

ccihr

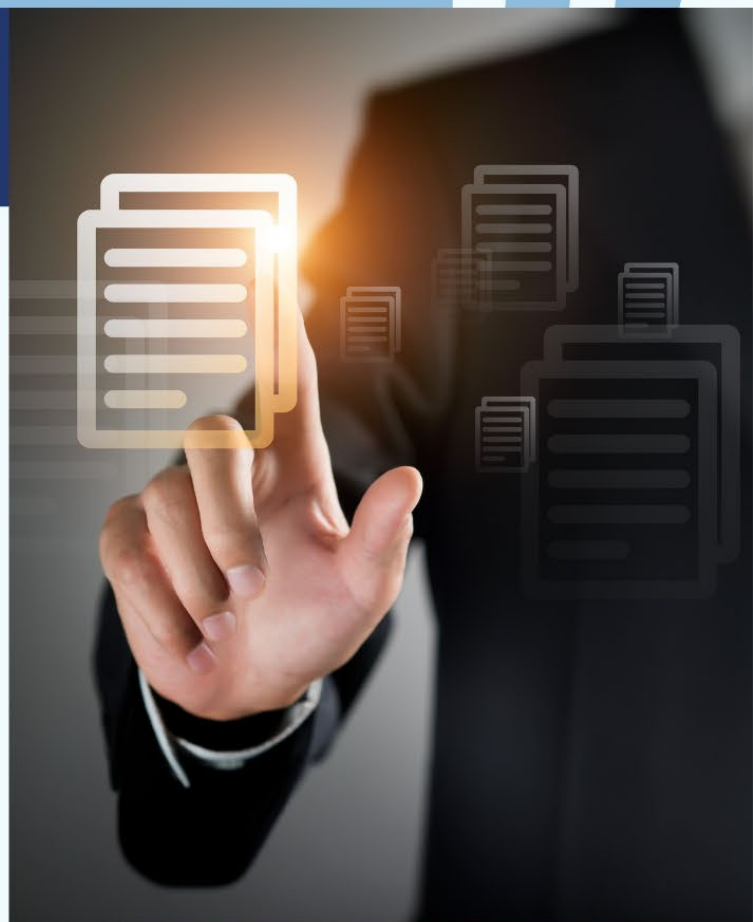
Chambre de commerce
et de l'industrie
du Haut-Richelieu

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ADOPTÉS LE
21 août 2024



La voix
d'un réseau



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE 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 « 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;
- 2.6 « Politique » : désigne un énoncé du Conseil précisant divers éléments pertinents à son rôle de mandataire-fiduciaire de la Chambre.
- 2.7 « Président du conseil d'administration » désigne la personne élue par le conseil d'administration pour exercer les tâches et fonctions qui lui sont conférées par le Conseil, ci-après nommé « PCA ».
- 2.8 « Président-directeur-général » désigne la personne nommée par le conseil d'administration pour exercer les tâches et fonctions qui lui sont conférées par le Conseil, ci-après nommé « PDG »

Article 3 Mission

Acteur incontournable de la communauté d'affaires, la CCIHR se veut un guichet unique de ressources, un facilitateur vers l'atteinte du succès ainsi qu'une voix pour tous les entrepreneurs.

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 de la communauté d'affaires;
- 4.2 favoriser et promouvoir les entreprises ainsi que les réalisations régionales et coopérer avec d'autres organismes qui poursuivent le même but, pour développer la fierté d'appartenir à la région;
- 4.3 favoriser l'arrivée de nouvelles entreprises et de nouveaux entrepreneurs, tant du secteur primaire que des secteurs manufacturier, 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 tous et 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 si elle le juge nécessaire. Une telle décision doit faire l'objet d'un vote à majorité simple du conseil d'administration.

Article 7 Siège social

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 résolution.

CHAPITRE 2 – MEMBRES

Article 8 Nature

La Chambre comprend trois (3) catégories de membres :

- 8.1 les membres réguliers : toute personne physique ou morale, toute société, corporation, association, firme, compagnie, raison sociale, institution, 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 cotisation;
- 8.2 les membres jeunesses : toute personne physique, âgée de 40 ans ou moins, ou toute personne morale dont le président est âgé de 40 ans ou moins et qui emploie moins de 25 employés;
- 8.3 les membres honoraires : toute personne physique ou morale que le conseil d'administration juge bon de nommer à ce titre.

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 vient à échéance le 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 adhésion 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 de son adhésion à 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 à 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 suivant 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, tels que prescrits par les présents règlements administratifs et les différentes lois applicables.

Article 15 Composition

L'assemblée générale se compose de tous les membres de la Chambre en règle de leur cotisation depuis au moins trente (30) jours 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 PCA et s'il y a lieu du PDG, 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 62;
- 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 Chambre, 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 Chambre, à la demande du conseil d'administration, auxquelles les modalités prévues de 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 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, transmis conformément à l'article 17.3, doit être expédié à tous les membres en règle de cotisation dans les quatorze (14) jours suivant la demande, pour qu'une assemblée générale spéciale se tienne dans les trente (30) jours 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. Chaque membre dispose d'un seul droit de vote.

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, tels que prescrits par les présents règlements 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 des comités, s'il y a lieu;
- 23.3 conseiller le PDG dans l'exercice de ses fonctions, et dans l'orientation et la gestion de la Chambre;
- 23.4 recevoir les rapports du PCA et du PDG, et en évaluer la teneur et les orientations;
- 23.5 élire les membres du comité exécutif selon la procédure prévue à l'article 39;
- 23.6 embaucher, et congédier s'il y a lieu, la personne occupant le poste de PDG;
- 23.7 combler les postes vacants au conseil d'administration et aux comités;
- 23.8 fixer le montant de la cotisation annuelle;

- 23.9 recueillir et gérer les fonds et établir le budget annuel pour l'administration et le développement de la Chambre et de la région;
- 23.10 acquérir, posséder, gérer, administrer, louer, hypothéquer ou autrement aliéner des biens, meubles et immeubles dans les limites de ses prérogatives;
- 23.11 recevoir le rapport du trésorier ;
- 23.12 proposer annuellement à l'assemblée générale un vérificateur comptable;
- 23.13 mandater auprès des institutions bancaires les signataires des effets bancaires de la Chambre;
- 23.14 respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre ;
- 23.15 discuter de toute affaire opportune pour le bien de la Chambre, de ses membres et du développement de la ville et de la région;
- 23.16 proposer à l'assemblée générale le montant de la cotisation annuelle;
- 23.17 nommer et au besoin retirer leur titre aux membres honoraires;
- 23.18 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 62 et 63;
- 23.19 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 12;
- 23.20 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;
- 23.21 au besoin, exercer toute autre fonction que lui délègue l'assemblée générale ;
- 23.22 nommer les membres des comités de la Chambre.

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 meilleur de ses compétences aux travaux des comités formés par le conseil d'administration;
- 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 PCA ou du PDG, 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 quinze (15) membres :

- 25.1 entre sept (7) et onze (11) 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 trois (3) membres de 40 ans ou moins 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, dont l'un d'eux est d'office responsable de l'aile jeunesse de la Chambre, tel que nommé par les membres jeunesses;
- 25.3 le PCA sortant est membre du conseil d'administration jusqu'à son remplacement par son successeur;

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.
- 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 dix (10) 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 trente (30) 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 comblés 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 : dans ce 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 comblés.
- 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 consécutives 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 Convocation et réunions régulières

- 29.1 Le conseil d'administration se réunit au besoin, dont au moins six fois l'an.
- 29.2 Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire de la Chambre ou par le PDG, à la demande du PCA, à la date et au lieu déterminés.
- 29.3 L'avis de convocation doit être expédié au moins 48 heures à l'avance à tous les administrateurs et doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la séance peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.
- 29.4 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.
- 29.5 Le conseil d'administration peut se réunir en personne ou de manière virtuelle.

Article 30 Convocation et réunions spéciales

- 30.1 Une réunion spéciale du conseil d'administration peut être convoquée par le secrétaire de la Chambre ou le PDG, à la demande du PCA, auquel cas le délai de convocation peut être ramené à deux (2) jours) de calendrier.
- 30.2 Dans des circonstances exceptionnelles, le délai de convocation peut être ramené à six (6) heures, en autant que les administrateurs renoncent par écrit aux délais habituels, et qu'ils le fassent avant ou pendant la réunion.
- 30.3 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.
- 30.4 À partir du dépôt de cette demande, le secrétaire de la Chambre ou le PDG 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.
- 30.5 A défaut du secrétaire de la Chambre ou du PDG de respecter ce délai, les administrateurs ayant présenté la demande pourront convoquer eux-mêmes une réunion spéciale.
- 30.6 L'avis de convocation, transmis conformément à l'article 29.4, doit être accompagné du motif détaillé de la demande préparé par le PCA ou le PDG ainsi que de l'ordre du jour de la réunion.
- 30.7 Le conseil d'administration peut se réunir en personne ou de manière virtuelle, pour une réunion spéciale.

Article 31 Quorum

- 31.1 Le quorum de toute réunion du conseil d'administration est formé de la moitié des administrateurs en fonction.
- 31.2 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.
- 31.3 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 32 Propositions et vote

- 30.8 Dans des circonstances exceptionnelles, le délai de convocation peut être ramené à six (6) heures, en autant que les administrateurs renoncent par écrit aux délais habituels, et qu'ils le fassent avant ou pendant la réunion.
- 30.9 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.
- 30.10 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.
- 30.11 A 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.
- 30.12 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 31 Quorum

- 31.4 Le quorum de toute réunion du conseil d'administration est formé de la moitié des administrateurs en fonction.
- 31.5 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.
- 31.6 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 32 Propositions et vote

- 32.1 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.
- 32.2 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.
- 32.3 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.
- 32.4 Le vote par procuration n'est pas possible.
- 32.5 Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.
- 32.6 En cas d'égalité des voix, le PCA, ou en son absence le vice-président qui préside la réunion, exerce un droit de vote prépondérant.
- 32.7 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.
- 32.8 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 33 Procès-verbaux

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

Article 34 Participation du PDG

La personne occupant le poste de PDG 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 35 Comités

- 35.1 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.
- 35.2 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.
- 35.3 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.
- 35.4 Ces comités sont présidés par des membres du conseil d'administration, à moins de circonstances exceptionnelles.
- 35.5 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. Il doit également tenir informée le PDG des travaux et des actions actuels ou prévisibles, afin d'assurer la coordination efficiente de la mission de la Chambre.
- 35.6 Les devoirs et pouvoirs des membres des comités sont limités au travail de ce comité.
- 35.7 Le PCA est membre d'office de tous les comités, et le PDG également à moins de décision contraire du conseil d'administration.
- 35.8 Les comités statutaires Ressources humaines, Finances et Gouvernance coordonnent et réalisent les objectifs de la Chambre, tels que fixés par le Conseil et définis dans une politique spécifique à chacun.

CHAPITRE 5 – COMITÉ EXÉCUTIF

Article 36 Nature

Le comité exécutif est l'instance exécutive de la Chambre et ses membres coordonnent la réalisation des objectifs de la Chambre nécessitant une action immédiate (urgence), entre les réunions du conseil d'administration.

Article 37 Rôles et pouvoirs du comité exécutif

Les rôles et pouvoirs du comité exécutif sont les suivants :

- 37.1 assumer la responsabilité de l'administration nécessitant une action immédiate (urgence);
- 37.2 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 et nécessitant une action immédiate (urgence);
- 37.3 au besoin, exercer toute autre fonction que lui délègue le conseil d'administration ;
- 37.4 Le comité exécutif est habilité à prendre des décisions rapides en cas d'urgence. Toutes les décisions prises par le comité exécutif doivent être rapportées et entérinées par le conseil d'administration lors de la prochaine réunion.

Article 38 Composition

Le comité exécutif se compose des six (6) officiers suivants :

- 38.1 le PCA;
- 38.2 deux (2) vice-présidents, identifiés selon leur rang déterminé par élection, du premier au deuxième;
- 38.3 le président de l'Aile jeunesse de la Chambre;
- 38.4 le secrétaire de la Chambre;
- 38.5 le trésorier;

Article 39 Nomination des officiers

- 39.1 Les membres du comité exécutif sont élus par et parmi les membres du conseil d'administration élus par l'assemblée générale annuelle.
- 39.2 L'élection des officiers a lieu à huis clos et se tient durant l'assemblée générale annuelle.
- 39.3 L'élection des officiers, sauf pour le responsable de l'aile jeunesse, se fait à tour de rôle dans l'ordre suivant : le conseil d'administration élit d'abord le PCA, puis les deux (2) vice-présidents dans l'ordre, du premier au deuxième vice-président, puis le secrétaire de la Chambre, puis le trésorier.
- 39.4 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.

- 39.5 Si les postes à pourvoir sont exactement comblés 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.
- 39.6 Le PDG 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.
- 39.7 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.
- 39.8 Les candidats qui obtiennent le plus grand nombre de suffrages seront élus.
- 39.9 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.
- 39.10 Les officiers entrent en fonction dès qu'ils sont élus.

Article 40 Terme d'office et vacances

- 40.1 Les officiers 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. Le PCA, quant à lui, peut être élu pour une possibilité de six (6) années. Il est convenu qu'il doive se soumettre au processus d'élection.
- 40.2 Tout officier peut renoncer à sa charge d'officier sur simple avis écrit transmis à la Chambre.
- 40.3 Le conseil d'administration peut déclarer vacant le siège d'un officier qui est absent à trois réunions successives du comité exécutif.
- 40.4 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 41 Déchéance

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

Article 42 Rôles, pouvoirs et devoirs des officiers

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

- 42.1 participer sur demande aux réunions du comité exécutif;
- 42.2 participer au meilleur de leurs compétences aux travaux des comités formés par le conseil d'administration ou le comité exécutif;
- 42.3 informer le conseil d'administration 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 ;
- 42.4 assurer la discrétion et la confidentialité souhaitables quant aux délibérations du comité exécutif;
- 42.5 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;
- 42.6 respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre;
- 42.7 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;
- 42.8 rendre compte au conseil d'administration de leurs actions.

Article 43 Rôles, pouvoirs et devoirs du PCA

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

- 43.1 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;
- 43.2 superviser la réalisation des orientations, priorités, actions et politiques de la Chambre;
- 43.3 orienter, soutenir et conseiller le PDG dans l'exercice de ses fonctions, et dans l'orientation et la gestion de la Chambre;
- 43.4 veiller à ce que les officiers, les membres du Conseil et les membres des comités remplissent leurs devoirs respectifs;
- 43.5 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;

- 43.6 voir à l'application de tous les règlements administratifs de la Chambre selon la procédure prévue à l'article 63;
- 43.7 signer avec le secrétaire de la Chambre les procès-verbaux des assemblées et réunions qu'il préside;
- 43.8 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;
- 43.9 participer au mieux de ses compétences aux travaux des comités formés par le conseil d'administration;
- 43.10 représenter le conseil d'administration ou la Chambre dans le respect, la solidarité et l'affirmation des décisions qui y sont convenues;
- 43.11 s'abstenir de faire acte partisan, durant son mandat, dans toute campagne politique ou électorale, tant scolaire, municipale, provinciale que fédérale;
- 43.12 rendre compte au conseil d'administration de ses actions et de ses représentations;
- 43.13 au besoin, exercer toute autre fonction que lui délègue le conseil d'administration.

Article 44 Rôles, pouvoirs et devoirs des vice-présidents

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

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

Article 45 Rôles, pouvoirs et devoirs du secrétaire

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

- 45.1 convoquer, en collaboration avec le PDG, les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, à la demande du

PCA;

- 45.2 dresser les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, les signer avec le PCA, et attester au besoin tout document approprié;
- 45.3 en son absence, le conseil d'administration ou le comité exécutif nomme un secrétaire temporaire pour l'occasion.

Article 46 Rôles, pouvoirs et devoirs du trésorier

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

- 46.1 assurer qu'il soit vu à la tenue des livres de comptabilité de la Chambre;
- 46.2 présenter régulièrement au conseil d'administration les états financiers de la Chambre;
- 46.3 voir à la préparation, en collaboration avec le PDG, et à la présentation au conseil d'administration, des prévisions budgétaires pour l'exercice financier à venir;
- 46.4 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 47 Convocation et réunions spéciales

- 47.1 Une réunion spéciale du comité exécutif peut être convoquée par le secrétaire de la Chambre ou le PDG, à la demande du PCA, auquel cas le délai de convocation peut être ramené à vingt-quatre (24) heures.
- 47.2 Dans des circonstances exceptionnelles, le délai de convocation peut être ramené à six (6) heures, en autant que les officiers renoncent par écrit aux délais habituels, et qu'ils le fassent avant ou pendant la réunion.
- 47.3 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.
- 47.4 À partir du dépôt de cette demande, le secrétaire de la Chambre ou le PDG 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 suivant la

demande, à moins que ladite demande ne permette un délai supérieur.

- 47.5 À défaut du secrétaire de la Chambre ou du PDG de respecter ce délai, les officiers ayant présenté la demande pourront convoquer eux-mêmes une réunion spéciale.
- 47.6 L'avis de convocation doit être expédié 48h à l'avance à tous les officiers et doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion. Il doit être accompagné du motif détaillé de la demande préparé par le PCA ou le PDG.
- 47.7 Le comité exécutif peut se réunir en personne ou de manière virtuelle.

Article 48 Quorum

- 48.1 Le quorum de toute réunion du comité exécutif correspond à la majorité des officiers en fonction.
- 48.2 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.
- 48.3 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 49 Propositions et vote

- 49.1 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.
- 49.2 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.
- 49.3 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.
- 49.4 Le vote par procuration n'est pas possible.
- 49.5 Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.

- 49.6 En cas d'égalité des voix, le PCA, ou en son absence le vice- président qui préside la réunion, exerce un droit de vote prépondérant.
- 49.7 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.
- 49.8 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 50 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 51 Participation du PDG

La personne occupant le poste de PDG 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 – PERMANENCE

Article 52 Nature

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

Article 53 Rôles et pouvoirs

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

- 53.1 réaliser les tâches, actions et remplir les fonctions qui lui sont dévolues et demandées par le conseil d'administration et par les comités de la Chambre, de façon à assurer la réalisation des orientations, priorités, actions et politiques de la Chambre;

- 53.2 soutenir le PDG dans l'exercice de ses fonctions;
- 53.3 proposer au PDG des réflexions et actions qui lui paraissent pertinentes;
- 53.4 respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre;
- 53.5 se prononcer sur toute autre question dont elle peut être saisie;
- 53.6 au besoin, exercer toute autre fonction ou réaliser toute autre tâche qui lui est demandée par le conseil d'administration ou par les comités.

Article 54 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 55 Rôles, pouvoirs et devoirs du PDG

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

- 55.1 assurer que se réalisent toutes les tâches, les actions et remplir toutes les fonctions demandées par le conseil d'administration et par les comités de la Chambre, de façon à assurer la réalisation des orientations, priorités, actions et politiques de la Chambre;
- 55.2 planifier, organiser, diriger et contrôler toutes les opérations de la Chambre, en collaboration avec le PCA, le conseil d'administration et les comités;
- 55.3 soutenir le PCA dans l'exercice de ses fonctions;
- 55.4 proposer au PCA, au conseil d'administration et aux comités des réflexions et actions qui lui paraissent pertinentes;
- 55.5 préparer et proposer au conseil d'administration et aux comités le plan d'action annuel qui permette la réalisation de la mission de la Chambre;
- 55.6 assurer la réalisation ou assurer que se réalisent toutes les activités publiques et privées de la Chambre;
- 55.7 étudier toutes les méthodes, politiques et fonctionnements de gestion et d'exploitation, et proposer au conseil d'administration ou aux comités les

améliorations nécessaires;

- 55.8 voir à l'engagement, et au besoin au congédiement, de tous les employés et fournisseurs de la Chambre, dans le respect des procédures prévues;
- 55.9 organiser les réunions de toutes les instances de la Chambre;
- 55.10 tenir ou assurer que soient tenus tous les registres pertinents à la réalisation de la mission de la Chambre;
- 55.11 recueillir, évaluer, fournir et transmettre tout renseignement ou information stratégique nécessaires à la réalisation de la mission de la Chambre;
- 55.12 dans certaines circonstances particulières, et à la demande du conseil d'administration ou des comités, représenter la Chambre;
- 55.13 sur demande du conseil d'administration ou des comités, 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;
- 55.14 respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre;
- 55.15 se prononcer sur toute autre question dont elle peut être saisie;
- 55.16 au besoin, exercer toute autre fonction ou réaliser toute autre tâche, qui lui est demandée par le conseil d'administration ou par les comités, ou qui est précisée dans les politiques administratives de la Chambre.

CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 56 Exercice financier

L'exercice financier de la corporation s'étend du 1^{er} 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 57 Pouvoirs d'emprunt

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

- 57.1 faire des emprunts sur le crédit de la Chambre ;
- 57.2 émettre des obligations ou autres valeurs de la Chambre, les donner en garantie ou les vendre aux prix et montants jugés convenables;
- 57.3 hypothéquer, nantir ou mettre en gage, tout ou partie des biens immobiliers présents ou futurs, pour assumer le paiement de ses obligations.

Article 58 Livres et comptabilité

- 58.1 Le conseil d'administration ou le PDG 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.
- 58.2 Ces livres sont ouverts en tout temps à l'examen du PCA, et de tout officier, administrateur ou membre qui en fait la demande.

Article 59 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 60 Effets bancaires

- 60.1 Les effets bancaires de la Chambre doivent être signés par deux personnes. Une personne de la permanence désignée par résolution du Conseil d'administration. La deuxième personne doit être le PCA ou un officier désigné, deux signataires étant nécessaires en tout temps.
- 60.2 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 61 Disposition des bénéfices courants

- 61.1 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.
- 61.2 Si la Chambre décide de sa dissolution, la procédure prévue à l'article 67 quant à la disposition des biens et des bénéfices s'applique.

CHAPITRE 8 – JURIDICTION SUR LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Article 62 Modification, amendement et ratification

- 62.1 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 du nouveau texte à l'assemblée générale annuelle ou convoque une assemblée générale spéciale à la date qui lui convient.
- 62.2 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.
- 62.3 Dans un tel cas, les membres concernés doivent faire parvenir au siège social de la Chambre le texte de la proposition signé par eux.
- 62.4 La proposition doit être soumise à une assemblée générale annuelle ou spéciale, ainsi, les dispositions prévues à l'article 18, sur la convocation d'une assemblée générale spéciale, s'appliquent. Toute proposition est décidée à la majorité des deux tiers des membres présents. Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.
- 62.5 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 quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale devant en disposer.

Article 63 Interprétation

- 63.1 L'assemblée générale est responsable de l'interprétation des présents règlements administratifs.
- 63.2 Entre les réunions de l'assemblée générale, le conseil d'administration est responsable de l'interprétation des présents règlements administratifs.
- 63.3 Entre les réunions du conseil d'administration, le comité exécutif est responsable de l'interprétation des présents règlements administratifs.
- 63.4 Entre les réunions du comité exécutif, le PCA est responsable de l'interprétation des présents règlements administratifs.
- 63.5 À toutes les occasions où le PCA doit se prévaloir de cette disposition, la réunion immédiatement suivante du conseil d'administration doit valider ou invalider formellement cette interprétation.
- 63.6 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.
- 63.7 Toute modification à un article prime sur le texte de l'ancien article et modifie automatiquement ceux qui y sont relatifs.

Article 64 Entrée en vigueur

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

Article 65 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 66 Formulation

- 66.1 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.
- 66.2 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.
- 66.3 La version française des présents règlements et de la charte de la Chambre est la seule version officielle.

CHAPITRE 9 – DISSOLUTION

Article 67 Proposition de dissolution

- 67.1 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.
- 67.2 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.
- 67.3 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.
- 67.4 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.

- 67.5 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.
- 67.6 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 68 Disposition des biens et des bénéfiques

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