

**BY-LAWS OF  
THE NEW BRUNSWICK  
ASSOCIATION OF  
SOCIAL WORKERS**

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS  
DE L'ASSOCIATION DES  
TRAVAILLEURS SOCIAUX DU  
NOUVEAU-BRUNSWICK**

**May 13, 1989**

**le 13 mai 1989**

**Revised: 2008**

**Mise à jour : 2008**

**BY-LAWS OF  
THE NEW BRUNSWICK  
ASSOCIATION OF  
SOCIAL WORKERS**

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS  
DE L'ASSOCIATION DES  
TRAVAILLEURS SOCIAUX DU  
NOUVEAU-BRUNSWICK**

Approved by the General Membership  
at the Annual Meeting, May 13, 1989

Adopté par l'ensemble des membres  
à l'assemblée annuelle, le 13 mai 1989

---

**Bruce MacPherson  
President, NBASW**

---

**Bruce MacPherson  
Président, ATSNB**

**BY-LAWS OF  
THE NEW BRUNSWICK ASSOCIATION  
OF SOCIAL WORKERS**

**NOTE 1:**

These By-Laws are made pursuant to section 7(1) of the **Act to Incorporate the New Brunswick Association of Social Workers, 1988.**

**NOTE 2:**

All references to the Act in these By-Laws refer to the **Act to Incorporate the New Brunswick Association of Social Workers, 1988.**

**NOTE 3:**

On the lower right hand side of each page of the By-Laws, there is a code which signifies the date upon which that page of the By-Laws was approved. (eg. 'M-89' signifies that the page of By-Laws was approved in May, 1989.)

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE  
L'ASSOCIATION DES TRAVAILLEURS  
SOCIAUX DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

**REMARQUE NO. 1:**

Ces règlements administratifs sont faits en vertu du paragraphe 7(1) de la **Loi constituant l'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick, 1988.**

**REMARQUE NO. 2:**

Toutes références à la Loi dans ces règlements administratifs réfèrent à la **Loi constituant l'Association des travailleurs sociaux de Nouveau-Brunswick, 1988.**

**REMARQUE NO. 3:**

Le code placé à la droite, au bas de chaque page des règlements administratifs, est la date d'adoption de cette page des règlements administratifs (par ex.: 'M-89' signifie que cette page des règlements administratifs a été adoptée en mai 1989.)

**BY-LAWS OF  
THE NEW BRUNSWICK ASSOCIATION  
OF SOCIAL WORKERS**

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS  
L'ASSOCIATION DES TRAVAILLEURS  
SOCIAUX DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

**SECTION**

1.	Seal .....	1
2.	Head Office .....	1
3.	General Membership .....	1
4.	Categories of Membership.....	1
5.	Fees .....	3
6.	Board of Directors .....	4
7.	Meetings of the Board .....	6
8.	Executive Committee .....	7
9.	Meetings of the Executive Committee.....	7
10.	Duties of the Members of the Executive Committee.....	8
11.	Registrar .....	9
12.	Special Permit.....	10
13.	Annual Meeting of the Association.....	12
14.	Special Meetings of the Association .....	13
15.	Voting .....	13
16.	Elections .....	14
17.	Chapters .....	17
18.	Committees .....	18
19.	Committee of Examiners.....	22
20.	Official Languages .....	26
21.	Fiscal Year .....	26
22.	Signing Officers .....	26
23.	Expenses .....	26
24.	Code of Ethics .....	26

**Schedules**

-Schedule A: Fees .....	27
-Schedule B: Form of Proxy .....	29
-Schedule C: Summons to Witness Form.....	30

**ARTICLES**

1.	Sceau .....	1
2.	Siège social .....	1
3.	Ensemble des membres .....	1
4.	Catégories de membres .....	1
5.	Cotisations .....	3
6.	Conseil d'administration .....	4
7.	Réunions du conseil d'administration.....	6
8.	Comité de direction .....	7
9.	Réunions du comité de direction .....	7
10.	Fonctions des membres du Comité de direction .....	8
11.	Registraire .....	9
12.	Permis spéciaux.....	10
13.	Assemblée annuelle de l'Association.....	12
14.	Assemblée extraordinaire de l'Association	13
15.	Vote .....	13
16.	Elections .....	14
17.	Chapitres .....	17
18.	Comités .....	18
19.	Comité d'examen .....	22
20.	Langues officielles.....	26
21.	Exercice financier.....	26
22.	Fondés de signature.....	26
23.	Dépenses .....	26
24.	Déontologie .....	26

**Annexes**

-Annexe A: Cotisations .....	27
-Annexe B: Formulaire de procuration .....	29
-Annexe C: Formulaire d'assignation.....	30

## NBASW

1. **SEAL**  
The Association shall have a seal as approved by the Board of Directors.
2. **HEAD OFFICE**  
The head office of the Association shall be located in the city of Fredericton in the County of York, and in the Province of New Brunswick.
3. **GENERAL MEMBERSHIP**
  - 3.01 **Composition**  
The general membership shall be made up of all members of the Association.
  - 3.02 **Duties**
    - a) To determine the policies of the Association;
    - b) To study questions concerning the activities of the Association and more particularly those which are submitted by members;
    - c) To consider reports and motions submitted by the members and to decide on their adoption or rejection;
    - d) To set up and to discharge committees;
    - e) To appoint an auditor to prepare an annual financial statement to be presented first to the Board and then to the annual meeting;
    - f) To elect the members of the Board, as required by the Act and the By-Laws.
4. **CATEGORIES OF MEMBERSHIP**
  - 4.01 **There shall be seven (7) categories of membership in the Association:**

## ATSNB

1. **SCEAU**  
L'Association est dotée d'un sceau approuvé par le Conseil d'administration.
2. **SIÈGE SOCIAL**  
Le siège social de l'Association est situé à Fredericton dans le comté de York, dans la province du Nouveau-Brunswick.
3. **ENSEMBLE DES MEMBRES**
  - 3.01 **Composition**  
L'ensemble des membres signifie les membres de l'Association.
  - 3.02 **Responsabilités**
    - a) Établir les politiques de l'association;
    - b) Étudier les questions concernant les activités de l'Association et en particulier celles qui lui sont soumises par les membres;
    - c) Délibérer sur les rapports et les propositions présentés par les membres et décider de leur adoption ou de leur rejet;
    - d) Nommer et dissoudre les comités;
    - e) Nommer un vérificateur pour présenter un rapport financier annuel, d'abord au Conseil d'administration puis à la réunion annuelle;
    - f) Élire les membres du Conseil d'administration, conformément à la Loi et aux règlements administratifs.
4. **CATÉGORIES DE MEMBRES**
  - 4.01 **L'Association est composée de sept (7) catégories de membres:**

## NBASW

- a) Regular member
- b) Not Employed member
- c) Temporary member
- d) Student member
- e) Out-of-Province member
- f) Honorary member
- g) Retired

**4.02** A person who is duly registered under the Act and has paid the regular membership fee for the current year shall be deemed to be a regular member.

**4.03** A person who has been a regular member of NBASW but is not employed when membership fees are due, or a newly approved regular member who is not employed at the time of approval, and has paid the not employed membership fee for the current year shall be deemed to be a not employed member.

**4.04** A person who has completed all necessary requirements for a social work degree, is awaiting convocation, has paid the required regular membership fee, has completed and submitted all necessary documentation and will be working under the direct supervision of a registered social worker, may be granted temporary membership for a period not exceeding one month following the next convocation of the university attended.

**4.05** A person who is enrolled in the last year of his or her first professional social work degree program, and has paid the student membership fee for the current year shall be deemed to be a student member. A student member cannot use the title "social worker" or practise social work, and is a non-voting member.

## ATSNB

- a) Membre (ordinaire)
- b) Membre sans emploi
- c) Membre temporaire
- d) Membre étudiant
- e) Membre hors-province
- f) Membre honoraire
- g) Membre à la retraite

**4.02** Toute personne immatriculée en vertu de la Loi et qui a payé la cotisation ordinaire pour l'année courante est considérée membre ordinaire.

**4.03** Toute personne qui est membre ordinaire mais qui ne travaille pas lors du renouvellement de sa cotisation sera considérée membre sans emploi. Toute personne nouvellement acceptée et qui ne travaille pas lors de son acceptation sera considérée membre sans emploi si la cotisation de cette catégorie a été payée.

**4.04** Toute personne qui satisfait à toutes les exigences menant à l'obtention d'un diplôme en service social, qui attend la remise des diplômes, qui a payé les droits d'adhésion réguliers requis, qui a rempli et soumis tous les documents nécessaires et qui travaillera sous la supervision directe d'un travailleur social immatriculé, peut se voir accorder un statut de membre temporaire pour une période n'excédant pas un mois suivant la prochaine remise des diplômes de l'université fréquentée.

**4.05** Toute personne inscrite en dernière année d'étude de son premier diplôme en service social et qui a versé la cotisation de membre étudiant pour l'année courante sera considérée membre étudiant. Un membre étudiant ne peut utiliser le titre de "travailleur social", ni pratiquer et n'a pas droit de vote.

## NBASW

**4.06** A person who has been a regular member and is no longer a resident of and/or employed in New Brunswick, and has paid the out-of-province fee for the current year shall be deemed to be an out-of-province member.

**4.07** A person who has made an outstanding contribution directly or indirectly to the social work profession, and has been nominated by a member in writing and in such form as the Committee of Examiners may prescribe, and has been approved by the Board, shall be deemed to be an honorary member.

**4.08** A person who has been a regular member of NBASW but is retired when membership fees are due, and has paid the retired membership fee for the current year shall be deemed to be a retired member.

### **4.09 Resignation or Termination of Membership**

a) A member may resign his or her membership and terminate his or her registration upon giving notice in writing 30 days in advance to the Registrar.

b) A member who resigns shall not receive a refund in whole or part of any fees that have been paid to the Association.

## **5. FEES**

**5.01** There shall be the following categories of fees:

a) Application fee for registration and reinstatement (as a regular member, a temporary member, a not employed member a retired member, or a special permit holder).

b) Equivalency examination fee.

## ATSNB

**4.06** Toute personne membre ordinaire qui n'habite plus et/ou qui ne travaille plus au Nouveau-Brunswick et qui a versé la cotisation annuelle de membre hors-province pour l'année courante, sera considérée comme membre hors-province.

**4.07** Toute personne qui a fait une contribution exceptionnelle, directe ou indirecte à la profession de travailleur social et qui a été nommée par un membre de la façon prescrite par le Comité d'examen et qui a été approuvée par le Conseil d'administration, sera considérée membre honoraire.

**4.08** Toute personne membre ordinaire de l'ATSNB qui est à la retraite à la date de paiement de la cotisation et qui a versé la cotisation annuelle de membre à la retraite est considérée comme membre à la retraite.

### **4.09 Démission ou annulation**

a) Un membre peut renoncer à son statut de membre ou annuler son inscription en faisant parvenir un avis par écrit au registraire 30 jours à l'avance.

b) Aucun remboursement, en partie ou en plein, ne sera versé au membre qui démissionne.

## **5. COTISATIONS**

**5.01** Les catégories de cotisations sont les suivantes:

a) Les frais d'inscription et de réadmission (pour membre ordinaire, membre temporaire, membre sans emploi, membre à la retraite ou membre ayant un permis spécial).

b) Le coût d'examen d'équivalence.

## NBASW

- c) Annual membership fee, for:
  - i) regular member / temporary member
  - ii) not employed member
  - iii) retired member
  - iv) out-of-province member
  - v) student member

d) Fee for special permit holder

e) Fee for late registration

**5.02** The fees shall be as outlined in Schedule A.

**5.03** Honorary members shall not be levied a membership fee.

**5.04** The membership year for a student shall be from September until May of his or her graduation. Upon payment of the prescribed fee, and submission of proof of his or her program of study, a student can become a non-voting member.

**5.05** The membership year of the Association shall be from April 1 to March 31.

## 6. BOARD OF DIRECTORS

### 6.01 Composition

Pursuant to Subsection 9(1) of the Act, additional members shall include the CASW Director, one (1) Director drawn from each Local Chapter as stipulated in By-Laws (Subsection 16.03) and a social worker with aboriginal ancestry, not to exceed ancestry beyond three generations, who is a member in good standing of the NBASW. All members of the Board shall have full voting rights.

## ATSNB

- c) La cotisation annuelle pour:
  - i) un membre ordinaire / membre temporaire
  - ii) un membre sans emploi
  - iii) membre à la retraite
  - iv) un membre hors-province
  - v) un membre étudiant.

d) La cotisation pour un membre ayant un permis spécial.

e) La cotisation pour les inscriptions en retard.

**5.02** Les cotisations sont celles comprises à l'Annexe "A".

**5.03** Aucune cotisation ne sera imposée aux membres honoraires.

**5.04** L'adhésion annuelle pour un(e) étudiant(e) est de septembre à mai, jusqu'à sa graduation. Suite au versement de sa cotisation et de pièces justificatives de son programme d'études, un(e) étudiant(e) peut devenir membre sans droit de vote.

**5.05** L'adhésion annuelle de l'Association est du 1er avril au 31 mars.

## 6. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 6.01 Composition

Conformément au paragraphe 9(1) de la Loi, les membres additionnels du Conseil d'administration comprennent le / la directeur/directrice de l'ACTS, un/une directeur/directrice choisi(e) parmi chaque chapitre local, selon les dispositions des règlements administratifs (paragraphe 16.03) et un /e travailleur social /travailleuse sociale en règle de l'ATSNB ayant des origines autochtones ancestrales n'excédent pas plus de trois générations. Tous les membres du Conseil d'administration ont droit de vote.



## NBASW

### 6.02 Duties

- a) To administer the affairs of the Association;
- b) To put into effect the decisions and directions of the general membership;
- c) To serve as the governing body of the general membership;
- d) To exercise any other functions entrusted to it by the general membership;
- e) To appoint delegates and experts to act on behalf of the Association when necessary;
- f) To set up committees or commissions as may be deemed necessary to conduct the business of the Association;
- g) To engage and dismiss employees and to determine their salaries, duties, and working conditions;
- h) To oversee that the Registrar carries out the duties set out in the by-laws;
- i) To establish and maintain sound personnel practices for employees of the Association;
- j) To approve the budget;
- k) To make such other decisions as may be necessary to further the activities of the Association.

### 6.03 CASW Director

#### a) Appointment

The CASW Director shall be appointed by and be a voting member of the Board. The length of the mandate shall be in conformity with the regulations of CASW.

## ATSNB

### 6.02 Fonctions

- a) Gérer les affaires de l'Association.
- b) Mettre à exécution les décisions et les directives de l'ensemble des membres.
- c) Agir comme organe directeur de l'ensemble des membres.
- d) Exercer toute autre fonction qui lui est confiée par l'ensemble des membres.
- e) Nommer les délégués et les experts qui agiront au nom de l'association lorsque nécessaire.
- f) Constituer les comités ou les commissions jugés nécessaires à la bonne marche des affaires de l'Association.
- g) Engager et déloger les employés de l'Association et déterminer les salaires, les responsabilités et les conditions d'emploi.
- h) Veiller à ce que le (la) registraire remplisse les fonctions établies dans les règlements administratifs.
- i) Etablir et maintenir des pratiques solides pour le personnel de l'Association.
- j) Approuver le budget.
- k) Prendre toute autre décision nécessaire pour promouvoir les activités de l'Association.

### 6.03 Directeur(trice) de l'ACTS

#### a) Nomination

Le directeur, la directrice de l'ACTS sera nommé(e) par le Conseil d'administration et est membre votant du Conseil d'administration. La durée de son mandat sera conforme aux règlements de l'ACTS.

## NBASW

- b) **Duties**
- i) To be a voting member of the NBASW Board of Directors;
  - ii) To serve as a national director on the CASW Board;
  - iii) To act as liaison between the CASW Board and the Provincial Association;
  - iv) To provide regular reports of the CASW activities to provincial board meetings;
  - v) To provide regular reports of NBASW activities to the CASW publication *Canadian Social Work*.

## ATSNB

- b) **Fonctions**
- i) Agir comme membre votant du Conseil d'administration de l'ATSNB;
  - ii) Siéger au conseil d'administration de l'ACTS en tant que directeur, directrice national(e).
  - iii) Assurer la liaison entre le Conseil d'administration de l'ACTS et l'association provinciale.
  - iv) Rapporter régulièrement les activités de l'ACTS aux réunions du Conseil provinciale.
  - v) Fournir régulièrement des rapports portant sur les activités de l'ATSNB à la publication de l'ACTS, *Revue canadienne de service social*.

## 7. MEETINGS OF THE BOARD

### 7.01 Frequency and Notice of Meetings

- a) The Board shall meet to conduct the business of the Association, not less than four (4) times a year.
- b) The Secretary shall give notice of Board meetings to Board members at least six (6) days in advance of the meeting, stating place and time.

### 7.02 Quorum

The quorum shall be 50 percent plus one of the Board members and must include either the President or Vice-President.

## 7. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 7.01 Fréquence et avis de convocation

- a) Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année pour diriger les affaires de l'Association.
- b) Le (la) secrétaire avise les membres du Conseil d'administration de la tenue d'une réunion, au moins six (6) jours à l'avance, indiquant le lieu et le temps.

### 7.02 Quorum

Le quorum doit inclure le (la) président(e) ou le (la) vice-président(e) et doit être constitué de 50 pour cent plus un des membres du Conseil d'administration.

## NBASW

- 7.03 Voting**  
All questions brought before the Board shall be decided by majority vote. Voting shall be in person by show of hands or by secret ballot if requested.
- 7.04 Rules of Order**  
The rules of order shall be the Parliamentary procedure.
- 7.05 Minutes**  
The minutes of all meetings of the Board shall be available in both French and English, and shall be sent to all members of the Board prior to the next meeting.
- 7.06 Non-attendance at Meetings**  
If a member of the Board does not attend three consecutive meetings, without sufficient cause, a vacancy shall be declared.

## 8. EXECUTIVE COMMITTEE

- 8.01 Composition**  
Pursuant to Subsection 9(2) of the Act, additional members shall include the immediate Past-President

- 8.02 Duties**
- a) To put into effect the decisions and directions of the Board;
  - b) To exercise any other function instructed to it by the Board.

## 9. MEETINGS OF THE EXECUTIVE COMMITTEE

- 9.01** Minutes shall be kept of all Executive Committee meetings.

## ATSNB

- 7.03 Vote**  
Toutes les questions soumises au Conseil d'administration sont décidées par la majorité. Le vote se fait personnellement, à main levée, sauf si les membres demandent un vote secret.
- 7.04 Conduite des débats**  
La conduite des débats se fait selon les règles parlementaires.
- 7.05 Procès-verbaux**  
Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sont rédigés en français et en anglais et distribués à tous les membres du Conseil d'administration avant la prochaine réunion.
- 7.06 Absences aux réunions**  
Si un membre du Conseil d'administration est absent à trois (3) réunions consécutives, sans raison suffisante, son poste sera déclaré vacant.

## 8. COMITÉ DE DIRECTION

- 8.01 Composition**  
Conformément au paragraphe 9(2) de la Loi, les membres additionnels comprennent le(la) président(e) sortant(e).

- 8.02 Fonctions**
- a) Exécuter les décisions et les directives du Conseil d'administration;
  - b) Exercer toutes autres fonctions que lui délègue le Conseil d'administration.

## 9. RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION

- 9.01** Un procès-verbal de chaque réunion du Comité de direction doit être rédigé.

**NBASW**

**ATSNB**

**9.02** Between the Board meetings, the Executive Committee shall meet for the purpose of:

- a) preparing the agenda for the Board meeting;
- b) reviewing correspondence;
- c) determining ways to implement directives from the Board;
- d) planning annual and special meetings of the Association.

**9.02** Entre chaque réunion du Conseil d'administration, le Comité de direction doit se réunir concernant les questions suivantes:

- a) préparer l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration;
- b) revoir la correspondance;
- c) déterminer les façons d'exécuter les directives du Conseil d'administration;
- d) planifier les assemblées annuelles et les assemblées extraordinaires de l'Association.

**10. DUTIES OF THE MEMBERS OF THE EXECUTIVE COMMITTEE**

**10. FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION**

**10.01 President**

**10.01 Président(e)**

- a) To preside at meetings of the Executive Committee, Board and general membership;
- b) To ensure the observance of the By-Laws;
- c) To be responsible for the carrying out of decisions of the Board and the annual meetings;
- d) The President is to be a member of any committee or commission.

- a) Préside les réunions du Comité de direction, du Conseil d'administration et de l'ensemble des membres;
- b) Assure la mise en pratique des règlements administratifs;
- c) Est responsable de la mise en oeuvre des décisions du Conseil d'administration et des réunions annuelles.
- d) Être membre de différents comités et commissions.

**10.02 Vice-President**

**10.02 Vice-président(e)**

- a) To assist and represent the President when necessary;
- b) If the office of the President becomes vacant prior to the expiration of the term, the Vice-President will assume the position of President for the unexpired portion of the term; the Board may appoint an interim Vice-President from the general membership.

- a) Assiste et représente le (la) président(e) si nécessaire;
- b) Si le poste de président(e) devient vacant avant la fin du mandat, le (la) vice-président(e) remplit les fonctions de président(e) pour la période restant à courir du mandat; le Conseil d'administration peut nommer un membre comme vice-président(e) par intérim.

## NBASW

### 10.03 Secretary

- a) To record the minutes of the annual meetings, meetings of the Board, and Executive Committee and send them to members;
- b) To send out notices of meetings within the prescribed time;
- c) To deal with correspondence and other tasks assigned by the Board.

### 10.04 Treasurer

- a) To ensure that the books are kept in a manner approved by the Board;
- b) To ensure that the collection of fees and the payment of expenses are completed as approved by the Board;
- c) To ensure that the funds of the Association are deposited in a financial institution approved by the Board;
- d) To ensure that the budget is prepared and to present it to the Board and the general membership;
- e) To submit financial statements at each Board meeting.

### 10.05 Immediate Past President

- a) To serve as a member of the Executive Committee and of the Board of Directors for a period of one(1) year immediately following the completion of his/her term as president.

## 11. REGISTRAR

- 11.01 There shall be a member appointed as Registrar of the Association by the Board, according to the terms and conditions set out by the Board

## ATSNB

### 10.03 Secrétaire

- a) Rédige les procès-verbaux des assemblées annuelles, des réunions du Conseil d'administration et du Comité de direction et les fait parvenir aux membres.
- b) Envoie les avis de convocation dans le délai convenu;
- c) S'occupe de la correspondance et des autres tâches assignées par le Conseil d'administration.

### 10.04 Trésorier(ière)

- a) Assure la tenue des livres d'une manière approuvée par le Conseil d'administration;
- b) S'assure que les cotisations soient recueillies et les dépenses approuvées par le Conseil d'administration soient payées;
- c) S'assure que les fonds de l'Association soient déposés dans une institution financière approuvée par le Conseil d'administration;
- d) S'assure que le budget soit préparé et le présente au Conseil d'administration et à l'ensemble des membres;
- e) Présente des états financiers à chaque réunion du Conseil d'administration.

### 10.05 Président(e) sortant(e) immédiat

- a) Agit en tant que membre du Comité de direction et du Conseil d'administration pendant une période d'un(1) an immédiatement après la fin de son mandat comme président(e).

## 11. REGISTRAIRE

- 11.01 Un (une) registraire de l'Association est nommé(e) par le Conseil d'administration, selon les modalités fixées par le Conseil d'administration;

## NBASW

**11.02** The Registrar shall, at the invitation of the Board, attend Board meetings, special meetings, and annual meetings but shall not be a voting, elected, or appointed member of the Board or committees.

**11.03** Pursuant to Subsection 16(1-4) of the Act, the Registrar shall maintain the following:

- a) a Register of registered social workers, which includes the category of membership of each person;
- b) Committee of Examiners file.

**11.04** Pursuant to Subsection 17(2) of the Act, a member who fails to pay the required annual dues will be sent a written notice by the Registrar; after the expiration of 30 calendar days, the Registrar shall not place the member's name on the Register.

## 12. SPECIAL PERMIT

**12.01** A person who does not intend to apply for registration as a registered social worker in New Brunswick, but who

- a) wishes to engage in the practice of social work in New Brunswick for special purposes and for limited periods of time; and
- b) is entitled to engage in the practice of social work outside of New Brunswick, may apply to the Registrar for a special permit in accordance with the By-Laws.

## ATSNB

**11.02** À l'invitation du Conseil d'administration, le(la) registraire assiste aux réunions du Conseil d'administration, aux assemblées extraordinaires et aux assemblées annuelles mais, a ni le droit de vote, ni le droit d'être élu(e) ou nommé(e) membre du Conseil d'administration ou des Comités.

**11.03** Conformément aux paragraphes 16(1-4) de la Loi, le (la) registraire doit:

- a) tenir un registre des travailleurs sociaux immatriculés indiquant la catégorie d'adhésion de chaque personne; et
- b) maintenir les dossiers du Comité d'examen.

**11.04** Conformément au paragraphe 17(2) de la Loi, le (la) registraire doit envoyer un avis écrit aux membres qui ne versent pas leur cotisation annuelle, après l'expiration de 30 jours calendriers, le (la) registraire ne doit pas inscrire leurs noms au registre.

## 12. PERMIS SPÉCIAL

**12.01** Une personne n'ayant pas l'intention de faire une demande en vue d'immatriculation en tant que travailleur social immatriculé au Nouveau-Brunswick, mais qui désire pratiquer le travail social au Nouveau-Brunswick pour des raisons spéciales et pour des périodes limitées; et

- b) est autorisée à pratiquer le travail social à l'extérieur du Nouveau-Brunswick, peut faire une demande auprès du registraire pour un permis spécial conformément aux règlements administratifs.

## NBASW

- 12.02** In considering an application for a special permit, the Registrar may refer the application to the Committee of Examiners for direction or guidance.
- 12.03** The Registrar, in accordance with the By-Laws, may approve, with or without limitations, conditions, or restrictions, or refuse an application for a special permit; and shall notify the applicant accordingly;
- 12.04** If the Registrar approves an application for a special permit, the Registrar, in accordance with the regulations, and upon payment of the prescribed fee shall enter the name of the applicant on the Register and issue a special permit.
- 12.05** A special permit shall be designated as follows:
- a) shall be issued for a specified period of time, not exceeding six (6) months, but may be renewed in accordance with the By-Laws for additional six (6) month periods;
  - b) shall set out any limitations on the practice of social work in which the person may engage and any conditions and restrictions on the practice of the person to whom the special permit is issued; and
  - c) may impose such other conditions or restrictions as the Registrar considers appropriate.

## ATSNB

- 12.02** Le (la) registraire, en faisant l'étude d'une demande pour un permis spécial, peut référer la demande au Comité d'examen pour direction et conseils.
- 12.03** Le (la) registraire, conformément aux règlements administratifs peut approuver avec ou sans réserve, conditions, ou restrictions, ou peut refuser un permis spécial et doit aviser le demandeur conformément.
- 12.04** Suite à l'approbation d'une demande de permis spécial, et une fois la cotisation versée, le (la) registraire, conformément aux règlements administratifs inscrit le nom du candidat au registre et émet un permis spécial.
- 12.05** Un permis spécial est désigné dans les conditions suivantes:
- a) est émis pour une durée spécifique, qui ne dépasse pas six (6) mois, mais qui peut être renouvelé, conformément aux règlements administratifs, pour des périodes de six (6) mois additionnels;
  - b) indique toutes limites sur la pratique de travail social et toutes modalités et restrictions pour la pratique de la personne recevant le permis spécial; et
  - c) peut comprendre d'autres modalités ou restrictions que le (la) registraire considère appropriées.

**13. ANNUAL MEETING OF THE ASSOCIATION**

**13.01** The annual meeting of the Association shall be held no later than ninety days following the end of the fiscal year of the Association on March 31, in a location chosen by the Board of Directors, taking into consideration the geographic location of the previous meeting.

**13.02** All members shall receive a notice of the annual meeting and the agenda, at least one month in advance.

**13.03** The order of the agenda of the annual meeting shall be as follows:

- a) Call the meeting to order
- b) Roll call of officers
- c) Adoption of the agenda
- d) Minutes from the previous meeting
- e) Business arising from the minutes
- f) President's Report
- g) Treasurer's Report
- h) Committee Reports
- i) Chapter Reports
- j) Correspondence
- k) Nominations and Elections
- l) Unfinished Business
- m) New Business
- n) Adjournment

**13.04** Minutes of annual meetings shall be available in both French and English, and shall be sent to all members.

**13.05** Twenty-five of the voting members shall constitute quorum.

**13.06** The rules of order shall be the Parliamentary procedure.

**13. ASSEMBLÉE ANNUELLE DE L'ASSOCIATION**

**13.01** La réunion annuelle de l'Association se tient dans les quatre-vingt-dix jours suivant la fin de l'exercice de l'Association le 31 mars, au lieu déterminé par le Conseil d'administration en tenant compte de l'endroit de la dernière assemblée.

**13.02** Chaque membre reçoit un avis et l'ordre du jour de l'assemblée annuelle au moins un (1) mois à l'avance.

**13.03** L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit comprendre:

- a) Appel à l'ordre
- b) Présence des administrateurs
- c) Adoption de l'ordre du jour
- d) Procès-verbal de la dernière réunion
- e) Affaires découlant du procès-verbal
- f) Rapport du (de la) président(e)
- g) Rapport du (de la) trésorier(ière)
- h) Rapports des comités
- i) Rapports des chapitres
- j) Correspondance
- k) Nominations et élections
- l) Questions en suspens
- m) Affaires nouvelles
- n) Ajournement

**13.04** Le procès-verbal de l'assemblée annuelle est rédigé en français et en anglais, et envoyé à chaque membre.

**13.05** Le quorum est constitué de vingt-cinq (25) membres ayant droit de vote.

**13.06** La conduite des débats se fait selon les règles parlementaires.



## NBASW

### 14. SPECIAL MEETINGS OF THE ASSOCIATION

- 14.01** Special meetings of the Association may be called by the President or at the written request of ten members to the Secretary of the Board.
- 14.02** Special meetings shall be held in a locality chosen by the Board of Directors.
- 14.03** All members shall receive a notice of any special meeting and the agenda, at least one (1) week in advance.
- 14.04** Minutes of special meetings shall be available in both French and English, and shall be sent to all members.

### 15. VOTING

- 15.01** All members shall have the right to vote at annual and special meetings of the Association, except student, honorary and out-of-province members.
- 15.02** Decisions are generally reached by a simple majority. Notwithstanding, no by-law, amendment or repeal thereof shall be effective until passed by resolution of two-thirds of members voting.
- 15.03** Voting shall be by show of hands or by secret ballot, if requested.
- 15.04** A voting member shall be permitted a proxy vote.

## ATSNB

### 14. ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE DE L'ASSOCIATION

- 14.01** Une assemblée extraordinaire de l'Association peut être convoquée par le (la) président(e) ou à la demande écrite au secrétaire du Conseil d'administration par au moins dix membres;
- 14.02** Les assemblées extraordinaires sont tenues à un endroit déterminé par le Conseil d'administration.
- 14.03** Chaque membre reçoit un avis, ainsi que l'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire au moins une (1) semaine à l'avance.
- 14.04** Les procès-verbaux des assemblées extraordinaires sont rédigés en français et en anglais, et envoyés à chaque membre.

### 15. VOTE

- 15.01** Tous les membres ont droit de vote aux assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association, sauf les membres étudiants, membres honoraires et membres hors-province.
- 15.02** Les décisions sont généralement prises par une majorité simple. Nonobstant, les règlements administratifs, les modifications qui y sont apportés et les abrogations ne produisent leurs effets qu'après avoir été adoptés par une résolution recueillant les voix des deux tiers des membres votant.
- 15.03** Le vote se prend à main levée ou par un vote secret, si demandé.
- 15.04** Un membre votant est permis de voter par procuration.

## NBASW

**15.05** The member appointing a proxy shall notify the Association office in writing on the prescribed form. (Schedule B). Proxy forms shall be mailed to the members at least one (1) month prior to the date of the annual meeting. Completed forms shall be received at the Association office by the Friday immediately preceding the annual meeting.

**15.06** The appointed proxy must be a voting member.

**15.07** No person shall hold more than one (1) proxy.

## 16. ELECTIONS

### 16.01 General Rules

a) All members shall be eligible to hold office, except student, honorary and out-of-province members.

b) Pursuant to section 6.03 (a) the CASW Director will be appointed by the Board of Directors.

c) Elections for the Board shall be held at each annual meeting.

d) Board members shall be elected individually and no one may be elected to more than one (1) office.

e) Except in the case of the past-president, terms of office shall be two (2) years and no one may hold the same office for more than two (2) consecutive terms. The term of office of the past-president shall be one (1) year to be served immediately following his/her last term as president.

## ATSNB

**15.05** Le membre qui nomme un mandataire avise le secrétariat de l'Association par écrit sur le formulaire désigné. (Annexe "B"). Les formulaires de procuration doivent être envoyés aux membres au moins un (1) mois avant l'assemblée annuelle. Les formulaires complétés devront être reçus au secrétariat de l'Association au plus tard le vendredi avant l'assemblée annuelle.

**15.06** Le mandataire nommé doit être un membre ayant droit de vote.

**15.07** Aucune personne n'a droit à plus d'un (1) mandataire.

## 16. ÉLECTIONS

### 16.01 Règles générales

a) Tous les membres peuvent occuper un poste, sauf les membres étudiants, membres honoraires et membres hors-province.

b) Conformément à l'alinéa 6.03 a), le Directeur, la Directrice de l'ACTS est nommé par le Conseil d'administration.

c) Les élections des membres du Conseil d'administration ont lieu à chaque réunion annuelle.

d) Les membres du Conseil d'administration sont élus individuellement et aucun membre ne peut être élu à plus d'un (1) poste.

e) Sauf pour l'ancien(ne) président(e), la durée du mandat est de deux (2) ans et aucune personne ne peut occuper la même fonction pour plus de deux (2) mandats consécutifs. La durée du mandat de l'ancien(ne) président(e) est d'un(1) an et doit suivre son dernier mandat comme président(e).

## NBASW

- f) The Board shall fill any vacancies between elections by appointment.
- g) During the implementation of Subsection 16.01 of these By-Laws in 1997, the Directors drawn from the five (5) Chapters with the largest membership shall be elected for one-half term for that year only.

### 16.02 Nominating Committee

The Chairperson of the Nominating Committee shall be elected at the annual meeting. The Chairperson shall select not less than three (3) and not more than five (5) people from the membership to sit on the committee.

### 16.03 Nomination Procedures

- a) The Nominating Committee will call for nominations for each position to be filled.
- b) The names of the nominees for each position will be included in the notice of the annual meeting.
- c) All nominees must have consented to serve if elected.
- d) Each Chapter shall nominate a minimum of one (1) and a maximum of three (3) persons to run for the position of Director from that Chapter at a duly called meeting of the Chapter.
  - i) Pursuant to Subsection 16.01a), each nominee must be a member in good standing of the Association and of the Chapter for which the member is being nominated;
  - ii) The nomination of each nominee must be endorsed by three (3) members in

## ATSNB

- f) Le Conseil d'administration comble les vacances entre les élections par nomination.
- g) Pendant l'application du paragraphe 16.01 des présents règlements administratifs en 1997, les directeurs/directrices des cinq (5) chapitres comptant le plus grand nombre de membres seront élus pour un demi-mandat cette année seulement.

### 16.02 Comité de mise en candidature

Le (la) président(e) du Comité de mise en candidature est élu(e) à la réunion annuelle. Le (la) président(e) choisit au moins trois (3) membres mais pas plus de cinq (5) parmi l'ensemble des membres pour siéger au comité.

### 16.03 Modalités de mise en candidature

- a) Le Comité de mise en candidature demande que des candidats(es) soient désignés(es) pour chaque poste à remplir.
- b) Les noms des candidat(e)s pour chaque poste sont envoyés avec l'avis de l'assemblée annuelle.
- c) Tous/toutes les candidat(e)s doivent être d'accord de siéger si élu(e)s.
- d) Chaque chapitre nomme au moins une (1) personne mais pas plus de trois (3) qui se portera candidat(e) au poste de directeur/directrice de ce chapitre à une réunion du chapitre dûment convoquée.
  - i) Conformément à l'alinéa 16.01a), chaque candidat(e) doit être membre en règle de l'Association et du chapitre auquel il(elle) se porte candidat(e).
  - ii) Chaque candidature doit être appuyée par trois (3) membres en règle du

**NBASW****ATSNB**

- |      |   |      |  |
|------|---|------|--|
|      | good standing of the Chapter for which the member is being nominated;   |      | chapitre du(de la) candidat(e).  |
| iii) | Each nominee must have a nomination form, provided by the Association, signed by the President or Vice-President of the Chapter who shall also verify the date of the meeting at which the candidate was nominated; | iii) | Chaque candidat(e) doit avoir un formulaire de mise en candidature fourni par l'Association. Le(la) président(e) ou le(la) vice-présidente du chapitre doit signer le formulaire et vérifier la date de la réunion à laquelle le(la) candidat(e) fut nommé(e). |
| iv)  | Each Chapter must provide the Chair of the Nominating Committee with a short biography regarding each nominated candidate;  | iv)  | Chaque chapitre doit fournir au(à la) président(e) une courte biographie de chaque candidat(e) nommé(e).   |
| v)   | Each Chapter must return the completed nomination form, provided by the Association, to the Association's provincial office no later than January 15 of the election year.  | v)   | Chaque chapitre doit envoyer le formulaire de mise en candidature rempli au bureau provincial de l'Association au plus tard le 15 janvier de l'année de l'élection.  |
| e)   | At the annual meeting, nominations may be received from the floor of the meeting for those executive positions for which vacancies exist.   | e)   | Les mises en candidature reçues de la salle pour les postes de direction vacants sont permises à l'assemblée annuelle.   |
| f)   | Nominations from the floor for the positions of Director shall not be permitted.  | f)   | Les mises en candidature reçues de la salle pour les postes de directeur(trice) ne sont pas permises.  |
| g)   | In those instances where a chapter nominates one (1) candidate for the position of Director, that candidate shall be elected Director by acclamation  | g)   | Dans les cas où un chapitre nomme un(e) (1) candidat(e) au poste de directeur(trice), le(la) candidat(e) sera élu(e) directeur(trice) par acclamation.   |

## NBASW

- h) In those instances where a Chapter nominates two (2) or three (3) candidates, the Annual General Meeting shall elect one (1) of the Candidates nominated by that Chapter.

## 17. CHAPTERS

### 17.01 Purpose and Organization

- a) The Board may encourage chapters to be established in the province. The establishment of a new Chapter is subject to approval by the Association at the annual meeting. The method for establishing the rebate amount for the Chapters shall be approved by the Association at the annual meeting.
- b) The purpose of the chapter is as follows:
  - i) to promote awareness of the objectives and activities of the provincial, national, and international associations;
  - ii) to encourage active participation in professional activities;
  - iii) to provide professional development and education;
  - iv) to provide liaison with the Board on issues of local and provincial concern.
- c) The rules and procedures of a Chapter shall be in conformity with the by-laws of the Association.

## ATSNB

- h) Dans les cas où un chapitre nomme deux (2) ou trois (3) candidat(e)s, un(e) des candidat(e)s sera nommé(e)s par le chapitre à l'assemblée générale annuelle.

## 17. CHAPITRES

### 17.01 But et organisation

- a) Le Conseil d'administration peut encourager l'établissement de nouveaux chapitres dans la province. L'établissement d'un nouveau chapitre doit être approuvé par l'Association à l'assemblée annuelle. La méthode pour établir le montant de remboursement aux chapitres est approuvée par l'Association à l'assemblée annuelle.
- b) Le but des chapitres est de:
  - i) p r o m o u v o i r l a sensibilisation des objectifs et des activités des associations provinciales, n a t i o n a l e s , e t internationales;
  - ii) encourager la participation active aux activités professionnelles;
  - iii) fournir le développement professionnel et la formation;
  - iv) agir en tant qu'agent de liaison avec le Conseil d'administration sur des questions locales et provinciales.
- c) Les règlements et procédures des Chapitres doivent être conformes aux règlements administratifs de l'Association.

## NBASW

- d) Social workers shall be members of the Association directly, consequently, the latter shall not be a federation.

### 17.02 Composition

- a) A Chapter shall be composed of at least five (5) members and shall include all members residing or working within the territorial boundaries of that Chapter.
- b) The Board shall give notice of membership to the appropriate Chapter.
- c) All members are eligible to hold positions on the Chapter's executive, except, student, honorary, and out-of-province members. All members are eligible to participate on chapter committees.
- d) The offices of the chapter shall consist of the president, vice-president, secretary, and treasurer, and chairpersons of committees, as deemed necessary by the chapter, all of whom shall be elected at the chapter's annual meeting for a two (2) year term. Following an election, the chapter shall notify the Secretary of the Association of the names of the Chapter Executive.

## 18. COMMITTEES

### 18.01 Categories of Committees

- a) Pursuant to Section 6(s) of the Act, the Association may at any time establish committees, including their terms of reference, as may be necessary for the carrying out of the provisions of the Act.

## ATSNB

- d) Les travailleurs sociaux doivent être membres de l'Association, et par conséquent, cette dernière n'est pas une fédération.

### 17.02 Composition

- a) Un chapitre se compose d'au moins cinq (5) membres et comprend tous les membres habitant ou travaillant à l'intérieur des frontières de ce chapitre.
- b) Le Conseil d'administration envoie un avis d'adhésion au chapitre approprié.
- c) Tous les membres peuvent siéger au comité de direction du chapitre, sauf les membres étudiants, membres honoraires et membres hors-province. Tous les membres peuvent être membres des comités du chapitre.
- d) Les officiers du chapitre comprennent le (la) président(e), vice-président(e), secrétaire et trésorier(ière), ainsi que les président(e)s des comités, si jugé nécessaire par le chapitre. Tous ces postes sont élus à la réunion annuelle du chapitre pour un mandat de deux (2) ans. Suite à l'élection, le chapitre avise le (la) secrétaire de l'Association de la liste des noms faisant partie du comité de direction du chapitre.

## 18. COMITÉS

### 18.01 Catégories de comités

- a) Conformément à l'alinéa 6(s) de la Loi, l'Association peut, en tout temps, nommer des comités, et déterminer leurs fonctions pour donner effet aux dispositions de la Loi.

## NBASW

- b) The categories of committees shall include legislative, standing and ad hoc committees.
- c) The Chairpersons of committees shall be appointed by the Board.

### 18.02 Appointments and Terms

- a) No less than three (3) and no more than six (6) members shall be appointed as committee members by the Board, from the membership, in consultation with the chairperson of the committee.
- b) The terms of office for committee members shall be two (2) years, and no one may hold a position for more than two (2) consecutive terms.
- c) Notwithstanding section 18.02 (b), the terms of office for the members of the Discipline Committee may be extended beyond the four (4) year limit for additional two (2) terms without limit. Terms to be renewed in June.
- d) If a committee member does not attend three (3) consecutive meetings without sufficient reason, the chairperson shall request the Board to appoint a replacement.

### 18.03 Duties of Chairpersons of Committees

- a) To chair committee meetings;
- b) To ensure minutes are taken of meetings;
- c) To provide regular reports to the Board meetings;
- d) To provide committee reports at the annual meeting.

## ATSNB

- b) Les comités législatifs, permanents et temporaires font partie de la catégorie des comités.
- c) Les président(e)s des comités sont nommé(e)s par le Conseil d'administration.

### 18.02 Nominations et termes

- a) Au moins trois (3) mais pas plus de six (6) membres de l'ensemble des membres sont nommés par le Conseil d'administration, en consultation avec le (la) président(e) du Comité.
- b) La durée du mandat des membres d'un comité est de deux (2) ans et personne ne peut siéger à un comité pour plus de deux (2) termes consécutifs.
- c) Nonobstant l'alinéa 18.02(b), la durée des mandats des membres du comité de Discipline peuvent être prolongés au dessus de la limite de quatre (4) ans pour des mandats de deux ans sans limite. Les mandats seront renouvelables au mois de juin.
- d) Si un (1) membre d'un comité est absent pour plus de trois (3) réunions consécutives sans raisons suffisantes, le (la) président(e) demande au Conseil d'administration de nommer un(e) remplaçant(e).

### 18.03 Fonctions des président(e)s de comités

- a) Président les réunions des comités;
- b) S'assurent que les procès-verbaux des réunions sont rédigés;
- c) Fournissent des rapports réguliers au Conseil d'administration;
- d) Fournissent les rapports de comités à l'assemblée annuelle.

**18.04 Legislative Committees**

- a) Legislative committees shall be established for a specified term and may only be abolished by an amendment to the Act.
- b) Legislative committees shall include:
  - i) Committee of Examiners, as per Sections 10-14 of the Act and Section 19 of the By-Laws;
  - ii) Complaints Committee, as per Sections 20 & 21 of the Act;
  - iii) Discipline Committee, as per Sections 20-25 of the Act.

**18.05 Standing Committees**

- a) Standing committees shall be established for an unspecified term and may be abolished by a decision of the membership at an annual meeting or special meeting of the Association.
- b) Standing committees shall include:
  - i) Education Committee;
  - ii) Social Action Committee;
  - iii) By-Laws Committee;
  - iv) Practice Issues, Ethics and Professional Standards Committee;
  - v) any other committees established by the membership.

**18.06 Duties of the Education Committee**

- a) To promote education based on the needs of the Association;

**18.04 Comités législatifs**

- a) Les comités législatifs sont établis pour un terme spécifique et peuvent seulement être abolis par une modification à Loi.
- b) Les Comités législatifs comprennent:
  - i) Comité d'examen, tel qu'indiqué aux articles 10-4 de la Loi et l'article 19 des règlements administratifs.
  - ii) Comité des plaintes, tel qu'indiqué aux articles 20 et 21 de la Loi.
  - iii) Comité de discipline, tel qu'indiqué aux articles 20-25 de la Loi.

**18.05 Comités permanents**

- a) Les comités permanents sont établis pour un terme indéterminé et peuvent être abolis par une décision de la majorité des membres à une réunion annuelle ou extraordinaire de l'Association.
- b) Les comités permanents comprennent:
  - i) Comité d'éducation,
  - ii) Comité d'action sociale,
  - iii) Comité des règlements administratifs
  - iv) Comité de la pratique, de la déontologie et des normes professionnelles
  - v) tout autre comité établi par les membres.

**18.06 Fonctions du comité d'éducation**

- a) Promouvoir l'éducation selon les besoins de l'Association.



## NBASW

- b) To recommend to the Board the names of Education Committee members prepared to represent the Association on the Advisory Committee of the Schools of Social Work in the Maritimes;
- c) Any other activities or duties approved by the Board.

### 18.07 Duties of the Social Action Committee

- a) To concern itself with social issues and to assist the Association in its efforts to bring about social and economic changes in society;
- b) To act as a co-ordinator of and resource to social action committees of local chapters;
- c) To act as a resource and liaison to persons or community groups engaged in social action and social change in keeping with the CASW Code of Ethics.

### 18.08 Duties of the By-Laws Committee

- a) To review the By-Laws as concerns are raised by the membership and take appropriate action;
  - i) Provide clarification to the members;
  - ii) Do appropriate research on proposed amendments;
  - iii) Propose amendments to the annual meeting;
- b) To ensure amendments from the annual meeting are incorporated into

## ATSNB

- b) Recommander au Conseil d'administration les noms des membres du Comité d'éducation prêts à représenter l'Association sur le comité consultatif des Ecoles de travail social des provinces maritimes.
- c) Toute autre activité ou fonction approuvée par le Conseil d'administration.

### 18.07 Fonctions du comité d'action sociale

- a) S'occupe de questions sociales et assiste l'Association dans ses efforts d'apporter des changements sociaux et économiques à la société.
- b) Agit en tant que coordinateur et personne ressource auprès des comités d'action sociale des chapitres locaux;
- c) Agit en tant que personne ressource et agent de liaison avec les personnes ou groupes communautaires engagés dans des actions sociales et des changements sociaux conformes au code déontologique de l'ACTS.

### 18.08 Fonctions du comité des règlements administratifs.

- a) Réviser tout règlement administratif remis en question par les membres et;
  - i) Répondre aux demandes d'éclaircissement des membres.
  - ii) Faire la recherche nécessaire concernant les modifications soumises.
  - iii) Présenter les modifications lors de l'assemblée annuelle.
- b) S'assurer que les modifications adoptées lors de l'assemblée

the By-Laws and send copies to the Board for distribution to the membership.

**18.09 Duties of the Practice issues, Ethics and Professional Standards Committee**

- a) Respond to questions from the members relating to ethics and practice
- b) To work on standards and guidelines as needed
- c) To promote respect for standards in order to encourage excellence and professionalism in social work practice

**18.10 Ad Hoc Committees**

- a) Ad Hoc Committees shall be established for a specific term, which may be extended or renewed by the Board.
- b) The chairperson of Ad Hoc Committees shall be appointed by the Board and shall serve for the specified term of the committee.

**19. COMMITTEE OF EXAMINERS**

**19.01 Continuity**

The immediate past Chairperson of the Committee of Examiners shall remain as an ex officio member of the newly appointed committee for a period of one (1) year.

**19.02 Application Form**

All applicants for registration shall apply on the prescribed form.

**19.03 Proof of Education**

Applicants for registration must provide proof of education on a document bearing the official seal of the educational institution.

annuelle soient apportées aux règlements administratifs et que des copies de ceux-ci soient remises au Conseil qui les enverra aux membres.

**18.09 Fonctions du comité de la pratique, de la déontologie et des normes professionnelles**

- a) Répondre aux questions des membres au sujet de la déontologie et la pratique
- b) Élaborer des normes et des lignes directrices au besoin
- c) Promouvoir le respect des normes a find d'encourager l'excellence et le professionnalisme dans la pratique du travail social

**18.10 Comités temporaires**

- a) Les comités temporaires sont établis pour un terme spécifique, qui peut être prolongé ou renouvelé par le Conseil d'administration.
- b) Les président(e)s des comités temporaires sont nommé(e)s par le Conseil d'administration et siègent pour la durée du mandat du comité.

**19. COMITÉ D'EXAMEN**

**19.01 Permanence**

Le (la) président(e) sortant(e) du comité d'examen siège sur le nouveau comité nommé en tant que membre de plein droit pour une période d'un (1) an.

**19.02 Formulaire d'inscription**

Chaque personne faisant une demande en vue de l'immatriculation doit le faire sur le formulaire désigné.

**19.03 Justification d'éducation**

Le demandeur pour immatriculation doit fournir un document avec le sceau de l'institution indiquant sa formation.

## NBASW

### 19.04 Additional Requirements for Application

In addition to the above, the applicant shall provide:

- a) **Two satisfactory references**, to be provided on the prescribed form and provided directly to the Association by the referees.
- b) **Declaration that there are no outstanding complaints** regarding the professional conduct of the person (subject to verification by the Registrar).
- c) **Criminal Record Check**: in order to prove that there exists no criminal record relevant to the person's suitability to practise or which could reasonably be expected to bring the profession of social work into disrepute. If the check indicates the existence of a criminal record, a copy of the actual criminal record will be requested. If the applicant refuses to meet this request, his/her registration will be denied. Moreover, the applicant will be required to provide a letter describing the circumstances surrounding the criminal act (date, nature of the incident and the harm inflicted). The Committee of Examiners will consider if a pardon will be necessary. In the event that a pardon is required, the applicant will be given 18 months to provide it to the NBASW.
- d) **Proof of identity**: documents or copies of documents showing present and former legal names, date of birth and date of change of name.

## ATSNB

### 19.04 Exigences supplémentaires concernant les demandes

En plus des documents susmentionnés, les candidats doivent fournir:

- a) **Deux références satisfaisantes**, que les répondants doivent fournir au moyen du formulaire prescrit et envoyer directement à l'Association.
- b) **Déclaration qu'il n'existe aucune plainte en suspens** concernant le comportement professionnel du candidat (sous réserve d'une vérification par le registraire).
- c) **Vérification du casier judiciaire**, afin de prouver qu'il n'existe aucun casier judiciaire qui pourrait nuire à l'aptitude d'un candidat à exercer le métier ou faire tomber en discrédit la profession du travail social. Si la vérification s'avère positive, une copie du casier judiciaire sera demandée. Si le requérant refuse de se soumettre à cette obligation, la demande d'immatriculation sera refusée. De plus, le candidat devra fournir une lettre décrivant les circonstances entourant l'acte criminel (date, nature de l'incident et dommage causée). Le Comité d'examen étudiera par la suite si un pardon sera nécessaire. Dans le cas où un pardon est exigé, le requérant aura un délai de 18 mois pour le faire parvenir à l'ATSNB.
- d) **Preuve d'identité**: documents ou copies de documents indiquant les noms officiels actuels et anciens, la date de naissance et la date de changement de nom.

e) Pursuant to Section 12(1)(b) of the Act, as of April 1, 2008, all new applicants for registration or for reinstatement with the NBASW who have not been registered with a regulatory body of social work for five years or more will be required to undergo an evaluation process as outlined in the NBASW *Evaluation Process Pursuant to By-Law 19.04(f)* to determine whether or not the candidate meets the current BSW level of knowledge and skill. A candidate who fails to meet the standard may apply to be reassessed at any time.

f) Candidates who apply for registration within 5 years of graduation from an accredited social work program are excluded from the above requirement.

Where there is other evidence which indicates the person is unsuitable for registration, the person's application will be subject to further review by the Board in conjunction with the Committee of Examiners.

e) Conformément à l'alinéa 12(1)(b) de la Loi, à compter du 1 avril 2008, les nouveaux candidats à l'immatriculation et les candidats à la réadmission au sein de l'ATSNB qui ne sont pas immatriculés par un organisme de réglementation du travail social depuis cinq ans ou plus sont tenus de se soumettre au processus d'évaluation décrit dans le document de l'ATSNB intitulé *Processus d'évaluation prévu au règlement administratif 19.04(f)* pour déterminer s'ils atteignent le niveau de connaissances et de compétences correspondants actuellement au B.T.S. Un candidat qui n'a pas satisfait à la norme peut demander une nouvelle évaluation en tout temps.

f) Les candidats qui font une demande d'immatriculation moins de cinq ans après avoir obtenu un diplôme faisant suite à un programme agréé en travail social sont dispensés de cette exigence.

S'il y a d'autre preuve indiquant que l'immatriculation d'une personne est inappropriée, le Conseil, en collaboration avec le Comité d'examen, étudiera plus profondément la demande en question.

**19.05 Standard for Equivalency Examinations**  
Examinations prescribed by the Committee of Examiners for registration under Paragraph 11(2) (b) of the Act shall use the Bachelor of Social Work degree in the Province of New Brunswick as the standard.

**19.06 Work Experience**  
Applicants for registration under Paragraph 11(2)(b) of the Act shall provide proof of experience of at least three (3) years in a social work position. Proof shall be provided by way of the applicant's written statement of the years of experience and the locations of work in addition to reference letters from all employers during the period of experience claimed, using the prescribed form. The Committee reserves the right to contact employers directly.

**19.07 Examination Subjects**  
The subjects for examination of applicants under Paragraph 11(2)(b) of the Act shall be similar to those of a typical Bachelor of Social Work degree in the Province of New Brunswick. The specific subjects to be covered are:

- a) social work values;
- b) knowledge of social work theory and practice with individuals, small groups, families, organizations and communities;
- c) knowledge of social policy and research;

**19.05 Normes des examens d'équivalence**  
Les examens prescrits par le comité d'examen en vue de l'immatriculation en vertu de l'alinéa 11(2)(b) de la Loi, seront semblables à ceux prescrits dans les programmes de baccalauréat en service social de la province du Nouveau-Brunswick.

**19.06 Expérience de travail**  
Chaque personne faisant demande en vue de l'immatriculation sous l'alinéa 11(2)(b) de la Loi, fournit une preuve d'expérience d'au moins trois (3) ans en travail social. La justification sera envoyée, par écrit en se servant du formulaire prescrit, indiquant les années d'expérience et les endroits de travail. Le formulaire doit être accompagné de lettres de références de chaque employeur pour la période spécifiée. Le comité a le droit de communiquer avec l'employeur directement.

**19.07 Sujets d'examen**  
Les sujets d'examen fixés pour les candidats en vertu de l'alinéa 11(2)(b) de la Loi sont semblables à ceux du baccalauréat en service social de la province du Nouveau-Brunswick. Les sujets spécifiques à traiter sont:

- a) valeurs en travail social
- b) connaissances de la théorie et de l'activité du travail social avec les individus, les petits groupes, les familles, les organismes et les communautés;
- c) connaissances de politiques en travail social.

## NBASW

- d) demonstration of social work skills through examples of actual work.

### 19.08 Equivalency Examination Procedure

- a) Where the Committee determines that an examination is necessary to assess an applicant, the examination procedure may be delegated to an Equivalency Board consisting of at least three (3) association members who will apply an examination approved by the committee. At least one (1) member of the Equivalency Board will be a member of the Committee. The Committee will choose one of the Equivalency Board members to act as Chairperson.
- b) Applicants will be notified of the requirements for the examination and shall be given general information about the subjects to be covered in the examination, at least one (1) month prior to the time set for the examination.
- c) Regular examinations will be held in May and November at a location or locations to be chosen by the Committee and at other such times as the committee determines.
- d) The examination will consist of both a written and oral examination. The results of the examination and the recommendations of the Equivalency Board will be forwarded to the committee who will make the final decision on approval for registration.

### 19.09 Committee Decisions

Decisions of the committee will be made by consensus where possible but where this is not possible, by a simple majority vote. The chairperson only has vote in the event of a tie.

## ATSNB

- d) démonstration d'habilité en travail social en fournissant des exemples du travail actuel.

### 19.08 Procédures des examens d'équivalence

- a) Lorsque le comité estime qu'il est nécessaire d'évaluer un candidat, le processus d'examen peut être délégué au Conseil d'équivalence, celui-ci regroupant au moins trois (3) membres de l'Association qui feront subir un examen approuvé par le comité. Au moins un (1) membre du Conseil d'équivalence est membre du comité. Le comité choisit un membre du Conseil d'équivalence pour agir en tant que président(e).
- b) Les candidats seront avisés des exigences de l'examen et seront informés en général des matières couvertes à l'examen, au moins un (1) mois avant l'examen.
- c) Les examens réguliers ont lieu en mai et novembre à un endroit ou aux endroits fixés par le comité et à d'autres temps déterminé par le comité.
- d) L'examen comprend une partie orale et une partie écrite. Les résultats et les recommandations du Conseil d'équivalence sont envoyés au comité qui prendra la décision finale d'approbation en vue de l'immatriculation.

### 19.09 Les décisions du comité

Les décisions du comité sont faites par consensus, mais lorsque cela est impossible, par un vote de la majorité simple, le(la) président(e) a droit de vote seulement lorsque le même nombre de voix est obtenu.

## NBASW

### 19.10 Quorum

A quorum for the committee is three (3) persons.

### 20. OFFICIAL LANGUAGES

**20.01** French and English are the official languages to be used in the work of the Association.

**20.02** Statements may be made in either of the official languages and translation shall be provided when requested by any member.

### 21. FISCAL YEAR

The fiscal year of the Association shall be from April 1 to March 31.

### 22. SIGNING OFFICERS

The signing officers for the Association are the President, Vice-President, Treasurer and Executive Director. The signatures of any two of the signing officers are required on all cheques and other similar instruments.

### 23. EXPENSES

Committees of the Association, the employees and the Board of Directors shall be paid necessary travelling and other expenses incurred in connection with the business of the Association, as approved by the Board.

## ATSNB

### 19.10 Quorum

Le quorum est constitué de trois (3) membres du Comité.

### 20. LANGUES OFFICIELLES

**20.01** Les langues officielles de travail de l'Association sont le français et l'anglais.

**20.02** Les déclarations peuvent se faire dans une des deux langues officielles et la traduction est disponible lorsque demandée par un membre.

### 21. EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'Association débute le 1er avril pour se terminer le 31 mars.

### 22. FONDES DE SIGNATURE

Le (la) président(e), le (la) vice-président(e), le (la) trésorier(ère) et le (la) directeur(trice) général(e) de l'Association sont autorisés à signer pour l'organisme. Tous les chèques et autres instruments semblables sont signés par deux personnes autorisées.

### 23. DÉPENSES

Les membres des comités de l'Association, les employés et le Conseil d'administration sont remboursés pour les dépenses de voyage et les autres dépenses encourues par rapport aux affaires de l'Association, sur l'approbation du Conseil d'administration.

**24. CODE OF ETHICS**

24.01 Pursuant to paragraphs 5d), 6a) and subsections 7(1), (2) and (3) of the Act, the Association adopts as a by-law effective January 1, 2008, the new Code of Ethics of the Association dated June 2, 2007 to replace the Social Work code of Ethics of the Canadian Association of Social Workers dated January 1, 1994.

24.02 Notwithstanding 24.01, the Social Work Code of Ethics of the Canadian Association of Social Workers dated January 1, 1994 and adopted by the former section 24 of these by-laws shall remain in full force and effect for the purpose of

- a) concluding all complaints and disciplinary proceedings which, as of January 1, 2008 have not been concluded in accordance with the disciplinary procedures in the Act, and
- b) processing all complaints concerning matters of discipline or incompetence under the disciplinary procedures in the Act received on or after January 1, 2008 and while related to activities or conduct which occurred before January 1, 2008 during which the Code dated January 1, 1994 would have applied.

**24. DÉONTOLOGIE**

24.01 Conformément aux alinéas 5d) et 6a) ainsi qu'aux paragraphes 7(1), (2), et (3) de la loi, l'Association adopte, par règlement administratif prenant effet le 1er janvier 2008, le nouveau *Code de déontologie* de l'Association daté du 2 juin 2007, en remplacement du *Code de déontologie en service social* de l'Association canadienne des travailleurs sociaux, daté du 1er janvier 1994.

24.02 Par dérogation au paragraphe 24.01, le *Code de déontologie en service social* de l'Association canadienne des travailleurs sociaux, daté du 1er janvier 1994 et adopté en vertu de l'ancien article 24 des présents règlements administratifs, demeure en vigueur aux fins suivantes:

- (a) conclure les plaintes et les procédures disciplinaires qui, au 1er janvier 2008 ne sont pas conclues conformément aux procédures disciplinaires prévus dans la loi; et
- (b) traiter, suivant les procédures disciplinaires prévues dans la loi, les plaintes reçues à partir du 1er janvier 2008 concernant des questions disciplinaires ou des affaires d'incompétence relatives à des activités ou à des comportements survenus avant le 1er janvier 2008, lorsque le code daté du 1er janvier 1994 était en vigueur.



**NBASW**

**ATSNB**

**SCHEDULE A**

**ANNEXE A**

**FEES**

**COTISATIONS**

1. Non-Refundable application fee for registration and reinstatement: \$60.00 (as a regular member, temporary member, not employed member, or special permit holder).
2. Equivalency examination fee: \$50.00
3. Annual membership fee for regular members/temporary members:
 

1998-99 fiscal year	\$250.00
1999-2000	\$262.50

1. Les frais non-remboursables de la demande d'inscription et de réadmission (pour un membre ordinaire/membre temporaire, membre sans emploi, ou membre ayant un permis spécial) 60,00\$.
2. Le coût d'examen d'équivalence 50,00\$.
3. Cotisation annuelle pour les membres ordinaires / membres temporaires:
 

année fiscale 1998-99	250,00\$
année fiscale	262,50\$

In succeeding years, any annual increase shall not exceed 5% of the baseline fee and over any three(3) year period, the aggregate increases shall not exceed 10% of the baseline fee.

Au cours des années subséquentes, toute augmentation annuelle ne doit pas excéder 5% de la cotisation de base. Au cours d'une période de trois(3) ans, l'augmentation totale ne doit pas excéder 10% de la cotisation de base.

This percentage increase will be determined by the Board.

Le Conseil déterminera le pourcentage d'augmentation.

Any fee increase exceeding this formula must have the approval of the membership.

Toute augmentation de cotisation supérieure à ces pourcentages doit être approuvée par les membres.

- a) If a new membership is approved after September 30th, the fee for that membership would be ½ of the regular annual membership rate.
- b) If a new membership is approved after the end of February the fee for the following fiscal year will apply and will cover membership for that fiscal year.
- c) The annual membership fee for new applicants who apply within the year following graduation in social work is pro-rated over the 12 month membership year from the first day of the month employed until the last day of the membership year.

- a) Pour les nouveaux membres admis après le 30 septembre, la cotisation sera la moitié de la cotisation annuelle ordinaire.
- b) Si un membre est accepté après la fin de février la cotisation sera celle de l'année suivante et s'appliquera à l'année suivante.
- c) La cotisation annuelle pour les nouveaux candidats qui font leur demande d'adhésion pendant l'année qui suit l'obtention du diplôme en service social est répartie proportionnellement sur les 12 mois constituant l'année d'adhésion, à partir du mois de la première journée de travail jusqu'au dernier mois de l'année d'adhésion.

## NBASW

4. Annual membership fee for a retired and/or not employed member:
- |                        |         |
|------------------------|---------|
| 1998-99 fiscal year:   | \$75.00 |
| 1999-2000 fiscal year: | \$78.75 |

In succeeding years, it will increase at the same rate as any annual increase.

5. Annual membership fee for out-of-province members:
- |                     |          |
|---------------------|----------|
| 1998-99 fiscal year | \$115.00 |
| 1999-2000           | \$120.75 |

In succeeding years, it will increase at the same rate as any annual increase.

6. Annual membership fee for students: \$30.00 (from September until May of their graduation)

7. A \$100.00 late registration fee will be levied for any dues received after April 1.

8. Fee for special permit holders: Prorated using the regular annual membership fee.

## ATSNB

4. Cotisation annuelle pour un membre à la retraite ou un membre sans emploi:
- |                    |         |
|--------------------|---------|
| Exercice 1998-99   | 75,00\$ |
| Exercice 1999-2000 | 78,75\$ |

Dans les années qui suivent, le taux d'augmentation de la cotisation de base s'appliquera également à celle-ci.

5. Cotisation annuelle pour les membres hors-province:
- |                    |          |
|--------------------|----------|
| Exercice 1998-99   | 115,00\$ |
| Exercice 1999-2000 | 120,75\$ |

Dans les années qui suivent, le taux d'augmentation de la cotisation de base s'appliquera également à celle-ci.

6. La cotisation annuelle pour un membre étudiant est de 30,00\$ (de septembre à mai, de sa graduation).

7. Une cotisation de 100,00\$ pour les inscriptions en retard sera imposée après le 1<sup>er</sup> avril.

8. La cotisation pour un membre ayant un permis spécial est calculée au prorata utilisant le coût d'une cotisation ordinaire.

**NBASW**

**SCHEDULE B**

**FORM OF PROXY**

I, \_\_\_\_\_, a member in good standing of the New Brunswick Association of Social Workers, hereby appoint \_\_\_\_\_ as my proxy, to act and vote for me, and on my behalf, at the annual meeting of the Association to be held on \_\_\_\_\_, and at any adjournment thereof.

Signed this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

Signature \_\_\_\_\_

**ATSNB**

**ANNEXE B**

**FORMULAIRE DE PROCURATION**

Je, \_\_\_\_\_, membre en règle de l'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick, par la présente, nomme \_\_\_\_\_ comme mon mandataire, pour agir et voter pour moi et en mon nom, à la réunion annuelle de l'Association qui aura lieu le \_\_\_\_\_, et à chaque ajournement.

Signé le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

Signature \_\_\_\_\_

**NBASW**

**SCHEDULE C**

IN THE MATTER OF THE NEW BRUNSWICK ASSOCIATION OF SOCIAL WORKERS ACT, 1988, AND THE MATTER OF THE HEARING OF A COMPLAINT AGAINST

**SUMMONS TO WITNESS**  
Pursuant to Subsection 24(5)

TO:(Name and address) \_\_\_\_\_

You are required to attend the hearing to be held at \_\_\_\_\_ (specific location) on \_\_\_\_\_ (day), the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20\_\_ at \_\_\_\_\_ a.m. (or p.m.), and from day to day thereafter until the matter is heard, to give evidence concerning a complaint against (name of member complaint against) \_\_\_\_\_ and (when applicable) to bring with you and produce at the hearing the following: (list records, reports or other documents). \_\_\_\_\_

If you fail to attend or remain in attendance as required by this Summons to Witness, the Discipline Committee may by application to a Judge of the Court of Queen's Bench of New Brunswick, cause you to be cited for contempt under the provisions of the Rules of Court in the same manner and to the same extent as if the alleged contempt took place in proceedings before the Court of Queen's Bench.

**DATED** at \_\_\_\_\_ this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_  
(status of person signing) \_\_\_\_\_  
(address of N.B.A.S.W.) \_\_\_\_\_

Note: If you have any inquiries they may be directed to:  
(name) \_\_\_\_\_  
(telephone number) \_\_\_\_\_  
(address) \_\_\_\_\_

**ATSNB**

**ANNEXE C**

EN VERTU DE LA LOI SUR L'ASSOCIATION DES TRAVAILLEURS SOCIAUX DU N.-B., 1988 ET DANS L'AFFAIRE DE L'AUDIENCE RELATIVEMENT À UNE PLAINTÉ CONTRE

**ASSIGNATION**  
En vertu du paragraphe 24(5)

DESTINATAIRE:(Nom et adresse) \_\_\_\_\_

Vous êtes tenu d'assister à l'audience qui aura lieu à \_\_\_\_\_ (endroit précis) le \_\_\_\_\_ (jour), le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_ à \_\_\_\_\_ (heure) et tous les jours ensuite jusqu'à ce que cette affaire soit entendue, pour présenter toutes les preuves concernant une plainte contre \_\_\_\_\_ (nom du membre faisant l'objet de la plainte) et (lorsqu'il y a lieu) pour apporter avec vous et produire à l'audience les documents suivants: (registre, rapports ou autres documents). \_\_\_\_\_

Si vous omettez de comparaître ou de continuer de vous présenter selon ce qui est exigé par l'assignation, le Comité de discipline peut au moyen d'une demande présentée à un juge de la Cour de Banc du la reine du Nouveau-Brunswick, vous faire citer pour outrage en vertu des dispositions des règles de procédure de la même manière et dans la même mesure que si l'outrage allégué avait eu lieu dans une instance devant la Cour de Banc de la reine.

**FAIT** à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_.  
(titre du signataire) \_\_\_\_\_  
(adresse de l'A.T.S.N.B.) \_\_\_\_\_

Note: Vous pouvez adresser toutes vos questions à:  
(nom) \_\_\_\_\_  
(no. de téléphone) \_\_\_\_\_  
(adresse) \_\_\_\_\_