

# RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE LA CHAMBRE DE COMMERCE DU HAUT-RICHELIEU

## CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS

### **Article 1      Nom**

La présente association est constituée en corporation sous le nom de Chambre de commerce et de l'industrie du Haut-Richelieu.

### **Article 2      Définitions**

Dans le présent texte, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

- 2.1 « Administrateur » : désigne un membre du conseil d'administration de la Chambre;
- 2.2 « Chambre » : désigne la Chambre de commerce et de l'industrie du Haut-Richelieu;
- 2.3 « Comité » : désigne tout comité de la Chambre, permanent ou opérationnel.
- 2.4 « Conseil » : désigne le Conseil d'administration de la Chambre.
- 2.5 « Direction générale » : désigne la personne nommée par le conseil d'administration pour exercer les tâches et fonctions qui lui sont conférées par le Conseil.
- 2.6 Exercice financier : désigne la période pour laquelle sont établies des prévisions financières ou dégagés des résultats financiers et qui se termine, à moins de modification par le conseil d'administration, le 30 juin de chaque année;
- 2.7 « Politique » : désigne un énoncé du Conseil précisant divers éléments pertinents à son rôle de mandataire-fiduciaire de la Chambre.

### **Article 3 Mission**

La Chambre de commerce et de l'industrie du Haut-Richelieu a pour mission de dynamiser l'économie de la ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et de sa région, au bénéfice de la collectivité, de ses entreprises et des membres de la Chambre.

### **Article 4 Objectifs**

Pour réaliser sa mission, la Chambre doit notamment, mais non limitativement, poursuivre les objectifs suivants:

- 4.1 réaliser les interventions et les actions stratégiques nécessaires au développement;
- 4.2 favoriser et promouvoir les entreprises et les réalisations régionales et coopérer avec d'autres organismes qui poursuivent le même but, pour développer la fierté d'appartenance à la région;
- 4.3 favoriser l'arrivée de nouvelles entreprises et de nouveaux entrepreneurs, tant du secteur primaire que du secteur manufacturier et du secteur commercial et des services;
- 4.4 faire les représentations nécessaires auprès des divers paliers gouvernementaux, pour toutes démarches profitables à la collectivité régionale;
- 4.5 contribuer aux actions d'intérêt commun développées par ses membres et les organisations affiliées ou partenaires dans le développement, pour offrir une gamme de services et d'activités à ses membres.

### **Article 5 Principes**

La Chambre est un organisme apolitique qui respecte les opinions politiques, religieuses et philosophiques de tout un chacun. Elle adhère aux principes de libre-entreprise, de liberté individuelle et de réalisation du bien commun.

### **Article 6 Affiliation, association et adhésion**

La Chambre peut s'affilier ou se désaffilier, adhérer ou quitter, s'associer ou se dissocier de toute fédération, association ou organisme qu'elle jugera bon. Une telle décision fait l'objet d'un vote à majorité simple du conseil d'administration.

## **Article 7      Siège social et territoire desservi**

- 7.1    Le siège social de la corporation est situé sur le territoire de la municipalité régionale de comté du Haut-Richelieu, à l'adresse déterminée par le conseil d'administration par la résolution.
  
- 7.2    Le territoire desservi par la chambre de commerce et de l'industrie du Haut-Richelieu est la MRC du Haut-Richelieu et les municipalités de Napierville, Saint-Cyprien-de-Napierville, Saint-Bernard-de-Lacolle, Saint-Jacques-le-Mineur.

## CHAPITRE 2 – MEMBRES

### Article 8 Nature

La Chambre comprend trois catégories de membres :

- 8.1 les membres réguliers : toute personne physique ou morale, toute société, corporation, association, firmes, compagnies, raisons sociales, institutions, qu'elle demeure ou non dans la région du Haut-Richelieu, qu'elle ait une place d'affaires ou non dans la région, et qui est en règle de sa cotisation;
- 8.2 les membres honoraires : toute personne physique ou morale que le conseil d'administration juge bon de nommer à ce titre.
- 8.3 Les membres jeunesse : toute personne physique, âgée de 35 ans ou moins, ou toute personne morale dont le président ou l'actionnaire majoritaire est âgé de 35 ans et qui emploie moins de 25 employés

### Article 9 Cotisation

- 9.1 En tenant compte des besoins de la Chambre et de l'importance des intérêts économiques, individuels ou collectifs qui y sont représentés, le conseil d'administration a le pouvoir :
  - a) d'établir, modifier, suspendre temporairement ou abroger toute cotisation exigible d'un membre, avec discrétion d'établir des taux différents selon les catégories de membres, le genre d'activités qu'ils exercent ou le nombre d'employés à leur service, y compris à l'intérieur d'une même catégorie;
  - b) de fixer ou modifier la cotisation annuelle exigible d'un membre ou groupe de membres avec la même discrétion que celle prévue à l'alinéa a);
  - c) d'établir à quelles conditions un membre régulier peut désigner plus d'un délégué.
- 9.2 Cette cotisation devient échue au **30 juin** de chaque année et devient alors renouvelable. La Chambre tient un registre de ses membres indiquant l'état de leur cotisation.

## **Article 10 Représentation d'une personne morale**

- 10.1 Une personne morale membre de la Chambre doit lui indiquer le nom et les coordonnées des personnes qui la représenteront, qui seront inscrites au registre des membres de la Chambre et qui auront droit aux services et bénéfices qui se rapportent à ce statut.
- 10.2 La personne morale membre de la Chambre conserve en tout temps le privilège exclusif de remplacer les personnes qui la représentent, sur simple avis transmis à la Chambre.

## **Article 11 Renonciation**

Tout membre de la Chambre peut renoncer à son membership sur simple avis écrit transmis à la Chambre. Dans de telles circonstances, la cotisation annuelle n'est pas remboursée.

## **Article 12 Suspension et expulsion**

Le conseil d'administration peut décider, sur un vote à la majorité des deux tiers, de la suspension ou de l'expulsion d'un membre, soit du membership de la Chambre, soit de ses fonctions à la Chambre, pour l'un des motifs suivants :

- 12.1 le membre n'est pas en règle de sa cotisation annuelle soixante (60) jours après son expiration;
- 12.2 le membre a commis ou a permis que se commette une faute grave, portant préjudice à la Chambre ou aux principes d'éthique généralement reconnus;
- 12.3 le membre n'a pas respecté la confidentialité d'une délibération sous huis clos;
- 12.4 le membre ne satisfait plus aux conditions d'éligibilité.

## **Article 13 Appel**

Un membre suspendu ou expulsé par décision du conseil d'administration peut faire appel de cette décision auprès du conseil. Dans un tel cas, le conseil doit entendre l'appel à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours de calendrier de sa décision. Dans l'intervalle de l'appel et de la décision du conseil, le membre demeure suspendu ou expulsé. La décision du conseil d'administration suivant un appel est finale, à moins de recours devant une assemblée générale spéciale.

## **CHAPITRE 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **Article 14 Nature**

L'assemblée générale est l'instance souveraine de la Chambre et permet à ses membres d'exercer leurs pouvoirs et leurs devoirs, tel que prescrits par les présents règlements administratifs et les différentes lois applicables.

### **Article 15 Composition**

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle de la Chambre depuis au moins 10 jours ouvrables avant le début de l'assemblée.

### **Article 16 Rôles et pouvoirs**

Les rôles et pouvoirs de l'assemblée générale sont les suivants:

- 16.1 recevoir les rapports du conseil d'administration, du président et s'il y a lieu de la direction générale, et en évaluer la teneur et les orientations;
- 16.2 élire les membres du conseil d'administration selon la procédure prévue à l'article 26;
- 16.3 recevoir le rapport du trésorier ou du vérificateur comptable accompagné des états financiers de la Chambre;
- 16.4 nommer annuellement un vérificateur comptable;
- 16.5 discuter de toute affaire opportune pour le bien de la Chambre, de ses membres et du développement de la ville et de la région;
- 16.6 ratifier, amender et abroger les présents règlements administratifs selon la procédure prévue à l'article 76;
- 16.7 se prononcer sur toute autre question dont elle peut légalement être saisie.

### **Article 17 Convocation et réunions – Assemblée générale annuelle**

- 17.1 L'assemblée générale se réunit au besoin, dont au moins une fois l'an dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice financier.
- 17.2 L'assemblée générale est convoquée par le secrétaire de la corporation, à la demande du conseil d'administration, à la date et au lieu déterminés par le conseil.
- 17.3 L'avis de convocation doit être expédié au moins trente (30) jours de calendrier à l'avance à tous les membres en règle de leur cotisation et doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion. Elle peut être acheminée par courriel ou par télécopieur ou par les deux moyens de communication.

#### **Article 18 Convocation et réunions – Assemblée générale spéciale**

- 18.1 Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par le secrétaire de la corporation, à la demande du conseil d'administration, auquel cas les modalités prévues à l'article 17 s'appliquent.
- 18.2 Une assemblée générale spéciale peut également être convoquée à la demande de vingt-cinq (25) membres réguliers en règle de leur cotisation. Cette demande doit être déposée au bureau de la Chambre, comporter le motif détaillé de la demande et les vingt-cinq (25) signatures requises.
- 18.3 À partir du dépôt de cette demande, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale spéciale. Un avis de convocation doit être expédié à tous les membres en règle de leur cotisation dans les quatorze (14) jours de calendrier suivant la demande, pour qu'une assemblée générale spéciale se tienne dans les trente (30) jours de calendrier suivant la demande, à moins que ladite demande ne permette un délai supérieur.
- 18.4 À défaut du conseil d'administration de respecter ce délai, les membres ayant présenté la demande pourront convoquer eux-mêmes une assemblée générale spéciale.
- 18.5 L'avis de convocation doit être accompagné du motif détaillé de la demande préparé par le conseil d'administration ainsi que de l'ordre du jour de la réunion.

#### **Article 19 Quorum**

- 19.1 Le quorum de toute assemblée générale est de quinze (15) membres en règle de leur cotisation.

- 19.2 Lorsque le quorum pour une réunion n'est pas atteint, l'assemblée générale est reportée. On peut alors convoquer une nouvelle assemblée générale, dans les délais prescrits par les présents règlements administratifs.
- 19.3 Le quorum pour cette nouvelle assemblée générale sera alors du nombre de personnes présentes dûment convoquées. Dans de tels cas, la convocation de la nouvelle assemblée devra obligatoirement mentionner que le quorum sera ainsi constitué du nombre de personnes présentes.

## **Article 20 Propositions et vote**

- 20.1 Toute décision formelle de l'assemblée générale doit être formulée par le biais d'une résolution dûment proposée par un membre présent et appuyée par un deuxième membre également présent.
- 20.2 Toute question soumise à toute assemblée générale et nécessitant un vote est décidée à la majorité simple des membres présents, à moins d'indication contraire prévue aux présents règlements administratifs.
- 20.3 Le vote s'exprime généralement par main levée. Le vote par bulletin secret peut être demandé par n'importe quel membre. Un vote secret est tenu si au moins dix pour cent (10 %) des membres présents en règle de leur cotisation y consentent.
- 20.4 Le vote par procuration n'est pas possible.
- 20.5 Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.
- 20.6 En cas d'égalité des voix, la personne qui occupe la présidence de l'assemblée exerce un droit de vote prépondérant.
- 20.7 Un membre peut faire enregistrer, au procès-verbal de la réunion, sa dissidence quant à une décision ou une résolution de l'assemblée générale s'il le juge nécessaire.

## **Article 21 Procès-verbaux**

Il est tenu procès-verbal des réunions de toute assemblée générale et les membres de la Chambre en règle de leur cotisation ont droit d'en recevoir copie sur demande.



## CHAPITRE 4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

### **Article 22 Nature**

Le conseil d'administration est l'instance administrative de la Chambre et permet à ses membres d'exercer leurs pouvoirs et leurs devoirs, tel que prescrit par les présents administratifs et les différentes lois applicables, à titre bénévole.

### **Article 23 Rôles et pouvoirs du conseil d'administration**

Les rôles et pouvoirs du conseil d'administration sont les suivants :

- 23.1 définir les orientations, les priorités, les actions et les politiques de la Chambre, et voir à leur respect;
- 23.2 valider ou invalider au besoin les décisions du comité exécutif, s'il y a lieu;
- 23.3 conseiller la direction générale dans l'exercice de ses fonctions, et dans l'orientation et la gestion de la Chambre;
- 23.4 recevoir les rapports du président et de la direction générale, et en évaluer la teneur et les orientations;
- 23.5 élire les membres du comité exécutif selon la procédure prévue à l'article 40;
- 23.6 embaucher, et congédier s'il y a lieu, la personne occupant la direction générale;
- 23.7 approuver la création de nouveaux postes, et s'il y a lieu le congédiement, pour les ressources humaines de la permanence;
- 23.8 combler les postes vacants au conseil d'administration et au comité exécutif;
- 23.9 fixer le montant de la cotisation annuelle;
- 23.10 recueillir et gérer les fonds et établir le budget annuel pour l'administration et le développement de la Chambre et de la région;

- 23.11 acquérir, posséder, gérer, administrer, louer, hypothéquer ou autrement aliéner des biens, meubles et immeubles dans les limites de ses prérogatives;
- 23.12 recevoir le rapport du trésorier ;
- 23.13 proposer annuellement à l'assemblée générale un vérificateur comptable;
- 23.14 mandater auprès des institutions bancaires les signataires des effets bancaires de la Chambre;
- 23.15 respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre ;
- 23.16 discuter de toute affaire opportune pour le bien de la Chambre, de ses membres et du développement de la ville et de la région;
- 23.17 proposer à l'assemblée générale le montant de la cotisation annuelle;
- 23.18 nommer et au besoin retirer leur titre aux membres honoraires;
- 23.19 interpréter au besoin les présents règlements administratifs, et en proposer au besoin la ratification, l'amendement ou l'abrogation à l'assemblée générale, selon la procédure prévue aux articles 76 et 77;
- 23.20 suspendre ou expulser un membre de la Chambre ou suspendre de ses fonctions un administrateur de la Chambre, selon la procédure prévue à l'article 11;
- 23.21 se prononcer sur toute autre question dont il peut légalement être saisi et prendre toute décision ou adopter toute mesure qu'il juge d'intérêt général pour la Chambre;
- 23.22 au besoin, exercer toute autre fonction que lui délègue l'assemblée générale.

#### **Article 24 Rôles, pouvoirs et devoirs de l'administrateur**

Les rôles, pouvoirs et devoirs des administrateurs sont les suivants :

- 24.1 participer activement et de manière assidue aux réunions du conseil d'administration;
- 24.2 participer au mieux de ses compétences et de ses disponibilités aux travaux des comités formés par le conseil d'administration ou le comité exécutif;

- 24.3 informer le conseil d'administration de tout élément dont il a connaissance et qui est susceptible de contribuer à la réalisation de la mission de la Chambre, à moins que ces informations ne soient de nature confidentielle;
- 24.4 assurer la discrétion et la confidentialité souhaitables quant aux délibérations du conseil d'administration;
- 24.5 déclarer avec diligence tout intérêt qu'il peut avoir dans les discussions ou les actions du conseil d'administration et de la Chambre et s'abstenir d'y participer;
- 24.6 respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre;
- 24.7 à la demande du président ou de la direction générale, représenter le conseil d'administration ou la Chambre dans le respect, la solidarité et l'affirmation des décisions qui y sont convenues;
- 24.8 rendre compte au conseil d'administration de ses actions et de ses représentations.

## **Article 25 Composition**

Le conseil d'administration se compose d'un maximum de seize (16) membres :

- 25.1 entre huit (8) et douze (12) membres élus par et parmi les membres en règle de la Chambre à l'occasion de l'assemblée générale annuelle selon la procédure prévue à l'article 26;
- 25.2 le président du Bureau des gouverneurs nommé selon la procédure prévue à l'article 57;
- 25.3 un maximum de deux (2) membres cooptés nommés selon la procédure prévue à l'article 29;
- 25.4 Deux membres de 35 ans ou moins élus par et parmi les membres de la Chambre à l'occasion de l'assemblée générale annuelle selon la procédure prévue à l'article 26, dont l'un d'eux est d'office responsable de l'Aile jeunesse de la Chambre.

## **Article 26 Nomination**

- 26.1 Les membres du conseil d'administration élus par et parmi les membres en règle de l'assemblée générale le sont lors de l'assemblée générale annuelle, à raison de la moitié une année et de l'autre moitié l'année suivante.
- 26.2 Un avis d'élection précisant les postes à pourvoir doit être signifié à tous les membres avec la convocation de l'assemblée générale annuelle.
- 26.3 Tout membre en règle de sa cotisation peut proposer sa candidature à un poste à pourvoir au conseil d'administration et ce, à compter du moment de la publication de l'avis d'élection. Cette candidature doit être confirmée par un avis écrit transmis à la Chambre, au plus tard sept (7) jours avant la tenue de l'élection à l'assemblée générale.
- 26.4 La permanence de la Chambre tient registre des candidatures annoncées et en informe l'assemblée générale au moment de tenir l'élection.
- 26.5 Tout membre de la Chambre depuis soixante (60) jours avant la date de l'élection et en règle de sa cotisation a droit de vote à l'élection.
- 26.6 Si les postes à pourvoir sont exactement pourvus par le nombre de candidatures enregistrées, il n'y a pas d'élections. Advenant qu'il y ait plus de candidatures que de postes, il est nécessaire de procéder à un vote, auquel cas la permanence fait rapport des candidatures à l'assemblée générale.
- 26.7 L'assemblée générale désigne alors un président d'élection qui procède au vote en proposant la nomination de scrutateurs. Les personnes mises en candidature peuvent s'adresser brièvement aux personnes ayant droit de vote, ou être présentées par une autre personne.
- 26.8 L'élection se tient par vote secret. Chaque candidat peut être représenté par un observateur au décompte des voix s'il le demande.
- 26.9 Les candidats qui obtiennent le plus grand nombre de votes seront élus au fur et à mesure, jusqu'à ce que tous les postes ouverts aient été pourvus.
- 26.10 Si un ou des postes restent vacants après l'élection, ils sont pourvus dans les meilleurs délais par le conseil d'administration qui y nomme la ou les personnes qu'il juge à propos.
- 26.11 Les administrateurs entrent en fonction dès que leur élection est rendue publique à l'assemblée générale.

## **Article 27 Terme d'office et vacances**

- 27.1 Les membres du conseil d'administration sont élus pour un mandat de deux ans, à moins qu'il ne soit interrompu.
- 27.2 Tout administrateur peut renoncer à sa charge d'administrateur sur simple avis écrit transmis à la Chambre.
- 27.3 Le conseil d'administration peut déclarer vacant le siège d'un administrateur qui est absent à trois réunions successives du conseil.
- 27.4 Toute vacance au conseil d'administration peut être comblée par le conseil d'administration qui y nomme la personne qu'il juge à propos. Le nouvel administrateur termine alors le terme relié au poste qu'il comble.

### **Articles 28 Déchéance**

Tout administrateur se présentant comme candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale est automatiquement destitué de son poste.

### **Article 29 Membres cooptés**

- 29.1 Dans les meilleurs délais suivant l'assemblée générale, ou à n'importe quel moment par la suite, les membres du conseil d'administration élus par l'assemblée générale ainsi que le président du Bureau des gouverneurs choisissent un maximum de deux (2) personnes, membres ou non de la Chambre, qui sont intéressées par sa mission et ses priorités annuelles, et qui peuvent y contribuer, pour compléter le conseil.
- 29.2 Les mises en candidature et les élections, s'il y a lieu, pour choisir les membres cooptés, se font généralement par main levée. Le vote par bulletin secret peut être demandé par n'importe quel administrateur. Un vote secret est tenu si au moins dix pour cent (10 %) des administrateurs y consentent.
- 29.3 Le mandat de ces membres cooptés s'étend du moment de leur nomination par le conseil, jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivant cette nomination.
- 29.4 Une fois nommés par le conseil d'administration, les membres cooptés ont les mêmes pouvoirs et devoirs que les membres du conseil élus par l'assemblée générale, y compris le droit de vote et de parole aux réunions du conseil et la capacité de présider un comité du conseil. Ils peuvent également, lorsqu'ils sont en règle de leur cotisation, occuper un poste d'officier, lorsqu'ils sont nommés à un tel poste par le conseil d'administration.

- 29.5 Une personne qui a déjà siégé au conseil d'administration, comme membre élu ou comme membre coopté, peut être nommée par le conseil comme membre coopté, sans limites de nombre de mandats ou d'années.
- 29.6 Lorsqu'un poste de membre coopté est ou devient vacant, le poste peut être pourvu par le conseil d'administration qui y nomme la personne qu'il juge à propos.

### **Article 30 Convocation et réunions régulières**

- 30.1 Le conseil d'administration se réunit au besoin, dont au moins six fois l'an.
- 30.2 Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire de la corporation ou la direction générale, à la demande du président, à la date et au lieu déterminés à la réunion précédente, ou au besoin à la date et au lieu déterminés par le comité exécutif ou le président.
- 30.3 L'avis de convocation doit être expédié au moins sept (7) jours de calendrier à l'avance à tous les administrateurs et doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion.
- 30.4 Pour toute réunion du conseil d'administration, la convocation par courriel est possible, si les administrateurs formant un nouveau conseil d'administration après l'assemblée générale annuelle y consentent formellement. Dans un tel cas, ce consentement est valide pour la durée de l'année à venir, à moins que les membres du conseil n'inversent cette décision en cours d'année.

### **Article 31 Convocation et réunions spéciales**

- 31.1 Une réunion spéciale du conseil d'administration peut être convoquée par le secrétaire de la corporation ou la direction générale, à la demande du président, auquel cas le délai de convocation peut être ramené à deux (2) jours de calendrier.
- 31.2 Dans des circonstances exceptionnelles, le délai de convocation peut être ramené à six (6) heures, pourvu que les administrateurs renoncent par écrit aux délais habituels, et qu'ils le fassent avant ou pendant la réunion.
- 31.3 Une réunion spéciale peut également être convoquée à la demande de quatre (4) administrateurs. Cette demande doit être déposée au bureau de la Chambre, comporter le motif détaillé de la demande et les quatre (4) signatures requises.

- 31.4 À partir du dépôt de cette demande, le secrétaire ou la direction générale doit convoquer une réunion spéciale. Un avis de convocation doit être expédié aux administrateurs dans les cinq (5) jours de calendrier suivant la demande, pour qu'une réunion spéciale se tienne dans les dix (10) jours de calendrier suivant la demande, à moins que ladite demande ne permette un délai supérieur.
- 31.5 À défaut du secrétaire ou de la direction générale de respecter ce délai, les administrateurs ayant présenté la demande pourront convoquer eux-mêmes une réunion spéciale.
- 31.6 L'avis de convocation doit être accompagné du motif détaillé de la demande préparé par le président ou la direction générale ainsi que de l'ordre du jour de la réunion.

## **Article 32 Quorum**

- 32.1 Le quorum de toute réunion du conseil d'administration est formé de la moitié des administrateurs en fonction.
- 32.2 Lorsque le quorum pour une réunion n'est pas atteint, la réunion est reportée. On peut alors convoquer une nouvelle réunion, dans les délais prescrits par les présents règlements administratifs.
- 32.3 Le quorum pour cette nouvelle réunion sera alors du nombre de personnes présentes dûment convoquées. Dans de tels cas, la convocation de la nouvelle réunion devra obligatoirement mentionner que le quorum sera ainsi constitué du nombre de personnes présentes.

## **Article 33 Propositions et vote**

- 33.1 Toute décision formelle du conseil d'administration doit être formulée par le biais d'une résolution dûment proposée par un administrateur présent et appuyée par un deuxième administrateur également présent.
- 33.2 Toute question soumise au conseil d'administration et nécessitant un vote est décidée à la majorité simple des administrateurs présents, à moins d'indication contraire prévue aux présents règlements administratifs.
- 33.3 Le vote s'exprime généralement par main levée. Le vote par bulletin secret peut être demandé par n'importe quel administrateur. Un vote secret est tenu si au moins dix pour cent (10 %) des administrateurs présents, et au minimum de deux administrateurs, y consentent.

- 33.4 Le vote par procuration n'est pas possible.
- 33.5 Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.
- 33.6 En cas d'égalité des voix, le président du conseil, ou en son absence le vice-président qui préside la réunion, exerce un droit de vote prépondérant.
- 33.7 Un administrateur peut faire enregistrer, au procès-verbal de la réunion, sa dissidence quant à une décision ou une résolution du conseil d'administration s'il le juge nécessaire.
- 33.8 Les résolutions écrites, signées par tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors de réunions du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une fois adoptées, un exemplaire doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

#### **Article 34 Procès-verbaux**

Il est tenu procès-verbal de toute réunion du conseil d'administration et les administrateurs ont droit d'en recevoir copie.

#### **Article 35 Participation de la direction générale**

La personne occupant la direction générale de la Chambre assiste aux réunions du conseil d'administration, à moins que le conseil ne demande le huis clos, y a droit de parole, n'y a pas droit de vote et n'est pas incluse dans le calcul du quorum.

#### **Article 36 Comités**

- 36.1 Le conseil d'administration peut, par simple résolution, créer et former tout comité de travail permanent ou ad hoc qu'il juge à propos pour assurer la réalisation de la mission de la Chambre.
- 36.2 Le conseil d'administration fixe les objectifs et les modalités de fonctionnement de ces comités et s'assure de leur respect. Ces comités ont un pouvoir de recommandation.
- 36.3 Ces comités peuvent être composés d'administrateurs de la Chambre et d'autres personnes dont les compétences, le temps ou l'intérêt sont requis, au jugement du conseil.



- 36.4 Ces comités sont présidés par des membres du conseil d'administration, à moins de circonstances exceptionnelles.
- 36.5 Le président d'un comité doit s'assurer de la réalisation du mandat, des objectifs et des actions dévolus au comité, et rendre compte de cette réalisation au conseil d'administration et au comité exécutif. Il doit également tenir informée la direction générale des travaux et des actions actuels ou prévisibles, afin d'assurer la coordination efficiente de la mission de la Chambre.
- 36.6 Les devoirs et pouvoirs des membres des comités sont limités au travail de ce comité.
- 36.7 Le président est membre d'office sur tous les comités, et la direction générale également à moins de décision contraire du conseil d'administration.

## CHAPITRE 5 – COMITÉ EXÉCUTIF

### **Article 37 Nature**

Le comité exécutif est l'instance exécutive de la Chambre et ses membres coordonnent la réalisation des objectifs de la Chambre, entre les réunions du conseil d'administration, à titre bénévole.

### **Article 38 Rôles et pouvoirs du comité exécutif**

Les rôles et pouvoirs du comité exécutif sont les suivants :

- 38.1 assumer la responsabilité de l'administration courante de la Chambre et voir à la réalisation de ses orientations, priorités, actions et politiques;
- 38.2 orienter, soutenir et conseiller la direction générale dans l'exercice de ses fonctions, et dans l'orientation et la gestion de la Chambre;
- 38.3 déterminer la rémunération de la direction générale et en évaluer périodiquement le rendement;
- 38.4 proposer la création de nouveaux postes, assister la direction générale dans la sélection, et recommander s'il y a lieu le congédiement, pour les ressources humaines de la permanence;
- 38.5 proposer au conseil d'administration, et assurer dans l'intervalle des réunions du conseil, l'allocation des fonds de la Chambre;
- 38.6 étudier les prévisions budgétaires préparées par le trésorier et la direction générale, préalablement à leur présentation au conseil d'administration;
- 38.7 discuter de toute affaire opportune pour le bien de la Chambre, de ses membres et du développement de la ville et de la région;
- 38.8 interpréter au besoin les présents règlements administratifs entre les réunions du conseil d'administration, selon la procédure prévue à l'article 77;

- 38.9 proposer au besoin au conseil d'administration la suspension ou l'expulsion d'un membre ou d'un administrateur de la Chambre, selon la procédure prévue à l'article 12;
- 38.10 se prononcer sur toute autre question dont il peut légalement être saisi et prendre toute décision ou adopter toute mesure qu'il juge d'intérêt général pour la Chambre;
- 38.11 au besoin, exercer toute autre fonction que lui délègue le conseil d'administration.

### **Article 39 Composition**

Le comité exécutif se compose des cinq (5) officiers suivants :

- 39.1 le président;
- 39.2 deux (2) vice-présidents, identifiés selon leur rang déterminé par élection, du premier au deuxième;
- 39.3 le secrétaire;
- 39.4 le trésorier;

### **Article 40 Nomination**

- 40.1 Les membres du comité exécutif sont élus par et parmi les membres du conseil d'administration élus par l'assemblée générale annuelle.
- 40.2 L'élection des officiers se tient dès la première rencontre du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle.
- 40.3 L'élection des officiers se fait à tour de rôle dans l'ordre suivant : le conseil d'administration élit d'abord le président, puis les deux (2) vice-présidents dans l'ordre, du premier au deuxième vice-président, puis le secrétaire, puis le trésorier.
- 40.5 Tout administrateur peut proposer sa candidature à un poste à pourvoir au comité exécutif, et ce, au moment de la tenue de l'élection pour ce poste.
- 40.6 Si les postes à pourvoir sont exactement pourvus par le nombre de candidatures enregistrées, il n'y a pas d'élections. Advenant qu'il y ait plus de candidatures que de postes, il est nécessaire de procéder à un vote.

- 40.7 La direction générale agit alors comme président d'élection et procède au vote. Les personnes mises en candidature peuvent s'adresser brièvement aux administrateurs, ou être présentées par une autre personne.
- 40.8 Le vote se tient à main levée, à moins qu'une personne ayant présenté sa candidature ne demande un vote secret, auquel cas il y a vote secret. Chaque candidat peut être représenté par un observateur au décompte des voix s'il le demande.
- 40.9 Les candidats qui obtiennent le plus grand nombre de suffrages seront élus.
- 40.10 Si un ou des postes restent vacants après l'élection, ils sont pourvus dans les meilleurs délais par le conseil d'administration qui y nomme la ou les personnes qu'il juge à propos.
- 40.11 Les officiers entrent en fonction dès qu'ils sont élus.

#### **Article 41 Terme d'office et vacances**

- 41.1 Les membres du comité exécutif sont élus pour un mandat d'un an, à moins qu'il ne soit interrompu. Les membres de l'exécutif demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement.
- 41.2 Tout officier peut renoncer à sa charge d'officier sur simple avis écrit transmis à la Chambre.
- 41.3 Le conseil d'administration peut déclarer vacant le siège d'un officier qui est absent à trois réunions successives du comité exécutif.
- 41.4 Toute vacance au comité exécutif est comblée par le conseil d'administration qui y nomme l'administrateur en fonction qu'il juge à propos. Le nouvel officier termine alors le terme relié au poste qu'il comble.

#### **Article 42 Déchéance**

Tout officier se présentant comme candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale est automatiquement destitué de son poste.

#### **Article 43 Rôles, pouvoirs et devoirs des officiers**

Les rôles, pouvoirs et devoirs des officiers sont les suivants :

- 43.1 participer activement et de manière assidue aux réunions du comité exécutif;

- 43.2 participer au mieux de leurs compétences et de leurs disponibilités aux travaux des comités formés par le conseil d'administration ou le comité exécutif;
- 43.3 informer le comité exécutif de tout élément dont ils ont connaissance et qui est susceptible de contribuer à la réalisation de la mission de la Chambre, à moins que ces informations ne soient de nature confidentielle ;
- 43.4 assurer la discrétion et la confidentialité souhaitables quant aux délibérations du comité exécutif;
- 43.5 déclarer avec diligence tout intérêt qu'ils peuvent avoir dans les discussions ou les actions du comité exécutif et de la Chambre et s'abstenir d'y participer;
- 43.6 respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre;
- 43.7 procéder à la signature des effets bancaires de la Chambre, uniquement dans le sens des résolutions et des décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration ou du comité exécutif; deux signatures étant nécessaires en tout temps;
- 43.8 rendre compte au comité exécutif et au conseil d'administration de leurs actions.

#### **Article 44 Rôles, pouvoirs et devoirs du président**

Les rôles, pouvoirs et devoirs du président sont les suivants :

- 44.1 présider les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, y décider de tous les points d'ordre et y faire observer au besoin le protocole des assemblées délibérantes;
- 44.2 superviser la réalisation des orientations, priorités, actions et politiques de la Chambre;
- 44.3 orienter, soutenir et conseiller la direction générale dans l'exercice de ses fonctions, et dans l'orientation et la gestion de la Chambre;
- 44.4 veiller à ce que les autres officiers et responsables de comités remplissent leurs devoirs respectifs;

- 44.5 s'intéresser à toute affaire opportune pour le bien de la Chambre, de ses membres et du développement de la ville et de la région;
- 44.6 voir à l'application de tous les règlements administratifs de la Chambre, et les interpréter au besoin entre les réunions du comité exécutif, selon la procédure prévue à l'article 77;
- 44.7 signer avec le secrétaire les procès-verbaux des assemblées et réunions qu'il préside;
- 44.8 se prononcer sur toute autre question dont il peut légalement être saisi et prendre toute décision qu'il juge d'intérêt général pour la Chambre;
- 44.9 participer au mieux de ses compétences et de ses disponibilités aux travaux des comités formés par le conseil d'administration ou le comité exécutif;
- 44.10 représenter le conseil d'administration ou la Chambre dans le respect, la solidarité et l'affirmation des décisions qui y sont convenues;
- 44.11 s'abstenir de faire acte partisan, durant son mandat, dans toute campagne politique ou électorale, tant scolaire, municipale, provinciale que fédérale;
- 44.12 rendre compte au conseil d'administration et au comité exécutif de ses actions et de ses représentations;
- 44.13 au besoin, exercer toute autre fonction que lui délègue le conseil d'administration ou le comité exécutif.

#### **Article 45 Rôles, pouvoirs et devoirs des vice-présidents**

Les rôles, pouvoirs et devoirs des vice-présidents sont les suivants :

- 45.1 assister le président dans les affaires de la Chambre et dans ses fonctions;
- 45.2 occuper, dans l'ordre de leur rang, les fonctions du président, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir temporaire de ce dernier;
- 45.3 assumer, toujours dans l'ordre de leur rang, en cas de démission ou d'incapacité d'agir permanente du président, les fonctions de ce dernier par intérim, jusqu'à la réunion suivante du conseil d'administration où un nouveau président est élu.

#### **Article 46 Rôles, pouvoirs et devoirs du secrétaire**

Les rôles, pouvoirs et devoirs du secrétaire sont les suivants :

- 46.1 convoquer, en collaboration avec la direction générale, les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, à la demande du président;
- 46.2 dresser les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, les signer avec le président, et atteste au besoin tout document approprié;
- 46.3 en son absence, le conseil d'administration ou le comité exécutif nomme un secrétaire temporaire pour l'occasion.

#### **Article 47 Rôles, pouvoirs et devoirs du trésorier**

Les rôles, pouvoirs et devoirs du trésorier sont les suivants :

- 47.1 assurer qu'il soit vu à la tenue des livres de comptabilité de la corporation;
- 47.2 présenter régulièrement au conseil d'administration les états financiers de la corporation;
- 47.3 voir à la préparation, en collaboration avec la direction générale, et présente au conseil d'administration les prévisions budgétaires pour l'exercice financier à venir;
- 47.4 à la fin de l'exercice financier, avec la collaboration du vérificateur, dresser et signer les états financiers à être présentés à l'assemblée générale annuelle de la Chambre.

#### **Article 48 Convocation et réunions régulières**

- 48.1 Le comité exécutif se réunit au besoin, dont au moins trois (3) fois l'an.
- 48.2 Les réunions du comité exécutif sont convoquées par le secrétaire de la corporation ou la direction générale, à la demande du président, à la date et au lieu déterminés à la réunion précédente, ou au besoin à la date et au lieu déterminés par le comité exécutif ou le président.

- 48.3 L'avis de convocation doit être expédié au moins trois (3) jours de calendrier à l'avance à tous les officiers et doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion.
- 48.4 Pour toute réunion du comité exécutif, la convocation par courriel est possible, si les officiers formant un nouveau comité exécutif après l'assemblée générale annuelle y consentent formellement. Dans un tel cas, ce consentement est valide pour la durée de l'année à venir, à moins que les membres du comité exécutif n'inversent cette décision en cours d'année.

#### **Article 49 Convocation et réunions spéciales**

- 49.1 Une réunion spéciale du comité exécutif peut être convoquée par le secrétaire de la corporation ou la direction générale, à la demande du président, auquel cas le délai de convocation peut être ramené à vingt-quatre (24) heures.
- 49.2 Dans des circonstances exceptionnelles, le délai de convocation peut être ramené à six (6) heures, pourvu que les officiers renoncent par écrit aux délais habituels, et qu'ils le fassent avant ou pendant la réunion.
- 49.3 Une réunion spéciale peut également être convoquée à la demande de deux (2) administrateurs. Cette demande doit être déposée au bureau de la Chambre, comporter le motif détaillé de la demande et les deux (2) signatures requises.
- 49.4 À partir du dépôt de cette demande, le secrétaire ou la direction générale doit convoquer une réunion spéciale. Un avis de convocation doit être expédié aux officiers dans les deux (2) jours de calendrier suivant la demande, pour qu'une réunion spéciale se tienne dans les cinq (5) jours de calendrier suivant la demande, à moins que ladite demande ne permette un délai supérieur.
- 49.5 À défaut du secrétaire ou de la direction générale de respecter ce délai, les officiers ayant présenté la demande pourront convoquer eux-mêmes une réunion spéciale.
- 49.6 L'avis de convocation doit être accompagné du motif détaillé de la demande préparé par le président ou la direction générale ainsi que de l'ordre du jour de la réunion.

#### **Article 50 Quorum**



- 50.1 Le quorum de toute réunion du comité exécutif est de la moitié des officiers en fonction.
- 50.2 Lorsque le quorum pour une réunion n'est pas atteint, la réunion est reportée. On peut alors convoquer une nouvelle réunion, dans les délais prescrits par les présents règlements administratifs.
- 50.3 Le quorum pour cette nouvelle réunion sera alors du nombre de personnes présentes dûment convoquées. Dans de tels cas, la convocation de la nouvelle réunion devra obligatoirement mentionner que le quorum sera ainsi constitué du nombre de personnes présentes.

#### **Article 51 Propositions et vote**

- 51.1 Toute décision formelle du comité exécutif doit être formulée par le biais d'une résolution dûment proposée par un officier présent et appuyée par un deuxième officier également présent.
- 51.2 Toute question soumise au comité exécutif et nécessitant un vote est décidée à la majorité simple des officiers présents, à moins d'indication contraire prévue aux présents règlements administratifs.
- 51.3 Le vote s'exprime généralement par main levée. Le vote par bulletin secret peut être demandé par n'importe quel officier. Un vote secret est tenu si au moins deux (2) des officiers présents y consentent.
- 51.4 Le vote par procuration n'est pas possible.
- 51.5 Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.
- 51.6 En cas d'égalité des voix, le président du conseil, ou en son absence le vice-président qui préside la réunion, exerce un droit de vote prépondérant.
- 51.7 Un officier peut faire enregistrer, au procès-verbal de la réunion, sa dissidence quant à une décision ou une résolution du comité exécutif s'il le juge nécessaire.
- 51.8 Les résolutions écrites, signées par tous les officiers habiles à voter sur ces dernières lors de réunions du comité exécutif, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une fois adoptées, un exemplaire doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du comité exécutif.

**Article 52 Procès-verbaux**

Il est tenu procès-verbal de toute réunion du comité exécutif et les officiers et les administrateurs ont droit d'en recevoir copie.

**Article 53 Participation de la direction générale**

La personne occupant la direction générale de la Chambre assiste aux réunions du comité exécutif, à moins que le comité exécutif ne demande le huis clos, y a droit de parole, n'y a pas droit de vote et n'est pas incluse dans le calcul du quorum.

## CHAPITRE 6 – BUREAU DES GOUVERNEURS

### **Article 54 Nature**

Le Bureau des gouverneurs est une instance conseil de la Chambre et ses membres contribuent, à la demande du conseil d'administration ou du comité exécutif, à la réalisation de sa mission et de ses objectifs, à titre bénévole.

### **Article 55 Rôles et pouvoirs**

Les rôles et pouvoirs du Bureau des gouverneurs sont les suivants :

- 55.1 contribuer, à la demande du conseil d'administration de la Chambre à la réalisation des orientations, priorités, actions et politiques de la Chambre;
- 55.2 soutenir et conseiller sur demande le conseil d'administration et le comité exécutif dans l'exercice de ses fonctions;
- 55.3 proposer au conseil d'administration des réflexions et actions qui lui paraissent pertinentes;
- 55.4 sur demande du conseil d'administration ou du comité exécutif, promouvoir auprès de certains ou de plusieurs décideurs locaux et régionaux les intérêts et les points de vue de la Chambre, de ses membres et de la région;
- 55.5 respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre;
- 55.6 discuter de toute affaire opportune pour le bien de la Chambre, de ses membres et du développement de la ville et de la région;
- 55.7 se prononcer sur toute autre question dont il peut être saisi;
- 55.8 au besoin, exercer toute autre fonction que lui propose le conseil d'administration ou le comité exécutif.

### **Article 56 Composition**

Le Bureau des gouverneurs est composé de tous les anciens présidents de la Chambre.

## **Article 57    Présidence**

Le président de la Chambre, à l'expiration de son mandat au Conseil, devient président du bureau des Gouverneurs

## **Article 58    Terme d'office**

Le mandat du président du bureau des Gouverneurs sera d'une durée de deux (2) ans.

## **Article 59    Rôles, pouvoirs et devoirs du président du Bureau des gouverneurs**

Les rôles, pouvoirs et devoirs du président du Bureau des gouverneurs sont les suivants :

- 59.1    présider les réunions du Bureau, y décider de tous les points d'ordre et y faire observer au besoin le protocole des assemblées délibérantes;
- 59.2    veiller à ce que les membres du Bureau contribuent à la mission et aux priorités de la Chambre et remplissent leurs devoirs respectifs;
- 59.3    contribuer, à la demande du conseil d'administration de la Chambre à la réalisation des orientations, priorités, actions et politiques de la Chambre;
- 59.4    signer avec la direction générale les procès-verbaux des réunions qu'il préside;
- 59.5    se prononcer sur toute autre question dont il peut être saisi à la demande du conseil d'administration;
- 59.6    dans certaines circonstances particulières, et à la demande du conseil d'administration, du comité exécutif ou de la direction générale, représenter la Chambre;
- 59.7    proposer au conseil d'administration des réflexions et actions qui lui paraissent pertinentes;
- 59.8    sur demande du conseil d'administration ou du comité exécutif, promouvoir auprès de certains ou de plusieurs décideurs locaux et régionaux les intérêts et les points de vue de la Chambre, de ses membres et de la région;

59.9 au besoin, exercer toute autre fonction que lui propose le conseil d'administration ou le comité exécutif.

## **Article 60 Convocation et réunions régulières**

60.1 Le Bureau des gouverneurs se réunit au besoin, généralement à la demande du conseil d'administration, dont au moins une (1) fois l'an.

60.2 Les réunions du Bureau des gouverneurs sont convoquées par la direction générale, à la demande du conseil d'administration, du comité exécutif ou du président du Bureau, à la date et au lieu déterminés par l'instance ou la personne qui le demande.

60.3 L'avis de convocation doit être expédié au moins sept (7) jours de calendrier à l'avance à tous les membres du Bureau et doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion.

60.4 Pour toute réunion du Bureau, la convocation par courriel est possible, si ses membres formant un nouveau Bureau des gouverneurs après l'assemblée générale annuelle y consentent formellement. Dans un tel cas, ce consentement est valide pour la durée de l'année à venir, à moins que les membres du Bureau n'inversent cette décision en cours d'année.

## **Article 61 Convocation et réunions spéciales**

61.1 Une réunion spéciale du Bureau peut être convoquée par la direction générale, à la demande du conseil d'administration, du comité exécutif ou du président du Bureau, auquel cas le délai de convocation peut être ramené à deux (2) jours de calendrier.

61.2 Dans des circonstances exceptionnelles, le délai de convocation peut être ramené à vingt-quatre (24) heures, pourvu que les membres du Bureau renoncent par écrit aux délais habituels, et qu'ils le fassent avant ou pendant la réunion.

61.3 Une réunion spéciale peut également être convoquée à la demande de trois (3) membres du Bureau. Cette demande doit être déposée au bureau de la Chambre, comporter le motif détaillé de la demande et les trois (3) signatures requises.

61.4 À partir du dépôt de cette demande, la direction générale doit convoquer une réunion spéciale. Un avis de convocation doit être expédié aux membres du bureau dans les sept (7) jours de calendrier suivant la demande, pour qu'une

réunion spéciale se tiennent dans les quatorze (14) jours de calendrier suivant la demande, à moins que ladite demande ne permette un délai supérieur.

- 61.5 À défaut du secrétaire ou de la direction générale de respecter ce délai, les membres du Bureau ayant présenté la demande pourront convoquer eux-mêmes une réunion spéciale.
- 61.6 L'avis de convocation doit être accompagné du motif détaillé de la demande préparé par la direction générale ainsi que de l'ordre du jour de la réunion.

## **Article 62 Quorum**

- 62.1 Le quorum de toute réunion du Bureau des gouverneurs est de la moitié des membres en fonction.
- 62.2 Lorsque le quorum pour une réunion n'est pas atteint, la réunion est reportée. On peut alors convoquer une nouvelle réunion, dans les délais prescrits par les présents règlements administratifs.
- 62.3 Le quorum pour cette nouvelle réunion sera alors du nombre de personnes présentes dûment convoquées. Dans de tels cas, la convocation de la nouvelle réunion devra obligatoirement mentionner que le quorum sera ainsi constitué du nombre de personnes présentes.

## **Article 63 Propositions et vote**

- 63.1 Toute décision formelle du Bureau des gouverneurs doit être formulée par le biais d'une résolution dûment proposée par un membre du Bureau présent et appuyée par un deuxième membre également présent.
- 63.2 Toute question soumise au Bureau des gouverneurs et nécessitant un vote est décidée à la majorité simple des membres présents, à moins d'indication contraire prévue aux présents règlements administratifs.
- 63.3 Le vote s'exprime généralement par main levée. Le vote par bulletin secret peut être demandé par n'importe quel officier. Un vote secret est tenu si au moins deux (2) des membres présents y consentent.
- 63.4 Le vote par procuration n'est pas possible.
- 63.5 Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.

63.6 En cas d'égalité des voix, le président du Bureau, ou en son absence la personne qui préside la réunion, exerce un droit de vote prépondérant.

63.7 Un membre du Bureau peut faire enregistrer, au procès-verbal de la réunion, sa dissidence quant à une décision ou une résolution du Bureau s'il le juge nécessaire.

#### **Article 64 Procès-verbaux**

Il est tenu procès-verbal, par la direction générale, de toute réunion du Bureau et ses membres, les officiers et les administrateurs de la Chambre ont droit d'en recevoir copie.

#### **Article 65 Participation de la direction générale**

À moins de décision contraire du conseil d'administration, la personne occupant la direction générale de la Chambre assiste aux réunions du Bureau, à moins que les membres du Bureau ne demandent le huis clos, y a droit de parole, n'y a pas droit de vote et n'est pas incluse dans le calcul du quorum.

## CHAPITRE 7 – PERMANENCE

### **Article 66 Nature**

La permanence est l'instance opérationnelle de la Chambre et les personnes qui y travaillent œuvrent à la réalisation de la mission, des orientations et des actions de la Chambre, contre rémunération.

### **Article 67 Rôles et pouvoirs**

Les rôles, pouvoirs et devoirs de la permanence sont les suivants :

- 67.1 réaliser les tâches, fonctions et actions qui lui sont dévolues et demandées par le conseil d'administration et le comité exécutif de la Chambre, de façon à assurer la réalisation des orientations, priorités, actions et politiques de la Chambre;
- 67.2 soutenir la direction générale dans l'exercice de ses fonctions;
- 67.3 proposer à la direction générale des réflexions et actions qui lui paraissent pertinentes;
- 67.4 respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre;
- 67.5 se prononcer sur toute autre question dont elle peut être saisie;
- 67.6 au besoin, exercer toute autre fonction ou réaliser toute autre tâche qui lui est demandée par le conseil d'administration ou le comité exécutif.

### **Article 68 Composition**

La permanence se compose de toutes les personnes rémunérées de façon régulière par la Chambre à titre d'employé à temps plein, à temps partiel ou sur une base contractuelle régulière.

### **Article 69 Rôles, pouvoirs et devoirs de la direction générale**

Les rôles, pouvoirs et devoirs de la direction générale sont les suivants :



- 69.1 assurer que se réalisent toutes les tâches, fonctions et actions demandées par le conseil d'administration et le comité exécutif de la Chambre, de façon à assurer la réalisation des orientations, priorités, actions et politiques de la Chambre;
- 69.2 planifier, organiser, diriger et contrôler toutes les opérations de la Chambre, en collaboration avec le président, le comité exécutif et le conseil d'administration;
- 69.3 soutenir le président dans l'exercice de ses fonctions;
- 69.4 proposer au président, au comité exécutif et au conseil d'administration des réflexions et actions qui lui paraissent pertinentes;
- 69.5 préparer et proposer au comité exécutif et au conseil d'administration le plan d'action annuel qui permette la réalisation de la mission de la Chambre;
- 69.6 assurer la réalisation ou assurer que se réalisent toutes les activités publiques et privées de la Chambre;
- 69.7 étudier toutes les méthodes, politiques et fonctionnements de gestion et d'exploitation, et proposer au conseil d'administration ou au comité exécutif les améliorations nécessaires;
- 68.8 voir à l'engagement, et au besoin au congédiement, de tous les employés et fournisseurs de la Chambre, dans le respect des procédures prévues;
- 69.9 organiser les réunions de toutes les instances de la Chambre;
- 69.10 dresser les procès-verbaux de toutes les réunions du Bureau des gouverneurs et les signer avec son président;
- 69.11 tenir ou assurer que soient tenus tous les registres pertinents à la réalisation de la mission de la Chambre;
- 69.12 recueillir, évaluer, fournir et transmettre tout renseignement ou information stratégique nécessaires à la réalisation de la mission de la Chambre;
- 69.13 dans certaines circonstances particulières, et à la demande du conseil d'administration ou du comité exécutif, représenter la Chambre;
- 69.14 sur demande du conseil d'administration ou du comité exécutif, promouvoir auprès de certains ou de plusieurs décideurs locaux et régionaux les intérêts et les points de vue de la Chambre, de ses membres et de la région;

- 69.15 respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre ;
- 69.16 se prononcer sur toute autre question dont elle peut être saisie;
- 69.17 au besoin, exercer toute autre fonction ou réaliser toute autre tâche, qui lui est demandée par le conseil d'administration ou le comité exécutif, ou qui est précisée dans les politiques administratives de la Chambre.

## CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### **Article 70 Exercice financier**

L'exercice financier de la corporation s'étend du 1<sup>er</sup> juillet de chaque année au 30 juin de l'année suivante et peut être modifié par résolution du conseil d'administration s'il le juge à propos, sans qu'il soit nécessaire d'en référer à l'assemblée générale.

### **Article 71 Pouvoirs d'emprunt**

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos:

71.1 faire des emprunts sur le crédit de la Chambre;

71.2 émettre des obligations ou autres valeurs de la Chambre, les donner en garantie ou les vendre aux prix et montants jugés convenables;

71.3 hypothéquer, nantir ou mettre en gage, tout ou partie des biens immobiliers présents ou futurs, pour assumer le paiement de ses obligations.

### **Article 72 Livres et comptabilité**

72.1 Le conseil d'administration ou la direction générale fait tenir par ou sous le contrôle du trésorier, un ou des livres de comptabilité des produits et charges, l'état des biens, des dettes et des obligations de la Chambre, ainsi que de toutes transactions financières, dans le respect des principes et conventions comptables généralement reconnus.

72.2 Ces livres sont ouverts en tout temps à l'examen du président, et de tout officier, administrateur ou membre qui en fait la demande.

### **Article 73 Vérification**

La Chambre nomme chaque année lors de l'Assemblée générale annuelle un vérificateur externe des affaires financières de la Chambre. Ce vérificateur ne peut être administrateur de la Chambre.

### **Article 74 Effets bancaires**

- 74.1 Les effets bancaires de la Chambre peuvent être signés par les membres du comité exécutif, deux signatures étant nécessaires en tout temps.
- 74.2 Ces personnes sont autorisées, au nom de la Chambre, à transiger tout effet, uniquement dans le sens des résolutions et des décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration ou du comité exécutif.

**Article 75 Disposition des bénéfices courants**

- 75.1 Dans le cas où les actions de la Chambre sont lucratives, les bénéfices générés ne peuvent être justifiés et utilisés que pour l'autofinancement de la Chambre ou au financement d'autres actions conformes à sa mission.
- 75.2 Si la Chambre décide de sa dissolution, la procédure prévue à l'article 82 quant à la disposition des biens et des bénéfices s'applique.

## CHAPITRE 9 – JURIDICTION SUR LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### **Article 76**    **Modification, amendement et ratification**

- 76.1 Une proposition de modification, d'amendement ou d'abrogation des présents règlements administratifs peut être étudiée à la demande du conseil d'administration. Dans un tel cas, le conseil présente la proposition de nouveau texte à l'assemblée générale annuelle ou convoque une assemblée générale spéciale à la date qui lui convient.
- 76.2 Une proposition de modification, d'amendement ou d'abrogation des présents règlements administratifs peut également être étudiée à la demande de vingt-cinq (25) membres de l'assemblée générale dûment inscrits et en règle.
- 76.3 Dans un tel cas, les membres concernés doivent faire parvenir au siège social de la Chambre le texte de la proposition signé par eux. Une fois cette formalité complétée, étant donné que la modification, l'amendement ou l'abrogation des règlements administratifs est du ressort de l'assemblée générale, les dispositions prévues à l'article 18, sur la convocation d'une assemblée générale spéciale, s'appliquent.
- 76.4 Toute proposition de modification, d'amendement ou d'abrogation des présents règlements administratifs doit être soumise à une assemblée générale annuelle ou spéciale.
- 76.5 Toute proposition de modification, d'amendement ou d'abrogation des présents règlements administratifs soumise à toute assemblée générale est décidée à la majorité des deux tiers des membres présents. Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.
- 76.6 Tout projet de modification, d'amendement ou d'abrogation des présents règlements administratifs est soumis à l'attention des membres de l'assemblée au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale devant en disposer.

### **Article 77**    **Interprétation**

- 77.1 L'assemblée générale est responsable de l'interprétation des présents règlements administratifs.

- 77.2 Entre les réunions de l'assemblée générale, le conseil d'administration est responsable de l'interprétation des présents règlements administratifs.
- 77.3 Entre les réunions du conseil d'administration, le comité exécutif est responsable de l'interprétation des présents règlements administratifs.
- 77.4 Entre les réunions du comité exécutif, le président est responsable de l'interprétation des présents règlements administratifs.
- 77.5 À toutes les occasions où le président doit se prévaloir de cette disposition, la réunion immédiatement suivante du comité exécutif ou du conseil d'administration doit valider ou invalider formellement cette interprétation.
- 77.6 Les présents règlements ont force de loi, dans les procédures et agissements. Au cas où il s'avère qu'un point n'est pas précisé par ces règlements, c'est le « Code Morin de procédure des assemblées délibérantes » qui doit être suivi.
- 77.7 Toute modification à un article prime sur le texte de l'ancien article et modifie automatiquement ceux qui y sont relatifs.

#### **Article 78 Entrée en vigueur**

Les présents règlements administratifs entrent en vigueur dès leur adoption, incluant leurs dispositions transitoires s'il y a lieu.

#### **Article 79 Abrogation**

Chaque article modifié, ou l'ensemble des anciens règlements administratifs dans le cas d'une refonte complète, est automatiquement abrogé sur adoption d'un nouveau texte de règlement partiel ou complet.

#### **Article 80 Formulation**

- 80.1 Il est entendu que dans ces règlements, l'emploi du masculin ou du singulier englobe automatiquement le féminin et le pluriel, quand l'emploi est approprié.
- 80.2 Les titres et sous-titres utilisés sont rédigés à des fins de référence et ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.

80.3 La version française des présents règlements et de la charte de la Chambre est la seule version officielle.

## CHAPITRE 10 – DISSOLUTION

### **Article 81 Proposition de dissolution**

- 81.1 Une proposition de dissolution de la Chambre peut être étudiée à la demande du conseil d'administration. Dans un tel cas, le conseil présente la proposition à l'assemblée générale annuelle ou convoque une assemblée générale spéciale à la date qui lui convient.
- 81.2 Une proposition de dissolution de la Chambre peut également être étudiée à la demande de vingt-cinq (25) membres de l'assemblée générale dûment inscrits et en règle.
- 81.3 Dans un tel cas, les membres concernés doivent faire parvenir au siège social de la Chambre le texte de la proposition de dissolution signé par eux. Une fois cette formalité complétée, étant donné que la dissolution de la Chambre est du ressort de l'assemblée générale, les dispositions prévues à l'article 18, sur la convocation d'une assemblée générale spéciale, s'appliquent.
- 81.4 Toute proposition de dissolution de la Chambre doit être soumise à une assemblée générale annuelle ou spéciale. Dans de tels cas, la convocation de l'assemblée générale devra obligatoirement et explicitement mentionner la proposition de dissolution.
- 81.5 Toute proposition de dissolution de la Chambre soumise à toute assemblée générale est décidée à la majorité des deux tiers des membres présents. Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.
- 81.6 Tout projet de dissolution est soumis à l'attention des membres de l'assemblée au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale devant en disposer.

### **Article 82 Disposition des biens et des bénéficiés**

Si la Chambre décide de sa dissolution, les biens et les bénéficiés accumulés au moment de la dissolution sont remis à une organisation poursuivant sur le territoire du Haut-Richelieu une mission et des objectifs apparentés.



---

Audrey Bogemans, présidente

---

Mario Héroux, secrétaire