Conseil canadien des normes
Standards Council of Canada

Exigences du programme d'accréditation des OEN selon le CAN-P-1

CAN-P-1020A
Septembre 2008

Canada

Copyright © Conseil canadien des normes, 2008

Tous droits réservés. Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, stockée dans un système électronique d'extraction, ni transmise, sous quelque forme que ce soit, par aucun procédé électronique ou mécanique, y compris la photocopie, l'enregistrement ou tout autre procédé, sans le consentement écrit préalable de l'éditeur :

Standards Council of Canada
Conseil canadien des normes

270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7
Canada
Tél. : (613) 238-3222
Téléc. : (613) 569-7808

Table des matières

Avant-propos 5

Introduction 6

1 Portée 7

2 Références normatives 7

3 Termes et définitions 7
3.1 Accréditation 7
3.2 Candidat 7
3.3 Organisme d'élaboration de normes (OEN) 7

4 Exigences générales 8
4.1 Admissibilité 8
4.2. Octroi de l'accréditation 8
4.3 Modifications aux exigences 8
4.4. Modifications aux politiques et aux procédures des OEN 8

5 Demande 8
5.1 Demandes de renseignements 8
5.2 Formulaire de demande 8

6 Évaluation initiale 8
6.1 Examen des documents 8
6.2 Rapport d'examen des documents 8
6.3 Révision des politiques et des procédures 9
6.4 Acceptation des politiques et des procédures 9
6.5 Évaluation sur place 9
6.6 Rapport d'évaluation 9
6.7 Non-conformités 9
6.8 Résolution des non-conformités 9
6.9 Octroi de l'accréditation 9
6.10 Refus d'accorder l'accréditation 9

7 Maintien de l'accréditation 10
7.1 Examen de l'accréditation 10
7.2 Audit de contrôle annuel 10
7.2.1 Visite sur place 10
7.2.2 Exigences applicables 10
7.2.3 Rapport de contrôle 10
7.2.4 Non-conformités 10
7.2.5 Résolution des non-conformités 10
7.2.6 Non-conformité aux exigences 10
7.3 Réévaluation triennale 11
7.3.1 Avis de visite sur place 11
7.3.2 Rapport d'examen des documents 11
7.3.3 Décision de non-conformités 11

7.3.4 Visite sur place 11
7.3.5 Rapport de réévaluation 11
7.3.6 Non-conformités 11
7.3.7 Résolution des non-conformités 11
7.3.8 Non-conformité aux exigences 12

8 Retrait de l'accréditation 12
8.1 Retrait en raison de non-conformités 12
8.2 Appel de la décision 12
8.3 Avis 12

ANNEXE A (normative) : Formulaire de demande d'accréditation à titre d'organisme d'élaboration de normes (OEN) 13
ANNEXE B (normative) : Processus d'appel des décisions d'accréditation prises par le CCN .. 17

Avant-propos

Le Conseil canadien des normes (« CCN ») est une société d'État qui a été constituée en vertu d'une loi adoptée par le Parlement en 1970 pour encourager et promouvoir la normalisation volontaire au Canada. Bien que financé en partie en vertu d'un crédit parlementaire, il est indépendant du gouvernement pour ce qui est de ses politiques et de son fonctionnement. Le Conseil est composé de membres provenant du gouvernement et d'organismes du secteur privé.

Le Conseil a pour mission d'encourager les Canadiens à participer aux activités relatives à la normalisation volontaire; d'encourager la coopération entre les secteurs privé et public en matière de normalisation volontaire au Canada; de coordonner les efforts des personnes et organismes s'occupant du Système national de normes, et de voir à la bonne marche de leurs activités; d'encourager, dans le cadre d'activités relatives à la normalisation, la qualité, la performance et l'innovation technologique en ce qui touche les produits et les services canadiens; d'élaborer des stratégies et de définir des objectifs à long terme en matière de normalisation.

Par essence, le Conseil encourage au Canada une normalisation efficiente et efficace, lorsque celle-ci ne fait l'objet d'aucune mesure législative, en vue de faire progresser l'économie nationale, de contribuer au développement durable, d'améliorer la santé, la sécurité et le bien-être des travailleurs et du public, d'aider et de protéger les consommateurs, de faciliter le commerce intérieur et extérieur, et de développer la coopération internationale en matière de normalisation.

En outre, le Conseil est le point de convergence du gouvernement en ce qui a trait à la normalisation volontaire et représente le Canada dans le cadre d'activités internationales de normalisation. Il établit également les politiques et les procédures nécessaires à l'élaboration des Normes nationales du Canada et à l'accréditation des organismes d'élaboration de normes; des organismes de certification de produits; des laboratoires d'essais et d'étalonnage; des organismes de certification de systèmes de management de la qualité et de management environnemental; des organismes d'inspection; des organismes de certification des personnes. Enfin, le Conseil défend et appuie le principe de reconnaissance et d'acceptation mutuelles des résultats de l'évaluation de la conformité.

Le présent document fait partie de ceux qui ont été publiés par le Conseil canadien des normes pour définir les politiques, les plans et les méthodes qu'il a établis pour l'aider à remplir son mandat.

Les demandes d'éclaircissements, les recommandations de modification du présent document et les demandes d'exemplaires supplémentaires doivent être adressées au responsable des programmes de normes.

Introduction

Le présent document, préparé par la Direction des normes, sert d'accompagnement au CAN-P 1, *Accréditation des organismes d'élaboration de normes*.

Il porte sur les exigences à respecter pour obtenir et conserver l'accréditation du CCN, peut reprendre certains aspects des CAN-P auxquels il fait référence, et doit être utilisé conjointement avec les CAN-P pertinents.

1 Portée

Le présent document énonce les exigences opérationnelles pour les candidats qui veulent obtenir et conserver l'accréditation à titre d'organisme d'élaboration de normes au Canada.

Dans le présent document CAN-P, le mot « doit » et ses variantes grammaticales servent à énoncer une exigence, c'est-à-dire une disposition que l'utilisateur est tenu de respecter pour satisfaire aux critères de conformité. Le mot « devrait » et ses variantes grammaticales servent à énoncer une recommandation, c'est-à-dire ce qui est conseillé mais non exigé. Le mot « peut » et ses variantes grammaticales servent à énoncer une option, c'est-à-dire ce qui est admissible dans les limites du présent document CAN-P. Les notes qui accompagnent les dispositions n'incluent pas d'autres exigences ni des exigences de remplacement. Les notes accompagnant certaines dispositions ont pour but de fournir des explications ou des renseignements supplémentaires. Selon leur application, les annexes sont dites normatives (leur respect est obligatoire) ou informatives (leur respect n'est pas obligatoire).

2 Références normatives

La dernière version parue des documents de référence suivants s'applique au présent CAN-P, sauf indication contraire :

CAN-P-1 *Accréditation des organismes d'élaboration de normes*

OMC/OTC Annexe 3 *Code de pratique pour l'élaboration, l'adoption et l'application des normes*

Guide ISO/CEI 59 *Code de bonne pratique pour la normalisation*

3 Termes et définitions

Les définitions et termes qui suivent s'appliquent pour les besoins du présent document.

3.1 Accréditation

Reconnaissance formelle de la compétence d'un organisme à mener à bien certaines fonctions conformément aux critères établis. Lorsque le CCN accorde une accréditation à un organisme, l'organisme accrédité devient un élément du Système national de normes.

3.2 Candidat

Organisme désireux de se faire accréditer par le CCN à titre d'organisme d'élaboration de normes.

3.3 Organisme d'élaboration de normes (OEN)

Organisme accrédité par le CCN qui assume la responsabilité relative à l'élaboration, l'approbation, la publication et le maintien de normes nationales.

4 Exigences générales

4.1 Admissibilité

Seuls les organismes canadiens d'élaboration et de maintien de normes peuvent être accrédités par le CCN.

4.2. Octroi de l'accréditation

L'octroi par le CCN d'une accréditation à un organisme d'élaboration de normes doit être basé sur les renseignements fournis par l'organisme en question ou par toute autre source que le CCN juge utile pour prouver que celui-ci se conforme bien aux critères spécifiés.

4.3 Modifications aux exigences

Si des modifications sont apportées aux conditions d'accréditation, les OEN doivent démontrer leur conformité aux nouvelles exigences du CAN-P-1 comme condition du maintien de leur accréditation. Le CCN déterminera une période de transition et devra en aviser les OEN concernés.

4.4. Modifications aux politiques et aux procédures des OEN

Les OEN doivent indiquer toutes les modifications à leurs politiques et leurs procédures et en informer le CCN, au fur et à mesure que ces modifications sont apportées.

5 Demande

5.1 Demandes de renseignements

À la réception de la demande de renseignements d'un candidat éventuel, le CCN doit faire parvenir à ce dernier une trousse de renseignements et répondre à ses questions. Si le candidat le souhaite, le CCN pourra organiser une réunion préparatoire à la demande.

5.2 Formulaire de demande

Le candidat doit soumettre par écrit une demande d'accréditation selon le CAN-P-1 et y joindre le formulaire dûment rempli (Annexe A), un versement initial (non remboursable) des droits d'inscription à l'ordre du CCN, ainsi que tous les documents indiqués dans la trousse de renseignements. Si une demande d'accréditation n'est pas acceptée, le candidat doit être informé des raisons du refus et pouvoir présenter de nouveau sa demande après avoir pris les mesures correctives prescrites.

6 Évaluation initiale

6.1 Examen des documents

Dès réception du versement initial des droits d'inscription, le personnel du CCN doit évaluer les politiques et les procédures du candidat au regard des exigences du CAN-P-1.

6.2 Rapport d'examen des documents

Le personnel du CCN doit transmettre un rapport d'évaluation préliminaire des documents au candidat dans les 60 jours civils suivants. Le CCN peut demander, s'il y a lieu, au candidat de réviser les politiques et procédures décrites dans ses manuels et de les lui présenter à nouveau.

6.3 Révision des politiques et des procédures

Les étapes décrites sous 6.1 et 6.2 doivent être répétées jusqu'à ce que les manuels de politiques et de procédures soient jugés satisfaisants, à moins que le candidat décide de retirer sa demande. Le processus de révision peut comporter des droits supplémentaires.

6.4 Acceptation des politiques et des procédures

Une fois qu'il aura accepté les manuels de politiques et de procédures, le CCN doit informer le candidat du coût total estimatif de l'accréditation, en fonction de la portée de l'évaluation ainsi que du temps et des ressources nécessaires pour effectuer l'examen des documents et l'évaluation sur place. Le CCN lui présentera une facture pour ses travaux.

6.5 Évaluation sur place

Le CCN doit organiser l'évaluation sur place du candidat à une date mutuellement satisfaisante. Cette évaluation doit fournir des preuves objectives de la conformité du candidat aux exigences du CAN-P-1.

6.6 Rapport d'évaluation

Le CCN doit conclure l'évaluation sur place en convoquant une réunion pour communiquer ses constatations, qui doivent être confirmées au candidat par écrit dans les 45 jours civils suivants, en indiquant toute non-conformité relevée. Le candidat doit dès lors déterminer les mesures correctives qui s'imposent dans les 30 jours civils.

6.7 Non-conformités

Le CCN doit évaluer les réponses du candidat aux non-conformités et prendre les dispositions nécessaires pour en assurer le suivi, ce qui peut comporter des droits supplémentaires.

6.8 Résolution des non-conformités

Une fois que les non-conformités sont réglées de manière satisfaisante par le candidat, le CCN doit rédiger un rapport indiquant la conformité et le soumettre à l'approbation du Conseil d'administration du CCN.

6.9 Octroi de l'accréditation

Dès que le Conseil a approuvé l'accréditation, le CCN doit informer le candidat que son accréditation lui est accordée, aviser le centre d'information ISO/CEI de l'acceptation par l'OEN des dispositions du code de l'Annexe 3 de l'accord OMC/OTC, et annoncer publiquement l'accréditation en question.

6.10 Refus d'accorder l'accréditation

Si l'accréditation n'est pas recommandée, le candidat doit être informé des motifs et avoir l'occasion de présenter à nouveau sa demande. Il peut également demander une audience s'il le désire.

7 Maintien de l'accréditation

7.1 Examen de l'accréditation

Tous les trois ans au plus, le CCN doit procéder à un examen des documents et des activités de chaque OEN accrédité pour s'assurer qu'il se conforme toujours aux critères d'accréditation. Durant les années d'intervalle, il doit entreprendre des examens moins exhaustifs.

7.2 Audit de contrôle annuel

7.2.1 Visite sur place

Le CCN doit mener un audit de contrôle annuel de l'OEN avant ou à la date anniversaire de l'accréditation initiale.

7.2.2 Exigences applicables

L'évaluation de l'OEN doit porter sur les exigences 6.1, 6.2, 7.5, 7.6, 7.7, 8.1, 8.3, 8.4, 8.6.2, 8.7, 8.9, 8.10 et 8.13 du CAN-P-1. On devra examiner tous les aspects qui n'auront pas été réglés lors des audits précédents et en faire le suivi, au besoin. Les domaines qui sont touchés par des modifications apportées aux politiques et procédures de l'OEN devront également être vérifiés.

NOTA : La disposition ci-dessus n'empêche pas les auditeurs d'évaluer l'OEN au regard d'autres exigences, s'il y a lieu.

7.2.3 Rapport de contrôle

Le CCN doit conclure l'audit de contrôle en convoquant une réunion pour communiquer ses constatations à l'OEN. Il doit ensuite envoyer à ce dernier un rapport dans les 45 jours civils pour indiquer les non-conformités relevées. L'OEN doit dès lors déterminer les mesures correctives qui s'imposent dans les 30 jours civils.

7.2.4 Non-conformités

Le CCN doit évaluer les réponses de l'OEN aux non-conformités et prendre les dispositions nécessaires pour en assurer le suivi, ce qui peut entraîner des droits supplémentaires.

7.2.5 Résolution des non-conformités

Une fois que l'OEN aura réglé les non-conformités de manière satisfaisante, le rapport de contrôle doit être soumis à l'approbation du directeur des normes. Dès le rapport approuvé par le directeur, le CCN doit aviser l'OEN du maintien de son accréditation et informer le Conseil de la conformité de l'OEN.

7.2.6 Non-conformité aux exigences

Si l'on constate qu'un OEN ne respecte pas les exigences du CAN-P-1, on doit appliquer les dispositions de l'article 8.

7.3 Réévaluation triennale

7.3.1 Avis de visite sur place

Six mois avant la date du troisième anniversaire de la dernière évaluation globale, le CCN doit informer l'OEN de la prochaine réévaluation globale sur place.

7.3.2 Rapport d'examen des documents

Le CCN doit mener un examen complet des politiques et des procédures de l'OEN et lui remettre un rapport dans les 30 jours civils suivants. Le rapport doit préciser les non-conformités qu'il faudra revoir.

7.3.3 Élimination des non-conformités

Si l'OEN et le CCN ne peuvent s'entendre sur la manière de régler les questions indiquées au point 7.3.2 dans les quatre mois suivants, le CCN peut recommander au Conseil de mettre fin à l'accréditation.

7.3.4 Visite sur place

Le CCN doit organiser une réévaluation sur place de l'OEN à une date mutuellement satisfaisante. Cette réévaluation doit fournir des preuves objectives de la conformité de l'OEN aux exigences du CAN-P-1. Toutes les exigences du CAN-P-1 doivent être examinées dans le cadre de cette évaluation.

7.3.5 Rapport de réévaluation

Le CCN doit conclure la réévaluation sur place en convoquant une réunion pour communiquer ses constatations à l'OEN. Il doit ensuite envoyer à ce dernier un rapport dans les 45 jours civils pour indiquer les non-conformités relevées. L'OEN doit dès lors déterminer les mesures correctives qui s'imposent et en informer le CCN dans les 30 jours civils.

7.3.6 Non-conformités

Le CCN doit évaluer les réponses de l'OEN aux non-conformités et prendre les dispositions nécessaires pour en assurer le suivi, ce qui peut entraîner des droits supplémentaires.

7.3.7 Résolution des non-conformités

Une fois que l'OEN aura réglé les non-conformités de manière satisfaisante, le rapport de réévaluation doit être soumis à l'approbation du directeur des normes. Dès le rapport approuvé par le directeur, le CCN doit aviser l'OEN du maintien de son accréditation et informer le Conseil de la conformité de l'OEN.

7.3.8 Non-conformité aux exigences

Si l'on constate qu'un OEN ne se conforme pas aux exigences du CAN-P-1, on doit appliquer les dispositions de l'article 8.

8 Retrait de l'accréditation

8.1 Retrait en raison de non-conformités

Si le CCN constate qu'un organisme d'élaboration de normes accrédité ne respecte pas les exigences du présent document, il l'informera des infractions et lui demandera de prendre immédiatement des mesures correctives. Si l'OEN n'apporte pas les corrections qui s'imposent dans un délai raisonnable, le Conseil du CCN peut, sur préavis de trente jours, lui retirer l'accréditation, à moins que l'OEN ne fasse appel durant cette période.

8.2 Appel de la décision

Les appels doivent être traités en fonction des instructions figurant à l'Annexe B.

8.3 Avis

Dès le retrait de l'accréditation, le CCN doit aviser le centre d'information ISO/CEI du non-respect par l'OEN des dispositions du code de l'Annexe 3 de l'accord OMC/OTC, et annoncer publiquement le retrait de l'accréditation en question.

ANNEXE A (normative) : Formulaire de demande d'accréditation à titre d'organisme d'élaboration de normes (OEN)

Standards Council of Canada Conseil canadien des normes	
Date :	
Nom de la personne-ressource :	
1. Raison sociale du candidat (organisme canadien) :	
2. Adresse(s) où les travaux d'élaboration des normes canadiennes sont gérés et administrés :	
3. Siège social (si autre que 2) :	
4. Adresse postale du siège social (si autre que 2) :	
5. Numéro de téléphone, numéro de télécopieur, adresse électronique et site web :	
6. Le candidat est :	**7. Situation juridique de (1) :**

□ **une filiale** □ **une division** □ **une organisation affiliée** **de : _____** □ **Sans objet**	□ **constitué en société** □ **organisme privé** □ **société en nom collectif enregistrée** □ **autre** □ **organisme à but non lucratif**
8. Pays d'origine :	
9. Date et lieu d'enregistrement ou de constitution en société :	
10. Veuillez joindre un exemplaire de la documentation juridique démontrant que le candidat désigné sous (1) est une entité légalement reconnue. □ **Pièce jointe**	
11. Filiales : Veuillez joindre une liste de vos filiales et organisations affiliées indiquant leur raison sociale, leur adresse, leur pourcentage de participation et une brève description de leurs activités. □ **Liste jointe** □ **Sans objet**	
12. Veuillez joindre une liste des propriétaires étrangers et nationaux (personnes physiques ou morales), indiquant leur nom, leur emplacement géographique et l'étendue de leurs intérêts financiers à titre d'actionnaires ou de propriétaires. □ **Liste jointe** □ **Sans objet**	
13. Veuillez décrire les activités du siège social. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin. □ **Pièce jointe**	
14. Veuillez fournir une liste de toutes les installations des filiales, accompagnée d'une description de leurs fonctions au sein de la société. Ajoutez des pages supplémentaires	

au besoin.

□ **Liste jointe**
□ **Sans objet**

15. Veuillez joindre un organigramme dûment approuvé indiquant :

1. **la structure générale de l'organisme**
2. **une liste des membres du personnel chargés de l'élaboration des normes et de leur lieu de travail**
3. **les secteurs d'activité**
4. **les fonctions et responsabilités**

□ **Pièce jointe**

16. Nom des cadres supérieurs de l'entité désignée sous (1)	**Titre**	**Lieu (ville)**	**Numéro de téléphone (code régional)**

17. Veuillez fournir un bref historique de votre organisation. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin. (Constitution, acquisition, fusion, etc.)

□ **Pièce jointe**

18. Nombre d'employés participant à l'élaboration des normes (voir point 15) :

□ **1 – 4**
□ **5 – 9**
□ **10 – 19**
□ **20 – 49**
□ **50 – 99**
□ **100 – 200**

ATTESTATION DU CANDIDAT

Le candidat demande à titre d'organisme d'élaboration de normes l'accréditation du Conseil canadien de normes (CCN), et il atteste par les présentes

1. **qu'il a pris connaissance des documents énumérés ci-après et en accepte le contenu :**

   - **CAN-P-1, *Accréditation des organismes d'élaboration de normes***
   - **CAN-P-1020, *Exigences du Programme d'accréditation des OEN selon le CAN-P-1***

2. **qu'il s'abstiendra de s'autodésigner comme organisme accrédité par le CCN que ce soit oralement ou par écrit, jusqu'au moment où ladite accréditation lui aura été accordée par le CCN**

Pour : _____
(Nom du candidat)

Signature « Je détiens les pouvoirs nécessaires pour obliger la société ou son sceau social »	**Signature**	**Signature**
Nom	**Nom**	**Nom**
Poste*	**Poste***	**Poste***
Lieu et date	**Lieu et date**	**Lieu et date**

(Suivant la structure organisationnelle, plusieurs signatures pourraient être requises.)
*** L'une de ces personnes doit être un cadre supérieur de la société.**

ANNEXE B (normative) : Processus d'appel des décisions d'accréditation prises par le CCN

A 1 Généralités

A 1.1 Le processus d'appel doit être constitué d'une évaluation et d'un examen indépendants d'une décision qui est prise par le CCN et qui a des conséquences sur le statut d'accréditation de l'OEN.

A 1.2 Seul un OEN peut faire appel d'une décision qui a des conséquences sur son statut d'accréditation.

A 1.3 L'appelant doit sélectionner un agent chargé du dossier ou un comité d'appel pour examiner et évaluer l'appel. Lorsque l'appelant choisit un comité d'appel, il peut aussi demander audience.

A 2 Processus

A 2.1 Les appels doivent être soumis par écrit au directeur général du CCN dans les 30 jours suivant la décision. Tous les documents pertinents à l'appui doivent être inclus ou cités dans la soumission d'appel. Le directeur général doit évaluer la demande et la déclarer complète.

A 2.2 Le directeur général doit informer le Conseil du CCN de l'appel.

A 2.3 L'agent chargé du dossier ou le comité d'appel doit mener une enquête sur toute l'information pertinente et présenter au directeur général un rapport des conclusions de l'enquête. L'agent chargé du dossier doit remettre le rapport dans un délai de dix (10) jours de travail normaux tandis que le comité doit le remettre dans un délai de trente (30) jours.

A 2.4 Le directeur général doit évaluer le rapport et le faire parvenir, accompagné d'une recommandation, au Conseil.

A 2.5 Le Conseil doit prendre une décision définitive.

A 2.6 Le directeur général doit informer l'appelant de la décision du Conseil.

A 3 Sélection d'un agent chargé du dossier ou des membres d'un comité d'appel

A 3.1 La nomination de la ou des personnes chargées de traiter un appel doit être fondée sur les connaissances, la formation et l'expérience qu'elles possèdent pour examiner et évaluer l'objet de l'appel, ainsi que sur le fait qu'elles ne sont pas associées aux enjeux et aux activités qui ont mené à l'appel. Ces personnes ne doivent pas se trouver en conflit d'intérêts avec les parties concernées.

A 3.2 Les membres des comités consultatifs ou des groupes de travail pertinents du CCN qui ne sont pas au même moment des évaluateurs officiels de l'OEN en question peuvent être considérés pour la sélection.

A 4 Nomination d'un agent chargé du dossier ou d'un comité d'appel

A 4.1 Si l'appelant opte pour une évaluation par un agent chargé du dossier, le directeur général doit nommer un agent chargé du dossier dans les 10 jours suivant la réception d'une demande d'appel complète.

A 4.2 Si l'appelant opte pour une évaluation par un comité d'appel, le directeur général doit nommer un comité d'appel dans les 30 jours suivant la réception d'une demande d'appel complète.

Le directeur général doit aussi nommer un membre du personnel du CCN qui agira à titre de secrétaire de séance du comité d'appel et organisera les audiences, si nécessaire.

A 4.3 Le comité d'appel doit être composé de 3 à 5 membres. Le directeur général doit nommer l'un de ces membres président.

A 5 Frais inhérents aux appels et aux audiences

A 5.1 Aucuns frais ne doivent être exigés à l'appelant qui fait examiner et évaluer l'appel par un agent chargé du dossier, à condition que l'agent soit un employé du CCN et qu'aucune dépense de voyage ne soit engagée. S'il y a lieu, une estimation des coûts lui sera fournie au moment de la nomination de l'agent chargé du dossier.

A 5.2 Si l'appelant demande plutôt un comité d'appel, une estimation des coûts doit lui être fournie au moment de la nomination du comité d'appel. L'appelant peut être tenu de payer à l'avance une partie du montant.

A 5.3 L'estimation des coûts du comité d'appel peut inclure, selon le cas, des frais pour le temps, les déplacements, l'hébergement et les repas des membres du comité et des employés du CCN tenus de comparaître à l'audience. L'estimation peut aussi comprendre les coûts des réunions extraordinaires du Conseil.

A 5.4 Si la décision du CCN est maintenue, l'appelant doit renoncer au dépôt versé et payer tout autre montant en sus.

A 5.5 Si la décision du CCN est annulée, aucun coût ne doit être réclamé à l'appelant, et tout dépôt perçu doit lui être rapidement remboursé.

A 6 Indemnisation et responsabilité

A 6.1 Dans les limites permises par la Loi et sous réserve de l'approbation ou de l'assentiment devant être obtenu d'une autorité gouvernementale, le plaignant ou l'appelant accepte d'indemniser et d'exonérer de toute responsabilité le CCN, ses administrateurs, ses employés, son personnel sous contrat et ses sous-traitants en cas de pertes, de dommages, de réclamations, de litiges, de tout fait générateur de litiges ou de toute revendication, ou de tous frais et dépenses occasionnés par toutes ces situations (y compris les frais de défense et de règlement, ainsi que les honoraires, raisonnables, d'avocat), en en étant soit le résultat, soit la cause, ou d'une autre façon liés à l'exécution, au manquement, à l'accomplissement ou au non-accomplissement des obligations des parties en cause dans la plainte ou l'appel.

A 6.2 L'appelant doit avoir des polices d'assurance responsabilité générale et responsabilité civile professionnelle adéquates et appropriées dont la couverture prévoit ces obligations particulières, ou doit prouver qu'il est couvert comme il convient par une autoassurance.