



**Rules of Procedure of the
Complaints Committee of NANB**

**Règles de procédure
du comité des plaintes de l'AIINB**

Effective/Entrée en vigueur : January 8, 2024 / le 8 janvier 2024

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
RULE 1 – INTERPRETATION AND APPLICATION	1
1.01 DEFINITIONS	1
1.02 Interpretation of Rules	5
1.03 Application of Rules.....	5
1.04 Computation, Extension or Abridgement of Time.....	5
1.05 Substantial Compliance	6
RULE 2 – DOCUMENTS.....	6
2.01 Notice to be in Writing	6
2.02 Service of Notice or Documents	6
2.03 Filing of Documents.....	6
RULE 3 – WAIVER OF A RULE	7
3.01 Methods of Waiving a Rule	7
RULE 4 – PARTIES TO A COMPLAINT PROCESS FOR CONDUCT AND CAPACITY CONCERNS	7
4.01 Complaint Process for Conduct and Capacity.....	7
RULE 5 – PARTIES TO A COMPLAINT PROCESS RELATING TO MANDATORY REPORTS	7
5.01 Complaint Process for Mandatory Reports	7
RULE 6 – COMPLAINTS INVESTIGATION AND CONSIDERATION PROCESS.....	7
6.01 Complaints Investigation Process.....	7
RULE 7 – FORMAL INVESTIGATIONS	8
7.01 Appointment of Investigator	8
RULE 8 – DECISIONS.....	8
8.01 Committee Decisions.....	8
RULE 9 – INTERIM ORDERS	9
9.01 Interim Orders.....	9
RULE 10 – COSTS.....	9
10.01 Costs for Non-compliance with Rules.....	9
10.02 Costs Against NANB.....	9
10.03 Costs Against the Registrant.....	9
10.04 Frivolous or Vexatious Complaints	9
10.05 Procedure for Requesting Costs.....	9
RULE 11 – DELEGATION TO STAFF	10
11.01 Delegation to Staff	10
RULE 12 – RULES OF PROCEDURE.....	10
12.01 Rules of Procedure	10

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
RÈGLE 1 – DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION.....	3
1.01 Définitions	3
1.02 Principes d'interprétation	5
1.03 Champ d'application	5
1.04 Computation, prorogation ou abrégement des délais	5
1.05 Respect en substance.....	6
RÈGLE 2 – DOCUMENTS.....	6
2.01 Avis donné par écrit	6
2.02 Signification d'avis ou de documents	6
2.03 Dépôt de documents.....	6
RÈGLE 3 – RENONCIATION À L'APPLICATION D'UNE RÈGLE	7
3.01 Moyens de renonciation à l'application d'une règle	7
RÈGLE 4 – PARTIES AU PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES CONCERNANT DES PROBLÈMES DE CONDUITE ET DE CAPACITÉ	7
4.01 Processus de traitement des plaintes concernant la conduite et la capacité d'une personne	7
RÈGLE 5 – PARTIES AU PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES CONCERNANT LES RAPPORTS OBLIGATOIRES.....	7
5.01 Processus de traitement des plaintes concernant les rapports obligatoires.....	7
RÈGLE 6 – PROCESSUS D'ENQUÊTE SUR LES PLAINTES ET D'EXAMEN DES PLAINTES	7
6.01 Processus d'enquête sur les plaintes.....	7
RÈGLE 7 – ENQUÊTES OFFICIELLES	8
7.01 Nomination d'un enquêteur.....	8
RÈGLE 8 – DÉCISIONS.....	8
8.01 Décisions du comité	8
RÈGLE 9 – ORDONNANCES PROVISOIRES	9
9.01 Ordonnances provisoires.....	9
RÈGLE 10 – FRAIS.....	9
10.01 Frais pour inobservation des règles	9
10.02 Frais adjugés contre l'AIINB.....	9
10.03 Frais adjugés contre la personne inscrite.....	9
10.04 Plaintes frivoles ou vexatoires.....	9
10.05 Procédure de demande de remboursement des frais.....	9
RÈGLE 11 – DÉLÉGATION AU PERSONNEL	10
11.01 Délégation au personnel	10
RÈGLE 12 – RÈGLES DE PROCÉDURE	10
12.01 Règles de procédure.....	10

RULE 1 – INTERPRETATION AND APPLICATION

1.01 DEFINITIONS

1.01(1) In these rules, words that are not defined in sub-rule (2) have the meaning defined in the *Nurses Act* (New Brunswick, 1984, revised 1997 and 2002).

1.01(2) In these rules,

“**Act**” means the *Nurses Act* (New Brunswick, 1984, revised 1997 and 2002); (“Loi”)

“**Chair**” means the Chair of the Complaints Committee or the Chair of a Panel of the Complaints Committee, depending on the context; (“président”)

“**Complaint**” has the meaning given to it in section 27 of the Act; (“plainte”)

“**Complainant**” means the person, including the Chief Executive Officer or their designate, who has made a complaint to NANB about a member, until the matter is referred to a hearing by the Discipline Committee or Review Committee at which time the Complainant is the Chief Executive Officer or their designate; (“plaignant”)

“**Complaints Committee**” means the Committee established pursuant to section 29 of the Act and includes a Panel of the Complaints Committee; (“comité des plaintes”)

“**Complaints department**” means the staff of NANB who support the work of the Complaints Committee; (“service des plaintes”)

“**Discipline Committee**” means the Committee established pursuant to section 30 of the Act to conduct hearings with respect to complaints referred to it by the Complaints Committee dealing with allegations described in paragraph 28(1)(a) of the Act and includes a Panel of the Discipline Committee; (“comité de discipline”)

“**Fitness to Practice Committee**” has the same meaning as “Review Committee”; (“comité d’aptitude professionnelle”)

“**holiday**” means, (“jour férié”)

- (a) any Saturday or Sunday;
- (b) New Year's Day;
- (c) Family Day;
- (d) Good Friday;
- (e) Easter Monday;
- (f) Victoria Day;
- (g) Canada Day;
- (h) New Brunswick Day;
- (i) Labour Day;
- (j) National Day for Truth and Reconciliation;
- (k) Thanksgiving Day;
- (l) Remembrance Day;
- (m) Christmas Day;
- (n) Boxing Day;
- (o) any special holiday appointed by statute or proclaimed by the Lieutenant Governor; and
- (p) any other day designated by NANB as a holiday;

and where New Year's Day, Canada Day, the National Day for Truth and Reconciliation, Christmas Day, or Boxing Day falls on a Saturday or Sunday, the day designated by NANB is a holiday;

“**Mandatory report**” means a report made under subsection 15(1)(b), section 28.2, or subsection 42(1) of the Act; (“rapport obligatoire”)

“member” means a member, or former member, of NANB who is the subject of a complaint, and is used interchangeably with “registrant”; (“membre”)

“NANB” means the Nurses Association of New Brunswick; (“AIIINB”)

“party” means, with respect to a Complaints process, the complainant, and the member against whom a complaint has been made; (“partie”)

“proceeding” means any step in the complaints process; (“procédure”)

“record” means a copy of the documents upon which a decision will or has been based and includes all exhibits from a proceeding and all written Reasons for Decision, Decision and Orders but may exclude legal authorities and written submissions; (“dossier”)

“registrant” has the same meaning as member; (“personne inscrite”)

“Review Committee” means the Review Committee (also known as the Fitness to Practice Committee) established pursuant to section 30 of the Act to conduct hearings with respect to complaints referred to it by the Complaints Committee dealing with allegations described in paragraph 28(1)(b) of the Act and includes a Panel of the Review Committee; (“comité de révision”)

“sexual abuse” has the same definition as it has in the Act; (“abus sexuel”)

RÈGLE 1 – DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

1.01 Définitions

1.01(1) Dans les présentes règles, les termes non définis au paragraphe (2) ont le même sens que celui énoncé dans la *Loi sur les infirmières et infirmiers* (Nouveau-Brunswick, 1984, modifiée en 1997 et en 2002).

1.01(2) Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles,

« **abus sexuel** » S'entend au sens attribué à ce terme dans la Loi; (« sexual abuse »)

« **AIINB** » L'Association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick; (« NANB »)

« **comité d'aptitude professionnelle** » S'entend au sens donné au terme « comité de révision »; (« Fitness to Practice Committee »)

« **comité de discipline** » Le comité constitué en vertu de l'article 30 de la Loi pour tenir des audiences relatives aux plaintes que lui renvoie le comité des plaintes et qui portent sur des allégations décrites à l'alinéa 28(1)a) de la Loi. La présente définition vise notamment un sous-comité du comité de discipline; (« Discipline Committee »)

« **comité de révision** » Le comité de révision (également appelé « comité d'aptitude professionnelle ») établi en vertu de l'article 30 de la Loi pour tenir des audiences relatives aux plaintes que lui renvoie le comité des plaintes et qui portent sur des allégations décrites à l'alinéa 28(1)b) de la Loi. La présente définition vise notamment un sous-comité du comité de révision; (« Review Committee »)

« **comité des plaintes** » Le comité constitué en vertu de l'article 29 de la Loi. La présente définition vise notamment un sous-comité du comité des plaintes; (« Complaints Committee »)

« **dossier** » Copie des documents sur lesquels une décision sera ou a été fondée, notamment les pièces déposées dans le cadre d'une procédure, ainsi que les décisions, les ordonnances et les motifs écrits, mais pas nécessairement les sources juridiques et les observations écrites; (« record »)

« **jour férié** » S'entend des jours suivants (« holiday ») :

- a) le samedi et le dimanche;
- b) le jour de l'An;
- c) le jour de la Famille;
- d) le Vendredi saint;
- e) le lundi de Pâques;
- f) la fête de la Reine;
- g) la fête du Canada;
- h) la Fête du Nouveau-Brunswick;
- i) la fête du Travail;
- j) la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation;
- k) l'Action de grâce;
- l) le jour du Souvenir;
- m) la fête de Noël;
- n) le lendemain de Noël;
- o) le jour férié spécial fixé par la loi ou proclamé par le lieutenant-gouverneur; et
- p) tout autre jour que l'AIINB désigne comme un jour férié;

et si le jour de l'An, la fête du Canada, la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation, la fête de Noël ou le lendemain de Noël tombent un samedi ou un dimanche, le jour férié s'entend du jour désigné par l'AIINB;

« **Loi** » La *Loi sur les infirmières et infirmiers* (Nouveau-Brunswick, 1984, modifiée en 1997 et en 2002); (« Act »)

« **membre** » Membre ou ancien membre de l'AIINB qui fait l'objet d'une plainte. Ce terme s'emploie de façon interchangeable avec l'expression « personne inscrite »; (« member »)

« **partie** » S'entend, dans le cadre d'un processus de traitement des plaintes, du plaignant et de la personne inscrite visée par une plainte; (« party »)

« **personne inscrite** » S'entend au sens donné au terme « membre »; (« registrant »)

« **plaignant** » La personne, notamment le chef de la direction ou son représentant, qui a déposé une plainte auprès de l'AIINB au sujet d'une personne inscrite, jusqu'à ce que l'affaire soit renvoyée au comité de discipline ou au comité d'aptitude professionnelle pour la tenue d'une audience, auquel cas le plaignant est le chef de la direction ou son représentant; (« Complainant »)

« **plainte** » S'entend au sens de l'article 27 de la Loi; (« Complaint »)

« **président** » Le président du comité des plaintes ou d'un sous-comité du comité des plaintes, selon le contexte; (« Chair »)

« **procédure** » S'entend de toute étape du processus de traitement des plaintes; (« proceeding »)

« **rapport obligatoire** » S'entend du rapport établi en vertu de l'alinéa 15(1)b), de l'article 28.2 ou du paragraphe 42(1) de Loi; (« Mandatory report »)

« **service des plaintes** » Le personnel de l'AIINB qui aide le comité des plaintes à accomplir son travail; (« Complaints department »)

1.02 Interpretation of Rules

1.02(1) These rules shall be liberally construed to secure the determination of all proceedings in a manner that is just and expeditious.

1.02(2) Where matters are not provided for in these rules, NANB by-laws or the Act, the practice shall be determined by analogy to them.

1.02(3) Except as otherwise provided, where a registrant is not represented by a lawyer, anything these rules require or permit a lawyer to do shall be done by the registrant.

1.02(4) The Committee may issue hearing practice directions from time to time to explain or clarify these rules.

1.03 Application of Rules

1.03(1) These rules apply to proceedings before the Complaints Committee until such time as a matter is referred to a hearing under subsection 29(9) of the Act.

1.04 Computation, Extension or Abridgement of Time

1.04(1) In the computation of time under these rules or under an order, except where the contrary intention appears:

- (a) where there is a reference to a number of days between two events, they shall be counted by excluding the day on which the first event happens and including the day on which the second event happens, even where the words 'at least' are used;
- (b) where a period of less than seven days is required, holidays shall not be counted;
- (c) where the time for doing an act under these rules expires on a holiday, the act may be done on the next day that is not a holiday; and
- (d) service of a document made after 5:00 p.m. or at any time on a holiday shall be deemed to have been made on the next day that is not a holiday.

1.04(2) Where a time of day is mentioned in these rules, in an order, or in any document in a proceeding, the time referred to shall be taken as the time observed where NANB is situated.

1.04(3) The Committee may extend or abridge any time required by these rules or an order on such terms or

1.02 Principes d'interprétation

1.02(1) Les présentes règles sont interprétées dans un sens large afin que puisse être rendue, dans une procédure, une décision juste et rapide.

1.02(2) En cas de silence des présentes règles, des règlements administratifs de l'AIINB ou de la Loi, la règle applicable est déterminée par analogie avec ceux-ci.

1.02(3) Sauf disposition contraire, la personne inscrite qui n'est pas représenté par un avocat doit ou peut accomplir ce que les présentes règles exigent d'un avocat ou lui permettent de faire.

1.02(4) Le comité peut, de temps à autre, publier des directives de pratique sur les audiences pour expliquer ou préciser les présentes règles.

1.03 Champ d'application

1.03(1) Les présentes règles s'appliquent aux procédures qui se déroulent devant le comité des plaintes jusqu'à ce qu'une affaire soit renvoyée en vue d'une audience en vertu du paragraphe 29(9) de la Loi.

1.04 Computation, prorogation ou abrégement des délais

1.04(1) Sauf intention contraire, dans le calcul des délais prévus par les présentes règles ou par une ordonnance :

- a) si on renvoie à un nombre de jours entre deux événements, le jour où se produit le premier événement est exclu et le jour où se produit le deuxième événement est inclus, même si l'expression « au moins » est utilisée;
- b) si un délai de moins de sept jours est exigé, les jours fériés ne sont pas comptés;
- c) si le délai prescrit pour accomplir un acte sous le régime des présentes règles expire un jour férié, l'acte peut être accompli le premier jour suivant qui n'est pas un jour férié; et
- d) la signification d'un document après 17 h ou pendant un jour férié est réputée avoir été effectuée le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

1.04(2) L'heure mentionnée dans les présentes règles, dans une ordonnance ou dans tout autre document dans le cadre d'une procédure, s'entend de l'heure observée là où se situe l'AIINB.

1.04(3) Le comité peut proroger ou abrégé un délai prévu par les présentes règles ou par une ordonnance

conditions as are considered just, either before or after the expiration of the time.

1.05 Substantial Compliance

1.05(1) Substantial compliance with a form or notice required by or under these rules is sufficient.

1.05(2) No proceeding is invalid by reason only of a defect or other irregularity in form.

RULE 2 – DOCUMENTS

2.01 Notice to be in Writing

2.01(1) Where these rules require notice to be given, it shall be given in writing.

2.02 Service of Notice or Documents

2.02(1) Service of notice or documents is effective when it is delivered personally, sent by certified mail, or regular mail (in which case the notice or documents are deemed to have been received seven days after mailing), or by email to the party's last known email address.

2.03 Filing of Documents

2.03(1) All documents to be filed in a proceeding before the Complaints Committee shall be filed with the Complaints Department.

2.03(2) Any document may be filed with the Complaints Department by leaving it with a person at the Department or by mailing it or by sending it by courier to the address listed on NANB's website, or by emailing it to the Complaints Department as an attachment in PDF format or such other format acceptable to the Complaints Department.

2.03(3) Where a hard copy document is filed with the Complaints Department, it shall be filed in an envelope clearly marked "Attention: Complaints Department."

2.03(4) A document shall not be considered filed until it is actually received by the Complaints Department.

2.03(5) A party can confirm whether a document has been filed by emailing the Complaints Department.

selon les modalités ou en fonction des conditions qu'il estime équitables, avant ou après l'expiration du délai.

1.05 Respect en substance

1.05(1) Le respect en substance d'une formule ou d'un avis exigé aux termes des présentes règles est suffisant.

1.05(2) Aucun vice de forme ni autre irrégularité n'invalide une procédure.

RÈGLE 2 – DOCUMENTS

2.01 Avis donné par écrit

2.01(1) Les avis qu'exigent les présentes règles sont donnés par écrit.

2.02 Signification d'avis ou de documents

2.02(1) La signification d'avis ou de documents est valide lorsque ceux-ci sont remis en mains propres, envoyés par courrier certifié ou par courrier ordinaire (auquel cas les avis ou les documents sont réputés avoir été reçus sept jours après leur mise à la poste), ou envoyés par courriel à la dernière adresse électronique connue de la partie.

2.03 Dépôt de documents

2.03(1) Tous les documents devant être déposés dans le cadre d'une procédure devant le comité des plaintes sont déposés auprès du service des plaintes.

2.03(2) Tout document peut être déposé auprès du service des plaintes en le laissant à un employé du service des plaintes, en l'envoyant par la poste ou par service de messagerie à l'adresse de l'AIINB qui figure sur son site Web, ou encore, en l'envoyant par courriel au service des plaintes en pièce jointe de format PDF ou dans un autre format jugé acceptable par ce service.

2.03(3) Les documents imprimés qui sont déposés au service des plaintes sont placés dans une enveloppe portant clairement la mention « À l'attention du service des plaintes ».

2.03(4) Les documents ne sont réputés avoir été déposés que si le service des plaintes les reçoit réellement.

2.03(5) Une partie peut vérifier si un document a été déposé par l'envoi d'un courriel au service des plaintes.

RULE 3 – WAIVER OF A RULE

3.01 Methods of Waiving a Rule

3.01(1) Any provision of these rules may be waived by the Committee in its sole discretion when it believes such waiver will not impact the fairness of the complaints process.

RULE 4 – PARTIES TO A COMPLAINT PROCESS FOR CONDUCT AND CAPACITY CONCERNS

4.01 Complaint Process for Conduct and Capacity

4.01(1) A complaint meeting the requirements of section 27 and subsection 28(1) of the Act shall be delivered to the Complaints Committee by the Chief Executive Officer or their designate.

4.01(2) The parties to a complaint process are the complainant and the registrant against whom the complaint has been made.

RULE 5 – PARTIES TO A COMPLAINT PROCESS RELATING TO MANDATORY REPORTS

5.01 Complaint Process for Mandatory Reports

5.01(1) Where a mandatory report is filed with NANB pursuant to any provision of the Act, including paragraph 15(1)(b), subsection 28.1(1), or subsection 42(1), the Chief Executive Officer or their designate shall file a complaint with the Complaints Committee under subsection 28(2) of the Act.

5.01(2) For greater certainty, the Chief Executive Officer or their designate shall always be the complainant during the complaints process in relation to a matter that did not arise by way of a formal complaint from a third party.

RULE 6 – COMPLAINTS INVESTIGATION AND CONSIDERATION PROCESS

6.01 Complaints Investigation Process

6.01(1) After a complaint has been delivered to the Complaints Committee, it shall carry out, or direct the carrying out of, such investigation as in its sole discretion

RÈGLE 3 – RENONCIATION À L'APPLICATION D'UNE RÈGLE

3.01 Moyens de renonciation à l'application d'une règle

3.01(1) Le comité peut, à son entière discrétion, renoncer à l'application d'une disposition des présentes règles s'il estime qu'une telle renonciation ne portera pas atteinte à l'équité du processus de traitement des plaintes.

RÈGLE 4 – PARTIES AU PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES CONCERNANT DES PROBLÈMES DE CONDUITE ET DE CAPACITÉ

4.01 Processus de traitement des plaintes concernant la conduite et la capacité d'une personne

4.01(1) La plainte qui répond aux exigences prévues à l'article 27 et au paragraphe 28(1) de la Loi est transmise au comité des plaintes par le chef de la direction ou son représentant.

4.01(2) Les parties à un processus de traitement des plaintes sont le plaignant et la personne inscrite visé par la plainte.

RÈGLE 5 – PARTIES AU PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES CONCERNANT LES RAPPORTS OBLIGATOIRES

5.01 Processus de traitement des plaintes concernant les rapports obligatoires

5.01(1) Lorsqu'un rapport obligatoire est déposé auprès de l'AIIINB conformément à une disposition de la Loi, notamment l'alinéa 15(1)b), le paragraphe 28.1(1) ou le paragraphe 42(1), le chef de la direction ou son représentant dépose une plainte auprès du comité des plaintes en vertu du paragraphe 28(2) de la Loi.

5.01(2) Il est entendu que le chef de la direction ou son représentant est toujours le plaignant dans le cadre du processus de traitement des plaintes relatif à une affaire qui n'a pas fait l'objet d'une plainte officielle de la part d'une tierce partie.

RÈGLE 6 – PROCESSUS D'ENQUÊTE SUR LES PLAINTES ET D'EXAMEN DES PLAINTES

6.01 Processus d'enquête sur les plaintes

6.01(1) Après avoir été saisi d'une plainte, le comité des plaintes mène ou fait mener l'enquête qu'il estime

it believes is warranted and shall follow the process set out in section 11.03 of the bylaws.

6.01(2) The Complaints Committee shall consider only written information and evidence and is not permitted to hold a hearing nor to provide an opportunity to the registrant to appear in person before it.

6.01(3) Prior to taking any action under section 29(9) of the Act, the Complaints Committee shall provide the registrant with at least 14 days' notice of its first meeting to consider the complaint and shall provide an opportunity to the registrant to submit to the Committee any written explanation, evidence, documents, or representation the registrant may wish to make concerning the complaint or investigation.

RULE 7 – FORMAL INVESTIGATIONS

7.01 Appointment of Investigator

7.01(1) The Complaints Committee in its sole discretion may seek the appointment of an investigator under subsection 40.2(1) of the Act.

7.01(2) After carrying out an investigation under the authority of sections 40.1 through 40.5 of the Act, the investigator shall report the results of the investigation to the Chief Executive Officer or their designate who shall forward a copy of the report to the Complaints Committee.

RULE 8 – DECISIONS

8.01 Committee Decisions

8.01(1) When the Committee makes a decision pursuant to paragraph 29(9)(a) of the Act, it shall provide a copy of its decision and reasons for the decision to the complainant and the registrant.

8.01(2) For greater certainty, when the Committee makes a decision under paragraph 29(9) (b) or (c) of the Act, it is not required to give reasons.

8.01(3) The Committee may accept an undertaking from a registrant at any time during the investigation or consideration of a complaint or report, and the fact that the registrant has entered into an undertaking shall be considered by the Committee with respect to the appropriate disposition of the complaint or report.

justifiée, à son entière discrétion, et il suit le processus établi à l'article 11.03 du règlement administratif.

6.01(2) Le comité des plaintes n'examine que l'information et la preuve écrites; il n'est pas autorisé à tenir une audience ni à donner à la personne inscrite la possibilité de comparaître devant lui.

6.01(3) Avant de prendre une mesure en vertu du paragraphe 29(9) de la Loi, le comité des plaintes donne à la personne inscrite un préavis d'au moins 14 jours de sa première réunion au cours de laquelle il étudiera la plainte, et la possibilité de soumettre par écrit au comité les explications, les preuves, les documents ou les déclarations qu'il peut souhaiter donner ou faire à propos de la plainte ou de l'enquête.

RÈGLE 7 – ENQUÊTES OFFICIELLES

7.01 Nomination d'un enquêteur

7.01(1) Le comité des plaintes peut, à son entière discrétion, demander la nomination d'un enquêteur en vertu du paragraphe 40.2(1) de la Loi.

7.01(2) Après avoir mené une enquête sous le régime des articles 40.1 à 40.5 de la Loi, l'enquêteur communique les résultats de l'enquête au chef de la direction ou à son représentant, qui transmet une copie du rapport au comité des plaintes.

RÈGLE 8 – DÉCISIONS

8.01 Décisions du comité

8.01(1) Lorsqu'il prend une décision en vertu de l'alinéa 29(9)a) de la Loi, le comité remet une copie de sa décision et des motifs de celle-ci au plaignant et à la personne inscrite.

8.01(2) Il est entendu que lorsque le comité prend une décision en vertu de l'alinéa 29(9)b) ou c) de la Loi, il n'est pas tenu d'en donner les motifs.

8.01(3) Le comité peut, à tout moment au cours de l'enquête ou de l'examen d'une plainte ou d'un rapport, accepter un engagement pris par la personne inscrite, et le comité prendra cet engagement en considération dans le cadre des mesures qu'il convient de prendre à l'égard de la plainte ou du rapport.

RULE 9 – INTERIM ORDERS

9.01 Interim Orders

9.01(1) When the Committee intends to make an interim order under paragraph 29(9)(d) of the Act, it shall give at least 14 days' prior notice of its intention and an opportunity to the registrant to make submissions with respect to its proposed order.

9.01(2) Notwithstanding Rule 9.01(1), the Committee may shorten the time for submissions, or may impose an interim order without notice, where it believes it is in the public interest to do so.

RULE 10 – COSTS

10.01 Costs for Non-compliance with Rules

10.01(1) Where the Committee is entitled to order the payment of costs by a party, the Committee may consider, among the factors in its decision, the failure of a party to comply with these rules.

10.02 Costs Against NANB

10.02(1) Where the registrant seeks costs against NANB pursuant to paragraph 41(1)(b) of the Act, the Committee may address the matter itself or may direct that the issue be dealt with during the Discipline or Fitness to Practice Committee hearing itself.

10.03 Costs Against the Registrant

10.03(1) Where NANB seeks costs against the registrant pursuant to paragraph 41(1)(a) of the Act, the Committee may address the matter itself or may direct that the issue be dealt with during the Discipline or Fitness to Practice Committee hearing itself.

10.04 Frivolous or Vexatious Complaints

10.04(1) The Committee may at any stage of the proceeding order a party to pay costs where the conduct of the party has been unreasonable, frivolous, or vexatious or a party has acted in bad faith.

10.05 Procedure for Requesting Costs

10.05(1) A party requesting an order for costs shall deliver a detailed written explanation of the basis upon which the costs requested are calculated.

10.05(2) Where the request for costs includes disbursements or out-of-pocket expenses, these may be

RÈGLE 9 – ORDONNANCES PROVISOIRES

9.01 Ordonnances provisoires

9.01(1) Lorsqu'il a l'intention de rendre une ordonnance provisoire en vertu de l'alinéa 29(9)d) de la Loi, le comité doit donner un préavis d'au moins 14 jours de son intention et donner à la personne inscrite la possibilité de présenter des observations à l'égard de l'ordonnance que le comité se propose de rendre.

9.01(2) Malgré la règle 9.01(1), le comité peut, lorsqu'il estime qu'il en va de l'intérêt public, abréger le délai prévu pour présenter des observations ou rendre une ordonnance provisoire sans préavis.

RÈGLE 10 – FRAIS

10.01 Frais pour inobservation des règles

10.01(1) S'il peut ordonner à une partie de payer des frais, le comité peut tenir compte, parmi les facteurs de sa décision, de l'inobservation des présentes règles par cette partie.

10.02 Frais adjugés contre l'AIINB

10.02(1) Si la personne inscrite demande à l'AIINB de payer des frais en vertu de l'alinéa 41(1)b) de la Loi, le comité peut étudier l'affaire lui-même ou ordonner qu'elle soit étudiée au cours de l'audience de discipline ou de l'aptitude professionnelle.

10.03 Frais adjugés contre la personne inscrite

10.03(1) Si l'AIINB demande à la personne inscrite de payer des frais en vertu de l'alinéa 41(1)a) de la Loi, le comité peut étudier l'affaire lui-même ou ordonner qu'elle soit étudiée au cours de l'audience de discipline ou de l'aptitude professionnelle.

10.04 Plaintes frivoles ou vexatoires

10.04(1) Le comité peut, à toute étape de la procédure, ordonner à une partie de payer des frais si celle-ci a eu une conduite déraisonnable, frivole ou vexatoire, ou si elle a agi de mauvaise foi.

10.05 Procédure de demande de remboursement des frais

10.05(1) La partie qui demande une ordonnance de remboursement des frais explique par écrit et en détail sur quoi elle se base pour calculer les frais demandés.

10.05(2) Les débours et les menues dépenses visés par la demande de remboursement, le cas échéant, peuvent

proved by an affidavit attaching a copy of any invoice or receipt.

RULE 11 – DELEGATION TO STAFF

11.01 Delegation to Staff

11.01(1) The Committee may delegate to Complaints department staff the carrying out of any procedural steps for the purpose of processing complaints and reports.

RULE 12 – RULES OF PROCEDURE

12.01 Rules of Procedure

12.01(2) The Committee may amend its Rules of Procedure from time to time.

être attestés par un affidavit auquel est jointe une copie des factures ou des reçus.

RÈGLE 11 – DÉLÉGATION AU PERSONNEL

11.01 Délégation au personnel

11.01(1) Le comité peut déléguer au personnel du service des plaintes la tâche de recourir à toute mesure procédurale aux fins du traitement des plaintes et des rapports.

RÈGLE 12 – RÈGLES DE PROCÉDURE

12.01 Règles de procédure

12.01(2) Le comité peut modifier ses Règles de procédure de temps à autre.