligations to the Public is the responsibility:

43.3.1. to practice only in those fields where Agrologists' training, ability and experience make them professionally qualified,

section lui en fait la demande au cours de l'année financière et après avoir reçu le rapport annuel d'activités ainsi que le rapport annuel de revenus et de dépenses, lui accorder un montant fixé par le Conseil pour aider à exécuter les affaires de la section.

40.6. Le président de chaque section présente à l'assemblée générale annuelle de l'Institut un rapport sur les activités de la section au cours de l'année écoulée.

SCEAU

41. Le sceau social de la corporation dont le Conseil approuve la forme et apposé sur un appendice des présents règlements administratifs est le sceau de l'Institut.

41.1. Lorsqu'une loi ou un règlement administratif de l'Institut exige que le sceau de l'Institut soit apposé sur un document de toute nature, il y est apposé et attesté par le registraire ou tout autre membre du Conseil désigné par le Conseil à cette fin, ainsi que par le président ou tout autre membre du Conseil désigné par le Conseil à cette fin.

ANNÉE FINANCIÈRE

42. L'année financière ou l'année de l'Institut est l'année civile.

CODE DE DÉONTOLOGIE

43. Tous les membres de l'Institut se conforment au code de déontologie qui stipule en partie ce qui suit :

43.1. La profession d'agronome exige que lorsqu'ils remplissent leurs responsabilités professionnelles ses membres se conduisent avec intégrité, compétence et objectivité avec le public, leur employeur, leurs clients, la profession et les autres agronomes.

43.2. La ligne directrice suivante a pour but de clarifier l'intention du Code de déontologie et de mieux comprendre la nature des obligations professionnelles qui découlent de ce document. Dans son intégralité, celui-ci reconnaît que l'adhésion à l'Institut est un droit accordé par le public aux agronomes pour qu'ils exercent l'agronomie dans le meilleur intérêt du public. Il est également convenu que, si les agronomes ont l'obligation de mener leurs affaires d'une manière déontologique et compétente, les collègues et l'Institut partagent la responsabilité morale de protéger les autres agronomes et l'agronomie contre toute critique injuste et sans fondement.

43.3. Parmi les obligations professionnelles des agronomes à l'égard du public, ils ont celle de :

43.3.1. n'exercer la profession que dans les domaines où, grâce à leur formation, leurs capacités et leur expérience, ils ont les compétences professionnelles nécessaires,

43.3.2. to express a professional opinion only when it is founded on adequate knowledge and experience, and where Agrologists' have an understanding of the situation and context against which this opinion is being offered,

43.3.3. to advocate and practice good stewardship of agricultural resources based on sound scientific principle(s),

43.3.4. to extend public knowledge of agriculture and to promote truthful and accurate statements on sustainable agricultural systems and environmental matters,

43.3.5. to have proper regard for the safety of others in all work.

43.4. Agrologists' responsibility to the Client or Employer is:

43.4.1. to act conscientiously and diligently in providing professional services.

43.4.2. except as required by law, to maintain the confidentiality of client and employer information unless given the explicit consent of the client or employer.

43.4.3. to obtain a clear understanding of the clients or employers objectives.

43.4.4. to inform the client or employer of any action planned or undertaken by the client or employer that Agrologists' believe is detrimental to good stewardship or in breach of known laws or regulations.

43.4.5. to refuse any assignment that creates a conflict of interest.

43.4.6. to not accept compensation from more than one employer or client for the same work, without the consent of all.

43.5. Agrologists' responsibility to the Profession is:

43.5.1. to inspire confidence in Agrology by maintaining high standards in conduct and work.

43.5.2. to support activities for the advancement of the profession.

43.5.3. Where Agrologists' believe another individual may be guilty of infamous or unprofessional conduct, negligence or breach of the *Agrologist Act* or bylaws:

43.5.3.1. to raise the matter with that individual, and

43.3.2. ne donner un avis professionnel que lorsqu'il est fondé sur les connaissances et l'expérience appropriées et lorsque les agronomes ont une bonne compréhension de la situation et du contexte à l'égard desquels l'avis est donné,

43.3.3. promouvoir et appliquer une bonne intendance des ressources agricoles sur la base de principe(s) scientifique(s) solide(s),

43.3.4. diffuser auprès du public des connaissances agricoles et promouvoir des déclarations vraies et exactes sur les systèmes agricoles viables et les questions d'environnement,

43.3.5. respecter dans tous les travaux, la sécurité des autres.

43.4. À l'égard de leurs clients ou de leurs employeurs, les agronomes ont la responsabilité :

43.4.1. d'agir consciencieusement et avec diligence dans la fourniture de leurs services professionnels,

43.4.2. de garder confidentiels les renseignements de leurs clients et de leurs employeurs, sauf lorsque le droit le leur demande ou lorsque leurs clients ou leur employeur les y autorisent,

43.4.3. de bien comprendre les objectifs de leurs clients ou de leurs employeurs,

43.4.4. d'informer leurs clients ou leurs employeurs qu'ils croient que toute mesure prise par leurs clients ou par les employeurs nuit à la bonne intendance ou contrevient aux lois et aux règlements connus,

43.4.5. de refuser toute tâche qui crée un conflit d'intérêt,

43.4.6. de ne pas accepter de rémunération de plus d'un employeur ou de plus d'un client sans leur consentement.

43.5. À l'égard de la profession, les agronomes ont la responsabilité :

43.5.1. d'inspirer confiance dans l'agronomie en maintenant des normes élevées de conduite et de travail,

43.5.2. de soutenir les activités destinées à faire avancer la profession,

43.5.3. lorsque les agronomes croient qu'une personne peut s'être rendue coupable d'une conduite répréhensible ou non professionnelle, de négligence ou d'avoir contrevenu à la *Loi sur les agronomes* ou aux règlements administratifs :

43.5.3.1. de soulever la question avec cette personne, et

43.5.3.2. if not resolved or if otherwise deemed necessary, to inform the Registrar of the Provincial Institute of Agrologists in writing.

43.5.4. to state clearly on whose behalf professional statements or opinions are made.

43.5.5. to sign and seal only those plans, reports and other documents for which Agrologists are professionally responsible and which were prepared by them or under their direction.

43.6. Agrologists' professional responsibility to other Agrologists is:

43.6.1. to abstain from undignified or misrepresentative public communication with or about Agrologists.

43.6.2. to give credit for professional work to whom credit is due.

43.6.3. to share knowledge and experience with other Agrologists.

AMENDMENTS TO BYLAWS

44. All members of the Institute shall conform to the Professional Development (PD) program of the Institute which includes the following:

44.1. The Mandatory PD Committee shall oversee the PD program and, as approved by Council, will develop forms, policies and procedures to ensure membership maintains adequate PD levels.

44.2. To retain member in good standing status, each full member and articling agrologist is required to provide an annual calendar year record of PD activities on or before March 31 of each year.

44.3. Full member-retired and Full member - inactive are exempt from the PD program requirements.

INTERPRETATIONS

45. In these bylaws the singular includes the plural and the plural includes the singular; the masculine includes the feminine

43.5.3.2. si la question n'est pas résolue ou s'il semble nécessaire de le faire pour toute autre raison, d'informer le registraire de l'Institut provincial des agronomes par écrit.

43.5.4. d'indiquer clairement à quel titre ils font des déclarations professionnelles ou donnent des opinions professionnelles.

43.5.5. de ne signer et de ne sceller que les plans, rapports et autres documents dont les agronomes sont professionnellement responsables et qui ont été préparés par eux ou sous leur direction.

43.6. À l'égard des autres agronomes, les agronomes ont la responsabilité professionnelle de :

43.6.1. s'abstenir de faire des communications indignes ou trompeuses au public avec des agronomes ou à leur sujet.

43.6.2. de reconnaître le mérite d'un travail professionnel quand il se doit.

43.6.3. de partager leurs connaissances et leur expérience avec d'autres agronomes.

MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

44. Tous les membres de l'Institut doivent se conformer au programme de Perfectionnement Professionnel (PP) de l'Institut incluant ce qui suit:

44.1. Le comité de PP obligatoire supervise le programme de PP et, avec l'approbation du Conseil, développera des formules, politiques et procédures pour assurer que les membres maintiennent un niveau adéquat de perfectionnement professionnel.

44.2. Pour garder le statut du membre en règle, chaque membre à part entière et chaque agronome en formation sont tenus de soumettre leur formule annuelle de repérage de PP au plus tard le 31 mars de chaque année.

44.3. Les membres à part entière- en retraite et les membres à part entière- en inactivité sont exemptés des exigences du programme de PP.

INTERPRETATIONS

45. Dans les présents règlements administratifs, le singulier comprend le pluriel et le pluriel comprend le singulier; le masculin comprend le féminin.