

GREEN BUILDING CERTIFICATION INSTITUTE

DISCIPLINARY AND EXAM APPEALS POLICY

The mission of the Green Building Certification Institute (“GBCI”) is to support a high level of competence in building methods for environmental efficiency through the development and administration of a formal credentialing program. GBCI has adopted this Disciplinary Policy to articulate standards of conduct for candidates seeking a credential through GBCI, as well as those individuals seeking to maintain their credential. This Disciplinary Policy was also adopted to establish a fair process for addressing noncompliance. Matters are investigated by a Disciplinary Review Committee and presented for judgment before a Disciplinary Hearing Committee. These committees operate independently of one another. The GBCI Credentialing Steering Committee is available to hear appeals of Disciplinary Hearing Committee decisions, and is the final decision-maker on behalf of GBCI.

1. General Principles. Individuals must:

- A.** be truthful, forthcoming, and cooperative in their dealings with GBCI;
- B.** be in continuous compliance with GBCI rules (as amended from time to time by GBCI);
- C.** respect GBCI intellectual property rights;
- D.** abide by laws related to the profession and to general public health and safety; and
- E.** carry out their professional work in a competent and objective manner.

2. Grounds for Disciplinary Action. GBCI may deny, suspend, revoke, or take other action regarding an application or credential if an individual is not in compliance with this Disciplinary Policy. Grounds for disciplinary action include (but are not limited to):

- A.** An irregular event in connection with a GBCI examination, including (but not limited to) copying examination materials, causing a disruption in the testing area, and failure to abide by reasonable test administration rules;
- B.** Taking the exam for any purpose other than that of becoming credentialed in the technical area referenced in the title of the exam;
- C.** Disclosing, publishing, reproducing, summarizing, paraphrasing, or transmitting any portion of the exam in any form or by any means, verbal, written, electronic or mechanical, without the prior express written permission of GBCI;
- D.** Providing fraudulent or misleading information;
- E.** Failure to pay fees when due;
- F.** Unauthorized possession or misuse of GBCI credentials, examinations, and other intellectual property, including but not limited to: LEED, LEED Green Associate, LEED AP, LEED AP with specialty (BD+C, ID+C, O&M, Homes, ND);
- G.** Misrepresentation of credential status;
- H.** Failure to provide requested information in a timely manner;
- I.** Failure to inform GBCI of changes or adverse actions;
- J.** Impairment of professional performance because of habitual use of alcohol, drugs, or other substance, or any physical or mental condition;
- K.** Gross or repeated negligence or malpractice in professional work;

- L. Failure to maintain a current professional credential as required by the jurisdiction in which the individual practices (this may include a license, certificate, or registration);
- M. The conviction of, plea of guilty to, or plea of *nolo contendere* to a felony or misdemeanor related to public safety or the building industry;
- N. Disciplinary action by a licensing board related to a building industry; and
- O. Other failure to maintain continuous compliance with GBCI standards, policies, and procedures.

3. **Sanctions.** GBCI may impose one or more of the following sanctions for a violation of this Disciplinary Policy:

- A. Denial or suspension of eligibility;
- B. Denial of credential;
- C. Revocation of credential;
- D. Non-renewal of credential;
- E. Suspension of credential;
- F. Reprimand; or
- G. Other corrective action.

4. **Compliance with GBCI Policies and Procedures.** An individual must be in continuous compliance with all GBCI policies and procedures. Each individual bears the burden for demonstrating and maintaining compliance at all times.

5. **Examination and Examination Appeals.**

A. The examinations offered by GBCI are the sole and exclusive property of GBCI and may not be used in any way without the express written consent of GBCI. No one is permitted to make or keep copies, excerpts, or notes of examination materials.

B. Individuals are prohibited from using or divulging information learned from the examination.

C. It is the policy of the Green Building Certification Institute ("GBCI") to provide every candidate with an opportunity to question the reliability, validity, and/or fairness of a test and its questions. As noted on the GBCI website (<http://www.gbc.org>), candidates may comment about any test question or questions, test procedure, and/or the test itself by completing the comment form accessed via computer on the screen during testing. Comments must be completed while the candidate is testing, and cannot be modified after the exam is completed. Candidates may also report any irregularities in the exam administration to the test center administrator after the exam is complete.

Candidates who wish to have GBCI review their comments must notify GBCI in writing within ten (10) business days after taking the examination.

Alternatively, a candidate may submit a complaint in writing, via certified mail, to the Vice President of Credentialing no later than ten (10) business days after taking the

examination. Complaints must be in the form of a written letter; complaints received via email, facsimile, or phone call will not be considered. GBCI will NOT consider challenges or complaints received more than ten (10) business days after the candidate's examination date, regardless of the format in which the challenge or complaint is received.

All challenges and complaints shall receive GBCI's full attention. GBCI will investigate each challenge or complaint and acknowledge it in writing to the complaining candidate. All comments will be kept in GBCI's records.

Required Information: Comment forms and letters should describe the basis for the content challenge or administrative complaint in as much detail as possible, including the:

- candidate's name, address, and telephone number;
- name, address, and telephone number of person(s) alleged to be involved;
- names, addresses, and telephone numbers of others who may have knowledge of the facts and circumstances concerning the situation;
- description of the incident, complaint, or challenge;
- date and location of the test administration; and
- remedy desired by the candidate.

Mailing Information: A written letter of complaint must be submitted no later than ten (10) business days after taking the exam to the following address: Vice President of Credentialing, GBCI, 2101 L Street, N.W., Suite 500, Washington, DC 20037.

Questions of Exam Validity: Comments regarding examination validity will be reviewed by the GBCI Credentialing Steering Committee upon referral by testing company staff as set forth in the *Candidate Handbook*. The potential changes resulting from this review are generally limited to amending or eliminating the question. Whether a change is necessary will be determined by the Credentialing Steering Committee based upon the nature and severity of the situation.

For security reasons, examination materials shall not be available for review by candidates. Exam items and responses are not open to public inspection or subsequent review by the candidate.

Other Questions: Complaints based on test administration practices or other circumstances not related to exam validity will be reviewed and investigated by the GBCI Vice President of Credentialing in consultation with the Credentialing Steering Committee. If the Vice President of Credentialing determines that the complaint is frivolous or fails to state a violation of GBCI's rules, GBCI shall communicate such decision, and shall take no further action. If the Vice President of Credentialing determines that good cause may exist to question compliance with GBCI rules, GBCI will investigate further. The potential recourse available to affected candidates is limited

to a waiver or reduction of fees. A PASSING SCORE IS REQUIRED FOR AWARD OF CREDENTIALS IN ALL INSTANCES.

Appeal: A candidate may appeal a decision to the GBCI Credentialing Steering Committee. However, the Credentialing Steering Committee will only reconsider the decision if the candidate provides a rationale for why the original disposition was arbitrary or capricious. Any such appeal shall be limited to written briefs. The decision of the Credentialing Steering Committee shall be final.

Failure to pass the examination may **not** be appealed.

6. Eligibility.

A. Complete Application. The individual must truthfully complete and sign an application in the form provided by GBCI, pay the required fees, and provide additional information as requested.

B. Criminal Convictions. An individual convicted of a felony directly related to public health and safety or the profession is ineligible to apply for any credential or maintenance thereof for a period of three (3) years from the exhaustion of appeals or final release from confinement (if any), whichever is later. Convictions of this nature include (but are not limited to) felonies involving rape, sexual abuse of a patient or child, actual or threatened use of a weapon or violence, and prohibited sale, distribution, or possession of a controlled substance. An individual who is incarcerated, or for whom incarceration is pending, as of the application deadline date is ineligible for credentialing or maintenance thereof.

C. Reinstatement of Eligibility. Following a period of ineligibility based on noncompliance with this Disciplinary Policy, the individual may apply for reinstatement of eligibility by demonstrating that he/she has been rehabilitated. Unless and until clear and convincing evidence is submitted, the individual will remain ineligible.

D. Determination. The Vice President of Credentialing will determine whether a candidate is eligible for any credential or maintenance thereof.

E. Appeals Process for Denial of Eligibility or Renewal of Credential.

i. Members of the public may file complaints regarding GBCI through GBCI's customer service by completing a web form at www.gbc.org/contact or by mailing a letter to GBCI's address. The complaint should include the name and contact information of the filer, as well as a detailed description of the complaint.

ii. A denial of eligibility for any credential may be appealed. There is a \$50.00 fee to appeal a denial. An individual denied eligibility to renew an existing credential may appeal the decision only if renewal was denied for a reason *other* than failing the examination.

- iii. Failure to comply with any GBCI deadline may **not** be appealed.
- iv. The individual may request an appeal within thirty (30) calendar days after receipt of the denial letter. After this time, the individual may not request an appeal.
- v. All appeals must be submitted in writing and sent to GBCI by traceable mail or delivery service along with payment of the appeal fee.
- vi. The appeal must specify a valid basis for the appeal.
- vii. The appeal will be forwarded to the Credentialing Steering Committee. The Chair of the Committee will appoint two members of the Committee to review the appeal. These two members may not: (a) be the same individuals who initially reviewed the application, (b) review any matter in which their impartiality might reasonably be questioned, or (c) review any matter which presents an actual, apparent, or potential conflict of interest.
- viii. GBCI may file a written response to the appeal request.
- ix. The two Committee members will render a decision based on the written record. Documentation not previously submitted to GBCI will not be considered. An oral hearing is not permitted.
- x. In order to overturn a denial of eligibility for a credential or renewal of an existing credential, the individual must demonstrate that the denial was arbitrary or capricious. Proof is by preponderance of the evidence.
- xi. The decision of the Committee members is final.
- xii. The individual will be notified of the Committee members' decision.
- xiii. Only one appeal per application is permitted. If that appeal upholds the original denial, the individual must complete and submit a new application in order to seek the denied credential at another time. In the case of a denial for failure to meet the continuing education requirements for credential maintenance, the individual may apply to reinstate their credential by sitting for the relevant examination.

The individual is responsible for all expenses incurred related to the appeal of a denial of eligibility.

7. Adverse Actions. An individual must notify GBCI of any development bearing on credentialing. Developments which must be reported to GBCI include (but are not limited to) arrests, complaints, inquiries, indictments, and charges pending against the individual before a

state or federal regulatory agency, professional certification organization, or judicial body directly relating to public health and safety or the profession, or any matter described in Section 2, above. The individual must notify GBCI within ninety (90) days after he/she first learns of the development, and must provide documentation of the resolution of the matter within ninety (90) days after resolution.

8. Complaints. Persons concerned with possible violation of GBCI rules are encouraged to contact GBCI. The person should submit a written statement identifying the persons alleged to be involved and the facts concerning the alleged conduct in detail, and the statement should be accompanied by any available documentation. The statement should also identify others who may have knowledge of the facts and circumstances concerning the alleged conduct. The person making the complaint should identify himself/herself by name, address and telephone number. However, GBCI will consider anonymous complaints.

9. Disciplinary Review Procedures.

A. Initial Evaluation.

i. Upon receipt of a complaint or an adverse action notice, the Vice President of Credentialing will confer with the Chair of the Credentialing Steering Committee. The Chair or the Vice President of Credentialing may request supplemental information.

ii. If the Vice President of Credentialing and Chair determine that the complaint is frivolous or that the adverse action is not relevant to credentialing, no further action will be taken.

iii. If the Vice President of Credentialing and Chair determine that the complaint is not frivolous or that the adverse action may be relevant to credentialing, it will be forwarded to the Disciplinary Review Committee for investigation.

iv. Individuals submitting adverse action notices and persons submitting complaints will be notified of the decision of the Vice President of Credentialing and Chair.

B. Audits. GBCI may conduct one or more compliance audits. If GBCI discovers a possible violation of GBCI eligibility for GBCI credentials and/or GBCI policies and procedures, the Vice President of Credentialing will confer with the Chair of the Credentialing Steering Committee to determine whether the allegation will be forwarded to the Disciplinary Review Committee for investigation.

C. Disciplinary Review Committee.

i. The Credentialing Steering Committee will appoint a Disciplinary Review Committee with three members drawn from current holders of a credential offered by GBCI. Committee members must have a clear understanding of GBCI rules, policies and procedures, have access to staff, vendors or other participants as needed for supporting documentation. Committee members shall assure fair and thorough disposition of all appeals and must document the process accurately and completely. A committee member's term of office runs for three years and may

be renewed. A Disciplinary Review Committee member may not: (a) serve on the Disciplinary Hearing Committee, (b) review any matter in which his/her impartiality might reasonably be questioned, or (c) review any matter which presents an actual, apparent, or potential conflict of interest. When a committee member is unavailable, the Chair of the Credentialing Steering Committee will designate another individual to serve as an interim member. Committee action is determined by majority vote.

ii. The Disciplinary Review Committee will investigate the matter after receipt from the Chair of the Credentialing Steering Committee. If the Committee determines after its investigation that the facts are inadequate to sustain a finding of a violation of eligibility for GBCI credentials and/or GBCI policies and procedures, no further action will be taken. Individuals submitting adverse action notices and persons submitting complaints will be notified of this decision.

iii. If the Committee finds that good cause exists to question whether a violation of eligibility for GBCI credentials and/or GBCI policies and procedures has occurred, the Committee will transmit a statement of the allegations to the individual by certified mail, return receipt requested, setting forth the applicable rule and a statement:

- a.** of the facts constituting the alleged violation;
- b.** that the individual may request an oral hearing (in person or by phone) or a review by written briefing for the disposition of the matter, with the individual bearing his or her own expenses;
- c.** that the individual has thirty (30) days after receipt of the statement to notify the Chair of the Credentialing Steering Committee and the Disciplinary Review Committee if he/she disputes the allegations, has comments on available sanctions, and/or requests a review of the written record, an oral hearing in person, an oral hearing by phone, or a review by written briefing;
- d.** that, in the event of an oral hearing, the individual may appear in person with or without the assistance of counsel, may examine and cross-examine any witness under oath, and produce evidence on his/her behalf;
- e.** that the truth of allegations or failure to respond may result in sanctions including revocation; and
- f.** that if the individual does not dispute the allegations or request a review or hearing, the individual consents to the Disciplinary Review Committee rendering a decision on the evidence before it and applying available sanctions.

iv. If the individual disputes the allegations or available sanctions, the Disciplinary Review Committee may offer the individual the opportunity to negotiate a specific sanction in lieu of

proceeding with the requested written review or hearing. Any agreed-upon sanction must be documented in writing and signed by GBCI and the individual. If the individual is unwilling to accept the Disciplinary Review Committee's offer, the requested review or hearing will proceed as provided below.

D. Disciplinary Hearing Committee.

i. The Credentialing Steering Committee will appoint a Disciplinary Hearing Committee to consider the allegation. This Committee is composed of three members drawn from current holders of at least one GBCI-conferred credential. Committee members must have a clear understanding of GBCI rules, policies and procedures, have access to staff, vendors or other participants as needed for supporting documentation. Committee members shall assure fair and thorough disposition of all appeals and must document the process accurately and completely. A committee member's term of office runs for three years and may be renewed. A Disciplinary Hearing Committee member may not: (a) serve on the Disciplinary Review Committee, (b) review any matter in which his/her impartiality might reasonably be questioned, or (c) review any matter which presents an actual, apparent, or potential conflict of interest. When a committee member is unavailable, the Chair of the Credentialing Steering Committee will designate another individual to serve as an interim member. Committee action is determined by majority vote.

ii. Written Review. If the individual requests a written review, the Disciplinary Review Committee will forward the allegations and response of the individual to the Disciplinary Hearing Committee. Written briefing may be submitted within thirty (30) days following receipt of the written review request by the Disciplinary Hearing Committee. The Disciplinary Hearing Committee will render a decision based on the record below and written briefs (if any) without an oral hearing.

iii. Oral Hearing. If the individual requests a hearing:

a. The Disciplinary Review Committee will:

- (1) forward the allegations and response of the individual to the Disciplinary Hearing Committee; and
- (2) designate one of its members to present the allegations and any substantiating evidence, examine and cross-examine witnesses, and otherwise present the matter during the hearing.

b. The Disciplinary Hearing Committee will:

- (1) schedule a hearing after the request is received, allowing for an adequate period of time for preparation; and
- (2) send by certified mail, return receipt requested, a Notice of Hearing to the individual. The Notice of Hearing will include a statement of the time and place selected by the Disciplinary

Hearing Committee. The individual may request modification of the time and place for good cause. Failure to respond to the Notice of Hearing will be deemed to be the individual's consent for the Disciplinary Review Committee to administer any sanction which it considers appropriate.

- c.** The Disciplinary Hearing Committee will maintain a verbatim oral or written transcript.
- d.** GBCI and the individual may consult with and be represented by counsel, make opening statements, present documents and testimony, examine and cross-examine witnesses under oath, make closing statements and present written briefs as scheduled by the Disciplinary Hearing Committee.
- e.** The Disciplinary Hearing Committee will determine all matters related to the hearing.
- f.** Formal rules of evidence do not apply. Relevant evidence may be admitted. Disputed questions will be determined by the Disciplinary Hearing Committee.

iv. In all written reviews and oral hearings:

- a.** Proof is by preponderance of the evidence.
 - b.** Whenever mental or physical disability is alleged, the individual may be required to undergo a physical or mental examination. The examination report may be admitted as evidence.
 - c.** The Disciplinary Hearing Committee will issue a written decision following the review or hearing and any briefing. The decision will contain factual findings, conclusions of law, and any sanctions applied. It will be mailed promptly by certified mail, return receipt requested, to the individual.
- E.** If the decision rendered by the Disciplinary Hearing Committee finds that the allegation is not established, no further action on the matter will occur.
- F.** If the decision rendered by the Disciplinary Hearing Committee is not favorable to the individual, the individual may appeal the decision to the Credentialing Steering Committee.
- G.** Individuals submitting adverse action notices and persons submitting complaints will be notified of the decision of the Disciplinary Hearing Committee.

10. Credentialing Steering Committee.

A. A member of the Credentialing Steering Committee may not review any matter in which his/her impartiality might reasonably be questioned, or review any matter which presents an actual, apparent, or potential conflict of interest.

B. The individual may request an appeal within thirty (30) calendar days after its receipt of the Disciplinary Hearing Committee's decision. After this time, the individual may not request an appeal.

C. All appeals must be submitted in writing and sent to GBCI by traceable mail or delivery service.

D. The appeal must specify a valid basis for the appeal.

E. GBCI may file a written response to the appeal request.

F. Written briefing may be submitted within thirty (30) days following receipt of the appeal request by the Credentialing Steering Committee.

G. The Credentialing Steering Committee will render a decision based on the record below and written briefs (if any) without an oral hearing. Alternatively, the Credentialing Steering Committee may choose to conduct a de novo written review.

H. In all reviews:

i. In order to overturn a decision of the Disciplinary Hearing Committee, the individual must demonstrate that the Committee's decision was arbitrary or capricious. Proof is by preponderance of the evidence.

ii. The Credentialing Steering Committee will issue a written decision following the review and any briefing. The decision will contain factual findings, conclusions of law, and any sanctions applied. It will be mailed promptly by certified mail, return receipt requested, to the individual.

I. A decision rendered by the Credentialing Steering Committee is final.

J. Individuals submitting appeals and persons submitting complaints will be notified of the decision of the Credentialing Steering Committee..

11. Summary Procedure. If the Chair of the Credentialing Steering Committee determines that there is cause to believe that a threat of immediate and irreparable injury to the public exists, the Chair will forward the allegations to the Credentialing Steering Committee. The Credentialing Steering Committee will review the matter immediately, and provide telephonic or other expedited notice and review procedures to the individual. If the Credentialing Steering Committee determines (following this notice and opportunity to be heard) that a threat of

immediate and irreparable injury to the public exists, the credential may be suspended for up to ninety (90) days pending a full review as provided above.

12. Continuing Jurisdiction. GBCI retains jurisdiction to review and issue decisions regarding any matter which occurred prior to the termination or expiration of any credential conferred by GBCI.

13. Contact Information Changes. An individual must notify GBCI within ninety (90) days of any change in name, street address, email address and/or telephone number.

14. Confidentiality. GBCI shall endeavor at all times to maintain a candidate's personal identifying examination and score information as confidential. Except as may be required by judicial or administrative order, GBCI shall hold candidate scores in confidence, available only to the candidate and to persons or organizations approved in writing by the candidate. GBCI shall maintain in confidence all biographical data such as sex, grade or education level attained, date of birth, race/ethnic group, or years of experience requested from candidates; provided, however, that GBCI may publish aggregate, non-identifying information based on such data.

15. Release of Information. GBCI reserves the right to release information regarding an individual's application and credential record to state and federal authorities, licensing boards, employers, and others. This information includes (but is not limited to) GBCI findings regarding review of the application, and the pendency or outcome of disciplinary proceedings.

16. Use of Credential Trademark Policy.

A. License. Only for the duration of certification as further described by this disciplinary policy, GBCI will permit the individual to use the name and logo of credential conferred by GBCI ("LEED Green Associate," "LEED AP Interior Design + Construction," "LEED AP Homes," "LEED AP Operations + Maintenance," "LEED AP Neighborhood Development," "LEED AP Building Design + Construction") and any related acronym for the sole purpose of indicating certification by GBCI.

B. Conditions of Use.

i. All use of the credential and logo must be truthful and not misleading. Specifically, an individual shall **not** use the credential and logo unless officially awarded that credential by GBCI.

ii. All use of the credential and logo must conform to the design standards issued by GBCI (a current copy of which will be provided).

iii. Upon the termination or expiration of certification, or for the duration of any probation or suspension regarding certification, the individual shall:

a. cease use of the credential and logo;

GREEN BUILDING CERTIFICATION INSTITUTE

**POLITIQUE EN MATIÈRE DE MESURES DISCIPLINAIRES ET D'APPEL DES
RÉSULTATS D'EXAMEN**

Le Green Building Certification Institute (« GBCI ») a pour mission d'encourager, par le développement et la gestion d'un programme officiel d'acquisition de titres de compétences, un haut niveau de compétence dans le domaine des méthodes constructives au service d'une performance environnementale élevée. Le GBCI a adopté la présente Politique afin d'établir les normes de conduite attendues des candidats cherchant à obtenir un titre de compétence octroyé par le GBCI, ainsi que des personnes intéressées cherchant à conserver un titre déjà acquis. Candidats et personnes intéressées sont appelés « intéressés » dans le reste du texte. Cette Politique en matière de mesures disciplinaires a également été adoptée afin d'établir un processus juste et équitable en cas de non-respect des règles édictées. Les faits reprochés font l'objet d'une enquête par une Commission d'examen disciplinaire et d'un jugement par une Commission d'audience disciplinaire. Ces commissions fonctionnent indépendamment l'une de l'autre. Le Comité directeur de l'agrément du GBCI sert d'instance d'appel pour les décisions de la Commission de discipline, et est l'organe qui prend les décisions en dernier ressort au nom du GBCI.

1. Principes généraux. Les intéressés doivent :

- A. être honnêtes, francs et coopératifs dans leurs relations avec le GBCI;
- B. toujours se conformer aux règlements du GBCI, tels qu'ils sont modifiés par le GBCI lorsqu'il y a lieu;
- C. respecter les droits de propriété intellectuelle du GBCI;
- D. respecter les lois relatives à la profession et à la santé et la sécurité publique en général;
- E. accomplir leur travail professionnel avec compétence et objectivité.

2. Raisons susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire Le GBCI est susceptible de refuser, suspendre ou révoquer une demande d'admission ou un titre de compétence si l'individu concerné ne se conforme pas à la présente Politique ou de prendre toute autre mesure concernant la demande d'admission ou le titre de compétence. Les raisons susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire comprennent notamment (sans s'y limiter) :

- A. des irrégularités commises en lien avec un examen du GBCI, comprenant (sans s'y limiter) la copie du contenu de l'examen, le fait de causer du désordre dans la salle d'examens, ainsi que l'incapacité à respecter des règles d'organisation d'examen élémentaires;
- B. passer l'examen dans un but autre que celui d'obtenir un titre de compétence dans le domaine technique indiqué par le titre de l'examen passé;
- C. dévoiler, publier, reproduire, résumer, paraphraser ou retransmettre toute portion de l'examen sous toutes les formes et par tous moyens, verbaux, écrits, électroniques ou mécaniques, sans avoir auparavant obtenu l'autorisation expresse du GBCI;
- D. fournir des informations frauduleuses ou trompeuses;

- E. ne pas payer les frais dus au GBCI à la date indiquée;
- F. avoir en sa possession sans permission ou utiliser à mauvais escient les titres de compétences, les examens et d'autres éléments du GBCI protégés par le droit de la propriété intellectuelle, comprenant, sans s'y limiter : LEED, LEED Green Associate (Associé écologique LEED), LEED AP (PA LEED), LEED AP with specialty (PA LEED avec spécialisation) – Building Design + Construction [BD+C] (Conception et Construction de bâtiment), Interior Design + Construction [ID + C] (Aménagement intérieur et Construction), Operations & Maintenance [O&M] (Exploitation et Entretien), LEED for Homes (LEED pour les Habitations), LEED Neighborhood Development [LEED ND] (Aménagement des quartiers);
- G. faire une fausse déclaration sur le statut de son titre de compétence;
- H. être incapable de fournir les informations demandées rapidement;
- I. ne pas informer le GBCI de modifications survenues ou d'actions allant à l'encontre de l'acquisition ou du maintien du titre de compétence;
- J. la consommation courante d'alcool, de drogue ou d'autres substances dégradant la performance professionnelle de l'individu, ou tout problème physique ou mental non déclaré;
- K. une faute lourde ou répétée ou encore une faute professionnelle;
- L. l'incapacité à conserver un titre de compétence à jour, tel que le requiert son domaine de compétence (cela peut concerner un permis, un certificat ou une inscription);
- M. la condamnation, le plaider coupable ou la non-contestation d'un délit grave ou d'un délit liés à la sécurité publique ou à l'industrie du bâtiment;
- N. une mesure disciplinaire prise par une commission d'attribution de permis liée à l'industrie du bâtiment;
- O. d'autres faits marquant l'incapacité à se conformer en permanence aux normes, règlements et procédures du GBCI.

3. **Sanctions.** Le GBCI peut imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes en réponse au non-respect de la présente Politique :

- A. le refus ou la suspension de l'admissibilité;
- B. le refus de délivrance d'un titre de compétence;
- C. la révocation d'un titre de compétence;
- D. le non-renouvellement d'un titre de compétence;
- E. la suspension d'un titre de compétence;
- F. une réprimande;
- G. une autre mesure permettant de remédier à la faute commise.

4. **Conformité avec les règlements et procédures du GBCI.** Un individu doit être en permanence en conformité avec l'ensemble des règlements et des procédures du GBCI. Chaque individu doit pouvoir à tout moment apporter la preuve de sa conformité avec les règles du GBCI; il lui incombe également de rester en conformité avec lesdites règles.

5. **Examens et voies d'appel relatives aux examens.**

- A. Les examens proposés par le GBCI appartiennent exclusivement au seul GBCI et ne peuvent être utilisés à quelque fin que ce soit sans le consentement exprès et par écrit du GBCI. Nul n'est autorisé à copier ou conserver des copies, extraits ou notes de l'examen.
- B. Nul n'est autorisé à utiliser ou divulguer des informations sur le contenu de l'examen.
- C. Le Green Building Certification Institute (« GBCI ») a pour règle de permettre à chaque candidat de remettre en cause la fiabilité, la validité et/ou le caractère équitable d'un examen et de ses questions. Comme il est noté sur le site Web du GBCI (<http://www.gbci.org>), les candidats ont la possibilité d'émettre des commentaires sur n'importe quelle question d'un examen, sur le déroulement de l'examen et/ou sur l'examen lui-même en remplissant la feuille de commentaires accessible par ordinateur sur l'écran pendant l'essai. Les commentaires doivent être remplis, tandis que le candidat examine, et ne peuvent pas être modifiés après que l'examen est terminé. Les candidats peuvent également signaler toute irrégularité dans l'administration de l'examen à l'administrateur du centre d'essais après l'examen est terminé.

Les candidats qui souhaitent que GBCI réexamine leurs observations doivent aviser GBCI par écrit dans un délai de dix jours ouvrables (10) après l'examen.

Le candidat peut aussi choisir d'envoyer une plainte par écrit, par courrier recommandé, à l'intention du vice-président à l'agrément, dans les dix (10) jours suivant le passage de l'examen. Les plaintes doivent être formulées sous la forme d'une lettre sur papier; les plaintes reçues par courriel, télécopieur ou téléphone ne seront pas prises en considération. Le GBCI n'examinera pas les contestations ou plaintes reçues plus de dix (10) jours après que le candidat a passé son examen, indépendamment du format dans lequel la contestation ou la plainte ont été reçues.

Toutes les contestations et toutes les plaintes seront examinées avec attention par le GBCI. Le GBCI enquêtera sur chaque contestation ou plainte et en prendra acte par écrit auprès du candidat en étant l'auteur. Tous les commentaires seront conservés dans les dossiers du GBCI.

Informations nécessaires : Les feuilles et lettres de commentaires doivent expliquer la raison de la contestation du contenu ou de la plainte administrative avec le plus de détails possible, notamment :

- le nom du candidat, son adresse et son numéro de téléphone;
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la ou des personnes supposées impliquées dans l'affaire à l'origine de la plainte;
- les noms, adresses et numéros de téléphone d'autres personnes susceptibles de connaître les faits et les circonstances dans lesquelles ceux-ci se sont produits;
- description de l'incident, une plainte ou défi;
- la date et le lieu de l'examen;
- le recours désiré par le candidat.

Adresse d'envoi de la plainte ou de la contestation : Une lettre de plainte doit être envoyée dans les dix jours ouvrés (10) après le passage de l'examen, à l'adresse indiquée ci-dessous : Vice President of Credentialing, GBCI, 2101 L Street, N.W., Suite 650, Washington, DC 20037, États-Unis.

Questionnement de la validité de l'examen : Les commentaires concernant la validité de l'examen seront examinés par le Comité directeur de l'agrément du GBCI une fois ce dernier prévenu par le personnel de la société organisatrice de l'examen, selon la procédure prévue dans le Manuel du candidat. Les modifications éventuelles résultant de cet examen se limitent généralement à la modification ou à la suppression de la question mise en cause. La nécessité ou non de modifier ou supprimer la question est déterminée par le Comité directeur de l'agrément, en fonction de la nature et de la gravité de la situation.

Pour des raisons de sécurité, le contenu de l'examen ne pourra pas être consulté par les candidats. Les questions et réponses de l'examen ne peuvent pas être consultées publiquement ou passées en revue par le candidat.

Autres questions : Les plaintes portant sur les pratiques d'organisation de l'examen ou sur d'autres faits non liés à la validité de l'examen proprement dit seront examinées et feront l'objet d'une enquête de la part du vice-président du GBCI responsable de l'agrément, qui consultera à cet effet le Comité directeur de l'agrément. Si le vice-président à l'agrément détermine que la plainte est futile ou ne parvient pas à établir une violation des règles du GBCI, le GBCI en informera le plaignant et aucune décision supplémentaire ne sera prononcée. Si le vice-président à l'agrément détermine qu'il existe de bonnes raisons de remettre en question la conformité de l'examen avec les règlements du GBCI, le GBCI lancera une enquête plus détaillée. Le recours dont disposent les candidats concernés se limite à une exonération ou une réduction des frais d'examen. IL EST DANS TOUS LES CAS NÉCESSAIRE D'ATTEINDRE LA NOTE DE PASSAGE POUR OBTENIR UN TITRE DE COMPÉTENCE.

Appel : Un candidat peut faire appel d'une décision de la Commission de discipline auprès du Comité directeur de l'agrément du GBCI. Toutefois, le Comité directeur de l'agrément ne réexaminera la décision prise que si le candidat est capable d'expliquer pourquoi le jugement initial était arbitraire ou injustifié. Tout appel se limitera à l'envoi de communications écrites. La décision du Comité directeur de l'agrément sera définitive.

Un échec à l'examen ne peut **pas** faire l'objet d'un appel.

6. Admissibilité

- A. Demande d'admission dûment remplie.** L'intéressé concerné doit remplir et signer la demande d'admission sous la forme prévue par le GBCI avec sincérité, payer les frais requis et fournir des renseignements supplémentaires si ceux-ci sont demandés.
- B. Condamnations devant un tribunal.** Un individu condamné pour délit grave directement lié à la santé et la sécurité publique ou à sa profession ne peut être admissible à l'obtention ou au maintien d'un quelconque titre de compétence, et ce, pour une période de trois (3) ans, une fois les appels rejetés ou à partir de la date de sortie de détention, selon la plus tardive des deux dates. Les condamnations de cette nature comprennent (sans s'y limiter) les délits graves incluant le viol, les sévices sexuels sur un patient ou un enfant, l'utilisation ou la menace d'utilisation d'une arme ou de la violence, ainsi que la vente, la distribution ou la possession de substances illicites. Un individu incarcéré ou en attente d'incarcération au moment de la date limite de demande d'admission ne peut être admissible au processus d'acquisition d'un titre de compétence ou au maintien d'un titre déjà acquis.
- C. Rétablissement de l'admissibilité.** À la suite de la période de non-admissibilité due au non-respect de la présente Politique disciplinaire, l'intéressé pourra demander à être réintégré dans l'admissibilité en apportant la preuve qu'il répond désormais aux critères établis dans la présente Politique. L'intéressé restera non admissible tant qu'il n'aura pas apporté de preuves claires et convaincantes de son respect de la Politique.
- D. Détermination de l'admissibilité.** Le vice-président à l'agrément déterminera si un candidat peut être admissible pour l'obtention ou le maintien d'un titre de compétence.
- E. Procédures d'appel concernant le refus d'admissibilité ou du renouvellement d'un titre de compétence.**
- i.** Toute personne peut déposer une plainte concernant le GBCI par le biais du service à la clientèle du GBCI en remplissant un formulaire en ligne à l'adresse www.gbci.org/contact ou en envoyant une lettre au siège du GBCI. La plainte doit comporter le nom et les coordonnées du plaignant ainsi qu'une description détaillée de l'objet de la plainte.
 - ii.** Un refus d'admissibilité pour un titre de compétence, quel qu'il soit, peut faire l'objet d'un appel. Des frais d'appel de 50 \$ sont exigés. Lorsque le GBCI refuse de renouveler le titre de compétence d'un individu, ce dernier peut faire appel de la décision, mais uniquement si ce refus est dû à une *autre* raison qu'un échec à l'examen de passage.
 - iii.** Le non-respect d'une date limite du GBCI ne peut **pas** faire l'objet d'un appel.
 - iv.** L'individu concerné peut faire appel dans les trente (30) jours civils après réception de la lettre de refus. Une fois ce délai écoulé, l'intéressé ne peut plus demander à faire appel.

- v. Tous les pourvois en appel doivent être déposés par écrit et envoyés au GBCI par courrier recommandé ou avec service de livraison, le paiement des frais d'appel devant être joint au courrier.
- vi. Le pourvoi en appel doit préciser une raison valable justifiant de faire appel.
- vii. Cet appel sera ensuite retransmis au Comité directeur de l'agrément. Le président du Comité nommera deux membres du comité afin de juger l'appel. Ces deux membres ne pourront pas : (a) être les mêmes personnes qui ont examiné la demande d'admission en première instance, (b) juger de tout sujet où leur impartialité serait susceptible d'être légitimement remise en question, ou (c) juger de tout sujet pour lequel existe un conflit d'intérêt manifeste ou potentiel.
- viii. Le GBCI peut déposer une réponse par écrit au pourvoi en appel.
- ix. Les deux membres du comité devront rendre leur décision en se basant sur les dossiers écrits du GBCI. Les documents n'ayant pas été antérieurement portés à la connaissance du GBCI ne seront pas pris en considération. Aucune audience n'est prévue.
- x. Afin d'invalider un refus d'admissibilité à l'obtention d'un titre de compétence ou au renouvellement d'un titre existant, le plaignant doit apporter la preuve que le refus était arbitraire ou injustifié. La décision dépendra de la validité des preuves apportées.
- xi. La décision des membres du Comité sera définitive.
- xii. L'intéressé sera averti de la décision des membres du Comité.
- xiii. Un seul appel par demande d'admission est autorisé. Si la décision initiale est maintenue en appel, l'intéressé doit remplir et envoyer une nouvelle demande d'admission afin de chercher à obtenir le titre refusé à un autre moment. Dans l'hypothèse d'un refus dû au non-respect des conditions requises de formation continue liées au maintien du titre de compétence, l'intéressé a la possibilité de retrouver son titre en repassant l'examen nécessaire à l'obtention du titre en question.

L'intéressé devra prendre en charge tous les frais liés au pourvoi en appel d'une décision de refus d'admissibilité.

7. Actions susceptibles de remettre en cause le titre de compétence octroyé. L'intéressé doit prévenir le GBCI de tout événement susceptible d'avoir une influence sur le processus d'acquisition d'un titre de compétence. Les événements devant être signalés au GBCI comprennent (sans s'y limiter) les arrestations, plaintes, enquêtes, mises en accusation et charges

pesant actuellement sur l'intéressé devant un organisme de réglementation au niveau de l'État/de la province ou au niveau fédéral, devant un organisme de certification professionnelle ou un organe judiciaire, pour des charges liées à la santé ou la sécurité publique ou à la profession de l'intéressé, ou pour tout sujet décrit à la Section 2 ci-dessus. L'intéressé doit prévenir le GBCI dans les quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date où l'événement en question a été porté à sa connaissance. Il doit par ailleurs fournir des preuves que le litige a été résolu dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant son règlement.

8. Plaintes. Les personnes au courant de faits susceptibles d'enfreindre les règles du GBCI sont encouragées à prendre contact avec le GBCI. Le plaignant est tenu de soumettre une déposition écrite identifiant les personnes présumées impliquées et détaillant les faits reprochés, et de joindre à cette déclaration tous documents susceptibles d'en conforter la véracité. La déclaration doit aussi identifier les autres personnes susceptibles de connaître les faits reprochés et leurs circonstances. Le plaignant devra communiquer son nom, son adresse et son numéro de téléphone. Toutefois, le GBCI examinera également les plaintes anonymes.

9. Procédures d'examen disciplinaire.

A. Évaluation initiale.

- i.** Une fois que le GBCI reçoit une plainte ou un témoignage sur une action susceptible de remettre en cause le titre de compétence octroyé, le vice-président à l'agrément en débattrait avec le président du Comité directeur de l'agrément. Le président du Comité ou le vice-président à l'agrément peuvent demander des renseignements supplémentaires.
- ii.** Si le vice-président à l'agrément et le président du Comité décident que la plainte n'a pas lieu d'être ou que l'action reprochée n'a pas de lien avec l'acquisition d'un titre de compétence, aucune mesure ne sera prise et l'enquête s'arrêtera.
- iii.** Si le vice-président à l'agrément et le président du Comité décident que la plainte est justifiée ou qu'il existe un lien entre l'action reprochée et l'acquisition d'un titre de compétence, la plainte sera transmise à la Commission d'examen disciplinaire pour enquête.
- iv.** Les personnes ayant déposé un avis d'action allant à l'encontre de l'acquisition ou du maintien du titre de compétence et les personnes déposant plainte seront averties de la décision du vice-président à l'agrément et du président du Comité directeur de l'agrément.

B. Audits. Le GBCI est susceptible de conduire une ou plusieurs vérifications de conformité à ses règles. Si jamais le GBCI découvre une éventuelle violation de ses règles concernant l'admissibilité à l'obtention des titres de compétences du GBCI ou une violation de ses règlements et procédures, le vice-président à l'agrément en débattrait avec le président du Comité directeur de l'agrément, afin de décider de transmettre ou non les

allégations en question à la Commission d'examen disciplinaire pour que celle-ci mène une enquête.

C. Commission d'examen disciplinaire.

- i.** Le Comité directeur de l'agrément nommera une Commission d'examen disciplinaire constituée de trois membres choisis parmi les détenteurs actuels d'un titre de compétence délivré par le GBCI. Les membres de la Commission devront avoir une bonne compréhension des règles, règlements et procédures du GBCI. Ils auront accès au personnel du GBCI, aux fournisseurs du GBCI et à d'autres personnes, au besoin, afin de rassembler les informations nécessaires à leur prise de décision. Les membres de la Commission devront traiter les appels de façon juste et détaillée et devront consigner le processus d'appel de façon exacte et complète. Les membres de la Commission siègent pour trois ans et leur mandat peut être renouvelé. Un membre de la Commission d'examen disciplinaire ne peut pas : (a) siéger à la Commission de discipline, (b) juger de tout sujet où son impartialité serait susceptible d'être légitimement remise en question, ou (c) juger de tout sujet pour lequel existe un conflit d'intérêt manifeste ou potentiel avec sa fonction de membre de la Commission. Lorsqu'un membre de la Commission n'est pas disponible, le président du Comité directeur de l'agrément sera chargé de désigner une autre personne pour servir de membre de la Commission par intérim. Les décisions de la Commission se font avec un vote à la majorité.

- ii.** La Commission d'examen disciplinaire enquêtera sur le problème soulevé une fois que le président du Comité directeur de l'agrément lui aura fait parvenir le dossier. Si jamais la Commission détermine, une fois son enquête terminée, que les faits ne constituent pas une violation des règles d'admissibilité pour l'obtention des titres de compétences octroyés par le GBCI et/ou ne violent pas les règlements et procédures du GBCI, aucune mesure ne sera prise et l'enquête s'arrêtera. Les personnes ayant déposé un avis d'action allant à l'encontre de l'acquisition ou du maintien du titre de compétence et les personnes déposant plainte seront averties de cette décision.

- iii.** Si jamais la Commission décide qu'il existe de bonnes raisons d'envisager la possibilité d'une violation des règles d'admissibilité pour l'obtention des titres de compétences du GBCI et/ou des règlements et procédures du GBCI, elle transmettra un relevé des allégations à l'intéressé par courrier avec recommandé et accusé de réception, en y mentionnant la règle en vigueur et en y indiquant :
 - a.** les faits constituant la violation présumée du règlement;

 - b.** que l'intéressé a la possibilité de demander une audition (en personne ou par téléphone) ou un examen par communication écrite des faits reprochés, aux frais de l'intéressé pour les dépenses lui incombant;

- c. que l'intéressé a trente (30) jours après réception du relevé des allégations pour prévenir le président du Comité directeur de l'agrément et la Commission d'examen disciplinaire qu'il réfute les allégations à son encontre, souhaite apporter des commentaires sur les sanctions disponibles, et/ou demander un examen de son dossier, une audition en personne ou par téléphone, ou encore un examen par communication écrite;
 - d. qu'en cas d'audition, la personne a la possibilité d'apparaître en personne, seule ou avec l'aide d'un avocat, qu'il lui est possible d'interroger et de contre-interroger tout témoin sous serment, ainsi que de produire des preuves concourant à sa défense;
 - e. que si les faits sont avérés ou si l'intéressé ne répond pas aux accusations formulées contre lui, ces faits pourront entraîner des sanctions allant jusqu'à la révocation;
 - f. et que si jamais l'intéressé ne conteste pas les allégations faites à son encontre ou ne demande pas un examen des faits ou une audition, cela signifie qu'il consent à ce que la Commission d'examen disciplinaire rende une décision basée sur les preuves à sa disposition et applique les sanctions disponibles en pareil cas.
- iv. Lorsque l'intéressé conteste les allégations faites à son encontre ou les sanctions disponibles, la Commission d'examen disciplinaire peut lui offrir une occasion de négocier une sanction spécifique au lieu de procéder à l'examen par écrit demandé ou à une audition. Toute sanction décidée d'un commun accord entre la Commission et l'intéressé devra être consignée par écrit et signée par le GBCI et par la personne mise en cause. Lorsque la personne mise en cause ne souhaite pas accepter l'offre de la Commission d'examen disciplinaire, l'examen par écrit ou l'audition demandés seront mis en place selon la procédure décrite ci-dessous.

D. Commission de discipline.

- i. Le Comité directeur de l'agrément nommera une Commission de discipline afin de déterminer les faits. Cette Commission sera composée de trois membres choisis parmi les détenteurs actuels d'au moins un titre de compétence conféré par le GBCI. Les membres de la Commission devront avoir une bonne compréhension des règles, règlements et procédures du GBCI. Ils auront accès au personnel du GBCI, aux fournisseurs du GBCI et à d'autres personnes, au besoin, afin de rassembler les informations nécessaires à leur prise de décision. Les membres de la Commission devront traiter les appels de façon juste et détaillée et devront consigner le processus d'appel de façon exacte et complète. Les membres de la Commission siègent pour trois ans et leur mandat peut être renouvelé. Un membre de la Commission de discipline ne peut pas : (a) siéger à la Commission

d'examen disciplinaire, (b) juger de tout sujet où son impartialité serait susceptible d'être légitimement remise en question, ou (c) juger de tout sujet pour lequel existe un conflit d'intérêt manifeste ou potentiel avec sa fonction de membre de la Commission. Lorsqu'un membre de la Commission n'est pas disponible, le président du Comité directeur de l'agrément sera chargé de désigner une autre personne pour servir de membre de la Commission par intérim. Les décisions de la Commission se font avec un vote à la majorité.

ii. Examen par écrit. Si l'intéressé demande un examen par écrit, la Commission d'examen disciplinaire transmettra les allégations faites à l'encontre de cette personne ainsi que ses réponses à la Commission de discipline. Une communication écrite peut être envoyée dans les trente (30) jours suivant la réception par la Commission de discipline de la demande d'examen par écrit. La Commission de discipline rendra une décision fondée sur le dossier de la personne mise en cause ainsi que sur les communications écrites (s'il y en a), et cela sans audition.

iii. Audition. Si la personne mise en cause demande une audition :

a. La Commission d'examen disciplinaire :

- (1) transmettra les allégations à l'encontre de cette personne ainsi que les réponses de cette dernière à la Commission de discipline;
- (2) désignera également un de ses membres pour présenter les allégations et les preuves les soutenant, interroger et contre-interroger les témoins, et plus généralement présenter l'affaire lors de l'audition.

b. La Commission de discipline :

- (1) fixera la date de l'audition une fois la demande d'audition reçue, en prévoyant un temps suffisant pour que défense et accusation puissent se préparer;
- (2) enverra par courrier avec recommandé et accusé de réception un Avis d'audition à la personne mise en cause. L'Avis d'audition devra mentionner l'heure et le lieu choisis par la Commission de discipline. L'intéressé pourra demander un changement de date et de lieu d'audition s'il présente une raison valable le justifiant. Si l'intéressé ne répond pas à l'Avis d'audition, il en sera déduit qu'il consent à ce que la Commission d'examen disciplinaire prenne toute sanction jugée appropriée à son encontre.

- c. La Commission de discipline tiendra un compte-rendu mot à mot oral ou écrit de l'audition.
- d. Le GBCI et la personne mise en cause sont autorisés à consulter un avocat et à se faire représenter par lui, à faire des déclarations liminaires, à présenter des documents et des témoignages, à interroger et contre-interroger des témoins sous serment, à présenter par oral des conclusions et à fournir des communiqués écrits, selon un calendrier prévu par la Commission de discipline.
- e. La Commission de discipline déterminera toutes les questions relatives à l'audition proprement dite.
- f. Les règles de preuve formelles ne s'appliquent pas. De simples éléments de preuve pertinents pourront être admis. Les questions faisant débat seront déterminées par la Commission de discipline.

iv. Dans tous les examens par écrit ainsi que les auditions :

- a. La décision dépendra de la validité des preuves apportées.
 - b. Si jamais l'existence d'une déficience mentale ou physique est alléguée, l'individu peut être requis de subir des examens physiques ou mentaux. Le rapport d'examen servira de preuve.
 - c. La Commission de discipline publiera une décision écrite à la suite de l'examen par écrit, de l'audition ou de tout communiqué. La décision devra contenir la mention des faits constatés, des conclusions légales ainsi que, le cas échéant, des sanctions décidées. Elle sera envoyée à l'intéressé dans les plus brefs délais par courrier recommandé avec accusé de réception.
- E.** Si la décision rendue par la Commission de discipline rend compte que l'allégation n'est pas établie, aucune autre mesure ne sera prise.
- F.** Si la décision rendue par la Commission de discipline n'est pas favorable à la personne mise en cause, celle-ci peut faire appel de la décision auprès du Comité directeur de l'agrément.
- G.** Les personnes ayant déposé un avis d'action allant à l'encontre de l'acquisition ou du maintien du titre de compétence et les personnes déposant plainte seront averties de la décision de la Commission de discipline.

10. Comité directeur de l'agrément.

- A. Un membre du Comité directeur de l'agrément n'est pas autorisé à juger de tout sujet où son impartialité serait susceptible d'être légitimement remise en question, ou juger de tout sujet pour lequel existe un conflit d'intérêt manifeste ou potentiel avec sa fonction de membre du Comité.
 - B. L'intéressé peut faire appel dans les trente (30) jours civils après réception de la décision de la Commission de discipline. Une fois ce délai écoulé, l'intéressé ne peut plus demander à faire appel.
 - C. Tous les pourvois en appel doivent être déposés par écrit et envoyés au GBCI par courrier recommandé ou service de livraison.
 - D. Le pourvoi en appel doit préciser une raison valable justifiant de faire appel.
 - E. Le GBCI peut déposer une réponse par écrit au pourvoi en appel.
 - F. Une communication écrite peut être envoyée dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande de pourvoi en appel par le Comité directeur de l'agrément.
 - G. Le Comité directeur de l'agrément rendra une décision fondée sur le dossier de la personne mise en cause ainsi que sur les communications écrites (s'il y en a), et cela sans audition. À défaut de cette solution, le Comité directeur de l'agrément pourra également choisir de conduire un examen par écrit *de novo*.
 - H. Dans tous les examens :
 - i. L'intéressé, pour annuler une décision de la Commission de discipline, devra démontrer que la décision de la Commission était arbitraire ou injustifiée. La décision dépendra de la validité des preuves apportées.
 - ii. Le Comité directeur de l'agrément publiera une décision écrite suivant l'examen et tout communiqué. La décision devra contenir la mention des faits constatés, des conclusions légales ainsi que, le cas échéant, des sanctions décidées. Elle sera envoyée à l'intéressé dans les plus brefs délais par courrier recommandé avec accusé de réception.
 - I. Une décision rendue par le Comité directeur de l'agrément est définitive.
 - J. Les personnes s'étant pourvues en appel et les personnes déposant plainte seront averties de la décision du Comité directeur de l'agrément.
- 11. Procédure en référé.** Si le président du Comité directeur de l'agrément juge qu'il y a des raisons de croire qu'il existe un risque de dommage immédiat et irréparable fait aux particuliers, il transmettra directement les allégations au Comité directeur de l'agrément. Le Comité directeur de l'agrément examinera les faits immédiatement, et il avisera l'intéressé et examinera son cas

par téléphone ou par d'autres moyens rapides. Si le Comité directeur de l'agrément détermine (à la suite de cet avis et après avoir donné à la personne mise en cause les moyens d'être entendue) qu'il existe un risque de dommage immédiat et irréparable fait aux particuliers, le titre de compétence de ce dernier peut être suspendu jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours en attendant un examen complet tel que détaillé plus haut.

12. Extension dans le temps de la compétence légale du GBCI. Le GBCI conserve le droit de revoir et d'émettre des décisions sur n'importe quelle question survenue avant l'annulation ou la venue à expiration de tout titre de compétence octroyé par le GBCI.

13. Changements de coordonnées L'intéressé devra notifier le GBCI dans les quatre-vingt-dix (90) jours de tout changement de nom, d'adresse, d'adresse courriel et/ou de numéro de téléphone.

14. Confidentialité. Le GBCI a pour principe de toujours tenter de maintenir la confidentialité des informations de chaque candidat qui pourraient le rendre identifiable, ainsi que le relevé de notes de chacun. Sauf lorsque ces informations sont demandées sur ordre judiciaire ou administratif, le GBCI traitera les résultats des candidats de manière confidentielle en ne les communiquant qu'au candidat et aux personnes ou organismes que celui-ci aura approuvés par écrit. Le GBCI traitera également de manière confidentielle les données signalétiques telles que le sexe, le niveau d'éducation atteint, la date de naissance, le groupe ethnique ou les années d'expérience demandées aux candidats. Le GBCI pourra cependant publier des statistiques agrégées et anonymes basées sur ces renseignements.

15. Divulgence de renseignements Le GBCI se réserve le droit de communiquer les informations relatives à la demande d'admission d'un individu ainsi qu'à son dossier d'agrément aux autorités de l'État/de la province ainsi qu'aux autorités fédérales, aux commissions d'attribution de permis, aux employeurs ou futurs employeurs de l'intéressé, etc. Ces informations comprennent (sans s'y limiter) le résultat de l'enquête du GBCI relative à l'examen de la demande d'admission, ainsi que les procédures disciplinaires en attente ou leurs résultats.

16. Politique relative à l'utilisation des marques de commerce des titres de compétences

A. Permis. Pour la seule durée de l'agrément, tel qu'il est décrit ci-après dans la présente Politique disciplinaire, le GBCI permettra à l'intéressé d'utiliser le nom et le logo du titre de compétence conféré par le GBCI (« LEED Green Associate », « LEED AP Interior Design + Construction », « LEED AP Homes », « LEED AP Operations + Maintenance », « LEED AP Neighborhood Development », « LEED AP Building Design + Construction ») et tout acronyme y étant lié, dans l'unique but d'indiquer un agrément du GBCI dans ce domaine.

B. Conditions générales d'utilisation

i. Le titre de compétence et le logo doivent être utilisés de manière honnête et non trompeuse. Plus particulièrement, nul n'est autorisé à utiliser un titre de

compétence et le logo associé à moins que ce titre n'ait été officiellement conféré par le GBCI.

- ii. L'utilisation du titre de compétence et du logo doit être conforme aux normes graphiques publiées par le GBCI (dont un exemplaire sera fourni au titulaire du titre).
- iii. Après annulation ou expiration de l'agrément, ou pour toute la durée d'une période probatoire ou de suspension relative à l'agrément, l'intéressé devra :
 - a. cesser d'utiliser le titre de compétence et le logo associé;
 - b. rendre tous les éléments graphiques sous forme imprimée et électronique fournis par le GBCI, sans en conserver de copie;
 - c. ne pas distribuer de document contenant le titre de compétence et le logo, même lorsque ce document avait déjà été préparé.
- iv. L'intéressé est tenu d'apporter des corrections, à ses propres frais, à tout usage périmé ou inexact de quelque autre façon que ce soit du titre de compétence et du logo.

C. Contrôle de la qualité. Le GBCI est en droit de contrôler la qualité de tous les documents sur lesquels le titre de compétence et le logo sont apposés. Le GBCI aura également libre accès à tous les documents rendus publiquement disponibles par l'intéressé (documents tels que cartes de visite professionnelles, papier à en-tête, etc.). L'intéressé doit également fournir des échantillons des dits documents si le GBCI en fait la demande. Si le GBCI découvre que l'intéressé ne respecte pas les règles de la présente politique, il prévient l'intéressé et demandera des explications. L'individu concerné devra corriger la violation du règlement dans les trente (30) jours civils après réception de la lettre d'avertissement du GBCI. Le GBCI est juge en dernier ressort du bon usage ou non du titre de compétence et du logo, en regard de la présente politique.

D. Conséquences d'une mauvaise utilisation des titres et documents du GBCI. Le GBCI s'engage à protéger ses droits à la propriété intellectuelle, dans l'intérêt de tous les détenteurs de titres de compétences, ainsi que dans celui du grand public en tant que consommateur des services proposés par les individus agréés par le GBCI. Si un intéressé ne respecte pas la présente politique, le GBCI pourra révoquer son titre de compétence ou décider d'autres actions relatives au statut de ce dernier, conformément aux dispositions prévues par la présente Politique disciplinaire.

E. Informations supplémentaires. Si une personne a des questions concernant l'usage approprié du titre de compétence et du logo, ainsi que sur la permission d'utiliser titre de compétence et logo sur des documents autres que ceux mentionnés plus haut, elle est priée de bien vouloir prendre contact avec le GBCI.