



CNSOPB



CANADA-NOVA SCOTIA
OFFSHORE PETROLEUM BOARD

Lignes directrices sur les sanctions administratives pécuniaires

Date de publication : 28 octobre 2024

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

C-TNLOHE

240, chemin Waterford Bridge, bureau 7100
Tower Corporate Campus – West Campus Hall
St. John's (T.-N.-L.) A1E 1E2
Tél. : 709 778-1400
Téléc. : 709 778-1473

OCNEHE

201, avenue Brownlow, bureau 27
Dartmouth (N.-É.) B3B 1W2
Tél. : 902 422-5588
Téléc. : 902 422-1799

ISBN : 978-1-77865-018-5

Résumé des changements		
Date de révision	Sections (le cas échéant)	Description du changement
28 octobre 2024		Mise à jour du format des lignes directrices et élimination du chevauchement avec le <i>Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires</i>

Avant-propos

L'Office Canada–Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers et l'Office Canada–Terre-Neuve-et-Labrador des hydrocarbures extracôtiers (les *organismes de réglementation*) ont publié les présentes lignes directrices à l'intention des personnes ayant des responsabilités prévues par la loi dans l'industrie pétrolière extracôtière, afin de les aider à mieux comprendre le *Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'hydrocarbures dans la zone extracôtière Canada – Terre-Neuve-et-Labrador* et le *Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'hydrocarbures dans la zone extracôtière Canada – Nouvelle-Écosse (règlements sur les SAP)* en vertu de la partie III des lois de mise en œuvre de l'Accord atlantique (*lois de mise en œuvre*). Ces lignes directrices s'appliquent à toutes les opérations relatives aux hydrocarbures auxquelles s'applique la partie III des *lois de mise en œuvre* et les *règlements sur les SAP*. Ces lignes directrices fournissent également des directives sur l'interprétation du règlement de l'*organisme de réglementation*.

Les lignes directrices sont conçues pour aider les personnes ayant des responsabilités prévues par la loi (exploitants, employeurs, employés, superviseurs, fournisseurs de services, fournisseurs de biens, etc.) en vertu des lois de mise en œuvre et des règlements. Elles permettent de comprendre les moyens de répondre aux exigences réglementaires. Dans certains cas, les buts, objectifs et exigences de la législation sont tels qu'aucune orientation n'est nécessaire. Dans d'autres cas, les lignes directrices indiqueront comment assurer la conformité réglementaire.

Le pouvoir de publier des lignes directrices et des notes d'interprétation à l'égard de la législation est décrit aux articles 151.1 et 205.067 de la *Loi de mise en œuvre de l'Accord atlantique Canada – Terre-Neuve-et-Labrador*, L.C. 1987, ch. 3 (*LMOAACTNL*), aux articles 147 et 201.64 de la *Canada-Newfoundland and Labrador Atlantic Accord Implementation Newfoundland and Labrador Act*, RSNL 1990, ch. C-2, au paragraphe 156(1) et à l'article 210.068 de la *Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada – Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers*, L.C. 1988, ch. 28 (*LMOACNEHE*), à l'article 148 et au paragraphe 202BQ(1) de la *Canada-Nova Scotia Offshore Petroleum Resources Accord Implementation (Nova Scotia) Act*. Les *lois de mise en œuvre* stipulent également que les lignes directrices et les notes d'interprétation ne sont pas réputées constituer des textes réglementaires.

Ces lois sont désignées en tant que « *lois de mise en œuvre* » dans les présentes lignes directrices. Les références à la *LMOAACTNL*, à la *LMOACNEHE* ou aux règlements des présentes lignes directrices renvoient aux versions fédérales des *lois de mise en œuvre* et aux règlements connexes.

TABLE DES MATIÈRES

1.0	Acronymes et abréviations	6
2.0	Définitions	6
3.0	Objectif et portée	7
4.0	Politique d'application de la loi et SAP	7
5.0	Processus relatif aux SAP	8
5.1	Avis d'infraction	9
5.1.1	Délivrance d'un avis d'infraction et signification de documents.....	9
5.1.2	Calcul du montant de la sanction.....	10
5.2	Processus de révision	12
5.3	Recouvrement des sanctions	14
5.4	Publication des SAP	14

1.0 Acronymes et abréviations

SAP	Sanction administrative pécuniaire
LMOAACTNL¹	<i>Loi de mise en œuvre de l'Accord atlantique Canada – Terre-Neuve-et-Labrador</i>
C-TNLOHE	Office Canada–Terre-Neuve-et-Labrador des hydrocarbures extracôtiers
OCNEHE	Office Canada–Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
LMOACNEHE²	<i>Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada–Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers</i>
NOV	Avis d'infraction

2.0 Définitions

Les termes comme « zone extracôtière », « exploitant », « personne » et « déchets » mentionnés dans les présentes lignes directrices ont la même signification que dans les *lois de mise en œuvre*.³

Les définitions suivantes qui s'appliquent aux présentes lignes directrices ont été mises en majuscules ou en italique dans l'ensemble du document. Les définitions suivantes s'appliquent :

<i>Lois de mise en œuvre</i>	<i>Loi de mise en œuvre de l'Accord atlantique Canada–Terre-Neuve, Canada-Newfoundland and Labrador Atlantic Accord Implementation Newfoundland and Labrador Act, Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada–Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers et Canada-Nova Scotia Offshore Petroleum Resources Accord Implementation (Nova Scotia) Act.</i>
<i>Règlements sur les SAP</i>	<i>Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'hydrocarbures dans la zone extracôtière Canada–Terre-Neuve-et-Labrador, DORS/2016-19, et Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'hydrocarbures dans la zone extracôtière Canada–Nouvelle-Écosse, DORS/2016-20.</i>

¹ Les références à la LMOAACTNL dans les présentes lignes directrices renvoient à la version fédérale des *lois de mise en œuvre*.

² Les références à la LMOACNEHE dans les présentes lignes directrices renvoient à la version fédérale des *lois de mise en œuvre*.

³ LMOAACTNL 2, 135, 205.001(1) et LMOACNEHE 2, 138, 210 001(1)

Organisme de réglementation	Office Canada–Terre-Neuve-et-Labrador des hydrocarbures extracôtiers ou Office Canada–Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers, selon le cas.
------------------------------------	---

3.0 Objectif et portée

L'objectif des présentes lignes directrices est de clarifier, pour les exploitants et les autres personnes ayant des responsabilités prévues par la loi, le processus relatif aux sanctions administratives pécuniaires (SAP) utilisé par l'organisme de réglementation.

Les SAP sont des pénalités qu'un organisme de réglementation peut imposer à une personne ou à une société qui ne respectent pas les lois, les règlements, les permis, les licences, les conditions de certificat, les ordres, ou encore les décisions ou les ordonnances de l'Office. Les SAP se veulent une mesure d'obtention de la conformité (administrative), par opposition à une mesure punitive (pénale).

L'annexe 1 des *règlements sur les SAP* décrit des violations précises relatives à la sécurité, à la protection de l'environnement ou à la gestion des ressources qui, en cas d'infraction, peuvent faire l'objet d'une SAP. La dérogation à des ordonnances ou à des décisions rendues en vertu des *lois de mise en œuvre* et le non-respect des conditions d'une licence, d'une autorisation, d'un permis, d'une permission, d'une exemption ou d'un certificat accordé ou accordée en vertu des *lois de mise en œuvre* sont également des infractions désignées pouvant faire l'objet d'une SAP. En plus des *règlements sur les SAP*, il convient de se reporter aux règlements connexes relatifs aux SAP en vertu des *lois de mise en œuvre*.⁴

4.0 Politique d'application de la loi et SAP

L'*organisme de réglementation* tient les exploitants responsables des résultats en matière de sécurité, de protection de l'environnement et de gestion des ressources grâce à la surveillance de la conformité, à la vérification des activités et à l'application des exigences législatives.

Les mesures d'application de la loi sont utilisées par l'*organisme de réglementation* pour ramener les exploitants en conformité avec les *lois de mise en œuvre* et les règlements, pour prévenir les cas de non-conformité dans l'avenir ou les dommages.

L'objectif des *organismes de réglementation* au chapitre des mesures d'application est d'assurer la conformité aussi rapidement et efficacement que possible. La conformité permet d'éliminer ou de réduire les risques et de protéger la sécurité des travailleurs et du public, de l'environnement et des biens.

L'*organisme de réglementation* prendra des mesures d'application de la loi de manière équitable, prévisible et uniforme. Les SAP s'ajoutent aux outils actuels des *organismes de réglementation* pour l'application de la loi. Les *organismes de réglementation* utiliseront

⁴ LMOAACTNL, 202.01, 202.93 et LMOACNEHE, 207.01, 207.93

l'outil d'application de la loi le plus approprié en vue d'atteindre la conformité et de prévenir les cas de non-conformité dans l'avenir. L'approche classique d'application de la loi s'appuie en premier lieu sur les outils utilisés pour favoriser la conformité et passe par des mesures de conformité dirigées et, s'il y a lieu, d'autres mesures comme la suspension et le retrait des approbations ou des autorisations et les poursuites. De plus amples renseignements sur les outils de conformité et d'application de la loi sont disponibles sur les sites Web respectifs des *organismes de réglementation*.

Les *lois de mise en œuvre* et les règlements n'obligent pas les *organismes de réglementation* à imposer automatiquement des SAP en cas de non-conformité. Les *lois de mise en œuvre* et les règlements sont permissifs et permettent aux *organismes de réglementation* d'imposer des SAP dans le cadre d'un ensemble plus large d'outils d'application de la loi.

5.0 Processus relatif aux SAP

Le processus relatif aux SAP se fonde sur les principes suivants :

1. Le processus sera géré dans les plus brefs délais;
2. Le processus sera transparent;
3. Les SAP seront appliquées de manière équitable, impartiale et uniforme en fonction des circonstances de chaque cas.

Les *organismes de réglementation* peuvent appliquer l'un ou plusieurs des critères suivants pour orienter l'utilisation des SAP :

- La conformité n'est pas atteinte par l'utilisation des outils d'application de la conformité, qu'elle soit facilitée ou dirigée;
- Un dommage est causé par le cas de non-conformité;
- Un dommage pourrait vraisemblablement être causé par le cas de non-conformité;
- Toute autre situation où une SAP constitue la meilleure façon d'assurer la conformité ou d'empêcher d'autres cas de non-conformité dans l'avenir.

Les quatre paragraphes suivants décrivent le processus relatif aux SAP. Le schéma 1 présente un aperçu général du processus relatif aux SAP. Pour chaque étape du processus, les responsabilités et les résultats sont indiqués.

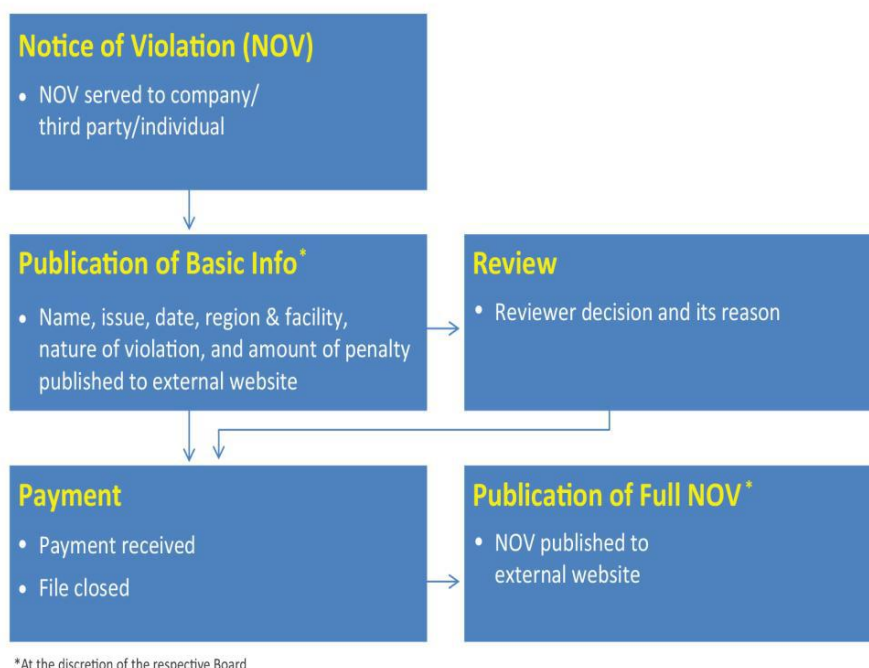


Schéma 1 : Résumé du processus relatif aux SAP

5.1 Avis d’infraction

5.1.1 Délivrance d’un avis d’infraction et signification de documents

L’Office de chaque organisme de réglementation peut désigner des personnes ou des catégories de personnes qui sont autorisées à délivrer des avis d’infraction (ci-après désignées « agents des SAP »).⁵ Les SAP seront imposées sous la forme d’avis d’infraction. La délivrance d’avis d’infraction assurera à la fois une uniformité dans l’utilisation respective des SAP par les *organismes de réglementation* et le respect des objectifs de la politique décrits à la section 4 des présentes lignes directrices.

Lorsque l’agent des SAP décide de délivrer un avis d’infraction, celui-ci sera signifié au contrevenant présumé. Les *règlements sur les SAP* exigent que les avis d’infraction et tout autre document soient signifiés en personne, par courrier recommandé, par service de messagerie, par télécopieur ou par d’autres moyens électroniques. L’article 5 des *règlements sur les SAP* fournit des détails supplémentaires sur la signification de documents.

Lorsqu’une société ou une personne commet une infraction et qu’il est décidé qu’une SAP sera imposée, l’avis d’infraction comprendra les renseignements suivants⁶ :

- Le nom de la personne soupçonnée d’avoir commis l’infraction;

⁵ LMOAACTNL, 202.02(b) et LMOACNEHE, 207,02(b)

⁶ LMOAACTNL, 202.06(2) et LMOACNEHE, 207,06(2)

- Les faits pertinents entourant l'infraction;
- Le montant de la sanction, y compris la description des facteurs atténuants et aggravants appliqués;
- La façon de payer la sanction (formulaire de paiement);
- La façon de demander une révision (formulaire de demande de révision).

5.1.2 Calcul du montant de la sanction

Pour le calcul du montant de la sanction, il faut d'abord établir un montant de sanction de base que l'on peut augmenter ou réduire en fonction d'un certain nombre de critères énumérés dans les *règlements sur les SAP*. L'article 4 des *règlements sur les SAP* énumère neuf facteurs d'ajustement qui peuvent être appliqués si la situation le justifie et qui ont chacun différentes cotes de gravité. La somme des cotes de gravité détermine dans quelle mesure la sanction doit être augmentée ou réduite en fonction du montant de base. L'annexe 2 des *règlements sur les SAP* indique les cotes de gravité possibles et les montants de sanction correspondants. Le montant de sanction de base a une cote de gravité de zéro. Par conséquent, si aucun facteur d'ajustement n'est applicable, la cote de gravité finale demeurera à zéro et le montant final de la sanction correspondra à cette cote de gravité.

Les facteurs d'ajustement sont conçus pour favoriser certains comportements comme la déclaration volontaire rapide, la mise en œuvre rapide d'activités d'atténuation et la prise de mesures pour empêcher la répétition d'une infraction. Ces facteurs visent également à prévenir la négligence, les infractions répétées et la réalisation de profits découlant d'une infraction. On trouve la liste complète des facteurs d'ajustement dans la colonne 1 du tableau de l'article 4 des *règlements sur les SAP*.

Les *règlements sur les SAP* classent les infractions en deux catégories, soit le type A et le type B. Celles de type A concernent les exigences administratives et l'obligation de tenir des registres. Elles représentent un risque moindre pour la sécurité ou l'environnement. Celles de type B comprennent toutes les autres infractions (la grande majorité), comme le non-respect d'un ordre donné par les inspecteurs respectifs de l'*organisme de réglementation* ou une infraction aux exigences en matière de sécurité ou d'environnement. Une liste d'infractions est présentée à l'annexe 1 des *règlements sur les SAP*.

Une sanction ne peut pas excéder le montant maximal quotidien de sanction énoncé dans les *lois de mise en œuvre*, soit 25 000 \$ pour les particuliers et 100 000 \$ pour toute autre personne (par exemple, les sociétés).⁷

⁷ LMOAACTNL, 202.01(2) et LMOACNEHE, 207,01(2)

Chaque jour au cours duquel se produit ou continue de se produire une infraction est considéré comme une infraction distincte pour laquelle une sanction distincte peut être imposée. Par conséquent, un cas de non-conformité ou un incident peut entraîner plus d'une infraction. Les renseignements contenus dans un avis d'infraction indiqueront s'il s'agit d'une infraction d'un ou de plusieurs jours pouvant faire l'objet de sanctions quotidiennes.

Les deux exemples suivants illustrent la façon dont les sanctions seraient calculées en utilisant l'annexe 2 des *règlements sur les SAP*. Le tableau 1 résume les exemples ci-dessous. Les facteurs atténuants et aggravants utilisés dans les calculs se trouvent dans le tableau de l'article 4 des *règlements sur les SAP*.

1. Pour une personne qui a commis une infraction de type A, le montant de sanction de base (c.-à-d. une cote de gravité de zéro) est de 1 365 \$ (annexe 2 des *règlements sur les SAP*). La personne a offert son aide à l'organisme de réglementation respectif en ce qui concerne l'infraction. Par conséquent, une cote de gravité de -2 a été appliquée à ce critère. Cependant, la personne n'a pas rapidement signalé l'infraction à l'organisme de réglementation respectif (point 6) et une cote de gravité +1 a également été appliquée. Le total des cotes de gravité est de -1. La sanction quotidienne est donc de 990 \$, conformément à l'annexe 2 des *règlements sur les SAP*.
2. Pour toute autre personne (par exemple, une société) qui a commis une infraction de type B, le montant de sanction de base (c.-à-d. une cote de gravité de zéro) est de 40 000 \$ (annexe 2 des *règlements sur les SAP*). La société a déjà commis une infraction antérieurement, alors une cote de gravité de +1 a été appliquée à ce critère. Il a également été constaté que l'infraction avait entraîné un risque accru de dommage pour l'environnement, de sorte qu'une cote de gravité de +2 a été appliquée. Le total des cotes de gravité est de +3, ce qui fixe à 76 000 \$ le montant quotidien de sanction pour l'infraction.

Tableau 1 : Résumé des exemples de calcul présentés ci-dessus quant aux sanctions possibles

	Personne	Personne autre qu'une personne physique
Infraction aux <i>règlements sur les SAP</i>	Type A	Type B
Sanction de base	1 365 \$	40 000 \$
Cotes de gravité appliquées	Critère 5 : -2 Critère 6 : +1 Cote de gravité totale : -1	Critère 1 : +2 Critère 9 : +1 Cote de gravité totale : +3
Sanction totale	990 \$	76 000 \$

5.2 Processus de révision

Si une société ou une personne n'est pas d'accord avec l'avis d'infraction qu'elle a reçu, elle dispose de 30 jours à compter du jour de la signification pour demander une révision du montant de la sanction, des faits relatifs à l'infraction ou des deux. La société ou la personne qui demande une révision est appelée le « demandeur ». À la réception d'une demande de révision, l'organisme de réglementation doit procéder à la révision ou désigner une personne pour l'effectuer (ci-après le « réviseur »). Le réviseur doit être une personne qui n'a pas participé à la délivrance de l'avis d'infraction.

Le processus de révision se fera par écrit. Le réviseur ne participe pas au processus de délivrance des avis d'infraction, qui est mené par l'agent des SAP. Pour demander une révision, le demandeur doit remplir le formulaire de demande de révision, qui est joint à tous les avis d'infraction.

Le formulaire exige au demandeur d'indiquer si la demande porte sur une révision du montant de la sanction, des faits relatifs à l'infraction ou des deux. En fonction des fondements de la révision, le demandeur devra également fournir une explication des raisons pour lesquelles il croit que le montant de la sanction pour l'infraction n'a pas été déterminé conformément aux *règlements sur les SAP* ou des raisons pour lesquelles il n'a pas commis l'infraction.

Dans les 21 jours suivant la réception de la demande, le réviseur fournira au demandeur et à l'agent des SAP une lettre relative au processus qui énoncera les dates et les étapes du processus de révision. En outre, dans les 30 jours suivant la réception de la demande, l'agent des SAP fournira au demandeur les preuves utilisées à l'appui de l'avis d'infraction. Le demandeur aura alors 30 jours pour fournir des documents au réviseur et à l'agent des SAP, y compris tout élément de preuve à l'appui de sa demande visant à faire modifier par le réviseur le montant de la sanction ou à faire reconnaître par ce dernier qu'il n'a pas commis l'infraction. L'agent des SAP dispose de 30 jours pour fournir une réponse écrite aux documents déposés, puis le demandeur disposera de 30 jours pour répondre

à celle-ci par écrit. Le réviseur peut modifier ces délais de sa propre initiative ou pour donner suite à une demande qu'il estime appropriée.

À tout moment avant que le réviseur ne rende une décision sur la révision, le demandeur peut demander que l'on mette fin à la révision. Le réviseur examinera tous les documents déposés et prendra une décision quant à la demande de révision. Le demandeur recevra la décision du réviseur ainsi que les raisons de cette décision. La décision du réviseur sera publiée sur le site Web de l'organisme de réglementation, à sa discrétion.

Le tableau 2 présente les principales étapes du processus de révision.

Tableau 2 : Principales étapes du processus de révision

Étape	Délai*	Résultat
La demande de révision est reçue.	Dans les 30 jours suivant la réception de l'avis d'infraction	Le demandeur doit demander une révision du montant de la sanction, des faits relatifs à l'infraction ou des deux. Le demandeur devra également fournir une explication des raisons pour lesquelles il croit que le montant de la sanction pour l'infraction n'a pas été déterminé conformément aux <i>règlements sur les SAP</i> ou des raisons pour lesquelles il n'a pas commis l'infraction. Les documents doivent être reçus par courrier, par télécopieur ou par un formulaire en ligne.
L'organisme de réglementation amorce le processus de révision.	Dans les 21 jours suivant la réception de la demande de révision	Le demandeur et l'agent des SAP recevront une lettre du réviseur qui énonce les étapes du processus et les délais pour la présentation de documents. La lettre fournira également des instructions relatives au dépôt de documents.
L'agent des SAP divulgue le dossier d'information au demandeur.	Dans les 30 jours suivant la réception de la demande de révision	Le demandeur et le réviseur recevront un dossier d'information contenant les preuves utilisées à l'appui de l'avis d'infraction.
Le demandeur dépose des documents à l'appui de sa demande de révision.	Dans les 30 jours suivant la réception du dossier d'information de l'agent des SAP	Le demandeur fournira au réviseur et à l'agent des SAP des documents et des preuves à l'appui de la demande.
L'agent des SAP fournit une réponse écrite aux documents déposés par le demandeur.	Dans les 30 jours suivant la réception des documents du demandeur	L'agent des SAP fournira une réponse écrite.
Le demandeur peut, s'il le souhaite, fournir une réponse	Dans les 30 jours suivant la réception	Le demandeur peut fournir au réviseur et à l'agent des SAP des documents

Étape	Délai*	Résultat
à celle de l'agent des SAP.	de la réponse écrite de l'agent des SAP	supplémentaires pour répondre aux documents de l'agent des SAP. Les documents déposés doivent respecter les instructions relatives au dépôt de documents.
Le réviseur examine tous les documents et prend une décision.	Dans un délai raisonnable après la réception des documents définitifs	Le réviseur examinera tous les documents déposés et prendra une décision quant à la demande de révision. Le réviseur doit modifier le montant de la sanction s'il détermine que le montant n'a pas été établi conformément aux <i>règlements sur les SAP</i> . Le réviseur peut également conclure, selon la prépondérance des probabilités, que le demandeur n'a pas commis l'infraction. Le demandeur recevra la décision du réviseur ainsi que les raisons appuyant la décision de ce dernier.

* L'organisme de réglementation peut modifier ces délais de sa propre initiative ou pour donner suite à une demande qu'il estime appropriée.

Pour de plus amples renseignements sur les révisions, consulter les *lois de mise en œuvre*.⁸

5.3 Recouvrement des sanctions

L'avis d'infraction comprendra des instructions sur la façon de payer la sanction. La personne à qui est signifié un avis d'infraction dispose de 30 jours à compter de la réception de cet avis pour payer la sanction.

Si une révision est demandée et que le réviseur détermine que le demandeur a effectivement commis l'infraction, le paiement est exigé dans les 30 jours suivant la réception de l'avis de paiement qui est signifié avec la décision du réviseur.

Les paiements peuvent être effectués par chèque, mandat, traite de banque ou transfert électronique de fonds. Selon le cas, les paiements doivent être faits à l'ordre du Trésor public de Terre-Neuve-et-Labrador (pour le C-TNLOHE) ou à l'ordre du ministre des Finances de la Nouvelle-Écosse (pour l'OCNEHE). D'autres détails sur ces options de paiement seront fournis dans l'avis d'infraction ou publiés par l'organisme de réglementation respectif. Une SAP impayée est une créance due à l'État qui peut être recouvrée au moyen de procédures de recouvrement.

5.4 Publication des SAP

Dans un souci de plus grande transparence publique en ce qui concerne l'imposition des SAP, l'organisme de réglementation peut publier des

⁸ LMOAACTNL, 202.02, 202.06 et LMOACNEHE, 207.02, 207.06

renseignements relatifs à un avis d'infraction dès que celui-ci a été signifié.⁹ Ces renseignements peuvent comprendre le nom de la société qui a commis l'infraction, la date de délivrance, la région, l'installation, la nature de l'infraction et le montant de la sanction. La décision de divulguer le nom d'une personne sera prise au cas par cas.

En outre, l'organisme de réglementation publiera l'avis d'infraction complet après la fin de la période de révision de 30 jours ou du processus de révision.

L'avis d'infraction comprendra les renseignements suivants :¹⁰

- Le nom de la société (ou de la personne, selon ce que l'organisme de réglementation juge approprié) qui a commis l'infraction;
- Les faits pertinents entourant l'infraction;
- Le montant de la sanction, y compris la description des facteurs atténuants et aggravants appliqués pour arriver à ce montant.

⁹ La décision de publier, le moment de la publication et la forme de chaque publication dépendront de ce que l'organisme de réglementation juge approprié.

¹⁰ LMOAACTNL, 202.06 et LMOACNEHE, 207,06