Secretary, officers and employees

15. The Secretary of the Agency and such other officers and employees as are necessary for the proper conduct of the business of the Agency shall be appointed in accordance with the Public Service Employment Act.

Duties of Secretary

16. (1) The Secretary of the Agency shall

(a) maintain a record in which shall be entered a true copy of every rule, order, decision and regulation of the Agency and other documents required by the Agency to be entered therein; and

(b) keep at the Agency's office a copy of all rules, orders, decisions and regulations of the Agency and the records of proceedings of the Agency.

Entries in record

(2) The entry in the record referred to in paragraph (1)(a) shall constitute the original record of the document so entered.

Copies of documents

17. On the application of any person, and on payment of such fees as the Agency may by regulation with the approval of the Governor in Council prescribe, the Secretary of the Agency or, in the absence of the Secretary, the person ordinarily by the Chairman in act in the absence shall issue under the seal of the Agency to the applicant a certified copy of any rule, order, regulation or any other document that has been issued by the Agency.

Judicial notice of documents

18. (1) Judicial notice shall be taken of a document issued by the Agency under its seal without proof of the signature or of the official character of the person appearing to have signed the document.

Evidence of deposited documents

(2) Any document purporting to be certified by the Secretary of the Agency as being a true copy of a document deposited or filed with or approved by the Agency, or any portion thereof, is evidence that the document is so deposited, filed or approved and, if so stated in the certificate, of the time when the document was so deposited, filed or approved.

Technical assistance

19. The Agency may appoint and, subject to any Treasury Board directive in relation thereto, fix the remuneration of experts or persons having technical or special knowledge

Secrétaire et personnel

15. Le secrétaire de l'Office et le personnel nécessaire à l'exécution des travaux de cet office sont nommés conformément à la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique.

Devoirs du secrétaire

16. (1) Le secrétaire en chef

a) de la tenue du registre du texte authentique des règles, arrêtés, réglements et décisions de l'Office et des autres documents dont ceux-ci exige l'enregistrement;

b) de la conservation dans les bureaux de l'Office d'un exemplaire des règles, arrêtés, réglements, décisions et procès-verbaux de celui-ci.

Entrées au registre

(2) Le document enregistré en application de l'alinéa (1)a) en constitue l'original.

Copies de documents

17. Le secrétaire de l'Office, ou la personne chargée par le président d'assurer son intérim, délivre, sur demande et contre paiement des droits réglementaires fixés par l'Office avec l'approbation du gouverneur en conseil, des copies certifiées conformes des règles, arrêtés ou réglements ou autres documents de l'Office sous le sceau de celui-ci.

Présomption d'office

18. (1) Il est pris connaissance d'office en justice des documents délivrés par l'Office sous son sceau sans qu'il soit nécessaire de prouver l'authenticité de la signature qui y est apposée ou la qualité officielle du signataire.

Présomption de dépôt

(2) Le document censé être en tout ou en partie la copie, certifiée conforme par le secrétaire de l'Office, d'un document déposé auprès de celui-ci, ou approuvé par celui-ci, fait foi du dépôt ou de l'approbation et de la date, si elle est indiquée sur la copie, de ce dépôt ou de cette approbation.

Experts

19. L'Office peut nommer des experts, ou autres spécialistes, compétents pour le conseiller sur des questions dont il est saisi et fixer, avec l'approbation du Conseil du